

C.E.I.P. PRINCESA SOFÍA

Sanlúcar de Barrameda



**EL REGLAMENTO DE ORDEN Y
FUNCIONAMIENTO
CURSO 2025/26**



ÍNDICE

FUNDAMENTACIÓN	8
TÍTULO PRELIMINAR.....	10
Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.....	10
TÍTULO I. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	10
CAPÍTULO I. FAMILIAS	10
Artículo 2. Derechos de las familias.	10
Artículo 3. Deberes de las familias.	10
Artículo 4. Participación de las familias a nivel de centro.....	11
Artículo 5. Participación de las familias a nivel de aula.	12
Artículo 6. Persona delegada de padres y madres.....	12
Artículo 7. Elección del delegado de padres/madres	13
Artículo 8. Comisión de Familias.	13
Artículo 9. AMPA y Equipo Directivo.....	14
Artículo 10. Sobre padres y madres separados.	14
Artículo 11. Información al progenitor que no tiene la custodia.....	15
CAPÍTULO II. ALUMNADO	15
Artículo 12. Derechos y deberes del alumnado.....	15
Artículo 13. Delegados y delegadas de aula.....	17
CAPÍTULO III. PROFESORADO	17
Artículo 14. Deberes del profesorado	17
Artículo 15. Derechos del profesorado	18
Artículo 16. Protección de los derechos del profesorado.	19
Artículo 17. Participación en los órganos colegiados.	19
CAPÍTULO IV. PERSONAL NO DOCENTE Y DE SERVICIOS	20
Artículo 18. Derechos y obligaciones.	20
Artículo 19. Protección de derechos.	20
Artículo 20. Participación del personal no docente.....	20
Artículo 21. Personas que pertenecen al Personal de Administración y servicios.....	21



TÍTULO II ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE	22
CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO	22
Artículo 22. Funciones.....	22
CAPÍTULO II. EL CONSEJO ESCOLAR	22
Artículo 23. Definición.	22
Artículo 24. Competencias.....	22
Artículo 25. Composición y funcionamiento.....	23
Artículo 26. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones.....	24
Artículo 27. Comisiones del Consejo Escolar.....	25
Artículo 28. Preparación de propuestas.....	26
CAPÍTULO III. EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO	26
Artículo 29. Regulación general.....	26
Artículo 30. Competencias	26
Artículo 31. Desarrollo de las sesiones.....	27
CAPÍTULO IV. EL EQUIPO DIRECTIVO	27
Artículo 32. Funciones del equipo directivo.....	27
Artículo 33. Funcionamiento del equipo directivo.	28
Artículo 34. Composición del equipo directivo.....	28
Artículo 35. Competencias de la dirección.....	28
Artículo 36. Potestad disciplinaria de la dirección.....	30
Artículo 37 Competencias de la jefatura de estudios.....	30
Artículo 38. Competencias de la secretaría.....	31
Artículo 39. Nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.	31
Artículo 40. Régimen de sustituciones de los miembros del equipo directivo.....	32
CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	32
Artículo 41. Funcionamiento.	32
Artículo 42. Equipos docentes de tutoría.....	32
Artículo 43. Equipos de ciclo.....	33
Artículo 44. Coordinadores/as de ciclo.	34
Artículo 45. Nombramiento y cese de los/as coordinadores/as de ciclo.	34



Artículo 46. El equipo de orientación.....	35
Artículo 47. El equipo técnico de orientación pedagógica.	36
Artículo 48. La tutoría.	37
Artículo 49. Criterios de asignación de tutorías y enseñanzas.....	38
TÍTULO II. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	40
CAPÍTULO I. SOBRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS EQUIPO DE COORDINACIÓN DOCENTE... ..	40
Artículo 50. Criterios y procedimientos del equipo directivo.	40
Artículo 51. Criterios y procedimientos del claustro del profesorado	40
Artículo 52. Criterios y procedimientos del Consejo Escolar.....	41
Artículo 53. Criterios y procedimientos de los órganos de coordinación docente.....	41
CAPÍTULO II. SOBRE LOS PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN.....	42
Artículo 54. Criterios y procedimientos para garantizar la transparencia de los procesos de escolarización.	42
CAPÍTULO III. SOBRE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN.....	42
Artículo 55. Criterios y procedimientos para garantizar la transparencia de los procesos de evaluación.....	42
Artículo 56. Procedimiento para que las familias puedan reclamar acerca de las calificaciones obtenidas y la promoción del alumnado.....	43
CAPÍTULO IV. SOBRE LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES	45
Artículo 57. Criterios para la gestión de las sustituciones.....	46
CAPÍTULO VI. SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	47
Artículo 58. Criterios y procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.....	47
TÍTULO III LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.....	47
CAPÍTULO I. INSTALACIONES Y ESPACIOS	47
Artículo 59. Edificios del centro.....	47
Artículo 60. Aulas ordinarias.....	48



Artículo 61. Aula para la atención del alumnado de refuerzo y/o apoyo educativo.	49
Artículo 62. Espacios comunes.	49
Artículo 63. El gimnasio.	49
Artículo 64. El salón de actos.	49
Artículo 65. Patios de recreo.	50
Artículo 66. Lugares de reunión.	50
Artículo 67. Sala del profesorado.	50
CAPÍTULO II. LA BIBLIOTECA. (Sin perjuicio de lo establecido en el proyecto de biblioteca).	51
Artículo 68. La biblioteca.	51
Artículo 69. Coordinación y uso general.	51
Artículo 70. Sobre los usos de la biblioteca.	51
Artículo 71. Préstamo de libros.	52
TÍTULO IV. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO	52
CAPÍTULO I. CONVIVENCIA, ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL	52
Artículo 72. Plan de Convivencia y Plan de Orientación y Acción Tutorial.	52
Artículo 73. Criterios para establecer los agrupamientos y desdobles del alumnado.	52
CAPÍTULO II. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO	53
Artículo 74. Entradas al centro.	53
Artículo 75. Salidas del centro.	54
Artículo 76. Entradas, salidas y cambios de clase.	55
Artículo 77. Control de ausencias.	56
Artículo 78. Recreos.	56
Artículo 79. Desplazamientos de grupos de escolares.	57
Artículo 80. Normas de actuación con el alumnado durante el período de clases.	58
Artículo 81. Plan de salidas durante actividades complementarias y extraescolares.	58
Artículo 82. Accidentes, enfermedades, cuidados.	59
Artículo 83. Suministro de alimentos.	60
Artículo 84. Uso de toallitas húmedas.	60
Artículo 85. Entrada de animales al centro.	60
Artículo 86. Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.	60



Artículo 87. Fiestas organizadas por el centro.	61
CAPÍTULO III. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AULA MATINAL, COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.	61
Artículo 88. Sobre el aula matinal. Reglamento de funcionamiento.	61
Artículo 89. Sobre el comedor escolar. Reglamento de funcionamiento.	66
Artículo 90. Sobre las actividades extraescolares.	73
Artículo 91. Aula de mediodía.	74
CAPÍTULO III. HORARIO DEL PROFESORADO	74
Artículo 91. Regulación general.	74
TÍTULO V. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO, EL MATERIAL ESCOLAR Y LAS AULAS.	76
Artículo 92. Procedimiento para la gestión del plan de gratuidad de los libros de texto.	76
Artículo 93. Organización del profesorado respecto de su aula y material.	78
TÍTULO VI. PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	78
Artículo 94. Agenda escolar.	78
Artículo 95. Medios de comunicación del centro.	79
Artículo 96. Coordinación y gestión.	79
Artículo 97. Acceso a la información.	79
Artículo 98. Servicios complementarios.	79
Artículo 99. Uso de las TIC (programas, navegación por internet)	79
Artículo 100. Uso de los equipos informáticos (equipos fijos, portátiles y ultra-portátiles).	80
Artículo 101. Uso de las pizarras digitales.	80
Artículo 102. Uso de los medios reprográficos.	81
TÍTULO VII. UNIFORME PARA EL ALUMNADO	81
Artículo 103. Modelo de uniforme.	81
TÍTULO VIII. RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y EL ENTORNO.	82
Artículo 104. Aprovechamiento de las competencias de las familias y recursos sociales.	82
Artículo 105. El centro como recurso comunitario.	82
Artículo 106. El centro y el Municipio.	82
TÍTULO IX. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	82



Artículo 107. Objetivos.	82
Artículo 108. El coordinador del plan de autoprotección y prevención de riesgos laborales.	83
Artículo 109. Actuaciones respecto al alumnado	84
Artículo 110. Actuaciones respecto al profesorado	84
ANEXO I. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN CEIP PRINCESA SOFÍA	84





FUNDAMENTACIÓN

La Ley Orgánica de Educación, 2/2002, de 3 de mayo, en adelante (**L.O.E.**), en su artículo 124 establece lo siguiente:
Normas de organización y funcionamiento.

- 1. Los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia.**
- 2. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.**

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en adelante (**L.E.A.**) en el artículo 128 indica lo siguiente:

El reglamento de organización y funcionamiento.

1. *El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.*
2. *El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:*
 - a) *Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.*
 - b) *Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.*
 - c) *La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.*
 - d) *La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.*
 - e) *Cualesquiera otros que le sean atribuidos por la Administración educativa y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.*
3. *Tanto en la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento, como en su desarrollo posterior, se fomentará la implicación de toda la comunidad educativa.*

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de de Infantil y Primaria, en adelante (**R.O.C.**) en el artículo 24, regulan el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:



- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.*
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.*
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.*
- d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.*
- e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.*
- f) El plan de autoprotección del centro.*
- g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5 del Decreto 238/2010*
- h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el 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.*
- i) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.*
- j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.*
- k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.*

Atendiendo a la normativa reguladora del Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros docentes públicos de infantil y primaria, elaboramos el de nuestro Centro que incluye los siguientes aspectos:



TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del Colegio de Educación Infantil y Primaria Princesa Sofía de Sanlúcar de Barrameda
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 DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I. FAMILIAS

Artículo 2. Derechos de las familias.

Según el Decreto 328 de 2010, las familias tienen los siguientes derechos:

- a. *Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.*
- b. *Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos*
- c) *Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.*
- d. *Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.*
- e. *Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.*
- f. *Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.*
- f. *Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.*
- g. *Conocer el Plan de Centro.*
- h. *Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.*
- i. *Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.*
- j. *Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.*
- k. *Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.*
- l. *Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.*
- m. *Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.*
- n. *Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar*

Artículo 3. Deberes de las familias.

El Decreto 328 de 2010 recoge los siguientes deberes que deben ser contemplados por las familias:



“Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.*
- b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.*
- c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.*
- d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.*
- e. Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.”*

Además de los anteriores deberes, las familias deberán tener en cuenta las siguientes normas:

- Abstenerse de visitar a sus hijos/as durante toda la jornada sin causa justificada. Entendemos como causas justificadas el que sea llamado por un profesor/a por razón de enfermedad, cambio de indumentaria o para la participación en actividades complementarias y extraescolares.
- Procurar el cuidado y las atenciones necesarias cuando su hijo/a está enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviarle enfermo a clase. Esta obligación deberá ser aún mayor en los casos que sus hijos/as estén afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso o por parásitos.
- Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada a los/as alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada (enfermedad o consulta médica).
- No se permitirán salidas señaladas entre la 9 y 9'30 horas. Tampoco se permitirá la vuelta al colegio pasadas las 13'00h.
- No se permitirá la entrega de desayunos o material escolar olvidado una vez iniciada la jornada escolar.
- Las familias del alumnado no podrán acceder a las clases o al profesorado en horario lectivo por respeto a la labor que se desarrolla en el centro.
- Las familias evitarán acercarse a las filas por la mañana para realizar consultas con las tutoras o tutores para evitar demoras en la entrada y desorganización hacia el resto del alumnado y profesorado.
- Las familias deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as. En caso de incomparecencia el protocolo a seguir se detalla en el artículo 74 de este ROF
- La reiteración frecuente por una familia de los hechos descritos en el punto anterior, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales municipales.
- Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que el/la tutora les llame, para cambiar a ese alumnado.

Artículo 4. Participación de las familias a nivel de centro.

La participación de las familias en la vida del centro estará canalizada a través de:

- a) Sus representantes en el Consejo Escolar del centro, en los términos que establezca la normativa vigente.
- b) Asociaciones de padres/madres legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión.
- c) Asambleas de madres/padres a petición de las madres/padres delegados de clase. Todas las decisiones



tomadas en el seno de cada una de las reuniones mantenidas con las familias quedarán recogidas en los libros de actas que se abrirán en cada una de éstas.

Artículo 5. Participación de las familias a nivel de aula.

1. La participación a nivel de aula se concreta a través de la tutoría.
2. El plan de acción tutorial y la programación general de curso determinarán el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte del Tutor o Tutora.
3. Desde la Jefatura de Estudios se coordinará el calendario de estas reuniones para posibilitar la asistencia de todo el profesorado implicado.

Artículo 6. Persona delegada de padres y madres.

1. En la primera reunión general del curso, los padres y las madres elegirán, en los términos que establezca la ley, un padre o una madre delegados de aula por el periodo de un curso escolar, que tendrá las siguientes funciones:
 - a) Recoger propuestas de los padres y madres del aula y hacerlas llegar al tutor o tutora o a los órganos de gobierno del centro.
 - b) Estar en contacto con el tutor o la tutora del grupo para tener información continuada de lo que ocurre en el aula.
 - c) 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. Se establecen al menos cuatro reuniones que serán a continuación de las que tenga con el tutor/a. El orden del día versará fundamentalmente del análisis de la marcha general del curso.
 - d) Formar parte activa de la Comisión de Familias.
 - e) Reunirse con la AMPA periódicamente. Sustituir por acudir a las reuniones a las que pudiesen ser convocados.
 - f) Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-aula.
 - Representarán a los/as padres/madres del grupo-aula en la comisión de delegados/as de padres/madres.
 - En ningún caso suplantarán ni representarán a los padres o madres en su relación directa con el tutor o tutora ya que esta es una competencia individual e intransferible de la familia de cada alumno/a.
 - g) Serán colaboradores/as activos que ayudarán en aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo. Entre estas colaboraciones podemos citar:
 - Reforzar (respetar y apoyar) las normas establecidas en el centro o en el grupo para un mejor funcionamiento y la mejora del clima de convivencia.
 - Fomentar en el resto de los padres y madres la importancia de que sus hijos e hijas realicen las tareas encomendadas por el profesorado.
 - Animar al resto de padres y madres a tener reuniones periódicas con el tutor o tutora de sus hijos e hijas y a respetar y cumplir los acuerdos o compromisos a los que se ha llegado para la mejora de su educación.
 - Fomentar la participación de los padres y madres de su grupo en las actividades colectivas que se programen.
 - Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, en las que se precisen aportaciones de experiencias personales o profesionales.



- Ayudar a los tutores/as en la organización de actividades complementarias o extraescolares.
- h) Fomentar la tutoría de padres y madres.
- i) Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro diseñando un “plan de acogida” que favorezca el conocimiento del centro, su profesorado y su organización.
- j) Animar a las familias a participar en las actividades propuestas por el centro para ellas, fomentando aquellas de carácter formativo.
- k) Colaborar en la organización de visitas culturales o entornos y parajes naturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones.
- l) Potenciar los compromisos de convivencia y educativos.
- m) Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia, plan de acción tutorial u otro documento planificador del centro.

2. Con todos/as los/as padres/madres elegidas como delegados/as de padres y madres se pondrá en marcha, cada curso escolar, una comisión de familias.

Artículo 7. Elección del delegado de padres/madres

1. En cada clase se elegirá un delegado/a de padres/madres. Este/a será el enlace entre el Centro, el tutor o tutora del grupo y las familias. Su función principal será la de transmitir la información que sea de interés desde las familias al tutor/a o miembros del equipo directivo
2. La elección se realizará en la primera reunión conjunta que el grupo-clase realice a principios de curso. Dichas reuniones se realizarán antes de finalizar el mes de octubre. Se podrán presentar a la citada elección todos/as los/as padres/madres que lo deseen.
3. Entre los padres/madres que hayan manifestado su deseo de presentarse al cargo, se realizará una elección mediante el voto en papeletas que se serán entregadas en el mismo momento. En dicha papeleta se pondrá solo el nombre de uno de los candidatos/as. La votación será individual y secreta, pudiendo votar en la elección tanto el padre como la madre de cualquier alumno/a de la clase que se encuentre presente en el momento de la votación. Ganará la votación el padre/madre que haya conseguido un mayor número de votos.
4. El padre/madre con mayor número de votos será nombrado delegado/a de padres/madres. El segundo que obtuvo un mayor número de votos quedará como delegado/a suplente.
5. No se podrá delegar el voto.
6. En caso de no presentarse ningún candidato/a se podrá hacer una reunión posterior para volver a plantear la votación y candidaturas.

Artículo 8. Comisión de Familias.

1. Estará formada por todos los padres y madres delegados/as de clase.
2. La comisión de familias mantendrá reuniones periódicas, al menos una por trimestre, cuyo calendario quedará recogido en la programación anual del curso. Entre los asuntos a tratar, se encontrarán los siguientes:
 - a. Análisis y gestión de las propuestas de las diferentes aulas.
 - b. Tratamiento de la información de equipos educativos o de los órganos de gestión del centro y transmitirla al resto de padres y madres.
 - c. Planificación del trabajo y actuaciones de los padres y madres delegados.
 - d. Medidas para el fomento de la participación de padres y madres.



- e. Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia o plan de acción tutorial.
 - f. De todo lo tratado quedará constancia en un libro de actas que se abrirá al constituirse la comisión
3. La comisión de familias elegirá entre sus miembros a dos personas que actuarán como presidente y secretario/a respectivamente.
4. El equipo directivo podrá ser invitado a estas reuniones y, en cualquier caso, se reunirá una vez al trimestre con la comisión de delegados/as de clase. A la citada reunión deberá asistir al menos un miembro de la directiva del AMPA.

Artículo 9. AMPA y Equipo Directivo.

El Equipo Directivo y la AMPA mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar las actuaciones de interés que afecten al funcionamiento del centro. El calendario de estas reuniones será fijado por ambas partes en la primera quincena de septiembre y se recogerá en la programación general del curso.

Artículo 10. Sobre padres y madres separados.

1. Son progenitores separados los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que fueren, y que tengan la patria potestad compartida, es decir titularidad de derechos y deberes que comporta la paternidad. Si alguno de los dos progenitores separados quiere ejercer algún derecho o deber, debe presentar ante la dirección del centro la última sentencia que se haya dictado al respecto. En caso de duda se podrá llamar y confirmar su autenticidad al Juzgado. A los documentos presentados se les dará registro de entrada y se incorporarán al expediente del alumno/a.
2. Un progenitor desposeído de la patria potestad sobre sus hijos no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.
3. Respecto a la capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos/as si no hubiese notificación verbal o por escrito, toda actuación de ambos realizada tanto de forma conjunta como individual debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad. Si se notifica cualquier cosa sobre la escolarización del hijo se debe solicitar su ratificación por escrito lo más breve posible.
4. Sabiendo que están separados si alguno solicita baja en el Centro, sin que conste la aceptación del otro nos podemos encontrar ante 2 situaciones:
 - a) Existencia de sentencia de la patria potestad: Quien tenga la guardia y custodia estará facultado para decidir en último término, en qué centro se ha de escolarizar al hijo/a.
 - b) Ausencia de sentencia de la patria potestad: se pueden dar dos supuestos:
 - Que esté escolarizado/ a: Se mantendrá matriculado hasta que se reciba orden judicial o resolución administrativa, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. Tampoco se enviará la documentación académica a otro centro, hasta que no se reciba lo indicado anteriormente.
 - Que no esté escolarizado: en este caso será prioritaria la escolarización del menor en el Centro donde realmente vaya a asistir con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial.
5. Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse, que el niño/a sea retirado del centro por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa, concreta y por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia o bien porque así lo determine la sentencia de divorcio en lo referente al régimen de visitas.



Artículo 11. Información al progenitor que no tiene la custodia.

1. Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularan las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación o nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
2. Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular el Centro deberá reunir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia siempre que no haya sido privado de la patria potestad. El centro no entregará documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial.
3. El procedimiento a seguir para la entrega de documentos será el siguiente:
 - a. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o 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 contraste que es el último emitido y por ello el vigente.
 - b. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el tutor o profesores que le den clases se facilitará la información verbal que estimen oportuna.
 - c. En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia, se estará a los que ellos se dispongan. Mientras tanto esta situación se prolongará indefinidamente.

CAPÍTULO II. ALUMNADO

Artículo 12. Derechos y deberes del alumnado.

1. El alumnado de nuestro Centro tiene los siguientes derechos:
 - a. *A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.*
 - b. *Al estudio.*
 - c. *A la orientación educativa y profesional.*
 - d. *A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.*
 - e. *A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.*
 - f. *Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.*
 - g. *A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.*
 - h. *Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.*



- i. *A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.*
 - j. *A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la LEA:*
 - i. *“La accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, por lo que recibirán las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, en el caso de presentar necesidades específicas que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho”.*
 - b. *A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación:*
 - i. *“Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de servicios, padres de alumnos y alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes. (Nuevo párrafo añadido según Disposición Final primera de la LOE) A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho.”*
 - c. *A la protección contra toda agresión física o moral.*
 - d. *A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones de este.*
 - e. *A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.*
 - f. *A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad*
2. El alumnado de nuestro Centro tiene los siguientes deberes:
- a. *Al estudio, que se concreta en:*
 - 1. *La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.*
 - 2. *Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.*
 - 3. *El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.*
 - 4. *El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.*
 - 5. *La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.*
 - b. *Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.*
 - c. *Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.*
 - d. *Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.*
 - e. *Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.*
 - f. *Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.*



- g. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.*
- h. Participar en la vida del centro.*
- i. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.*

3. Además de los contemplados en el Decreto 328/2010 del 13 de Julio (Título I). El alumnado tendrá los siguientes deberes:

- a. El alumnado deberá asistir a clase debidamente aseado y vestido.
- b. El alumnado deberá asistir al colegio provisto del material necesario para poder participar en la marcha de las asignaturas. El olvido habitual de libros, cuadernos, ejercicios o cualquier otro material se considerará conducta contraria a las normas de convivencia.
- c. El alumnado deberán respetar y utilizar correctamente todos los bienes inmuebles y las instalaciones del Centro, procurando la conservación y limpieza de las aulas, pasillos, aseos, escaleras, patios y demás dependencias de uso común, evitando arrojar fuera de las papeleras cualquier tipo de papeles o desechos.
- d. Del estudio: Asistencia puntual, participación, respeto a los horarios y al estudio de los demás y realizar las actividades didácticas que les sean solicitadas.
- e. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- f. Respetar los derechos de la comunidad educativa.
- g. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro
- h. Participar en la mejora de la convivencia escolar y el clima de estudio.
- i. Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado el material sujeto al Plan de Gratuidad de Libros de Texto.

Artículo 13. Delegados y delegadas de aula.

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de octubre del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Las elecciones serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios y llevadas a cabo por los tutores/as

2. Serán sus funciones:

- a. Recoger sugerencias del alumnado para comunicarlas al tutor o tutora y profesorado.
- b. Colaborar activamente con la Jefatura de Estudios en aquellas actividades que requieran la colaboración del alumnado.
- c. Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia o plan de acción tutorial.

CAPÍTULO III. PROFESORADO

Artículo 14. Deberes del profesorado

1. Las funciones y deberes de los maestros son, entre otros, las siguientes:

- a. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.



- c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d. La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i. La coordinación de las actividades docentes y de gestión que les sean encomendadas.
- j. La participación en la actividad general del centro.
- k. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación.

Artículo 15. Derechos del profesorado

El profesorado de nuestro Centro, aparte de los derechos individuales y colectivos que tiene por su condición de funcionario y que están previstos en la legislación de la función pública, tiene los siguientes derechos:

- A que le sea reconocida su autoridad magistral y académica.
- A utilizar los métodos de aprendizaje que considere más adecuados de conformidad con el Proyecto Educativo del Centro.
- A participar en la organización, funcionamiento y gestión del centro en los cauces establecidos para ello
- A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos/as y que estas le apoyen en su autoridad.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- A tener el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre toda la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y su nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- A elegir sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- A participar en el Consejo Escolar como representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional.



- A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- A ejercer los cargos y funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuese designados en los términos establecidos legalmente.
- A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán:
 - La Participación en proyectos de investigación, innovación y experimentación educativa sujetos a su correspondiente evaluación.
 - La docencia de su materia en lengua extranjera.
 - El ejercicio función directiva.
 - La acción tutorial.
 - La implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado.
 - La dirección de la fase de prácticas.

Artículo 16. Protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería de educación: prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
 - b. La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

Artículo 17. Participación en los órganos colegiados.

1. Los/as maestros/as del Centro participarán en la vida de este a través de:
 - Equipo Directivo.
 - Director/a, jefe/a de estudios y secretario/a.



-Órganos colegiados de gobierno.

- Claustro de maestros/as.
- Consejo Escolar.

-Órganos de coordinación docente.

- Equipos docentes.
- Equipo de orientación.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

2. El profesorado y el personal no docente participarán en los órganos colegiados del centro en los términos que la normativa vigente establezca.

CAPÍTULO IV. PERSONAL NO DOCENTE Y DE SERVICIOS

Artículo 18. Derechos y obligaciones.

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Artículo 19. Protección de derechos.

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 9.5.

Artículo 20. Participación del personal no docente.

Conforme a lo recogido en **ROC**, en su Título IV que regula los deberes, obligaciones y protección de derechos del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, la participación del citado personal se realizará de la siguiente manera:

1. El personal de administración y servicios estará representado por la persona elegida para ello dentro del Consejo escolar según lo establecido por la normativa.

2. Son también formas específicas de participación del personal no docente del CEIP Princesa Sofía las siguientes:

- a. La persona que ejerza la secretaría del centro se reunirá cuantas veces sea necesarias con el personal no docente para tratar asuntos relacionados con sus puestos de trabajo.



- b. El Claustro de maestros/as y/o el equipo directivo podrán decidir la presencia en la sesiones del Claustro del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, siempre que entienda que la presencia del citado personal pueda aportar su experiencia profesional en los temas a tratar.

Artículo 21. Personas que pertenecen al Personal de Administración y servicios.

Pertenecen al PAS los siguientes trabajadores/as del centro: el monitor/a escolar, monitor/a para la atención del alumnado de NEE, el conserje del centro y el personal de limpieza (turno de mañana)

1. Monitor/a escolar. Perteneciente al personal laboral de la Junta de Andalucía acogidos al VI Convenio. Es la persona que está destinada al Centro y colabora, de acuerdo con las instrucciones que se le den por parte del Equipo Directivo, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes. Serán sus funciones:

- Realización de tareas de apoyo administrativo incluida la utilización de los medios reprográficos.
- Realización y distribución de documentación o material reprográfico en caso de que esto no pueda ser realizado por el/la conserje del centro.
- Atención a las llamadas de teléfono tanto para las que se reciben como para llamar a las familias en caso de enfermedad de un niño/a siempre que el profesorado no pueda hacerla.
- Atención a la biblioteca si no hay profesor/a responsable de esta función.
- Colaboración con el profesorado en actividades complementarias y extraescolares en las que se requiera su participación realizando labores de apoyo y vigilancia del alumnado.

2.- Monitor o monitora de atención del alumnado de NEE cuyo dictamen así lo indique. Tendrá las siguientes funciones:

- Participación en actividades complementarias y extraescolares, responsabilizándose del alumnado a su cargo.
- Atención a la limpieza y cuidado y desplazamiento del alumnado de NEE que así lo requiera.
- Colaboración con el/la maestro/a en las clases en el desarrollo de actividades docentes del alumnado de NEE
- Colaboración en vigilancia de recreos.

3. Conserje de día. Es la persona dedicada a labores de mantenimiento y vigilancia del recinto escolar durante la jornada escolar y horario de exclusiva. Si bien depende administrativamente del Ayuntamiento, funcionalmente depende de la Dirección del Centro. Sus funciones serán:

- Apertura y cierre de puertas de acceso al inicio y finalización de la jornada escolar.
- Control, etiquetado y ordenación de llaves de las dependencias del Centro.
- Control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al Centro.
- Recogida y entrega de correspondencia y otros materiales.
- Apertura y cierre de instalaciones, conexión/desconexión de acondicionadores, y alarmas,
- Elaboración y distribución de material reprográfico.
- Colaboración en la organización y puesta en marcha de actividades culturales y deportivas que se organicen y desarrollen en el Centro.
- Control de firmas de padres/madres que se llevan a sus hijos durante el horario lectivo.
- Responsabilidad del almacén propio y elaboración de los partes de trabajo y partes de averías.
- Resolución directa de reparaciones elementales.
- Comunicación a la dirección de aquellas averías o anomalías graves que se produzcan en el centro.

4. Conserje de noche. Es la persona que lleva a cabo el mantenimiento y vigilancia del recinto escolar en horario de tarde y noche pues vive en la casa adosada al centro. Depende administrativamente del Ayuntamiento, pero



funcionalmente depende de la Dirección del Centro. Sus funciones serán, además de las señaladas en el punto anterior las siguientes:

- Guarda y custodia del edificio.
- Mantenimiento y limpieza de jardines

5. Personal de limpieza con horario de mañana. Es la persona dedicada a la limpieza de las instalaciones durante el horario lectivo. Depende administrativamente de la empresa municipal EMULISAN. Sus funciones serán:

- Aquellas actuaciones que se acuerden con EMULISAN (Por ejemplo: limpieza patios tras recreo, limpieza zona administración, limpieza aseos infantil durante los recreos...)

TÍTULO II ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 22. Funciones.

1. Los órganos de gobierno del centro velarán por que las actividades de este se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.
2. Además, los órganos de gobierno de los centros garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, alumnas, profesores, profesoras, padres y madres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.
3. Los centros tendrán los siguientes órganos de gobierno:
 - a. Colegiados: Consejo Escolar de centro y Claustro de profesores.
 - b. Unipersonales: director/a, jefe/a de estudios y secretario/a.

CAPÍTULO II. EL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 23. Definición.

Es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

Artículo 24. Competencias.

Tendrá las siguientes competencias, conforme al artículo 50 del R.O.C.:

- a. *Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.*
- b. *Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.*
- c. *Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.*



- d. *Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.*
- e. *Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.*
- f. *Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.*
- g. *Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente ROC y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.*
- h. *Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.*
- i. *Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.*
- j. *Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.*
- k. *Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.*
- l. *Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.*
- m. *Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de esta.*
- n. *Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.*

Artículo 25. Composición y funcionamiento.

- 1. El Consejo Escolar del centro se regulará de acuerdo con la normativa vigente.
- 2. La composición del Consejo Escolar en nuestro centro es la siguiente
 - El director del centro, que será el presidente del Consejo Escolar.
 - El jefe de estudios.
 - Representantes de los profesores elegidos por el Claustro. Ocho en nuestro Centro.
 - Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado. De estos nueve, uno será designada por el AMPA "Marismas", única AMPA constituida en nuestro Centro y el resto será elegido conforme a la normativa reguladora de elección de miembros de consejo escolar.
 - Un representante del personal de administración y servicios.
 - Un concejal o representante del Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda.
 - El secretario del centro, o en su caso el administrador, que actúa como secretario del Consejo con voz pero sin voto.



4. Las deliberaciones del Consejo Escolar son secretas; por tanto, ninguna persona que no sea miembro de este Órgano podrá asistir a las mismas ni tendrán lugar deliberaciones en presencia de autoridades que asistan a alguna sesión
5. Cada sector de representantes es responsable de informar sobre los acuerdos adoptados, utilizando para ello los canales de información establecidos en el presente reglamento. También se informará a la comunidad educativa de los asuntos tratados en la página web del centro
6. El presidente del Consejo Escolar informará de los acuerdos adoptados en el Consejo Escolar a todo el profesorado y personal afectado.
7. El Consejo Escolar de nuestro centro nombrará a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres que puede ser distinta a la persona que coordina el Plan de Igualdad en el colegio.

Artículo 26. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones.

Para el desarrollo de las sesiones, además de lo estipulado en la legislación vigente, se establecen las siguientes normas:

1. Las reuniones del Consejo Escolar las celebraremos en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión vespertina, preferentemente la tarde en la que se realice la exclusiva. En las reuniones ordinarias, el secretario del órgano colegiado, por orden del presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana
2. Podrán realizarse también convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
3. Las convocatorias incluirá el orden del día, así como toda documentación necesaria para los puntos a tratar. Se utilizará preferentemente la vía de e-mail o Séneca para hacer llegar a los miembros del Consejo escolar la documentación que requiera un gran volumen de información.
3. El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del presidente, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final de este.
4. Cualquier persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
5. Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra.
6. Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
7. Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
8. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
9. Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, excepto en los siguientes casos:
 - Aprobación del presupuesto y de la ejecución de este, que se realizará por mayoría absoluta.
 - Aprobación del Proyecto Educativo del centro y del reglamento de régimen interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.



- Otros acuerdos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.

10. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

11. Ningún miembro del Claustro podrá abstenerse ni votar en blanco ante cualquier propuesta. Todos deben pronunciarse a favor o en contra de estas. (Ley 30/92 de 30 de noviembre, Ley 4/99 y otras posteriores, Art. 24.1.c.)

12. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo Escolar y sea declarada la urgencia del asunto o por el voto favorable de la mayoría absoluta de todos los componentes del citado órgano para que dicho asunto sea tratado.

Artículo 27. Comisiones del Consejo Escolar.

1. Todas las Comisiones que se constituyan en el seno del Consejo Escolar se atenderán a la normativa vigente y a lo que determine el propio Consejo Escolar.

2. En el seno del Consejo Escolar del CEIP Princesa Sofía funcionarán las siguientes comisiones:

- Comisión Permanente.
- Comisión Plan de Seguridad Laboral, prevención de riesgos laborales y autoprotección.
- Comisión de Convivencia.
- Comisión de Autoevaluación del centro

3. La Comisión de Convivencia. El Consejo Escolar es el órgano competente para la resolución de los conflictos y la imposición de sanciones en materia de disciplina de los alumnos, de acuerdo con lo establecido en los arts. 42 y 57 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos Reglamentos Orgánicos de los centros.

“El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar dicho cometido se constituirá una Comisión de Convivencia, que atendiendo al Decreto 19/07 estará compuesta por:

- *El director como presidente.*
- *El jefe de estudios.*
- *Dos profesores del Consejo Escolar, elegido por el sector correspondiente.*
- *Dos padres del Consejo Escolar, elegido por el sector correspondiente.*

4. Las funciones principales de dicha comisión serán:

- *Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.*
- *Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.*
- *Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos.*
- *Mediar en los conflictos planteados.*
- *Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.*
- *Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.*
- *Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.*
- *Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.*



- *Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro. “*

5. La comisión permanente. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director o directora, el Jefe o Jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en dicho órgano. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

6. El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y las competencias que considere oportunas para su mejor funcionamiento.

Artículo 28. Preparación de propuestas.

Todos los miembros del Consejo Escolar, así como la junta directiva de la AMPA del centro, recibirán con la suficiente antelación la convocatoria y documentación relativas a las sesiones, con el fin de que puedan prepararse las propuestas a presentar.

CAPÍTULO III. EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO

Artículo 29. Regulación general.

1. El Claustro estará presidido por el director/a del Centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo, así como el orientador/a de referencia dependiente del equipo de orientación escolar. No se tendrá en cuenta la situación administrativa del maestro/a, es decir, todos/as los/as maestros/as que se encuentren ejerciendo en nuestro Centro, formaran parte del Claustro con las mismos derechos y deberes.

2. Cuando un maestro/a preste servicios en nuestro Centro y en algún Centro más, participará en el Claustro del Centro donde más horas ejerza la docencia, de todas maneras, podrá participar en los demás claustros de los Centros donde imparta docencia.

3. En nuestro claustro podrá participar, si se estima conveniente, por parte de los/as maestros/as, las monitoras de educación especial de la Junta de Andalucía.

4. En todo caso, El Claustro de Profesores y Profesoras se atenderá a lo regulado en la normativa vigente.

Artículo 30. Competencias

El Claustro de profesorado tendrá las siguientes competencias, atendiendo al artículo 66 de R.O.C.:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.*
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3 del R.O.C., es decir:*

“El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras

- 1. Líneas generales de actuación pedagógica.*

- 2. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.*



3. Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

4. Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.

5. La forma de atención a la diversidad del alumnado.

6. La organización de las actividades de refuerzo y recuperación

7. El plan de formación del profesorado.

8. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

9. Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil.

c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.

d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

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

h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

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

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

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

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

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

Artículo 31. Desarrollo de las sesiones.

Se estará sujeto a lo dispuesto en el Artículo 19.

CAPÍTULO IV. EL EQUIPO DIRECTIVO

Conforme al Capítulo V del ROC, ***“el equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los Centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y de las funciones específicas legamente establecidas”.***

Artículo 32. Funciones del equipo directivo.

Según la normativa vigente, son funciones del equipo directivo:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro



- b) *Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.*
- c) *Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.*
- d) *Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.*

20.2 “El Plan de Centro será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado en el apartado siguiente. En su elaboración el equipo directivo requerirá la colaboración e implicación del equipo técnico de coordinación pedagógica y de otros órganos de coordinación docente.”

20.3 “El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras b), c), d), e), f), g), k), n) y ñ) del artículo 21.3. del ROC.

- e) *Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de los centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.*
- f) *Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.*
- g) *Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.*
- h. *Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.*

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

Artículo 33. Funcionamiento del equipo directivo.

El equipo directivo se reunirá todos los lunes de 12:00 a 14:00 para llevar el seguimiento general del centro y siempre que sea necesario

Artículo 34. Composición del equipo directivo.

Al tener nuestro Centro seis o más unidades contará con la siguiente composición en su equipo directivo:

-Dirección, Jefatura de estudios y Secretaría.

Artículo 35. Competencias de la dirección.

Conforme al artículo 73 del ROC, son competencias de la dirección las siguientes

- a) *Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.*
- b) *Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.*
- c) *Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la*



innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.

Artículo 71.: “serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.*
- La falta de asistencia injustificada en un día.*
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.*

Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.



- p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.*
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.*
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*

Artículo 36. Potestad disciplinaria de la dirección.

Los directores serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente. El procedimiento para seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Artículo 37 Competencias de la jefatura de estudios.

Conforme al artículo 73 del ROC, son competencias de la Jefatura de Estudios las siguientes:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo de este.*
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.*
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.*
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.*
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito al centro.*



- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.*
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.*
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.*
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.*
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.*
- k) Organizar los actos académicos.*
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.*
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*

Artículo 38. Competencias de la secretaría.

Conforme al artículo 74 del ROC, las competencias de la Secretaría son:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.*
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.*
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.*
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.*
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.*
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización de este y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)*
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo de este.*
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.*
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.*
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.*
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*

Artículo 39. Nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.

1. Conforme a lo recogido en el ROC, la dirección del Centro formulará, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación el nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el Centro. Se garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en el equipo directivo del Centro.
2. Para proceder al cese de las personas que ejerzan la Jefatura de Estudios o la Secretaría se tendrá en cuenta lo recogido en el artículo 76 del ROC:



“La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.*
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.*
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.*
- a) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.”*

Artículo 40. Régimen de sustituciones de los miembros del equipo directivo

1. Atendiendo a la normativa, el régimen de suplencias entre los miembros del equipo directivo será el siguiente: En caso de vacante o ausencia o enfermedad, la dirección del Centro será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente del nuestro Centro, cumplimiento del artículo 78 de R.O.C. son los siguientes:

- a. Equipos docentes (de tutoría y ciclo).
- b. Equipo de orientación.
- c. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d. Tutorías.

Artículo 41. Funcionamiento.

1. Todos los órganos de coordinación docente del centro se reunirán, con carácter ordinario, en horario no lectivo. Estarán sujetos a lo estipulado en la normativa vigente.
2. El plan de trabajo de los órganos de coordinación docente se incluirá en el plan de centro y se especificará en la Programación General Anual.

Artículo 42. Equipos docentes de tutoría.

1. Conforme al artículo 79 del R.O.C., ***los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.***
2. Atendiendo al artículo 79.2, los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 - a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.*
 - b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.*
 - c. Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.*



- d. *Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.*
 - e. *Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.*
 - f. *Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.*
 - g. *Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.*
 - h. *Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.*
 - i. *Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.*
3. Los Equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sean necesarias para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se realizarán reuniones los lunes por la tarde al menos una vez a la quincena en horario de 4 a 5, siendo coordinados por la correspondiente tutora o tutor.
4. El orden del día versará de lo recogido en Plan de orientación tutorial para estas reuniones. De todas las reuniones se levantará acta.
5. El jefe/a de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Artículo 43. Equipos de ciclo.

1. Los artículos del ROC que van del 80 al 85 son los que desarrollan todo lo relacionado con los equipos de ciclos. Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él. Además, se tiene en cuenta lo siguiente lo siguiente:
- a. *El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos. En todo caso pertenecerá a dicho ciclo el especialista con mayor carga horaria.*
 - b. *Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.*
 - c. *En los colegios de educación infantil y primaria existirá: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.*
2. Son competencias de los equipos de ciclo:
- a. *Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.*
 - b. *Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.*
 - c. *Velar por que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.*
 - d. *Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.*



- e. *Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.*
- f. *Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.*
- g. *Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que*
- h. *favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.*
- i. *Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.*
- j. *Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. (Añadir si se quieren otras).*

3. Los equipos de ciclo trabajarán para desarrollar plenamente las competencias que tiene atribuidas. A tal efecto realizarán reuniones de coordinación los lunes por la tarde, en horario de exclusiva de 4 a 5 con una periodicidad mínima de una vez a la quincena. El orden del día versar de lo recogido en el Plan de orientación tutorial para estas reuniones. De todas las reuniones se levantará acta

4. El jefe/a de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos de ciclo.

Artículo 44. Coordinadores/as de ciclo.

1. De acuerdo a normativa, el CEIP Princesa Sofía tendrá un coordinador/a por cada uno de los ciclos de Ed. Primaria además de uno/a correspondiente al 2º ciclo de Ed. Infantil y un coordinador /a del equipo de orientación. Incluimos también los coordinadores de planes estratégicos Escuela TIC y Bilingüismo).

2. Son competencias del coordinador/a de ciclo (art. 83 del ROC):

- a. *Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.*
- b. *Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de estas.*
- c. *Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.*
- d. *Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.*
- e. *Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.*
- f. *Seguimiento y coordinación de la aplicación de medidas de atención a la diversidad que se desarrollan en el ciclo*
- g. *Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación. LA dirección del centro sugiere la siguiente:*

3. El centro contará además con los siguientes coordinadores/as:

- Coordinador/a del Plan de Lectura y Biblioteca.
- Coordinador/a del Plan de Igualdad.
- Coordinador/a del plan de autoprotección.

Artículo 45. Nombramiento y cese de los/as coordinadores/as de ciclo.

1. El nombramiento de los coordinadores/as de ciclo se hará según lo recogido en el artículo 84 del ROC:

- *La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.*



- *Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.*

2. En caso de que un maestro/a coordinador/a cambie de ciclo en el segundo curso de su nombramiento, oído el claustro de profesorado, y analizada las circunstancias de cada ciclo, el director/a podrá nombrar a un nuevo coordinador/a
3. La propuesta, realizada por el director/a del Centro, procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente del Centro, atendiendo al porcentaje de sexos en el claustro.
4. El cese de los/as coordinadores/as de ciclo se podrá llevar a efecto por las siguientes circunstancias, según se recoge en el artículo 85 del R.O.C.
 - a. *Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.*
 - b. *Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.*
 - c. *A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.*
5. El cese de un coordinador/a siempre se hará efectivo por resolución de la persona titular de la Consejería, teniendo el director/a que proponer el nombramiento de nuevo coordinador/a de ciclo. Si se ha producido el cese del coordinador/a por las causas recogidas en los apartados b ó c, el director no podrá proponer para el nombramiento de coordinador/a a las personas cesadas con anterioridad.

Artículo 46. El equipo de orientación.

1. El equipo de orientación del CEIP Princesa Sofía estará formado por los/las siguientes profesionales:
 - El orientador/a de referencia dependiente del EOE que tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.
 - Los maestros/as especialistas en pedagogía terapéutica. responsables de la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
 - Los maestros/as especialistas en audición y lenguaje.
 - El maestro/a responsable de los planes de refuerzo.
 - Otros/as profesionales no docentes con competencias en la materia con los que cuente el centro.
2. Son competencias del equipo de orientación:
 - Asesorar sobre la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial, así como en el de Atención a la Diversidad.
 - Colaborar con los equipos de ciclo en el desarrollo de este, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo.
 - Asesorar o realizar, según corresponda, en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise
3. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los/as coordinadores/as de ciclo
4. El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial. Los orientadores/as tendrán las siguientes funciones:
 - a. *Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.*
 - b. *Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.*



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

5. El jefe/a de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones del equipo de orientación.

Artículo 47. El equipo técnico de orientación pedagógica.

1. Atendiendo a lo recogido en el artículo 87 del R.O.C., nuestro Centro contará con un Equipo Técnico de coordinación que estará formado por las siguientes personas:

- El director/a, que lo presidirá.
- El/la jefe/a de estudios.
- Los/as coordinadores/as de ciclo.
- El/la coordinador/a del equipo de orientación.
- Los/as coordinadores/as de planes y proyectos.
- El/la orientador/a de referencia.

2. La presencia del director/ y del orientador /a de referencia no será obligatoria en todas las sesiones del ETCP. En caso de ausencia del director/a, la presidencia del ETCP será ejercida por la persona que ejerza la jefatura de estudios.

3. Dado que la normativa recoge que el director designará a una persona que actuará como secretario/a, se propone seguir el siguiente criterio (sugerimos dos opciones):

- a. La secretaría del ETCP se ejercerá de manera rotativa por parte de los coordinadores/as de ciclo, empezando por el/a de Ed. Infantil (curso 2011-2012).
- b. Por propuesta de sus miembros hacia la dirección del centro.

4. Son competencias del ETCP (art 88 del ROC):

- a) *Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.*
- b) *Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.*
- c) *Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.*
- d) *Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.*
- e) *Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.*



- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.*
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.*
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.*
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.*
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.*
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.*
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.*
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de estas.*
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.*
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo*
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.*
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.*
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.*
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.*
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*

5. El jefe/a de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones del ETCP.

Artículo 48. La tutoría.

1. Son funciones del tutor/a, según el art. 90 del ROC:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.*
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.*
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.*
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.*
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.*
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.*



- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.*
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.*
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.*
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.*
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de estos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos a los/as padres/madres.*
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.*
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.*
- ñ) En educación infantil, las tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, las tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.*
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. SE PROPONE: organizar la apertura y cierre de la puerta del aula durante el horario lectivo.*

2. En cumplimiento de la normativa, el horario dedicado a la atención de padres, madres o representantes legales del alumnado será los lunes por la tarde en horario de 18 a 19 horas

Artículo 49. Criterios de asignación de tutorías y enseñanzas.

1. El artículo 20.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, establece que la asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y enseñanzas, la realizara la dirección del Centro, atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos para la asignación de tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuaciones pedagógicas y orientadas a favorecer el éxito escolar del alumnado. Por su parte, los artículos 89 y 90 del R.O.C., disponen que cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del Centro, a propuesta de la jefatura de estudios, dentro el profesorado que imparta docencia en el mismo.

Los criterios a los que se aluden en el párrafo anterior para la asignación de tutorías y enseñanzas y que el CEIP Princesa Sofía acuerda en virtud de su autonomía pedagógica, son los siguientes:

1. **Continuidad en ciclo:** Los maestros-as que inicien un ciclo, permanecerán en con el mismo grupo de alumnos/as hasta la finalización de este. En casos muy excepcionales, el director podrá modificar tal situación justificando tal decisión ante el Claustro y el Consejo Escolar.



2. **Concentración y estabilidad:** Como norma general se procurará que en cada tutoría incida el menor número de maestros/as posible, siendo este criterio de especial aplicación en el primer ciclo de Ed. Primaria. Como norma general se establece que el número máximo de profesores/as que incida en un curso sea de 5 (excluida la religión). En el caso del ciclo 1º de EP, por su importancia, se procurará que tenga el mayor porcentaje posible de personal definitivo en el Centro. Igualmente, cualquier tutor/a deberá impartir al menos 2 áreas instrumentales o una especialidad y un área instrumental en su curso. Se debe intentar que el profesorado especialista asuma una tutoría, asignándole el mayor número posible de horas especialmente en los ciclos segundo y tercero de la Ed. Primaria.
 3. **Especialidad:** La asignación de las enseñanzas a los/as maestros/as para completar su horario de tutores, se hará de acuerdo con la especialidad y en casos de necesidad, con la habilitación y/o con la experiencia contrastada, a juicio del equipo directivo. El profesorado habilitado como Ed. Primaria-Bilingüe se repartirá de manera equilibrada entre los ciclos atendiendo a la ratio de un profesor/a por cada tres grupos.
 4. **Voluntariedad:** Antes de la asignación se tendrá en cuenta por parte de la jefatura de estudios, en la medida de lo posible, las opiniones de los interesados/as.
 5. **Idoneidad:** La asignación de enseñanzas se atenderá en primer lugar al puesto de trabajo que ocupa cada maestro/a en el Centro de acuerdo con la adjudicación de destinos realizada por la CEJA. La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del Centro. Para impartir docencia en el tercer ciclo, será tenida en cuenta la competencia digital del profesorado.
 6. **Eficacia Organizativa:** Se procurará que los miembros del equipo directivo no sean tutores/as de ningún grupo de alumnos/as. En caso de que esto no fuera posible, se procurará que dos miembros de dicho equipo compartan tutoría o bien que las horas de dedicación a las tareas directivas sean cubiertas por un solo profesor/a y con un horario regular y completo por sesiones.
 7. **Antigüedad:** La antigüedad en el centro no será motivo de asignación inicial de un determinado grupo, exceptuando si existe igualdad total en los anteriores criterios entre profesores/as que aspira a un mismo puesto.
 8. **Otras enseñanzas:** La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.
2. Estos criterios serán tenidos en cuenta y estarán presentes en la propuesta que la jefatura de estudios. Siendo la dirección quien realice el correspondiente nombramiento de tutores/as, maestros/as de los distintos grupos y enseñanzas y de entre el profesorado que imparte docencia en el mismo.



TÍTULO II. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

CAPÍTULO I. SOBRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS EQUIPO DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Artículo 50. Criterios y procedimientos del equipo directivo.

1. El equipo directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actividades que se realicen en el Centro. Favorecerá la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. El equipo directivo se reunirá semanalmente para planificar y coordinar la actividad del centro. Para el desarrollo de dichas sesiones se reservará dos sesiones los lunes después del recreo en la que coincidan los tres miembros de dicho equipo. En la primera reunión de cada trimestre se revisará el calendario de actuaciones para ser realizadas por cada uno de los órganos colegiados, así como los de coordinación docente.
3. El equipo directivo dará a conocer los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del Centro a través de los siguientes medios: actas, página web del Centro, notas informativas...El uso de las TICs será primordial en su comunicación con la comunidad educativa, a través de e-mail, Séneca u otros recursos que se estimen conveniente.

Artículo 51. Criterios y procedimientos del claustro del profesorado

1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
2. Al finalizar el claustro, el acta, una vez confeccionada y con el visto bueno de la dirección, será leída a los miembros del claustro en el mismo momento para que se proceda a su aprobación.
3. Los acuerdos tomados en el claustro serán publicados en la página WEB del centro.
4. Reglamento de los debates:
 - Todos/as los miembros del claustro podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
 - En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
 - En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa de este, antes de pasarlo a votación.
 - En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
 - En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
 - Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su



intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Artículo 52. Criterios y procedimientos del Consejo Escolar.

1. De cada sesión que celebre el consejo escolar se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
2. Al finalizar el consejo escolar, el acta, una vez confeccionada y con el visto bueno de la dirección, será leída a los miembros del Consejo Escolar en el mismo momento, para que se proceda a su aprobación.
3. Los acuerdos tomados en el consejo escolar serán publicados en la página WEB del centro.
4. Cada sector de representantes es responsable de informar sobre los acuerdos adoptados, utilizando para ello los canales de información establecidos en el presente reglamento.
5. El presidente del Consejo Escolar informará de los acuerdos adoptados en el Consejo Escolar a todo el profesorado y personal afectado.
6. Reglamento de los debates:
 - Todos/as los miembros del consejo escolar podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo o cualquier otro miembro del Consejo Escolar, por escrito y con anterioridad al debate.
 - En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
 - En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
 - En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
 - En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
 - Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Artículo 53. Criterios y procedimientos de los órganos de coordinación docente.

1. El equipo directivo, en aras a una mejor planificación de las actividades de los órganos de coordinación docente, entregará a principios de cada trimestre un calendario de actividades a realizar por dichos órganos incluyendo las medidas derivadas de Plan de Mejora. Esta programación será revisada semanalmente y las posibles modificaciones se entregarán a los/las coordinadores/as de los órganos de coordinación docente. En dicha información vendrá recogidas las actividades a realizar en el horario de obligada permanencia así otros asuntos de interés que hayan llegado al Centro en el transcurso de la semana.
2. De cada sesión que celebre de los órganos de coordinación docente se levantará acta:
 - Los/las tutores/as respectivos en las reuniones de equipos docentes.
 - Los/las coordinadores/as de ciclos, en las reuniones de ciclos.
 - El coordinador/a del equipo de orientación en las reuniones de éste.
3. Los/as tutores/as de cada una de las unidades llevarán un seguimiento a través de un cuaderno de tutoría de la asistencia a reuniones de los/as padres/madres, así como de los hechos más relevantes en el seguimiento de la



clase. También se utilizarán para el mismo fin los modelos de recogida de información previstos en el Plan de Acción Tutorial.

CAPÍTULO II. SOBRE LOS PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN

Artículo 54. Criterios y procedimientos para garantizar la transparencia de los procesos de escolarización.

1. De acuerdo con el Decreto 4072011 que regula los criterios y procedimientos de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

- Publicación en el Tablón de anuncios y en la página WEB del centro de toda la información relevante a dicho proceso:
 - ✓ Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
 - ✓ Áreas de influencia del centro.
 - ✓ Plazo de presentación de solicitudes.
 - ✓ Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- Facilitación a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será entregada mediante el Anexo D, incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.
- El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar del centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.
- En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del centro deberá estudiar y valorar dichas alegaciones y elevarlas a la dirección del centro según recoge la normativa vigente.
- La persona que ejerza la dirección valorará las alegaciones recibidas y establecerá el orden de admisión y adjudicación de plazas.
- La dirección del centro velará para que todo el proceso de escolarización se haga de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

CAPÍTULO III. SOBRE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN

Artículo 55. Criterios y procedimientos para garantizar la transparencia de los procesos de evaluación.

1. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 230/2007, de 31 de julio, la evaluación se registrará por los siguientes criterios:

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global.
- La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados
- Se deberá especificar en nuestro proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales del ciclo y de la etapa para facilitar la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.



- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.
 - El centro hará público los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.
 - Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro/a tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
 - Al tratarse de un documento administrativo, los controles no podrán llevarse a casa, No obstante, las familias podrán solicitar una copia de estos si lo viesen necesario.
 - Con objetos de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de infantil a primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo se mantendrá reuniones de coordinación inter-ciclos al menos al inicio y final de curso.
 - Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo.
 - El equipo docente como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.
 - En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.
 - Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde el equipo docente, coordinados por el tutor, se intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a la mejora.
 - Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.
 - Los resultados de la evaluación de cada área se expresarán en los siguientes términos:
 - En Ed. Infantil: Necesita mejorar (NM), Progresa Adecuadamente (PA).
 - En Ed. Primaria: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB).
 - Las familias será informadas de las calificaciones obtenidas a través del cuaderno de clase, la agenda y el boletín trimestral. Los padres/madres devolverán firmadas todas estas informaciones.
- En el caso del alumnado con faltas de larga duración se actuará de la siguiente manera:
- Ausencia de más de medio trimestre lectivo: No se evaluará en SÉNECA.
 - Ausencia de menos de medio trimestre lectivo: Sí se evaluará en SÉNECA.

Artículo 56. Procedimiento para que las familias puedan reclamar acerca de las calificaciones obtenidas y la promoción del alumnado.

1. Para garantizar que se cumple la normativa en el referido a la evaluación y promoción del alumnado se tendrán en cuenta los siguientes criterios.

- La evaluación y promoción del alumnado se hará conforme a lo recogido en el apartado correspondiente del Proyecto Pedagógico del centro.
- La decisión acerca de la promoción de un alumno/a deberá ser de carácter colegiado del equipo docente que imparte clases a este dando prioridad a la opinión del tutor/a.
- Los padres / madres deben ser oídos en lo referente a la decisión de la promoción de sus hijos/as.
- Por este motivo, previamente deberá darse audiencia a los padres/madres/tutores legales para informarles y recabar información complementaria que oriente la decisión del equipo docente sobre la promoción, sin que esta opinión sea en ningún caso vinculante.



- En todo caso, una vez que se prevea que la decisión del equipo docente será no promoción se citará mediante notificación fehaciente a los padres/madres/tutores legales para llevar cabo el trámite de audiencia. Asimismo, se recabará por escrito su opinión en modelo normalizado.
- En las sesiones en las que se entreguen las calificaciones finales de etapa/ciclo, los padres/madres/tutores legales deberán firmar una copia de la información entregada o registro de recepción de notas para garantizar que, en caso de reclamación, se cumplan los plazos establecidos por ley.
- En este mismo sentido, al tratarse la evaluación final del alumnado de un proceso administrativo y que esta se hace mayoritariamente en base a unas pruebas escritas, y ostentando los padres/madres condición de interesados por lo cual podrán solicitar copia de las pruebas. Estas deberán ser conservadas, junto con otros instrumentos relevantes para la evaluación, durante un periodo de seis meses a partir de la finalización del curso escolar.

2. El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- Reclamación en primera instancia ante la Jefatura de Estudios.

Las reclamaciones que se realicen en primer lugar irán dirigidas a la jefatura de estudios mediante el siguiente procedimiento el procedimiento a seguir:

1. En el supuesto en el que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumnas podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación o información.
2. La solicitud de revisión se realizará en los modelos elaborados por el centro para tal fin y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada respecto a la promoción.
3. El jefe/a de estudios. trasladará al responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.
4. El tutor/a equipo dispondrá de los dos días hábiles siguientes a la finalización del plazo de solicitud de revisión para reunirse con la persona encargada de impartir la materia (si así fuese necesario) y elaborar los correspondientes informes que recogerán la descripción de los hechos, actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis de los argumentos de la solicitud y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. A continuación, hará entrega de una copia del informe a la jefatura de estudios para que esta los entregue a las familias a lo largo de los dos días hábiles siguientes.
5. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
6. El tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y



titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo así como a decisión adoptada sobre la modificación o ratificación de la promoción del alumno/a. A continuación hará entrega de una copia del acta a la jefatura de estudios para que esta los entregue a las familias a lo largo de los dos días hábiles siguientes.

7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en los documentos oficiales de evaluación la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

- Reclamación en segunda instancia ante la Dirección del centro.

En el caso de que, tras el proceso de revisión en primera instancia ante la jefatura de estudios persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, las familias de los alumnos/as del centro (padre/madre tutores/as legales) podrán solicitar por escrito a la Dirección, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro mediante el siguiente procedimiento:

1. Las reclamaciones que se realicen en segunda instancia irán dirigidas al director/a del centro mediante los modelos de comunicación elaborados por el centro para tal fin y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada respecto a la promoción.
2. El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, para revisar las alegaciones presentadas y solicitar al tutor/a y demás miembros del equipo docente cuanta información adicional crea necesaria acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna. Con todos los datos deberá elaborarse el correspondiente informe en el que la decisión sobre la ratificación o modificación de las calificaciones o la promoción del alumnado.
3. A continuación, y en un plazo no superior a dos días hábiles, la dirección del centro se reunirá con las familias para hacerles entrega del informe.
4. Una vez finalizado este plazo, la dirección del centro dispondrá de dos días hábiles para reunirse con las familias e informales.
5. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en los documentos oficiales de evaluación la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.
6. La reclamación en segunda instancia ante la dirección del centro pondrá fin a la vía administrativa.

CAPÍTULO IV. SOBRE LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA), se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en su artículos 70.1,q), regulan la



potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

A lo anterior hay que unir lo recogido en la orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

Teniendo en cuenta lo anterior se estima conveniente recoger unos criterios a la hora de gestionar las sustituciones. Estos se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todos los miembros de los órganos colegiados del Centro así como a los miembros de los órganos de coordinación docente.

Artículo 57. Criterios para la gestión de las sustituciones.

1. Cuando un/a maestro/a tenga licencia o permiso por un periodo inferior a tres días se seguirá el siguiente orden de sustituciones.

- 1º Maestros/as que disponga de horario disposición centro y/o apoyo y refuerzo educativo en horario no completo.
- 2º Maestros/as que este impartiendo valores cívicos y sociales o enseñanzas alternativas/religión. Repartirá el alumnado el profesor/a que imparta valores.
- 3º Maestro/a de apoyo a Ed. Infantil.
- 4º Maestros/as que realicen la función de coordinación de ciclos o planes y proyectos educativos.
- 5º Maestros/as de atención al alumnado de NEE (PT y AL)
- 6º Maestro/a que lleva la aplicación de planes de refuerzo.
- 7º Miembros del equipo directivo

2. Cuando un/a maestro/a tenga licencia o permiso del Centro por un periodo superior a tres días se seguirá el siguiente orden de sustituciones:

- 1º Maestro/a de apoyo a Educación Infantil y de Educación Primaria.
- 2º Maestros/as que disponga de horario disposición centro y/o apoyo y refuerzo educativo en horario no completo.
- 3º Maestros/as que este impartiendo valores cívicos y sociales o enseñanzas alternativas/religión. Repartirá el alumnado el profesor/a que imparta valores.
- 4º Maestros/as que realicen la función de coordinación de ciclos o planes y proyectos educativos.
- 5º Maestros/as de atención al alumnado de NEE (PT y AL)
- 6º Maestro/a que lleva la aplicación de planes de refuerzo.
- 7º Miembros del equipo directivo.

3. Cuando un profesor/a sustituya, deberá seguir obligatoriamente la programación que ese grupo de alumnado tenga para el día. Esto será así excepto en los casos que tenga que sustituir al profesorado que imparta Ed. Física, música, idiomas u otras especialidades. En el caso concreto de Ed. Física el profesorado que sustituya no bajará al gimnasio o al patio. De darse este caso, se impartirá prioritariamente refuerzo en áreas instrumentales.

4. Las licencias y permisos serán tramitadas con arreglo a la normativa vigente y siempre con la suficiente antelación como para poder proceder a la organización de las posibles sustituciones.

5. Todos los permisos o licencias que sobrepasen los cinco días lectivos serán solicitados conforme a la normativa vigente, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.



CAPÍTULO VI. SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Artículo 58. Criterios y procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

1. Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio

- *El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.*
- *Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.*
- *Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.*
- *El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:*
 - a) *Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.*
 - b) *Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.*

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

2. El Equipo de Evaluación estará integrado por el Equipo Directivo, un representante del AMPA, un representante de las familias que será elegido por votación entre sus miembros, un representante del profesorado y el representante de Administración y Servicios así como el representante del Ayto.

3. El Equipo de Evaluación se reunirá en el mes de junio para realizar la memoria de autoevaluación teniendo como referente la medición de los indicadores de evaluación realizada por el ETCP. El calendario de reuniones se fijará en la planificación general del curso.

TÍTULO III LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

CAPÍTULO I. INSTALACIONES Y ESPACIOS

Artículo 59. Edificios del centro.

1. El Colegio consta de cuatro edificios, dos patios de recreo (uno asignado a Ed. Infantil y el otro a Ed. Primaria), una casa para el conserje y un jardín que ocupa el perímetro que da a las calles Pío XII y Avda. Cerro Falón. El edificio principal (de forma circular-polygonal y con dos plantas) está ocupado por las aulas de Ed. Infantil (planta



baja) y Ed. Primaria (plantas alta y baja). También se encuentran en las aulas de música, pedagogía terapéutica y audición y lenguaje (todas en la planta baja). Igualmente encontramos dos zonas de servicios en planta baja, cuatro tutorías (AMPA, Ed. Física, Religión y otra para el profesor/a de refuerzo educativo, además de 2 curatos para la limpieza y otros dos para el almacenamiento del material informático.

Existen otros dos edificios paralelos de forma rectangular separados por un túnel cubierto. En el que se encuentra más al exterior (fachada calle Pío XII) encontramos el salón de actos, el gimnasio, tras habitaciones adosadas a este (una para las limpiadoras, otra para el material de Ed. Física y otra para material del AMPA) y los servicios del patio de Ed. Primaria. Junto a este edificio y lindando con el patio de recreo, se halla, de modo exento, la casa del conserje.

En el edificio interior se encuentran la sala del profesorado, la biblioteca, los despachos del equipo directivo y auxiliar administrativo, el archivo y servicios de profesores/as. Anexo a este edificio encontramos 2 aulas, con sus servicios del alumnado, tutoría para el profesorado y comedor escolar.

2. Todas las dependencias del centro estarán identificadas con un cartel encima del marco de la puerta en el que conste numeración y nombre o uso de la dependencia.
3. Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del centro, existiendo llaveros de emergencias en Dirección y conserjería.
4. Cualquier profesor o profesora del Centro podrá utilizar con su grupo de alumnos o alumnas las instalaciones del Colegio, siempre que éstas no estén ocupadas por otros grupos de alumnos o alumnas con sus respectivos profesores/as porque así lo tengan asignado por reserva previa.
5. El Ayuntamiento y otras entidades no lucrativas podrán hacer uso de las instalaciones del Centro tal como marca la normativa de aplicación
6. A comienzo de curso, la Dirección del centro, el AMPA y empresa encargada del plan de apertura de centros, planificarán y darán publicidad a las actividades extraescolares que tendrán lugar durante todo el curso escolar, como las aulas y dependencias del Colegio a utilizar, las cuales figurarán en el Programación general anual del centro. De las mismas se dará cuenta al Ayuntamiento para su conocimiento.
7. De los defectos y repercusiones derivados del uso de los locales fuera del horario lectivo, serán responsables los usuarios tal como recoge la normativa vigente.

Artículo 60. Aulas ordinarias.

1. Todos los grupos del centro tendrán asignada un aula ordinaria para el desarrollo del periodo lectivo.
2. En la puerta del aula figurará el nombre de la unidad, el nombre de la tutora o tutor y la mascota del grupo.
3. Las puertas de las aulas ordinarias serán abiertas, por la mañana por el/la conserje del centro. Esta misma persona procederá a su cierre tras la finalización de la jornada escolar. La apertura o cierre del aula durante el horario lectivo será responsabilidad del tutor/a.
4. Será responsabilidad del tutor/a o del maestro la carga del aula, el apagar todos los aparatos eléctricos que en ella se encuentren al finalizar la jornada escolar.
5. Las aulas ordinarias de una misma etapa y/o ciclo tendrán igual dotación de mobiliario y/o material, excepto en los casos de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que precise un mobiliario especial adaptado. Solo se permitirán los traslados de material de uso personal por parte del profesorado.
6. El aula de música, se ubicará en la planta baja del edificio principal.
7. Las aulas de pedagogía terapéutica (modalidad de Apoyo a la Integración), Aula TEA, Audición y Lenguaje, se ubicarán en el edificio que está en línea con el de administración.
8. Dado el planteamiento dinámico y flexible de los agrupamientos, el Claustro podrá modificar la composición actual de ubicación de las aulas cuando lo estime oportuno y las necesidades del Centro así lo justifiquen.



Artículo 61. Aula para la atención del alumnado de refuerzo y/o apoyo educativo.

1. Para la atención del alumnado de refuerzo y/o apoyo educativo por parte del profesorado se podrán utilizar las tutorías de Ed. Infantil y Ed. Primaria. Dichas aulas dispondrán del material necesario para que el profesorado pueda desarrollar su trabajo adecuadamente.
2. En caso de no estar ocupadas por alumnado de refuerzo en horario lectivo, podrán ser utilizadas para la atención a padres/madres.

Artículo 62. Espacios comunes.

1. Los espacios comunes para docencia contarán con un horario de uso que se elaborará en el mes de septiembre por la Jefatura de Estudios, basándose en las aportaciones de los equipos de ciclo.
2. Los espacios comunes del centro son el gimnasio, el salón de actos, la biblioteca, los patios de recreo y la sala de profesores/as.

Artículo 63. El gimnasio.

1. El gimnasio será utilizado preferentemente por los/as maestros/as especialistas educación física. El horario en el que no sea utilizado por estos/as quedará a disposición de los cursos de Ed. Infantil priorizando, por este orden, 5 años, 4 años y 3 años. Igualmente se podrá utilizar para actividades generales del Centro pero programando con anterioridad el uso de la instalación.
2. También se podrá utilizar el gimnasio, bajo supervisión de la dirección, del siguiente modo:
 - a. Reuniones de padres fuera del horario escolar.
 - b. Fiestas escolares.
 - c. Ayuntamiento, en actividades deportivas.
 - d. AMPAS en actividades deportivas y/o fiestas escolares.
3. La utilización del gimnasio se regirá por un horario de uso que se incluirá en la programación general anual del centro.
4. Fuera de la jornada escolar la utilización del gimnasio por personas, institución, asociación, organismo, etc, que pretenda el uso gimnasio lo hará mediante el procedimiento y criterios expuestos en la normativa de aplicación incluida la reposición de los desperfectos que ocasionados por el uso de esta instalación.

Artículo 64. El salón de actos.

1. El salón de actos podrá ser utilizado, bajo la coordinación de la dirección para las siguientes actividades:
 - a. Representaciones de diversa índole (fiestas escolares, teatro, conciertos...)
 - b. Actos académicos.
 - c. Charlas, exposiciones, conferencias..., que exijan un aforo elevado.
 - d. Actos públicos que exijan un aforo elevado.
 - e. Desarrollo de actividades extraescolares.
 - f. Utilización para el desarrollo de las clases de psicomotricidad por parte de Educación Infantil y Educación Física por parte de Educación Primaria (tatami).
 - g. AMPAS en asambleas de padres y madres.
 - h. Excmo. Ayuntamiento, en actividades por este programadas.
 - i. Otras actividades solicitadas por entidades y/o organismos sin ánimo de lucro según normativa.



3. La utilización del salón de actos como aula de psicomotricidad por parte de Ed. Infantil (tatami) se registrará por un horario de uso que se incluirá en la programación general anual del centro. El orden de prioridad de uso será 3 años, 4 años y 5 años.

4. Fuera de la jornada escolar la utilización del gimnasio por personas, institución, asociación, organismo, etc, que pretenda el uso del salón de actos lo hará mediante el procedimiento y criterios expuestos en la normativa de aplicación incluida la reposición de los desperfectos que ocasionados por el uso de esta instalación.

Artículo 65. Patios de recreo.

1. Los patios de recreo podrán ser utilizados, bajo la coordinación de la dirección para las siguientes actividades:

- a. Representaciones de diversa índole (fiestas escolares, teatro, conciertos...)
- b. Actos académicos.
- d. Actos públicos que exijan un aforo elevado.
- e. Desarrollo de actividades extraescolares.
- g. AMPAS en asambleas de padres y madres.
- h. Excmo. Ayuntamiento, en actividades por este programadas.
- i. Otras actividades solicitadas por entidades y/o organismos sin ánimo de lucro.

3. El patio de recreo de Primaria será utilizado preferentemente por los/as maestros/as de educación física según horario establecido en la programación anual del centro. Se podrá utilizar para actividades generales del Centro, pero programando con anterioridad el uso de la instalación.

4. Fuera de la jornada escolar la utilización del patio por personas, institución, asociación, organismo, etc, que pretenda el uso gimnasio lo hará mediante el procedimiento y criterios expuestos en la normativa de aplicación incluida la reposición de los desperfectos que ocasionados por el uso de esta instalación.

Artículo 66. Lugares de reunión.

1. Para las reuniones de los órganos colegiados del centro y del ETCP se podrán usar la biblioteca y la sala del profesorado.

2. Para las reuniones de los equipos de ciclo, equipos docentes y grupos de trabajo y/o atención de padres/madres en horario lectivo se podrá usar el aula de la persona coordinadora o tutora o aquella que reúna las condiciones necesarias o las distintas tutorías que hay en el centro (Ed. Primaria, religión, Ed. Infantil y Ed. Física)

3. La Biblioteca podrán ser usada como lugar para la impartición de actividades formativas, de reunión por la AMPA, Comisión de Familias, Comisión de delegados/a de alumnos/as y asambleas de escolares, coordinando su uso la Dirección del centro.

Artículo 67. Sala del profesorado.

1. Se reserva la sala del profesorado como sala de estar y reunión todo el personal del centro, sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior.

2. En ella se ubicará diverso equipamiento informático, paneles informativos (sindicatos, formación, horarios...) y máquina de café.

3. Podrá ser usada también para la atención del alumnado en pequeños grupos.



CAPÍTULO II. LA BIBLIOTECA. (Sin perjuicio de lo establecido en el proyecto de biblioteca).

Artículo 68. La biblioteca.

Siendo conscientes de la importancia que la Biblioteca puede tener en la vida del Centro como dinamizadora de actividades educativas, la nuestra podrá ser utilizada por alumnos y alumnas, profesores/as, personal no docente y cualquier otra persona ajena al Centro debidamente autorizada por el director o directora. El Equipo Directivo podrá encomendar a uno de los profesores/as del Centro, que manifiesten interés, la responsabilidad sobre la utilización y funcionamiento de la Biblioteca con el fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 69. Coordinación y uso general.

1. El responsable de la Biblioteca será el profesor o la profesora que coordina este Proyecto, con la colaboración del equipo de coordinación del proyecto, así como de padres/madres colaboradoras
2. El responsable de biblioteca realizará un horario de uso de estas. En dicho horario se hará constar el grupo-clase que tiene preferencia de uso de la biblioteca, así como la persona responsable en cada momento. Este horario figurará en la programación general anual del centro
3. Tendrán acceso a la biblioteca del Centro, todos los miembros de la comunidad educativa. Se dará a conocer a los miembros de la comunidad educativa las normas de utilización de la biblioteca, así como el procedimiento de préstamo de ejemplares a través de los medios establecidos en el plan de comunicación.
4. La biblioteca del centro también será usada como aula de usos múltiples con los siguientes fines:
 - Proyecciones.
 - Charlas, exposiciones, etc. en pequeño o mediano grupo.
 - Grupos de trabajo y otras actividades formativas
 - Sala de reuniones de AMPA, comisión de familias, comisión de delegados/as...
 - Cesión para actividades de asociaciones sin ánimo de lucro que puedan solicitarlo.

Artículo 70. Sobre los usos de la biblioteca.

1. La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya una persona encargada de la biblioteca.
2. La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo, así como armarios cerrados con llave. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al profesor/a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas.
3. Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.
4. La biblioteca también podrá ser utilizada como sala de usos múltiples. Para ello cuenta con proyector multimedia, pantalla, DVD, disco duro multimedia y equipo de sonido.
5. Para su uso como sala de usos múltiples dentro del horario lectivo, su utilización queda supeditada al horario establecido para lectura.
6. Fuera del horario lectivo, la utilización del patio por personas, institución, asociación, organismo, que pretenda el uso gimnasio lo hará mediante el procedimiento y criterios expuestos en la normativa de aplicación incluida la reposición de los desperfectos que ocasionados por el uso de esta instalación.



Artículo 71. Préstamo de libros.

1. El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
2. El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará el tutor/a que esté con su grupo en la biblioteca, y/o el coordinador/a en su horario de dedicación.
3. Se podrá establecer el uso de un carné de la biblioteca para el préstamo de libros al alumnado.
4. El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez durante un plazo máximo de quince días naturales.
5. La Biblioteca del Centro podrá realizar préstamos a las bibliotecas de Aulas, supervisado estos préstamos por el/la coordinador/a de biblioteca y/o la persona que ejerza la secretaría. Se hará constar en un documento los libros entregados a cada aula y que formen parte de los fondos de la biblioteca del Centro. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).
6. Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución. En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.

TÍTULO IV. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

CAPÍTULO I. CONVIVENCIA, ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

Artículo 72. Plan de Convivencia y Plan de Orientación y Acción Tutorial.

1. El Plan de Convivencia regulará todos los aspectos relativos a la convivencia en el centro de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y siguiendo las directrices marcadas en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio y demás normativa que lo desarrolle.
2. El Plan de Orientación y Acción Tutorial regulará todos los aspectos relativos a la acción tutorial y orientación de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 73. Criterios para establecer los agrupamientos y desdobles del alumnado.

Para realizar cualquier tipo de agrupamiento y/o desdoble del alumnado nos atendremos a los siguientes criterios:

- a. Se deberá tener en cuenta que los grupos sean heterogéneos, evitando que se concentre en un grupo el alumnado que no promociona de curso o que tiene necesidades específicas de apoyo educativo-
- b. Se ha de respetar el principio de normalización, inclusión escolar y social.
- c. En ningún caso se podrá derivar en agrupamientos discriminatorios del alumnado.
- d. Los agrupamientos deberán posibilitar la configuración de agrupamientos flexibles, como una de las medidas de atención a la diversidad y como opción organizativa para el alumnado de la modalidad bilingüe.
- e. Se procurará la igualdad de ratio de los distintos cursos de un mismo nivel.
- f. Al final una etapa o ciclo educativo todo el alumnado será sujeto de nuevo agrupamiento
- g. El alumno/a que se incorpore al centro a lo largo del curso escolar será adscrito al grupo de nivel con la ratio más baja.



- h. La propuesta de agrupamientos se realizará, por su mejor conocimiento, por los equipos docentes que acaban ciclo. Estas propuestas se entregarán a la dirección del centro antes de la finalización del curso escolar para su supervisión y visto bueno.
- i. Excepcionalmente, la dirección del centro, previa información a las familias, por criterios pedagógicos y con los informes favorables de los equipos educativos y de orientación, podrá determinar el cambio de grupo de un alumno/a durante el curso escolar.
- j. Los criterios particulares para elaborar los listados del alumnado que accede al centro por primera vez con tres años serán los siguientes:
 - Se distribuirá el alumnado de forma que los grupos tengan el mismo número de niños y niñas.
 - Se ordena al alumnado por edad para que los grupos tengan niveles de madurez similares.
 - Distribución equitativa alumnado NEE entre los distintos grupos.
 - Los hermanos/as se colocarán en grupos diferentes atendiendo a las siguientes razones:
 - Socialización. Mantener junto a hermanos/as hace más difícil su integración social, que hagan amigos, o amplíen sus horizontes individuales.
 - Comparación. Al estar junto, se exponen a ser comparados todo el tiempo en sus logros y conductas, motivando celos y fricciones entre ellos.
 - Dependientes uno de otro. En algunos casos la relación dificulta su independencia, y ser colocados en clases diferentes puede alentarlos a desarrollar la individualidad.
 - Suelen tener problemas para dejar de lado su relación de hermanos, lo que puede ser perjudicial para el clima de clase.
- k. Los criterios específicos para elaborar los listados del alumnado que cambia de etapa o ciclo educativo serán los siguientes:
 - Se distribuirá el alumnado de forma que los grupos tengan el mismo número de niños y niñas.
 - Se ordena al alumnado por edad para que los grupos tengan niveles de madurez similares.
 - Distribución equitativa alumnado NEE entre los distintos grupos.
 - Distribución equitativa alumnado repetidor.
 - Distribución equitativa alumnado con problemas de conducta
- l. En el caso de que al centro se conceda una línea más en un nivel, se procederá a realizar un desdoble con los criterios anteriormente expuestos.

CAPÍTULO II. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

Artículo 74. Entradas al centro.

1. La entrada y salida del alumnado tanto de Infantil como de tercer ciclo de Educación Primaria se realizará por la puerta principal que da a la calle Pío XII.
2. La entrada y salida del alumnado de primer y segundo ciclo de Educación Primaria se realizará por la puerta del patio de recreo que da a la calle Pío XII.
3. Para facilitar la entrada del alumnado las puertas se abrirán a las 8: 58 minutos.
4. Las padres madres del alumnado de Educación Primaria no accederán al patio ni al porche en la entrada. En el caso de la entrada de 1º a 4º de Educación Primaria, el alumnado entrará por la puerta del patio de recreo y allí cada grupo tendrá una zona donde estará el maestro/a que le da clase a primera hora. El control de la puerta estará a cargo del director y un maestro/a de apoyo ayudará al alumnado que se



retrase algunos minutos reagrupándolos para acompañarlos hasta su aula. En el caso de tercer ciclo de Educación Primaria, el alumnado entrará al centro por la puerta principal a las 8:58 horas e irán subiendo a sus aulas donde estarán los maestros y maestras que les dan clase a primera hora. En el caso de Educación Infantil, el alumnado entrará sobre las 9:00 horas acompañados por sus padres y madres hasta la zona de entrada del edificio principal. Allí estará la jefa de Estudios, secretaria, monitora de administración y profesorado de apoyo. La conserje estará en la puerta principal pendiente también. A la recogida, los tutores legales irán entrando al edificio principal a la puerta del aula de su hijo/a, donde lo recogerá. Todo ello se hará siguiendo un flujo de circulación entrando por una puerta y saliendo por otra dentro de la zona de Educación Infantil.

5. El cierre de puertas se efectuará a las 9:10 h.
6. El alumnado que llegue tras esa hora sólo podrá entrar cuando venga del médico y acompañado de un adulto con el correspondiente justificante médico (cita por el SAS, receta fechada, etc) o por causa análoga debidamente justificada. Dicha entrada se realizará por la puerta principal del centro.
7. Los días de lluvia, el alumnado de 1º a 4º de Educación Primaria accederá al gimnasio acompañado en el patio por sus tutores legales. En el gimnasio habrá un sitio por cada grupo con su mascota identificativa. El control de entrada se efectuará por el equipo directivo y/o profesorado especialista. En el caso de la Ed. Infantil, los padres/madres acompañarán a sus hijos/as hasta la zona de conserjería, donde el profesorado de apoyo les acompañará a sus clases. Excepcionalmente los padres/madres del alumnado de 3 años podrán llevarlos directamente a clase. En el caso 5º y 6º de Educación Primaria la entrada será igual que en los días que no llueva.
8. Los retrasos injustificados serán considerados faltas leves y serán sancionados con una amonestación oral. A partir del quinto retraso serán considerados faltas graves y se les aplicará el mismo protocolo seguido para las faltas de asistencia.
9. Los/as tutores/as deben llevar un registro de asistencia a clase de los/as alumnos/as en sus respectivos grupos, donde consignen las faltas de asistencia y puntualidad. El registro de ausencias del alumnado será llevado a través del programa de gestión de los centros SENECA. Dicho registro deberá cumplimentarse de modo semanal (sin perjuicio de lo establecido en el artículo 76 del presente ROF). Para ello, Cada vez que se produzca ausencia o retraso, los tutores/as entregarán el modelo de justificación al padre/madre/tutor legal para que cumplimente dicho modelo. El tutor/a archivará y custodiará dichos modelos. Si se superasen los límites establecidos (cinco retrasos o faltas no justificadas o insuficientemente justificadas) el/la tutor/a lo comunicará al/a la jefe/a de Estudios que actuará en consecuencia.

Artículo 75. Salidas del centro.

1. La salida del centro será a las 14:00h.
2. Todo el alumnado del centro excepto 5º y 6º de Educación primaria saldrá por la puerta del patio de recreo (calle Pio XII).
3. El alumnado de 1º a 4º de Educación Primaria se dirigirá acompañados por el profesorado que imparte clase a última hora desde las clases hasta el patio de recreo donde serán recogidos por sus padres madres en las ubicaciones del patio que son las mismas que a la entrada. Excepcionalmente podrán arbitrarse medidas específicas para la recogida del alumnado del curso 1º de EP durante el primer trimestre del curso.
4. El alumnado de Ed. Infantil será recogido por sus familias en el patio de dicha etapa. Para facilitar esta labor, esperarán en filas y en el sitio asignado acompañados por el tutor/a o profesorado responsable.



Excepcionalmente el alumnado de 3 años podrá ser recogido directamente de las clases. Seguidamente, saldrán por la puerta del patio de Infantil que comunica con el patio de Primaria para salir posteriormente por la puerta de este patio.

5. En caso de lluvia, la recogida del alumnado de Educación Infantil se efectuará en cada aula, al que lo padres/madres accederán por la puerta principal accediendo al edificio redondo. Excepcionalmente el alumnado de 3 años podrá ser recogido directamente de las clases. Harán la circulación contraria a las agujas del reloj para salir por la otra puerta para posteriormente salir por la puerta principal.
6. En el caso de escolares no recogidos puntualmente por los familiares responsables, se actuará de acuerdo con la normativa vigente. El protocolo de actuación es el siguiente:
 - De 14:00 a 14:05 el tutor/a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica.
 - De 14:05 a 14:30 un miembro del equipo directivo custodiará al alumno/a e intentará el contacto con las familias por medio de teléfono.
 - De 14:30 en adelante se tomarán las medidas oportunas. (llamada de autoridades) para que se encargue de la custodia y entrega a la familia del alumno/a
7. La puerta de entrada al centro permanecerá cerrada durante toda la jornada escolar.
8. Esta terminante prohibida la salida de alumnos/as fuera del recinto escolar durante el horario lectivo sin una razón que lo justifique. Si se diera el caso y algún tuviera que salir algún alumno/a tuviera que salir, la familia lo avisará mediante la agenda (si se tuviese) o se avisará personalmente al tutor/a.
9. Para salir del centro, el alumnado deberá ir acompañado de sus padres/madres, tutores legales o familiar adulto autorizado por ellos. Las dudas que pudieran surgir sobre este asunto se subsanarán por la por la dirección del centro. En el caso de alumnado sujeto a dictamen judicial por separación de los progenitores, la dirección informará de las medidas a tener en cuenta al personal implicado.
10. Previamente a la salida, las personas encargadas de recoger a al alumnado deberán cumplimentar de manera obligatoria el modelo de registro de salida situado junto a la conserjería.
11. Cuando el motivo de la salida de un alumno/a sea ir al médico, podrá volver al centro siempre con su correspondiente justificante y acompañado de un adulto.
12. Los padres/madres o tutores legales deberán abstenerse de recoger a sus hijos/as durante los períodos de recreo por las dificultades que representa su localización.
13. No podrán ser recogidos niños/as durante la primera sesión lectiva excepto en los caos en que estos/as asistan al aula matinal.
14. En caso de salida justificada, el alumnado no podrá volver al centro una vez iniciada la última sesión excepto en el caso de que dicho alumno/a asista al comedor escolar.
15. En el caso de que un alumno/a vaya solo a su casa tras la jornada escolar, los padres/madres deberán cumplimentar modelo en el que, bajo su responsabilidad, autorizan a sus hijos/as a salir solos del centro.
16. Si algún padre o madre quiere autorizar a más personas para la recogida, lo harán a través de la utilidad habilitada en Pasen o iPasen.

Artículo 76. Entradas, salidas y cambios de clase.

1. Cada tutor/a o maestro/a que corresponda por horario acompañará a sus alumnos/as desde el lugar que tengan asignado, hasta sus clases, evitando que vayan solos y con mal comportamiento. La entrada al centro se hará en fila, en silencio y de manera ordenada, por todos los/las alumnos/as de este.



2. Se procurará que los/las alumnos/as salgan de clase y del Centro, si es el caso, ordenadamente, sin correr ni gritar, siendo responsable el/la maestro/a que se halle en ese momento asignado por horario.
3. Los/las maestros/as responsables del grupo en un momento determinado procurarán que los cambios de clase se produzcan en orden y en silencio, y siempre con puntualidad.
4. Las salidas a la hora del recreo y finalización de las clases serán realizada por el profesor/a la que corresponda por horario, que acompañará al grupo hasta el patio o el lugar donde será recogido por padres/madres, todo ello en orden para evitar accidentes.
5. No se permite la expulsión del alumnado de clase echándolos al pasillo. En lo que se refiere a las faltas de disciplina y a las normas de convivencia se actuará de acuerdo con lo señalado en este Reglamento. Tampoco se sancionará al alumnado con la privación total o parcial del tiempo de recreo.

Artículo 77. Control de ausencias.

1. Cada profesor tutor/a es responsable de llevar el registro de retrasos/ asistencia a clase del alumnado a su cargo.
2. Cualquier retraso o falta de asistencia a clase deberá ser justificada al profesorado por los padres/madres en el modelo que el centro tiene establecido para estos casos.
3. El retraso en la llegada al Centro por parte del alumnado tendrá el mismo tratamiento de una ausencia y por tanto también deberá ser registrada y ser justificada por escrito. Podrá sustituir dicha justificación la notificación verbal del padre o madre si éste acompaña a su hijo/a la entrada al Colegio.
4. El profesorado tutor tiene el deber de incluir en Seneca las faltas no justificadas de su alumnado y a la Jefatura de estudios, para su conocimiento y efecto.
5. En el caso de producirse 5 inasistencias o retrasos injustificados o de poca consistente justificación se avisará a la jefatura de estudios para que inicie el protocolo de absentismo correspondiente.
6. En la Etapa de Educación Infantil, de carácter no obligatorio, el absentismo tendrá el mismo tratamiento que en la Educación Primaria.
- 7: Al finalizar cada trimestre se deberá cumplimentar por las personas responsables los modelos de control del absentismo acordados con el Excmo. Ayuntamiento.

Artículo 78. Recreos.

Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria. No obstante, se podrá realizar turnos de vigilancia en cumplimiento de la orden 20 de agosto de 2010, en su artículo 13 donde se especifica:

“Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del Centro, a razón de una persona de vigilancia por cada grupo de alumnos/as o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del Centro”.

1. El tiempo de recreo es de 11:30 a 12:00 horas tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria.
2. Cada etapa educativa realizara su recreo en su patio correspondiente.
3. La vigilancia de los recreos es responsabilidad del profesorado que tiene asignado los turnos. En caso de no poder vigilar se deberá avisar con tiempo suficiente a la jefatura de estudios para que arbitre las medidas oportunas.
4. El profesorado que tenga turno de vigilancia de recreo, junto al alumnado al que le esté impartiendo clase, saldrá al patio cinco minutos antes de la hora habitual de salida, con objeto de que esté ejerciendo su labor de



vigilancia desde el mismo inicio del recreo. En caso de no poder llegar puntualmente o de tener que abandonar la vigilancia se informará a la dirección/jefatura de estudios.

5. Para la adecuada vigilancia de los recreos, y siempre de acuerdo con la normativa, la jefatura de estudios elaborará un plan de vigilancia en el que se incluirán los turnos, lugares de vigilancia y encargados semanales de cada lugar. La proporción será de un profesor/a por cada dos grupos de alumnos/as, tanto en Educación Infantil como Educación Primaria.

6. En el patio de Ed. Infantil se establecen cuatro zonas de vigilancia:

- Puesto 1: zona valla patio Primaria
- Puesto 2: zona puerta aula PT
- Puesto 3: zona frente a despacho administración
- Puesto 4: zona valla frente a porche de entrada y servicios

7. En los recreos de Ed. Primaria se establecen varias zonas de vigilancia:

- Puesto 1: zona servicios
- Puesto 2: zona calle Pío XII cerca de la puerta de entrada
- Puesto 3: zona centro gradas
- Puesto 4: zona gradas esquina Andes
- Puesto 5: zona valla protectora Andes
- Puesto 6: zona fuentes
- Puesto 7: zona juegos gimnasio o zona central del patio si no hay juegos
- Puesto 8: puerta de acceso al túnel

8. El profesorado procurará mantener un ambiente de convivencia durante su vigilancia, dejará libertad de juegos, evitando los enfrentamientos o peligros. En base de lo anterior, no se permiten los juegos o actividades que por su naturaleza revistan peligro o puedan lesionar a los demás lo que incluye los juegos con pelota u otros objetos que pueda haber en el patio.

9. No está permitido que los alumnos/as traigan juegos electrónicos, teléfonos móviles u otros dispositivos que puedan realizar funciones de grabación de audio y video en el patio y por extensión en el centro. El incumplimiento de esta norma se sancionará según lo recogido en el artículo 85 de este ROF.

10. En el caso de que un alumno/a resulte accidentado durante el tiempo de recreo, será acompañado al botiquín por el tutor/a, si se hallara presente, o por el profesor/a que se halle en ese momento de vigilancia en el centro del patio (puesto 9)

11. En los días de lluvia los alumnos/as permanecerán en las aulas vigilados por sus tutores/as, evitando que corran por los pasillos, permitiéndoles salir al servicio por turnos (2 alumnos/as máximo en cada turno). Aquellos/as maestros/as no tutores vigilarán los pasillos y los servicios como apoyo a los tutores y en los casos de ausencia, la jefatura de estudios asignará a estos la vigilancia que les corresponda.

12. Durante el recreo los/las alumnos/as no permanecerán en las aulas ni en los pasillos. Las aulas permanecerán cerradas. La permanencia de alumnos/as en el aula supondrá la presencia en la misma del/de la maestro/a responsable de esa situación.

13. Quedan exentos del turno de recreos la persona que ejerza la dirección del centro y la persona coordinadora del Plan de seguridad y prevención de riesgos laborales (plan de autoprotección).

Artículo 79. Desplazamientos de grupos de escolares.

1. Todos los desplazamientos de grupos de escolares por el centro se harán en filas o grupo precedidas por el profesorado que imparte clase al grupo, procurando que se haga de manera ordenada, sin carreras ni voces.



2. El profesorado especialista (entendiendo como tal a quienes imparten idioma extranjero, música, educación física, religión pedagogía terapéutica, audición y lenguaje, o cualquier otra especialidad que requiera el traslado de niños y niñas entre las dependencias del centro) tendrá que acompañar siempre al alumnado desde su grupo clase hasta el aula o espacio donde se va a desarrollar la correspondiente actividad lectiva y viceversa, cuidando de hacerlo de manera ordenada y en silencio.

Artículo 80. Normas de actuación con el alumnado durante el período de clases.

1. No está permitido dejar solo a los alumnos/as durante las clases o en otras actividades. En caso de necesidad avisar al compañero más cercano para que controle el grupo y avisar al equipo directivo para que adopte las medidas oportunas.

2. No está permitido expulsar alumnos/as al pasillo. Si por alguna razón nos viéramos a obligados a utilizar esta medida, el profesor/a que expulse a dicho alumno/a lo acompañará a la dirección para que esta adopte las medidas oportunas.

Artículo 81. Plan de salidas durante actividades complementarias y extraescolares.

1. Entendemos por salidas son aquellas actividades complementarias y extraescolares cuya realización no es posible dentro del centro. Se consideran importantes para el desarrollo integral del alumnado

2. Las salidas a realizar serán aprobadas por el Consejo Escolar y se incluirán en la programación general anual.

3. Para las salidas de los alumnos/as del Centro, será necesario la autorización del padre, madre o tutor.

4. Si algún/a niño/a no trae la autorización o no desea realizar dicha actividad, el centro se hará cargo de dichos alumnos/as de la siguiente manera:

- Cuando es un número reducido, se hará cargo el equipo docente del mismo ciclo.

- En otros casos se incluirá al alumnado no participante en los niveles más cercanos por edad.

5. Las salidas se adaptarán a la edad del alumnado y tendrán relación con los objetivos de etapa y ciclo.

6. La jefatura de estudios recibirá con antelación suficiente, al menos una semana, la programación de la salida y, posteriormente, una memoria de esta.

7. En todas las salidas en las que sea necesario el uso del autobús, los maestros/as responsables de la actividad deberán llevar un certificado de la dirección en el que se recogen del profesorado y alumnado participante.

8. Los tutores/as estarán obligados a acompañar a sus alumnos/as en las actividades complementarias, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar y recogidas en la programación general anual del centro. En caso de ausencia, los alumnos//as irán acompañados por otro maestro/a que imparta docencia en el grupo. Si nada de esto fuese posible se cancelará la salida.

8. Si el número de alumnos/as de una unidad que participan en la salida fuese inferior a 15 (sobre una total de 25 alumnos/as en dicho grupo) se cancelará la salida.

9. Atendiendo al número de alumnado participante en una salida, la asignación de profesorado o personal del centro que atenderá la salida se regirá por la siguiente tabla:

Nº unidades	Nº alumnos/as	Nº profesores/as acompañantes
1	Hasta 25	2
2	Hasta 40	2
2	Más de 50	3
3	Más de 75	4
4	Más de 90	6
5	Más de 100	7
6	Más de 120	9



10. En las actividades complementarias que se desarrollen en el Centro, el alumnado estará siempre acompañado por los tutores/as y/o especialistas, que le corresponda, según su horario o planificación de la actividad.
11. Las horas dedicadas a actividades complementarias y extraescolares que excedan el horario lectivo podrán descontarse del horario de exclusiva del profesorado siempre que no coincida con horario de coordinación, atención a familias o actividad formativa.
12. El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo que efectúe una salida siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones en dicho nivel o ciclo o sea el responsable de la programación de la actividad.
13. Los especialistas que no participen en dicha actividad, las horas que deberían impartir a esos grupos, la dedicarían a la atención del alumnado que no realizan esa actividad o atendiendo a la planificación realizada por la Jefatura de Estudios
14. Se prestará especial atención en las actividades a la atención del alumnado con N.E.E., para ello se distribuirán los recursos humanos de especialistas y monitor/a para una adecuada atención.
15. Los autobuses a contratar para la salida garantizarán la posibilidad de asistencia para todo el alumnado matriculado en las unidades participantes y el número de profesorado correspondiente. Así mismo deberán contar con todas las medidas de seguridad necesarias.
16. Cuando la conducta de un alumno/a sea contraria a las normas de convivencia descritas en este reglamento, podrá ser privado de la participación en las actividades complementarias y extraescolares, entendiendo el profesorado que dichas conductas puedan perturbar el buen desarrollo de la actividad. Previamente deberán ser informadas las familias.

Artículo 82. Accidentes, enfermedades, cuidados

1. Cuando algún alumno/a se ponga enfermo en clase el maestro/a enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a junto con la Dirección del centro considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro de Salud de la localidad, avisando a las familias para que acudan al mismo.
2. Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia (112).
3. A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al tutor/a las incidencias médicas que requieran una actuación específica.
4. Los tutores/as comunicarán dichas incidencias a la dirección del centro para que esta arbitre las medidas oportunas a seguir en cada caso. Con este fin se elaborará una relación de alumnos/as con problemas de salud graves conocidos y notificados y que necesiten de actuación urgente. Esta relación se colocará en lugar visible junto al Botiquín, sala de profesores/as y otras dependencias en las que este alumnado reciba clases. También distribuirá información al equipo docente y no docente, con objeto de que el profesorado pueda conocer estas incidencias médicas.
5. Las medidas a seguir con este alumnado también quedarán recogidas en el plan de autoprotección del centro.
6. Se facilitará que los padres que tengan escolarizado algún hijo/a con algún tratamiento especial por su naturaleza o duración, puedan acudir al Centro para realizar este tratamiento.
7. Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:
 - Los padres/madres lo solicitarán por escrito a la dirección del centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.



- Si se trata de acto médico cualificado, la dirección solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado.
- Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro/a o persona del centro a quien se designe, 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 que pudiera derivarse de intervención o administración del medicamento que se solicita.
 - Que los servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Provincial de Educación expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno/a que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.
 - Que, en su caso, los servicios médicos de la Delegación Provincial de Educación asesoren y enseñen al personal del centro como realizar la intervención solicitada.

Artículo 83. Suministro de alimentos.

1. No está permitido dar al alumnado alimentos de elaboración casera. Todos aquellos alimentos que puedan entregarse en celebraciones, fiestas y demás actividades del centro tendrán que ser envasado y con su correspondiente número de registro sanitario.

Artículo 84. Uso de toallitas húmedas.

1. Debido a los graves problemas de atascos que producen en el sistema de saneamiento del centro, o está permitido dar toallitas al alumnado para que las usen en los servicios. Su uso queda restringido al ocasional en las clases donde se depositarán en papeleras.

Artículo 85. Entrada de animales al centro.

1. No está permitido acceder con animales al centro por el riesgo que conlleva para el alumnado. Solo se hará una excepción con personas discapacitadas que lo necesiten.

Artículo 86. Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.

La posesión y uso de teléfonos móviles y otros dispositivos digitales (cámaras, grabadoras, tablets, smartwatches...) queda sujeta a los siguientes criterios:

1. No está permitida la posesión y uso de teléfonos móviles por parte de los/as alumnos/as, incluso apagados durante el horario lectivo y en cualquier lugar del centro. En caso de ser requisado el terminal, será custodiado por el/la jefe/a de Estudios o director/a del centro, que únicamente lo entregará a los padres del alumno/a en cuestión.
2. Queda totalmente prohibido el uso del terminal como cámara fotográfica y/o grabadora de imágenes y sonido, tabletas o cualquier otro dispositivo que grabe audio y/o video en el Centro Escolar, excepto si su uso se hace dentro del desarrollo de una actividad educativa.
3. En salidas al exterior como viajes de estudios y/o actividades extraescolares de un día, si el profesorado lo considera, los alumnos/as podrán llevar el móvil y cámara fotográfica.
4. Aquellos alumnos/as que bajo su responsabilidad tengan o utilicen los terminales dentro del centro Escolar en horario lectivo y no lectivo serán sancionados de la siguiente manera:



Posesión de un teléfono móvil o cualquier otro dispositivo que permita la grabación de audio y/o video dentro del recinto escolar (sin grabación alguna).	El dispositivo utilizado será retenido por la dirección del centro hasta su entrega personal a los padres, madres y/o tutores del alumno/a. Se cumplimentará parte por conducta contraria a la convivencia.
Grabación de audio y/o video por parte del alumnado dentro del recinto escolar.	El dispositivo será retenido y custodiado por la dirección del centro. Requisición del terminal durante una semana hasta su entrega a los padres, madres y/o tutores del alumno/a a los que se exigirá el borrado de archivos.
Reiteración de los hechos.	Se estudiará en la Comisión de convivencia su expulsión por más tiempo.

Artículo 87. Fiestas organizadas por el centro.

1. Son fiestas organizadas por centro la graduación del alumnado de 6º de Ed. Primaria.
2. La organización de la fiesta de graduación del alumnado de 6º de Ed. Primaria corresponde al equipo directivo en colaboración con el AMPA del centro.
3. La organización de la fiesta de fin de curso corresponde al AMPA del centro, pudiendo contar con la ayuda del Equipo Directivo. En las fiestas de fin de curso podrán participar los distintos niveles de Ed. Infantil (3, 4 y 5 años) así como los cursos 1º, 3º y 5º de Ed. Primaria.

CAPÍTULO III. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AULA MATINAL, COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Artículo 88. Sobre el aula matinal. Reglamento de funcionamiento.

El servicio de aula matinal del CEIP Princesa Sofía está incluido dentro del Plan de Apoyo a las familias de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía con el objetivo fundamental de facilitar la conciliación vida laboral y familiar y como tal está sujeto a la normativa establecida al efecto. El aula matinal del CEIP Princesa Sofía se gestiona mediante concesión a una empresa autorizada por la Consejería de Educación. Además de esta normativa, y dentro de su autonomía de funcionamiento, nuestro centro establece los siguientes criterios para el funcionamiento del comedor escolar.

1. Objetivos.

Como medio para conseguir un desarrollo integral de nuestro alumnado, las actuaciones desarrolladas en el aula matinal del CEIP Princesa Sofía tendrán en cuenta la consecución de los siguientes objetivos:

1. Dar a las familias que lo necesiten respuesta para cubrir las necesidades derivadas de la imposibilidad de atender a sus hijos/as por causas debidas a su horario laboral.
2. Conocer las distintas posibilidades de aprovechamiento de tiempo que pasen en el aula matinal mediante el uso de los recursos disponibles (tanto por la empresa concesionaria como por el centro), contribuyendo a su cuidado y conservación. Se pondrá especial énfasis en la educación en valores.



3. Proporcionar el desayuno al alumnado que lo necesite y fomentar hábitos para una correcta toma de esta comida.

2. Normas generales de funcionamiento de aula matinal.

El funcionamiento del aula matinal del CEIP Princesa Sofía se ajustará a las siguientes normas generales:

- La prestación del servicio de aula matinal se lleva a cabo a través de la modalidad de contratación del servicio a una empresa del sector autorizada por la Consejería de Educación de Junta de Andalucía.
- El servicio de aula matinal empezará el día siguiente al del inicio del periodo lectivo de clases y acabará el último día lectivo.
- El número de usuarios máximo del servicio será el establecido por Resolución de la persona titular de la Dirección General competente.
- La solicitud de utilización de aula matinal podrá realizarse por meses completos o para días concretos de la semana, ejerciéndose la opción que se desee al **presentar la solicitud del servicio entre el 1 y el 8 de junio**, junto con la matrícula para el curso siguiente, obteniendo plaza de acuerdo con los criterios de admisión que establece la Consejería o quedando en lista de espera una vez cubierto el cupo de usuarios. Podrá solicitarse plaza a lo largo del curso siempre que existan vacantes.
- Aquellas familias que crean cumplir con los criterios de bonificación establecidos por la Consejería correspondiente deberán **solicitar la bonificación entre el 1 y el 7 de septiembre** en la Secretaría del Centro.
- Los importes de las tarifas serán los establecidos en normativa. Esto también será aplicable al modo y plazos de solicitud de bonificaciones y al porcentaje concedido de estas.
- En cualquier momento del curso podrán modificarse los servicios solicitados. Los cambios en los servicios y las bajas así como su aplicación efectiva a efectos de cobro estarán sujetos a lo establecido al respecto por normativa, aunque de modo general cualquier solicitud de modificación deberá hacerse a la persona que ejerza la dirección del centro al menos del último día lectivo de la semana anterior a aquella en la que se pretenda entre en funcionamiento la baja o modificación.
- El alumnado causará baja en el servicio de aula matinal cuando se produzca el impago de dos recibos consecutivos del mismo o cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada, previa comunicación de la persona que ejerza la dirección del centro a los representantes legales del alumnado
- El horario del aula matinal **abarca desde las 7:30 a las 9:00 horas**.
- Ante cualquier incidencia, el personal de atención del aula matinal contactará telefónicamente con la familia del alumno/a. Para ello, dicho personal dispondrá de listado telefónico del alumnado que asiste al mismo a fin de localizar a las familias. Si la incidencia fuese de carácter grave se avisará inmediatamente a la dirección del centro.

3. Normas particulares de funcionamiento del Aula Matinal.

Dentro de su autonomía pedagógica y organizativa, el CEIP Princesa Sofía establece las siguientes normas:

1. La entrada del alumnado que haga uso del aula matinal se realizará por la puerta principal del centro.
2. Para facilitar la entrada, se proporcionará una copia de las llaves a los/las monitores/as encargados de la vigilancia de estos alumnos y alumnas, siendo estos/as últimos/as los responsables de las



instalaciones y del material que utilicen.

3. En este periodo será atendido al alumnado que haya solicitado este servicio que incluye actividades formativas lúdico-recreativas y desayuno.

4. No se podrá acceder al Aula Matinal después de las 8:55 h

5. A las 8:55h. Los/as monitores/as del aula matinal acompañarán a los alumnos/as a sus respectivas filas

6. Las normas de funcionamiento del Aula Matinal y la relación con las monitoras y monitores, así como el precio y las bonificaciones por el uso del servicio serán los establecidos para cada curso por la normativa de aplicación.

4. Derechos y obligaciones de las familias.

Son derechos de las familias usuarias del servicio del aula matinal:

- Derecho a recibir un servicio de calidad para sus hijos/as.
- Derecho a que la empresa concesionaria cumpla todos los requisitos establecidos en normativa, tanto en lo referente al personal contratado como a la seguridad en el servicio
- Derecho a que sus hijos/as estén correctamente atendidos y reciban un trato educado por parte del personal que atiende el servicio.
- Derecho a ser atendidos en aquellas demandas que sean factibles o se aprecien lógicas por parte de las personas implicada en la gestión del aula matinal.

Son obligaciones de las familias usuarias del servicio de aula matinal:

- Respetar las normas establecidas en la normativa vigente y en el ROF para el buen funcionamiento del aula matinal respetando el no acceso a las áreas restringidas para uso exclusivo de alumnado y monitores/as
- Respetar al personal de atención del comedor y atender en todo momento sus indicaciones, pues de ello depende el correcto funcionamiento del servicio y la seguridad del alumnado.
- Abonar puntualmente los recibos cargados a su cuenta corriente correspondiente a la mensualidad o periodo vencido.

5. Derechos y obligaciones del alumnado usuario del servicio.

Son derechos de los alumnos usuarios del servicio de aula matinal:

- Recibir un trato correcto por parte del personal que atiende el servicio.
- Participar en las actividades educativas y de ocio que se programen en el aula matinal.
- Recibir el desayuno en las adecuadas condiciones y ser instruidos en la adquisición de hábitos alimentarios y normas de comportamiento en la mesa

Son obligaciones de los alumnos usuarios del servicio de comedor:

- Mantener un nivel adecuado de ruidos durante su tiempo de permanencia en el aula matinal
- Tratar con respeto y consideración a todos los compañeros/as y al personal que atiende el aula matinal
- Cuidar y conservar el material e instalaciones del aula matinal y procurar en todo momento mantener las dependencias limpias, evitando el tirar al suelo papeles, objetos, comida. líquidos, etc.
- Mantener un nivel adecuado de ruidos durante su tiempo de permanencia en el aula matinal



- Acudir a los monitores/as para resolver los conflictos puntuales que se produzcan y atender a sus indicaciones.

6. Faltas y sanciones.

- Faltas leves

Se consideran faltas leves

- Desobedecer levemente las indicaciones del personal que presta sus servicios en el aula matinal.
- Entrar o salir sin permiso de las dependencias donde se preste el servicio.
- Tirar intencionadamente papeles, objetos, comida o líquidos al suelo.
- Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
- Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.

Las faltas leves podrán ser sancionadas de las siguientes maneras:

- Amonestación verbal al alumno.
- Separación temporal del grupo de referencia.
- Pérdida del derecho a participar en las actividades programadas.
- En caso de reiteración de este tipo de faltas, se comunicarán por escrito a las familias
- Estas sanciones podrán ser impuestas por el personal al cuidado del aula matinal.

- Faltas graves o muy graves

Se consideran faltas graves:

- La acumulación de tres faltas leves y agotamiento sanciones anteriores.
- Desobedecer gravemente las indicaciones del personal que ejerce su labor en el aula matinal.
- Deteriorar a propósito o por mal uso el material utilizado en el aula matinal ya sea propio de la empresa concesionaria o del centro, así como el mobiliario u otros elementos de las dependencias donde se preste el servicio.
- Estropear o tirar el material o la comida de un compañero/a.
- Insultar o agredir a un compañero /a o a cualquier otra persona que preste sus servicios en el aula matinal.

Las faltas graves o muy graves podrán ser sancionadas de las siguientes maneras:

- Amonestación por escrito al alumno y comunicación a las familias.
- Prohibición de participar en actividades programadas, ya sea de la propia aula matinal o actividades complementarias.
- Expulsión temporal del centro.
- Estas sanciones solo podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Centro tras comunicación y audiencia a las familias. De las sanciones que lleven aparejadas la separación de las actividades complementarias o la expulsión del centro se hará comunicación a la comisión de convivencia del Consejo Escolar.

7. Funciones, obligaciones y derechos del personal de atención del alumnado del servicio del aula matinal.

- Atender y custodiar al alumnado durante el tiempo en el que esté en el aula matinal así como acompañarlos al lugar donde debe recogerlo su profesor/a si las circunstancias particulares de este alumno/a (edad, NEE...) así lo precisan.



- El personal encargado de la atención de los alumnos/as mantendrá relaciones correctas y respetuosas con los alumnos, los tratará con respeto y dignidad propiciando el diálogo, pero manteniendo a su vez la autoridad.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.
- Prestar especial atención a la labor formativa del aula matinal: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y de valores.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del centro en relación con la atención al alumnado en el servicio de comedor.
- Informar a las familias en el caso de inapetencia continuada o sobre cualquier asunto de interés relacionado con sus hijos/as. Esto se hará bien directamente, bien a través del Equipo Directivo.
- Organizar el tiempo, programar las actividades y prever los materiales que serán necesarios para el trabajo con el alumnado que asista al aula matinal.
- Trasladar a la Dirección cualquier incidencia que exceda de su responsabilidad.

Son derechos del personal que atiende el comedor escolar:

- Recibir un trato correcto y educado tanto por el alumnado usuario del servicio como sus familias.
- A que sean atendidas, en todo momento, sus indicaciones, tanto por alumnado como familias, pues de ello dependerá el correcto funcionamiento del servicio y la seguridad del alumnado.
- Derecho a ser atendidos en sus demandas por la persona que ejerza la dirección del centro.
- Derechos a ser informados por la dirección del centro de aquellas cuestiones que incidan en el funcionamiento del aula matinal.

8. Funciones y obligaciones del equipo directivo.

Corresponde a la persona que ejerza la dirección del centro.

- Elaborar, con el equipo directivo, el Plan anual de funcionamiento del aula matinal, como parte de la Programación General Anual.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes entre este personal y la empresa concesionaria.
- Grabación en SÉNECA de tiempo y forma de las solicitudes del servicio recibidas.
- Revisión y gestión de las solicitudes del servicio y de las bonificaciones.
- Aplicar el régimen disciplinario, en caso de que sea necesario.
- Velar por que las instalaciones y el equipamiento del comedor estén en las condiciones idóneas para garantizar el servicio

Corresponde a la persona que ejerza la secretaría del centro:

- Ejercer, de conformidad con las directrices del director/a, las funciones de interlocutor con la Dirección Provincial, los usuarios del servicio y la empresa.
- Supervisar los aspectos administrativos y funcionales del servicio: gestión de solicitudes...
- Formular el inventario de bienes, adscritos al aula matinal y que sean propiedad del centro, que se utilicen en el servicio.



9. Funciones y obligaciones de los órganos de gobierno.

Corresponde al Consejo Escolar:

- Aprobar y evaluar el mencionado programa del servicio de aula matinal como parte de la programación general anual del centro educativo y formular propuesta de mejora.
- Supervisar y resolver el proceso de admisión en el servicio: admisión provisional y definitiva del de alumnado
- Resolución de los casos que puedan darse de pérdida del servicio.
- Supervisar los aspectos administrativos y funcionales del servicio del aula matinal, recabando la información necesaria sobre cualquier incidencia en su funcionamiento.

10. Evaluación del funcionamiento del aula matinal.

La evaluación del funcionamiento del CEIP Princesa Sofía estará sujeta a los siguientes criterios:

- El equipo directivo incluirá en la Memoria de Autoevaluación del centro un apartado sobre el funcionamiento del servicio de aula matinal que será objeto de conocimiento y valoración por el Consejo Escolar.
- Si se viese conveniente, las conclusiones obtenidas de dicha evaluación se incorporarán al Plan de Mejora del Centro.

Artículo 89. Sobre el comedor escolar. Reglamento de funcionamiento.

El servicio de comedor escolar del CEIP Princesa Sofía está incluido dentro del Plan de Apoyo a las familias de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía con el objetivo fundamental de facilitar la conciliación vida laboral y familiar y como tal está sujeto a la normativa establecida al efecto (...). El comedor del CEIP Princesa Sofía en régimen de catering concedido una empresa autorizada por la Consejería de Educación. Además de esta normativa, y dentro de su autonomía de funcionamiento, nuestro centro establece los siguientes criterios para el funcionamiento del comedor escolar.

1. Objetivos.

Como medio para conseguir un desarrollo integral de nuestro alumnado, las actuaciones desarrolladas en el comedor del CEIP Princesa Sofía tendrán en cuenta la consecución de los siguientes objetivos:

1. Desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación como base de una adecuada educación para la Salud.
2. Practicar normas higiénicas durante las comidas.
3. Fomentar la ingesta y el gusto por el consumo de todo tipo de alimentos.
4. Desarrollar el uso del menaje relacionado con la comida.
5. Adquirir y poner en práctica hábitos relacionados con las normas de comportamiento en la mesa.
6. Fomentar la convivencia a través de la consecución de actitudes de respeto y tolerancia a todas las personas implicadas en el comedor escolar.



7. Adquirir normas básicas de educación y respeto en lugares públicos: utilización de un tono de voz adecuado, cuidado y respeto del mobiliario, enseres y utensilios de uso comunitario.
8. Concienciar a las familias de la necesidad de continuar en casa con la línea de trabajo desarrollada en el comedor escolar por los beneficios que tiene esto para la salud y la educación nutricional de sus hijos/as.

2. Normas generales de funcionamiento del comedor escolar.

El funcionamiento del comedor CEIP Princesa Sofía se ajustará a las siguientes normas generales:

- La prestación del servicio de comedor escolar se lleva a cabo a través de la modalidad de contratación del servicio a una empresa del sector autorizada por la Consejería de Educación de Junta de Andalucía.
- El servicio de comedor escolar empezará el día siguiente al del inicio del periodo lectivo de clases y acabará el último día lectivo.
- El número de usuarios máximo del servicio será el establecido por Resolución de la persona titular de la Dirección General competente.
- La solicitud de utilización del servicio de comedor podrá realizarse por meses completos o para días concretos de la semana, ejerciéndose la opción que se desee al **presentar la solicitud del servicio entre el 1 y el 8 de junio**, junto con la matrícula para el curso siguiente; obteniendo plaza de acuerdo con los criterios de admisión que establece la Consejería o quedando en lista de espera una vez cubierto el cupo de comensales. Podrá solicitarse plaza a lo largo del curso siempre que existan vacantes.
- Aquellas familias que crean cumplir con los criterios de bonificación establecidos por la Consejería correspondiente deberán **solicitar la bonificación entre el 1 y el 7 de septiembre** en la Secretaría del Centro.
- El importe de la tarifa del menú serán los establecidos en normativa. Esto también será aplicable al modo y plazos de solicitud de bonificaciones y al porcentaje concedido de estas.
- En cualquier momento del curso podrán modificarse los servicios solicitados. Los cambios en los servicios y las bajas así como su aplicación efectiva a efectos de cobro estarán sujetos a lo establecido al respecto por normativa, aunque de modo general cualquier solicitud de modificación deberá hacerse a la persona que ejerza la dirección del centro al menos del último día lectivo de la semana anterior a aquella en la que se pretenda entre en funcionamiento la baja o modificación.
- El alumnado causará baja en el servicio de comedor cuando se produzca el impago de dos recibos consecutivos del mismo o cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada, previa comunicación de la persona que ejerza la dirección del centro a los representantes legales del alumnado.
- En la organización del servicio de comedor escolar, el centro considerará la atención al alumnado usuario, tanto en el tiempo destinado a la comida, como en los periodos inmediatamente anteriores y posteriores a la misma, todo ello en el marco de la concepción educativa integral que tiene este servicio en el centro.
- El horario del comedor abarca desde las 14:00 a las 16:00 horas.
- Para asistir al comedor será condición indispensable haber asistido a las clases ese día.
- Ante cualquier incidencia, el personal de atención del comedor contactará telefónicamente con la familia del alumno/a. Para ello, el personal del comedor escolar dispondrá de listado telefónico del alumnado que asiste al mismo a fin de localizar a las familias. Si la incidencia fuese de carácter grave se avisará inmediatamente a la dirección del centro.



3. Normas particulares de funcionamiento del comedor escolar.

Dentro de su autonomía pedagógica y organizativa, el CEIP Princesa Sofía establece las siguientes normas:

- Las familias que no tengan a sus hijos/as inscritos en actividades extraescolares recogerán a sus hijos desde las 14:50 a las 15:45 y no antes salvo razones de causa mayor debidamente justificadas.
- El alumnado de Ed. Infantil que haga uso del comedor será recogido un poco antes de las 14.00 horas por el personal de atención del servicio de comedor en la puerta de su aula, para conducirlos bajo vigilancia hasta la instalación del comedor.
- El resto del alumnado de Ed. Primaria se dirigirán desde sus filas de salida hasta la puerta del comedor donde serán recibidos por el personal encargado de su atención.
- Durante el horario de comedor, el alumnado permanecerá vigilado por el personal correspondiente de dicho servicio tanto en las instalaciones de uso como en patios, estando las cancelas cerradas o vigiladas por una persona responsable del servicio.
- Las familias que no tengan a sus hijos/as inscritos en actividades extraescolares recogerán a sus hijos desde las 14:50 a las 15:45 y no antes salvo razones de causa mayor debidamente justificadas.
- Para la recogida del alumnado, las familias accederán al centro por la puerta situada junto a la casa del portero y allí esperarán a que sus hijos/as les sean entregados por el personal del comedor. En ningún momento deberán acceder a las instalaciones del comedor.
- Los niños/as inscritos en actividades extraescolares incluidas en el Plan de Apoyo a las familias, podrán permanecer en el centro hasta el inicio de estas (16:00 horas). Para ello los padres/madres/representantes legales deberán cumplimentar y firmar la correspondiente autorización que permita a los monitores/as del comedor hacerse cargo de este alumnado. De dichas autorizaciones tendrán copia la dirección del centro y el personal de comedor para su cotejo.
- El alumnado de 5º y 6º podrá abandonar el comedor sin necesidad de ser recogidos por sus familias. Para ello los padres/madres/representantes legales firmarán una autorización escrita ante la dirección del centro. De dichas autorizaciones existirán copias en la dirección del colegio y el servicio de comedor para cotejo del personal del mismo.
- Si algún niño/niña que no tenga autorizada su permanencia hasta el inicio de las actividades extraescolares, continúa sin ser recogidos, el personal del comedor contactará telefónicamente con las familias.
- Acabado el horario de comedor a las 16.00 h. el personal de atención de este dejará de tener responsabilidad de custodia sobre el alumnado que no haya sido recogido por su familia. En todo caso no se dejará en abandono al menor pero de dicha circunstancia se informará de inmediato a la dirección del centro para que tome las medidas oportunas. De manera general se aplicará el siguiente protocolo, análogo aplicado cuando las familias no recogen a sus hijos a la salida de clase:
 1. El personal del comedor intentará la comunicación telefónica con las familias entre las 15:45 y las 16:00 h.
 2. Si no hubiese respuesta, la incidencia será comunicada a la dirección del centro para esta persona u otro miembro del equipo directivo se personen en el colegio para hacerse cargo del menor.
 3. Entre las 16:00 y las 16:30 h. se continuarían con los intentos de comunicación telefónica con la familia del menor, bien por un miembro del equipo directivo, bien por personal del comedor si nadie de los antes citados pudiese personarse en el centro.



4. Si pasado este plazo sigue sin ser posible el contacto telefónico con la familia, se llamará a los cuerpos de seguridad (policía Municipal) para que se haga cargo del menor. Este hecho se comunicará al director/a del centro y a la persona responsable de la empresa adjudicataria del servicio.
- El menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio. No obstante, se ofrecerán menús alternativos para aquel alumnado del centro que, por problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos u otras circunstancias debidamente justificadas requiera un menú especial.
 - En el diseño y programación de los menús se tendrán presentes las recomendaciones y orientaciones de la Consejería competente en la materia, para que la organización de los menús responda a una alimentación sana y equilibrada.
 - Para solicitar cambios en el menú común, las familias deberán entregar en a la persona que ejerza la dirección del centro, un informe del médico especialista en el que se motive la necesidad de un cambio de dieta. Dicho será remitido a la empresa responsable del catering para su estudio y autorización. El niño/a que necesite de una dieta especial no podrá asistir al comedor hasta tener la confirmación del visto bueno y la notificación de la fecha de inicio por parte de la empresa concesionaria.
 - La programación de los menús será expuesta en el tablón de anuncios del comedor y página web del centro para el conocimiento de todas las familias usuarias del comedor escolar.
 - Por circunstancias excepcionales, podrán organizarse turnos para que el alumnado tome su almuerzo. Dichos turnos se organizarían mediante criterios acordados por la dirección del centro y la empresa concesionaria.
 - En caso de accidente de un alumno/a se procederá de la siguiente manera:
 1. Cuando algún alumno/a se ponga tenga un accidente durante el tiempo que está en el comedor escolar, la persona responsable se pondrá en contacto tanto a la dirección del centro como con la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que se considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro de Salud de la localidad, avisando a las familias para que acudan al mismo.
 2. Cuando se considere que el accidente reviste importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia (112).
 3. El personal que atiende el comedor escolar tendrá a su disposición una relación de alumnos/as con problemas de salud graves conocidos y notificados y que necesiten de actuación urgente. Está relación también incluirá las medidas de actuación a seguir con este alumnado en caso de presentar síntomas de su patología.

4. Derechos y obligaciones de las familias.

Son derechos de las familias usuarias del servicio del comedor escolar:

- Derecho a recibir un servicio de calidad para sus hijos/as.
- Derecho a que la empresa concesionaria o contratada para el comedor por la Delegación de Educación cumpla las medidas de seguridad e higiene establecidas en normativa.
- Derecho a un menú sano y equilibrado de acuerdo a las recomendaciones y orientaciones dietéticas de la Consejería competente en la materia.
- Derecho a conocer con antelación los menús ofrecidos en el comedor.
- Derecho a que sus hijos/as estén correctamente atendidos y reciban un trato educado por parte del personal de atención del comedor.



- Derecho a ser atendidos en aquellas demandas que sean factibles o se aprecien lógicas por parte de las personas implicada en la gestión del comedor.

Son obligaciones de las familias usuarias del servicio del comedor escolar:

- Respetar las normas establecidas en la normativa vigente y en el ROF para el buen funcionamiento del comedor, respetando el no acceso a las áreas restringidas para uso exclusivo de alumnado y monitoras (comedor-patios), puntualidad en los horarios de recogida...
- Respetar al personal de atención del comedor y atender en todo momento sus indicaciones, pues de ello depende el correcto funcionamiento del servicio y la seguridad del alumnado.
- Abonar puntualmente los recibos cargados a su cuenta corriente correspondiente a la mensualidad o periodo vencido.

5. Derechos y obligaciones del alumnado usuario del servicio.

Son derechos de los alumnos usuarios del servicio de comedor:

- Recibir una alimentación sana y equilibrada.
- Ser instruidos en la adquisición de hábitos alimentarios y normas de comportamiento en la mesa.
- Ser atendidas sus excepciones alimenticias por razones médicas.
- Recibir un trato correcto por parte del personal de atención del comedor escolar.
- Participar en actividades educativas y de ocio en los momentos anteriores y/o posteriores a la comida.

Son obligaciones de los alumnos usuarios del servicio de comedor:

- Lavarse las manos antes de comer y permanecer en fila y de manera ordenada antes de sentarse en la mesa.
- Permanecer sentados en sus asientos hasta la finalización de la comida salvo casos excepcionales y con el permiso del personal que atiende el comedor. Está expresamente prohibido entrar en la cocina.
- Comportarse de manera adecuada en la mesa: sentarse de manera adecuada, usar los cubiertos de manera correcta, así como la servilleta, no tocar la comida con las manos excepto la fruta y el pan,
- Comer todos los alimentos o al menos probar todos los platos servidos en el menú.
- Mantener un nivel adecuado de ruidos durante la comida.
- Tratar con respeto y consideración a todos los compañeros/as y al personal del comedor.
- Cuidar y conservar el material e instalaciones y procurar en todo momento mantener el comedor limpio, evitando el tirar al suelo trozos de pan, comida etc.
- Valorar la comida, no tirarla al suelo, a la mesa o jugar con ella.
- Acudir a los monitores/as del comedor para resolver los conflictos puntuales que se produzcan y atender a sus indicaciones.
- Comportarse de manera correcta en los momentos previos y posteriores a la comida. deberán ser respetuosos y evitarán peleas, insultos, gritos y cualquier acción agresiva. Nunca deberá actuar de una forma manipuladora y de superioridad frente a niños o niñas de menor edad.

6. Faltas y sanciones.

- Faltas leves

Se consideran faltas leves



- Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
- No lavarse las manos.
- Entrar o salir del Comedor desordenadamente.
- Correr por el interior del comedor.
- Entrar al Comedor con objetos no permitidos (juguetes, libros, pelotas, ...)
- Cambiarse de sitio (en la misma mesa) y levantarse sin pedir permiso.
- No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas...)
- Tirar intencionadamente comida al suelo.
- Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
- Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.

Las faltas leves podrán ser sancionadas de las siguientes maneras:

- Amonestación verbal al alumno.
- Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor)
- Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.
- En caso de reiteración de este tipo de faltas, se comunicarán por escrito a las familias
- Estas sanciones podrán ser impuestas por el personal al cuidado de comedor.

- Faltas graves o muy graves

Se consideran faltas graves:

- La acumulación de tres faltas leves y agotamiento sanciones anteriores.
- Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
- Cambiarse de sitio (a otra mesa).
- Salir del Comedor sin permiso del personal encargado de este
- Entrar en la cocina y coger alimentos sin permiso.
- Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor.
- Estropear o tirar la comida de un compañero/a de forma intencionada.
- Insultar o agredir a un compañero /a o a cualquier otra persona que preste sus servicios en el comedor escolar.

Las faltas graves o muy graves podrán ser sancionadas de las siguientes maneras:

- Amonestación por escrito al alumno y comunicación a las familias.
- Prohibición de participar en actividades complementarias.
- Estas sanciones solo podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Centro tras comunicación y audiencia a las familias. De las sanciones que lleven aparejadas la separación de las actividades complementarias o la expulsión del centro se hará comunicación a la comisión de convivencia del Consejo Escolar.

7. Funciones, obligaciones y derechos del personal de atención del alumnado del servicio de comedor escolar.

Según la normativa de aplicación vigente, las funciones del personal que atiende al alumnado en el comedor escolar son:

- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante su traslado al centro con comedor escolar.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.



- Prestar especial atención a la labor formativa del comedor escolar: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor escolar.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del centro en relación con la atención al alumnado en el servicio de comedor.

Además de las funciones anteriores, el CEIP Princesa Sofía establece las siguientes obligaciones que debe cumplir el personal que atiende el comedor escolar:

- Supervisar y apoyar la ingesta del alimento por parte del alumnado.
- Colaborar con el niño/a en aquello que sea necesario para facilitar su alimentación en función de la edad o de circunstancias personales (pelar la fruta, partir la carne, eliminar espinas del pescado, etc.), sin que por ello se pierda de vista la necesidad de potenciar la autonomía en su alimentación.
- Informar a las familias en el caso de inapetencia continuada o sobre cualquier asunto de interés relacionado con sus hijos/as. Esto se hará bien directamente, bien a través del Equipo Directivo.
- Organizar el tiempo de descanso y lúdico mediante la programación de actividades. Prever los materiales que le serán necesarios para los tiempos de ocio.
- Trasladar a la Dirección cualquier incidencia que exceda de su responsabilidad.
- El personal de cocina atenderá a los comensales con respeto y dignidad, colaborando en la educación en adecuados hábitos alimenticios.
- En ningún caso se administrarán medicamentos a los niños/as
- El personal encargado de la atención de los alumnos/as mantendrá relaciones correctas y respetuosas con los alumnos, los tratará con respeto y dignidad propiciando el diálogo, pero manteniendo a su vez la autoridad.

Son derechos del personal que atiende el comedor escolar:

- Recibir un trato correcto y educado tanto por el alumnado usuario del servicio como sus familias.
- A que sean atendidas, en todo momento, sus indicaciones, tanto por alumnado como familias, pues de ello dependerá el correcto funcionamiento del servicio y la seguridad del alumnado.
- Derecho a ser atendidos en sus demandas por la persona que ejerza la dirección del centro.
- Derechos a ser informados por la dirección del centro de aquellas cuestiones que incidan en el funcionamiento del comedor escolar.

9. Funciones y obligaciones del equipo directivo.

Corresponde a la persona que ejerza la dirección del centro.

- Elaborar, con el equipo directivo, el Plan anual de funcionamiento del comedor escolar, como parte de la Programación General Anual.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes entre este personal y la empresa concesionaria.
- Control y gestión del personal docente que preste sus servicios en el comedor escolar.
- Grabación en SÉNECA de tiempo y forma de las solicitudes del servicio recibidas.
- Revisión y gestión de las solicitudes del servicio y de las bonificaciones.
- Poner a disposición de las familias los menús y sus aspectos nutricionales.
- Aplicar el régimen disciplinario, en caso de que sea necesario.



- Velar por que las instalaciones y el equipamiento del comedor estén en las condiciones idóneas para garantizar el servicio

Corresponde a la persona que ejerza la secretaría del centro:

- Ejercer, de conformidad con las directrices del director/a, las funciones de interlocutor con la Dirección Provincial, los usuarios del servicio y la empresa.
- Supervisar los aspectos administrativos y funcionales del servicio: gestión de solicitudes...
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad, seguridad e higiene.
- Formular el inventario de bienes, adscritos al comedor, que se utilicen en el servicio.
- Realizar la gestión económica del servicio, como parte de la gestión económica de centro.

10. Funciones y obligaciones de los órganos de gobierno.

Corresponde al Consejo Escolar:

- Aprobar y evaluar el mencionado programa del servicio de comedor como parte de la programación general anual del centro educativo Y FORMULAR PROPUESTAS DE MEJORA
- Supervisar y resolver el proceso de admisión en el servicio: admisión provisional y definitiva del alumnado
- Resolución de los casos que puedan darse de pérdida del servicio.
- Supervisar los aspectos administrativos y funcionales del servicio de comedor, recabando la información necesaria sobre cualquier incidencia en su funcionamiento.
- Supervisar los menús, en cuanto a la calidad y variedad de los alimentos.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene
- El Consejo Escolar del centro podrá nombrar una Comisión de Comedor encargada del seguimiento y control de este. Dicha comisión será la encargada de solucionar las posibles incidencias que puedan surgir en el funcionamiento de este.

11. Evaluación del funcionamiento del comedor escolar.

La evaluación del funcionamiento del CEIP Princesa Sofía estará sujeta a los siguientes criterios:

- El equipo directivo incluirá en la Memoria de Autoevaluación del centro un apartado sobre el funcionamiento del servicio de comedor escolar que será objeto de conocimiento y valoración por el Consejo Escolar.
- Los indicadores para la evaluación del funcionamiento del comedor escolar estarán extraídos del documento "Plan Evacole" editado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- Si se viese conveniente, las conclusiones obtenidas de dicha evaluación se incorporarán al Plan de Mejora del Centro.

Artículo 90. Sobre las actividades extraescolares.

1. Las actividades extraescolares a las que se alude en este apartado son las organizadas en el centro por la empresa concesionaria del servicio de aula matinal, las que se organizasen a través del AMPA y otras actividades extraescolares que pudiesen organizar por otras asociaciones o particulares ateniéndose a la normativa vigente.



2. La finalidad de estas actividades es potenciar la apertura del Centro a su entorno favoreciendo la convivencia de todos los sectores de la comunidad educativa y facilitar la formación integral del alumnado a través del desarrollo de actividades deportivas y lúdicas.
3. Las actividades extraescolares se ofrecerán al alumnado tanto de Ed. Infantil como de Ed. Primaria.
4. El horario para la realización de estas es de 16:00 h a 18:00 horas, de lunes a jueves,
5. La atención del alumnado viene determinada en la resolución de 13/09/06 y se realizará por personal que cuente con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar.
6. A partir de la hora de comienzo de las Actividades Extraescolares sólo podrá acceder al Colegio, el alumnado inscrito en alguna actividad, los/las monitores/as, el profesorado y las familias que hayan sido citadas o cuenten con autorización expresa.
7. Para un buen y correcto funcionamiento de las actividades extraescolares, se deberán respetar todas y cada una de las normas de convivencia del Centro, pudiendo ser un alumno/a excluido de la realización de estas en casos graves.

Artículo 91. Aula de mediodía.

Tenemos desde el curso 2025/26 una novedad en los servicios ofrecidos a las familias. En este caso el aula de mediodía supone la posibilidad de que las familias puedan tener entre las 14:00 horas y 15:00 horas sus hijos/as atendidos en el centro realizando actividades diversas y permitiendo poder recogerlos al salir del trabajo con más tranquilidad.

La empresa se llama «Los Carriles» y se encargará de toda la organización y cobertura.

Por un lado enlazamos el formulario de inscripción, por otro el documento informativo y por otro lado también se puede descargar el cartel informativo:

[FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN AL AULA DE MEDIODÍA](#)

[ENLACE A LA WEB DE LA EMPRESA](#)

CAPÍTULO III. HORARIO DEL PROFESORADO

Artículo 91. Regulación general.

De acuerdo con el artículo 13 de la Orden de 20 de Agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria, así como el horario de los Centros, del alumnado y del profesorado:

“1. La jornada semanal de los maestros y maestras de los colegios de educación infantil y primaria será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada maestro o maestra se realizará de lunes a viernes.

2. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, veinticinco se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.*
- b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.*
- c) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.*
- d) Cuidado y vigilancia de los recreos.*
- e) Asistencia a las actividades complementarias programadas.*
- f) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.*
- g) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 69.3 del Reglamento Orgánico de estos centros, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.*



h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

i) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

3. Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

4. La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la jefatura de estudios, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procure la coincidencia de todo el profesorado con objeto de asegurar la coordinación de los distintos órganos de coordinación docente. Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:

a. Reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica, de los equipos de ciclo y, en su caso, de éstos con los departamentos del instituto de educación secundaria al que se encuentre adscrito el centro.

b. Actividades de tutoría y tutoría electrónica, así como coordinación con los equipos de orientación educativa, para lo que se dedicará una hora semanal.

c. Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.

d. Programación de actividades educativas.

e. Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.

f. Asistencia a las actividades complementarias programadas.

g. Asistencia a las sesiones de evaluación.

h. Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

i. Organización y mantenimiento del material educativo.

j. Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del centro.

k. Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

5. El proyecto educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del centro, que una fracción del horario de obligada permanencia en el centro, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el mismo se dedique a estas funciones.

6. La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el centro, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

6. Los maestros y maestras con dedicación a tiempo parcial o con reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el centro proporcional al de horas lectivas que deban impartir.

7. Los maestros y maestras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria que cuenten con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrán una reducción de su horario lectivo semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo



y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en el apartado 3, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro establecido en treinta horas”.

Además de lo establecido normativamente, el horario del profesorado del CEIP Princesa Sofía se regirá por los siguientes criterios:

1. Los tramos horarios recogidos en el horario regular del profesorado considerados no lectivos, serán de obligado cumplimiento, y tendrá el mismo tratamiento que el horario lectivo en cuanto a ausencias y justificaciones.
3. El horario de dedicación exclusiva será los lunes de 16:00 a 19:00 horas y martes y miércoles de 14:00 a 15:00 h. durante todo el curso
3. Este horario deberá garantizar todas las reuniones necesarias de los Órganos de Coordinación docente, en caso necesario el Equipo Directivo organizará dichas reuniones en el horario establecido en el punto anterior.
4. El profesorado deberá comunicar a la Dirección cualquier salida del Centro dentro del horario de trabajo, incluso durante el recreo, para su conocimiento y autorización. El incumplimiento de esta norma se someterá a Las consecuencias fijadas en la legislación vigente.

TÍTULO V. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO, EL MATERIAL ESCOLAR Y LAS AULAS.

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

Artículo 92. Procedimiento para la gestión del plan de gratuidad de los libros de texto.

1. Todo el alumnado del CEIP Princesa Sofía es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
2. Los libros son propiedad del centro y se entregan en calidad de préstamo.
2. Desde el centro escolar y desde 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 futuros.
3. Debido a sus particularidades, el primer ciclo de educación primaria exigirá un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, al ser necesario la adquisición de nuevo material cada curso escolar.
4. En el caso del segundo y tercer ciclo, la gestión de los libros de texto sujetos a plan de gratuidad se hará de acuerdo con las siguientes normas:



- Al inicio de cada curso escolar, la persona que ejerza la secretaría del centro preparará y entregará a cada tutor/a los lotes de libros que le correspondan y que fueron recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización.
- El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- Se entregarán los libros al alumnado para que los forren (no con forro adhesivo) y que les ponga su nombre en una pegatina colocada en el exterior.
- El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- A fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente, durante la última semana del curso escolar cada tutor/a recogerá los libros de texto de su tutoría y cumplimentará los documentos de control de estos libros que les serán entregados por la secretaría del centro. En estos documentos se informará de aquellos libros que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- Una vez completados los informes y antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a hará entrega de todo ello (lotes de libro e informes) a la persona que ejerza la secretaría para que este/a los custodie y almacene hasta el curso siguiente.

5. El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

6. La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

7. La dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.

8. La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

9. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres debido a la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto, derecho reconocido en nuestra Comunidad Autónoma, salvo por renuncia voluntaria.

10. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto,



así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

Artículo 93. Organización del profesorado respecto de su aula y material.

1. A la finalización del curso cada profesor tutor o profesora tutora hará inventario de su aula donde deberá figurar el mobiliario existente, material escolar, etc. La Secretaría/Dirección entregará un modelo estandarizado para todo el profesorado. Dicho inventario se entregará en la Secretaría /Dirección.
2. Al inicio de cada curso escolar el inventario de cada aula será entregado al nuevo profesor o profesora ocupante de la misma, quien deberá verificar la exactitud de este, comunicando cualquier variación que observe a Secretaría/Dirección. En dicho inventario se deberá hacer constar qué material es del Centro y cuál es de propiedad del profesorado o del alumnado.
3. Cualquier variación de dicho inventario a lo largo del curso bien sea por rotura, desaparición o intercambio, deberá ser anotada por el maestro o maestra con objeto de mantener lo más ajustado posible a la realidad el inventario.
4. Cualquier desperfecto de mobiliario, rotura, problema de limpieza, necesidad de arreglos en el aula, deberá ser comunicado a dirección/secretaría mediante formato de averías/desperfectos. De igual modo actuará cada profesor o profesora en lo referente a pasillos de su planta, así como en las sugerencias de arreglo, decoración, etc. de esta.
5. Con objeto de evitar el desplazamiento del profesorado respecto a las aulas se fijarán las mismas de manera estable durante un periodo de dos años, debiendo efectuarse cambios de aula entre dos profesores sólo de común acuerdo ambos, siempre que la estructura de las aulas permanezca idéntica. En el caso de Educación Infantil, las aulas de tres años permanecerán fijas, teniendo que cambiar el profesorado al iniciar el curso siguiente.
6. Cada profesor o profesora, dentro de su aula, podrá disponer eventualmente de material de uso común del colegio en calidad de préstamo temporal. El centro dispondrá de un inventario de este material común cuya copia obrará en poder de cada profesor. Dicho material común estará centralizado en diversas dependencias del Centro.
7. El material común podrá ser usado por el profesorado, alumnos y alumnas durante un tiempo determinado fijado en el Inventario General. Dicho tiempo irá en función de la utilización del material, número de unidades existentes y características de este.
8. El material común será custodiado por el profesorado o personal no docente en función del tipo de material y funciones/actividades para las que es válido (música, biblioteca, material fungible, matemáticas, infantil, deportes, etc.)
9. El profesorado será responsable de tener bajo control y cuidado los materiales de su aula. Por dicha razón deberá tener un especial celo en cerrar tanto puertas de muebles que contengan material de importancia, así como la puerta de la clase.
10. Al acabar la jornada escolar los tutores/as y especialistas que tengan asignado un aula serán los responsables de apagar ordenadores, pizarras digitales y aparatos de aire acondicionado que haya en dicha dependencia

TÍTULO VI. PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Artículo 94. Agenda escolar.

1. Se establece la agenda escolar como medio para la organización del trabajo escolar en el colegio y en la casa, así como de relación y comunicación entre escolares, profesorado y familias. El servicio de mensajería de PASEN



se constituye como un medio esencial para dicha comunicación con las familias que todo el profesorado debe utilizar

2. La agenda escolar proporcionada por el centro según modelo propio, es de uso obligatorio desde el curso 4º de Ed. Primaria

Artículo 95. Medios de comunicación del centro.

1. Se establecen como medios de comunicación del centro, preferentemente, los de carácter telemático:
 - a. Correo electrónico.
 - b. Plataforma PASEN (mensajería).
 - c. Página web del centro.
 - d. Aplicación SÉNECA.
 - e. Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio centro.
2. Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:
 - b. Correo ordinario.
 - c. Tablones de anuncios.
 - d. Avisos por escrito.
 - e. Buzón de sugerencias del AMPA.

Artículo 96. Coordinación y gestión.

1. El Equipo Directivo y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica gestionarán el contenido de la información que se trasladará a la comunidad educativa a través de los medios de comunicación establecidos.
2. En todo caso, la información deberá tener un marcado carácter pedagógico y/o referirse a temas de interés para algún sector de la comunidad educativa.
3. Tutores y tutoras y profesorado en general también harán uso de los medios de comunicación del centro para comunicaciones a las familias o al alumnado relativos a su tutoría o materia, en el ámbito de sus competencias, teniendo PASEN y la agenda escolar como medios preferentes.

Artículo 97. Acceso a la información.

1. El acceso a la información se vincula con el acceso a internet.
2. El centro facilitará el acceso a las distintas plataformas mediante la entrega a los padres/madres/tutores/as legales de las credenciales PASEN. También facilitará unas nociones básicas para su correcto uso.
3. Se habilitarán dos tablones de anuncios, uno en la entrada principal del centro y otro en el lugar donde las familias dejan o recogen al alumnado. También se habilitará un tablón de anuncios para las cuestiones más urgentes o prioritarias que pueda ser consultado sin necesidad de acceder al centro.

Artículo 98. Servicios complementarios.

Las dependencias para uso de Actividades Extraescolares serán fijadas por el Consejo Escolar cada principio de curso en función de la previsión de necesidades.

Artículo 99. Uso de las TIC (programas, navegación por internet)

1. El alumnado tiene derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas en la Red durante el horario lectivo en aquellas actividades que así se lo indique el profesorado y utilizando sólo la facilitada por la Junta de Andalucía



(Andared_Corporativo). Estos derechos que serán restringidos para garantizar su protección de informaciones y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad

2. El alumnado tendrá derecho a la protección contra la explotación, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzca utilizando internet.
3. Toda la navegación que se haga por internet estará bajo la supervisión del profesorado
4. Los contenidos educativos dirigidos al alumnado deben ser adecuados para ellos y promover su bienestar, desarrollar sus capacidades, inculcar el respeto a los derechos humanos y al medio ambiente y prepararlos para ser ciudadanos responsables en una sociedad libre.
5. El alumnado no deberá proporcionar datos personales por la Red, debe preservar su identidad y su imagen de posibles usos ilícitos.
6. Sólo se permiten los juegos y las propuestas de ocio que no contengan violencia, ni mensajes sexistas o denigrantes.
7. La utilización de las redes sociales de forma maliciosa contra cualquier miembro de la comunidad educativa serán considerada como falta grave con las sanciones que esto pueda conllevar. En los casos que pudiesen detectarse situaciones de acoso se iniciará el protocolo correspondiente.

Artículo 100. Uso de los equipos informáticos (equipos fijos, portátiles y ultra-portátiles).

1. El ordenador a usar por el alumnado estará apagado hasta que el profesor/a indique que va a utilizarse.
2. En el caso que el material informático se rompa debido a un acto no fortuito o premeditado por algún alumno/a, la familia de este correrá con el arreglo de este.
3. Queda prohibida la visita a cualquier página que pudiese contener contenidos no aptos para menores.
4. No podrán utilizarse los ordenadores portátiles (tanto los de los carros como los ultraportátiles) si no se dispone del correspondiente ratón.
5. Al finalizar la sesión de trabajo con los ordenadores el profesor/a deberá asegurarse que todos los aparatos estén apagados y guardados en sus muebles.

Artículo 101. Uso de las pizarras digitales.

1. El vídeo proyector (o cañón) deberá encenderse y permanecer encendido sólo cuando se utilice (o en periodos breves de inactividad) con el fin de alargar lo más posible la vida de la lámpara.
2. El mando a distancia del vídeo proyector y el puntero estarán siempre a disposición del profesorado, pero, a la vez, correctamente custodiado. La propia mesa del profesor es la indicada para ello.
3. El ordenador que gestiona la pizarra, en el caso de que sea portátil, será responsabilidad del maestro/a que lo utilice en ese momento. Será el tutor/a de cada aula el encargado de tener disponible el ordenador para comenzar las clases. Si a primera hora no tiene con su grupo será el especialista quien conecte los cables para empezar a trabajar. Al final de la jornada se guardará bajo llave.
4. Por norma general, no se instalarán en el ordenador de la pizarra programas de los que no estemos seguros. Se han configurado los portátiles de manera adecuada para el trabajo con la pizarra y cualquier cambio en los programas y marcadores supondría nuevo formateo y tiempo y esfuerzo para ello. Ante cualquier duda para la instalación de un programa se acudirá al coordinador/a TIC del centro para que la autorice.
5. Los portátiles se situarán en un lado de la mesa que no tenga cerca material que lo pueda manchar. No se deberá tener líquidos cerca. Se mantendrá en la medida de lo posible limpio de polvo ya que a través del teclado el polvo entra y puede ir dañando con el tiempo la placa base de este.



6. En los ordenadores de profesorado no se instalarán programas si no son necesarios o no estamos seguros de su idoneidad. Para cualquier instalación de un programa se deberá solicitar la autorización de la coordinación TIC. En el caso de la instalación de un programa no autorizado que tenga consecuencias dañinas para el ordenador las responsabilidades serán exclusivamente del profesor/a que tenga asignado el aparato.

7. Para cualquier duda, tanto de software como de hardware, deberemos ponernos con la Coordinación TIC.

Artículo 102. Uso de los medios reprográficos.

Los medios de reprografía se encuentran a disposición de la comunidad educativa. Para racionalizar su uso se hace necesaria una utilización adecuada y organizada de los mismos, sobre todo si tenemos presente el alto número de copias que el centro realiza cada curso. Serán criterios de uso de los medios reprográficos del CEIP Princesa Sofía los siguientes:

1. Las fotocopadoras y otro material reprográfico tendrán un uso exclusivamente escolar.
2. La fotocopadora y la multicopista de la administración serán utilizadas exclusivamente por el/la monitor administrativo y el equipo directivo.
2. La fotocopadora y multicopista situadas en la conserjería serán utilizadas exclusivamente por el/la conserje y/o el equipo directivo.
3. El límite de copias para usar fotocopadora o multicopista será de 20 (más de veinte se harán siempre en la multicopista).
4. El profesorado solicitará con antelación suficiente a los encargados las fotocopias que necesiten. Los encargos realizados a partir de las 13:00 horas quedarán para el día siguiente.
5. Cada profesor tendrá asignado un código para llevar el control del número de copias realizadas.
6. No se podrá abandonar el aula para hacer fotocopias ni utilizar los cambios de clase para el mismo fin. Se encargarán a los responsables antes mencionados.

TÍTULO VII. UNIFORME PARA EL ALUMNADO

Artículo 103. Modelo de uniforme.

- 1 En su día se decidió por parte del consejo escolar la posibilidad, voluntaria, de establecer un uniforme para el Centro. Se decidió un modelo de uniforme que ha venido siendo usado habitualmente
2. El alumnado del CEIP Princesa Sofía podrá utilizar voluntariamente uniforme cuando sus padres/madres así lo consideren.
2. El uniforme de los niños se compone de camisa, camiseta o polo blanco, pantalón gris (corto o largo), jersey azul marino y zapato negro.
3. El uniforme de las niñas se compone de camisa, camiseta o polo blanco; falda de cuadros escoceses blancos, verdes y azules; jersey azul marino; calcetines o leotardos azules y zapato negro
4. A partir del curso 2011-2012, en el supuesto de que los padres/madres decidan llevar uniforme, éste deberá cumplir con las especificaciones recogidas en la normativa de Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, es decir: La identificación del Centro. En la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación.



TÍTULO VIII. RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y EL ENTORNO.

Artículo 104. Aprovechamiento de las competencias de las familias y recursos sociales.

1. Cada tutor o tutora, a principio de curso, elaborará un fichero de padres-madres colaboradores con indicación de la temática en la que presta su colaboración.
2. Una copia de este fichero se trasladará a la Jefatura de Estudios.
3. El equipo directivo elaborará, anualmente y a principio de curso, un listado de instituciones colaboradoras: sociales, culturales, educativas, deportivas, etc.

Artículo 105. El centro como recurso comunitario.

1. Las instalaciones del centro podrán ser cedidas gratuitamente para aquellas asociaciones o entidades sin ánimo de lucro que lo soliciten, para la realización de actividades de carácter educativo, cultural y deportivo.
2. Cualquier tipo de cesión de las instalaciones del centro se hará cumpliendo los requisitos que dicta la normativa al respecto.
3. Las instalaciones del centro podrán ser cedidas como Escuela de Verano siempre que se facilite la realización de los trabajos de mantenimiento y limpieza por parte del Ayuntamiento antes del inicio de curso.

Artículo 106. El centro y el Municipio.

1. Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de los centros y servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento.
2. Estas relaciones se podrán extender, a través de medios telemáticos, proyectos...a otros centros Andalucía, España, Europa y resto del mundo, preferentemente con países que usen el inglés como primera lengua,

TÍTULO IX. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Como quiera que la calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía, en buena medida, ha de estar relacionada con el buen estado de salud laboral de que disfruten las personas que trabajan en los diferentes servicios públicos, es esencial desarrollar hábitos y costumbres saludables, crear entornos adecuados y valorarlos como uno de los aspectos básicos de la calidad de vida, al mismo tiempo que es necesario corregir las deficiencias ambientales y rechazar aquellas pautas de comportamiento que no conducen a la consecución de un bienestar físico, mental y emocional

Artículo 107. Objetivos.

El I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros Públicos dependientes de la Consejería de Educación es un instrumento de planificación de la actividad preventiva en los centros y se fundamenta en los objetivos generales siguientes:

- Implantar una cultura preventiva en la sociedad andaluza.
- Actualizar y revisar la normativa vigente.
- Impulsar el tratamiento de las materias preventivas en los diferentes niveles educativos y formativos.



- Profundizar en la mejora de la coordinación administrativa sobre la salud laboral y la prevención de riesgos laborales.
- Desarrollar la participación y el compromiso de los agentes sociales.
- Desarrollar programas preventivos específicos.

Artículo 108. El coordinador del plan de autoprotección y prevención de riesgos laborales.

La coordinadora o el coordinador designado de entre el profesorado según se recoge en el apartado referente al Plan de Autoprotección será el encargado de velar por la prevención de riesgos laborales atendiendo al principio de la “cultura de la prevención”. La coordinadora o el coordinador de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1C de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de
- Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.



- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Artículo 109. Actuaciones respecto al alumnado

1. Cada tutor y cada tutora, en su aula, observará si hay algún problema en las instalaciones que pueda suponer algún riesgo para el alumnado e informará a la dirección del Centro para que esta inicie los trámites oportunos para su subsanación.
2. En el recreo, el personal docente encargado de la vigilancia informará si existe alguna circunstancia o deterioro en las instalaciones para que la dirección del Centro tome las medidas oportunas.
3. En el momento que cualquier docente detecte cualquier anomalía en las instalaciones del centro informará al equipo directivo del mismo para que realice las gestiones necesarias para su reparación.
4. En caso de enfermedad o accidente grave se avisará directamente al teléfono de urgencias 112.

Artículo 110. Actuaciones respecto al profesorado

La Dirección del Centro, cuando sea informada de alguna situación que implique un riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa, deberá tomar las medidas oportunas para subsanarlo o bien comunicar a la institución responsable de esa reparación para que actúe con rapidez.

ANEXO I. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN CEIP PRINCESA SOFÍA

Se enlazará en la web del centro.