CEIP EL MAYORAZGO

Reglamento de organización y funcionamiento 1.5

Octubre 2026

1. INTRODUCCIÓN

2. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

2.1.- Estructura del centro
2.2.- Horario lectivo
2.3.- Jornada de Exclusiva y teletrabajo

3. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: E. DIRECTIVO, ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO, DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO Y ALUMNADO

3.1 Normativa General
3.2 Docentes
3.3 Aula Específica de Autismo

4. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

a. Organización y funcionamiento de la información en el Centro
b. FAMILIAS: Cauces de reclamación
c. Funciones de la asociación de madres y padres de alumnos/as
d. Personal de administración y servicio
e. Funciones del conserje
f. Plan de limpieza

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

6. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN LOS TIEMPOS DE RECREO Y LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE LA CLASE

7. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

8. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO
(Ver anexo "Plan de Autoprotección")

9. PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN (ARTÍCULO 26.5)

10. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO ELPROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO A INTERNET.

11. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las FINALIDADES EDUCATIVAS y el desarrollo y aplicación del PROYECTO DE CENTRO. El R.O.F. facilita que los grandes principios que se contemplan en las FINALIDADES EDUCATIVAS se encarnen en el día a día; es decir, permite trasladar éstas a la realidad cotidiana.

Con respecto al PLAN DE CENTRO, el ROF concreta los aspectos funcionales a los que debe acomodarse la planificación general de las diversas actividades docentes. Facilita, pues, el desarrollo de la programación docente: tiempos, espacios, recursos... Evita interferencias, imprevistos...

En lo que se refiere al PLAN ANUAL DE CENTRO, cuanto mayor sea la definición del ROF, menor será el número de aspectos a recoger en el mismo.

En referencia a los ÓRGANOS DE GOBIERNO, el ROF define responsabilidades y atribuciones.

Partimos de la existencia de tres protagonistas en la escuela: Alumnado, familias y docentes. El posibilitar y favorecer las relaciones entre todos ellos, y las de la escuela, en su conjunto, con el exterior, así como la consecución de los objetivos propuestos serán los puntos de partida en la planificación de nuestro modelo organizativo.

Para favorecer el funcionamiento organizativo de la Escuela tomaremos en consideración diversos aspectos esenciales:

- Implicar a las familias en la labor educativa.
- Promover e impulsar las relaciones del colegio con las instituciones del entorno.
- Facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona
- Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de Comunidad Educativa.
- Promover directrices que eviten improvisaciones y rutina.
- Unificar criterios, a favor de una mayor coherencia funcional, procurando la confluencia de intereses diversos.
- Racionalizar el trabajo docente y del alumnado, potenciando las capacidades de cada cual y favoreciendo el crecimiento personal.
- Racionalizar el uso del tiempo y los espacios.
- Incentivar, generar motivación en el trabajo del profesorado.
- Configurar un centro con personalidad propia.
- Realizar una evaluación formativa y continua, de carácter interno, sobre nuestra práctica docente, el Proyecto Educativo y el propio colegio.

2. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

El C.E.I.P. "El Mayorazgo" de Chiclana de la Frontera (Cádiz) escolariza a los niños/as del Segundo Ciclo de Educación Infantil y a los de E. Primaria.

2.1.- Estructura del centro

Es un centro que data de Marzo del año 1990 y que está situado en la Avda. El Mayorazgo s/n. Dispone de dos edificios para impartir clase; uno destinado a Educación Infantil y aula TEA y otro a los niveles de Educación Primaria. Así mismo dispone de un edificio destinado a gimnasio y otro a comedor escolar.

Estos edificios quedan distribuidos como sigue:

***Edificio de Educación Infantil*:**
- Cuatro aulas.
- Sala de Psicomotricidad.
- Dirección, Secretaria y Jefatura de Estudios.
- 2 cuartos de almacenaje de materiales.
- Sala de profesores.
- Aula de Orientación.
- 2 Servicios de maestros/as.
- 2 Servicios de alumnos/as.

***Edificio de Educación Primaria*:**

Planta Baja:
- Dispone de cuatro aulas para Primaria
- Sala de Música/Salón de Usos Múltiples.
- Biblioteca.
- Oficina de la AMPA
- Cuarto de mantenimiento.
- Servicios de alumnos/as.
- Cuarto de limpieza.

Planta Alta:
- 7 aulas.
- Aula de NNTT
- 2 Aulas de Pedagogía Terapéutica.
- Aula de Audición y Lenguaje.
- Tutoría de especialidades.
- Aula de material docente.
- Aula Refuerzo Pedagógico.
- Servicios maestros/as.

- Servicios alumnos/as.

Gimnasio*:*

El edificio está compuesto por:

- Un vestuario para niños.
- Un vestuario para niñas.
- Un vestuario profesor.
- Un almacén pequeño.
- Un cuarto de material para el profesor.
- Una pista de 17 x 11 x 4 m.

Comedor Escolar*:*

- Zona de comedor.
- Cocina.
- Aseo para alumnado.

Planos del Centro

(Ver anexo PLANOS DEL CENTRO)

2.2. Horario lectivo

Jornada lectiva

El Centro inicia el horario lectivo a las 9:00 horas, concluyéndolo a las 14:00 horas.

La disposición de tramos horarios es la siguiente:

De lunes a viernes

- 1ª sesión: 9:00 a 9:30 horas.
- 2ª sesión: 9:30 a 10:00 horas.
- 3ª sesión: 10:30 a 11:30 horas.
- Recreo: 11:30 a 12:00 horas.
- 4ª sesión: 12:00 a 12:30 horas.
- 5ª sesión: 12:30 a 14:00 horas.

2.3. Jornada de Exclusiva y teletrabajo

La parte del horario dedicada a exclusiva es la siguiente:

- **Lunes, de 16:00 a 18:00 horas.**
  - Horario destinado a reuniones: 16:00 a 17:00 horas.
  - Horario de atención a familias: 17:00 a 18:00 horas.
- **Martes y jueves, de 8:30 a 9:00 horas.** Horario destinado a coordinación y trabajo personal.

Adaptación al teletrabajo

Normativa de referencia:
Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza.

Instrucción de 5 de septiembre de 2025 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de lo previsto sobre horarios en el Acuerdo de 16 de julio firmado entre la Consejería de Desarrollo Educativo y las organizaciones sindicales CSIF-Andalucía, ANPE- Andalucía y UGT- Servicios Públicos

La constante y acelerada evolución de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) está generando importantes transformaciones en los procesos de trabajo y en la gestión de los recursos humanos. En este contexto, el teletrabajo constituye una medida de flexibilidad organizativa que genera incrementos en la productividad y eficiencia de los docentes, facilita la conciliación de la vida laboral y personal, y beneficia el desarrollo sostenible.

En el caso de los centros educativos, el teletrabajo se centra, principalmente y siguiendo lo aparecido en la instrucción de 5 de septiembre, en el formato sobre el que se desarrolla la jornada de exclusiva. Por ello, atendiendo a los aspectos formales de este soporte de trabajo, su empleo debe recoger las siguientes aportaciones:

- En cuanto a la ubicación desde la que el teletrabajador desarrolla su actividad, contemplamos dos opciones:
    - Teletrabajo desde domicilio. Consideramos domicilio la vivienda habitual del docente o bien cualquier otro espacio que reúna condiciones similares:
        - El espacio debe guardar la privacidad inherente a la reunión virtual.
        - Debe ser un espacio al margen del uso familiar en ese momento, no compartido con el resto de integrantes de la propia unidad familiar.
        - Quedarán excluidos los espacios públicos: bares, restaurantes o cualquier otro tipo de zonas de reunión que no preserven la privacidad de la reunión.
    - Teletrabajo desde el propio centro: En este caso, la opción de teletrabajo en el propio centro podrá facilitar la convivencia en la propia jornada de actuaciones presenciales (tutorías, reuniones presenciales, elaboración de materiales, etc…) con el propio hecho de reunirse de manera virtual con el resto del claustro.
- En cuanto a las herramientas para el desarrollo del teletrabajo:
    - El docente debe poseer conexión a internet.

- Del mismo modo, debe proveerse de un dispositivo de sobremesa o portátil para la conexión. Si el docente no tuviera uno, el colegio pondrá a disposición de éste un dispositivo con características adecuadas para ello.
- El docente deberá prever la adecuada configuración del dispositivo para evitar problemas de configuración que eviten un fallo de conexión durante el desarrollo de las sesiones virtuales.

- En cuanto a las normas durante la conexión:

  - Se considerará y constatará la necesaria presencialidad en la conexión del docente siempre que permanezca conectado y visible en la imagen general de la conexión, tanto en imagen como en audio (aunque estén cerrados los micros por cuestión de orden).
  - No se permitirá la permanencia en una reunión sin permanecer visible en la imagen y disponible respecto al audio.
  - El acta de la sesión de trabajo se realizará aprobando la asistencia de los miembros del Claustro que cumplan los puntos anteriores. Cualquier otro supuesto dará lugar a la señalización de incomparecencia (justificada o no) del miembro del claustro.

- Atención a la situación de "in itinere": teniendo en cuenta el período razonable que el trabajador debe invertir en su trayecto entre el domicilio y el lugar de trabajo para dar respuesta a lo aparecido en la instrucción en referencia a las tutorías a familias con carácter presencial, si éstas lo solicitaran, se tomarán en consideración las siguientes medidas:

  - El/la docente que deba desarrollar tutorías con carácter presencial deberá realizar la conexión remota (si fuera convocada para esa misma jornada de exclusiva) desde el propio centro educativo.
  - El horario de tutoría se llevará a cabo, prioritariamente, de 17:00 a 18:00 horas, pudiendo acordarse otro distinto si fuera conveniente para la adecuada gestión de este cauce de contacto y siempre que no perjudique al resto de atribuciones docentes del tutor o del propio colegio.

3. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: E. DIRECTIVO, ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO, DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO Y ALUMNADO

3.1 Normativa General

Normativa de aplicación

- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación

Infantil y Primaria (CEIP), y de los centros públicos específicos de Educación Especial. (BOJA 16-07-2010)

- Corrección de errores al Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico 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 (BOJA 05-11-2010)

- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Infantiles de segundo ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria (CEIP) y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

3.2 Docentes

Funciones del maestro/a.

Como profesionales de la Educación, el Claustro del Centro debe conocer cómo son, cómo aprenden y se desarrollan los niños/as que tienen a su cargo y cuáles son los principales hitos y el hilo conductor de ese proceso. Además de tener una titulación adecuada, tendrá que investigar, experimentar..., en definitiva, reciclarse permanentemente.

En su planificación pedagógica tendrán que organizar un medio acorde con los procesos naturales de aprendizaje, consiguiendo en su clase un clima de seguridad y afectividad que permita a los niños/as actuar libremente y desarrollar sus capacidades de razonamiento y relación. Igualmente, garantizarán la promoción de adecuados hábitos de salud y el equilibrio personal de los integrantes del grupo.

Además, tienen el deber de fomentar la autonomía, las relaciones con los otros y el conocimiento del medio que les rodea, resolviendo, en la medida de sus posibilidades, los problemas y necesidades que le plantea la vida diaria.

Durante todo el proceso enseñanza/aprendizaje tendrán que mantener una actitud observadora que les permitan conocer las capacidades, conocimientos y dificultades de cada uno de los niños/as.

Apoyarán las relaciones, favoreciendo la libre expresión de sentimientos y el respeto a la intimidad. En Educación Infantil se garantizará el desarrollo del juego y ofertarán todo tipo de actividades que supongan un camino educativo sustentado desde el ámbito más lúdico posible.

El maestro/a, ejerciendo su responsabilidad desde la acción tutorial, no sólo interactuará con los niños/as de su grupo, también mantendrá contactos frecuentes con las familias y el resto de la Comunidad Educativa de la Escuela.

Como integrante del Claustro, establecerá un cauce de información periódico en torno a la evolución y necesidades del grupo que tiene a su cargo, exponiendo los problemas o dificultades que se tienen y las posibles soluciones, en espera de que en los ámbitos comunitarios en los que

desarrolla su trabajo (nivel, ciclo, etapa y claustro al completo) encuentre el refrendo o los recursos necesarios para mejorar su labor. También debe tener previsto en su organigrama los tiempos y espacios necesarios para ejercer la interacción con el resto de la Escuela, y, especialmente, con las familias de los niños/as de su grupo. La periodicidad en el contacto con la comunidad educativa también debe secuenciarse a través de una adecuada planificación.

Los maestros/as del Claustro tiene la obligación de reunirse periódicamente respetando la organización y planificación que al respecto elabore la Jefatura de Estudios en su calendario de reuniones anual, y en los términos que crea necesario la propia dirección del Colegio.

Sin menoscabo de lo detallado en el Plan de Atención a la Diversidad, algunas de las funciones esenciales del profesorado especialista gira en torno a los siguientes aspectos:

Funciones del maestro/a de refuerzo.

- Sustitución, según lo disponga el Equipo Directivo.
- Realización de actividades de apoyo y refuerzo según lo acordado a través del Plan de Atención a la Diversidad.
- Elaboración de material de apoyo, de acuerdo con las necesidades educativas del Centro.
- Atención del alumnado durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. según lo disponga el Equipo Directivo.

Funciones del maestro/a de Pedagogía Terapéutica

- Participación/asesoramiento en la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas en la colaboración del profesorado.
- Elaboración de programas específicos.
- El seguimiento de esos programas en cada uno de los alumnos que lo necesiten.
- La realización de los aspectos concretos de los programas que requieran una atención individualizada o en pequeño grupo, dentro o fuera del aula.
- La orientación de los maestros/as tutores/as del alumnado atendido en lo que se refiere al tratamiento educativo concreto del mismo, así como aquella otra de carácter preventivo de posibles dificultades que, con carácter general, pudieran surgir en el resto de los alumnos del grupo.
- Elaboración de material didáctico.
- La colaboración con el maestro/a tutor/a del aula en la orientación a los padres y madres de estos, con vistas a lograr una participación activa en el proceso educativo de sus hijos.
- Coordinación con el EOE para el seguimiento del alumnado con NEAE

Funciones del maestro/a de A.L.

- Participación/asesoramiento en la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas en la colaboración del profesorado.
- Elaboración de programas específicos.

- Participar en la prevención, detección, evaluación, intervención y seguimiento del alumnado con problemas relacionados con el lenguaje y la comunicación.
- Colaborar en la elaboración de las ACIS.
- En la evaluación (y actuación) del alumnado.- Evaluará el nivel de competencias del niño susceptibles de atención logopédica en el área de lenguaje y comunicación. Elaborará los programas de intervención, establecerá e impartirá el tratamiento logopédico y evaluará los logros conseguidos al respecto, extrayendo el oportuno informe después de aplicar los objetivos propuestos.
- En la coordinación con los tutores y el Equipo Docente.- El logopeda se coordinará periódicamente con los tutores de los alumnos atendidos para realizar el seguimiento (como mínimo al inicio y fin del curso y siempre que se considere necesario). También se coordinará con otros profesionales que incidan en dichos alumnos, tanto del Centro, como de organismos externos al mismo (servicios sanitarios, servicios sociales en su caso, etc.).
- En la adopción de criterios técnicos para la adaptación a las necesidades del alumnado.- En el caso de alumnos que presenten graves problemas de comunicación y/o lenguaje, se pueden adaptar sistemas alternativos y/o aumentativos de comunicación que le permitan expresarse mejor, al tiempo que se continúe insistiendo en el desarrollo del lenguaje oral.
- Informar y orientar a las familias
- Coordinación con el E.O.E.

Funciones del maestro/a del aula específica

- Atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con NEAE.
- Realización de los programas específicos de su alumnado.
- Elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada de su alumnado, así como la orientación al resto del profesorado cuando concurran aspectos tales como integración en aula ordinaria.
- La tutoría del alumnado al que imparte docencia.
- La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con NEAE.

3.3 Aula Específica de Autismo

El aula TEA es una modalidad de escolarización adecuada para ciertos alumnos/as cuyo funcionamiento en el contexto escolar ordinario exige un tipo de atención más diferenciada, una atención muy individualizada y una supervisión y ayuda frecuente en las tareas que realiza.

Las características del aula específica que garantizan su adecuado funcionamiento son:

- El aula tiene asignado un tutor especializado en pedagogía.

- El aula TEA tendrá asignada el recurso de un monitor/a o cuidador/a siempre que se requiera y se acuerde dentro del EOC.
- Será el/la Orientador/a de zona quien determine los recursos necesarios para la atención del alumnado.
- La ratio, según normativa y en razón a la problemática grave que presentan los alumnos con TEA está limitada a 5 alumnos por aula, pudiéndose ampliar a uno más si el Equipo de Orientación de la localidad lo creyera necesario.
- Debe ser dotada de material y equipamiento específico para desarrollar el currículo.
- Se comparten los espacios comunes, horarios, distribución de la jornada escolar y calendario con el centro ordinario en el que está enclavada.
- Se potenciará la integración de su alumnado de forma individual o en grupo, en las actividades y materias del resto del centro, según criterio establecido por el EOC y aprobado por el/la orientador/a.

Objetivos generales

Es una intervención basada en la comunicación como núcleo esencial del desarrollo. Por eso, una de las finalidades es el **desarrollo de las habilidades comunicativas** a través de diferentes modalidades comunicativas alternativas, en éste caso mediante el empleo de objetos reales fotos significativas, pictogramas, gestos naturales y signos básicos.

Otro de los objetivos principales del aula, es el de **conseguir una atmósfera relajada y promover el bienestar emocional**, en un marco estructurado, constante y previsible, que disminuya la ansiedad, frustración, hostilidad, negativismos y la confusión que les genera la no comprensión del entorno. De esta manera, se ayudará a que los alumnos se adapten a las normas del aula.

Para la consecución de estos dos objetivos básicos en el aula, nos ayudamos del trabajo con agendas visuales que le permitirán al alumno conocer la organización de su tiempo, que al mismo tiempo se convierte en un objetivo fundamental con este alumnado.

"Los sistemas que utilizan imágenes para facilitar la anticipación y la predicción de lo que va a suceder, junto con la organización de las secuencias de acción para alcanzar una meta, son los MÉTODOS MÁS EFICIENTES para el tratamiento, para lograr dar sentido a las conductas de las personas autistas"
(A. Rivière, 1996)

Estos objetivos se dividirán en tres grandes áreas fundamentales para trabajar:

- Identidad y Autonomía Personal.
- Medio Físico y Social.
- Comunicación y Representación.

Los centros de interés que se van a trabajar serán los siguientes: las estaciones del año (primavera, verano, otoño e invierno), la casa, los juguetes, el colegio, la familia.

La agenda visual será empleada de manera prioritaria.

Se trabajará las efemérides y las fiestas y momentos de celebración para todo el centro.

El horario del aula, así como el de integración en el resto de unidades, si lo hubiera, será siempre fijado a través de las directrices señaladas por el/la orientador/a.

Relación con el Servicio de Orientación y Apoyo Externo

A principios de curso se mantendrá una reunión del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica con los representantes del Equipo de Orientación Educativa, donde se establecerá el plan de actuación del curso, que será elaborado por el/la orientador/a y refrendado por la jefatura de estudios, que será encargada de realizar su seguimiento a lo largo del curso. Igualmente se concretará a principios de curso un calendario de reuniones del E.O.E. con los distintos ciclos, con el fin de dar soluciones a los distintos problemas que se vayan planteando. Estas actuaciones se realizarán en consonancia con lo establecido dentro del Plan de Atención a la Diversidad.

Los tutores que tengan en sus grupos niños/as con NEAE deberán mantener con los componentes del EOE y la Jefatura de Estudios reuniones con la periodicidad necesaria para la adecuada coordinación y seguimiento de sus actuaciones. Asimismo, mantendrán entrevistas periódicas con los padres/madres de estos niños/as.

El Jefe/a de Estudios mantendrá reuniones periódicas con el EOE para realizar el seguimiento de los acuerdos tomados, así de cualquier circunstancia que afecte al desarrollo normal de las clases.

No obstante, será el Plan de atención a la diversidad quien delimite y concrete todas las actuaciones referentes a este apartado.

4. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

En la reunión de principio de curso, cada tutor/a informará a los padres y madres del alumnado de su tutoría del contenido del Punto 8 del POAT, “Procedimientos y estrategias para facilitar la comunicación, la colaboración y coordinación con las familias “. En el que viene recogido el procedimiento para que las familias conozcan los criterios y procedimientos de evaluación y promoción.

Comunicación e información

Los cauces por los que los padres/madres y maestros/as pueden intercambiar información se recogen en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

Por lo que se refiere a la relación maestro-maestro, semanalmente, en el horario de coordinación, los Equipos de Ciclo se reunirán y hablarán sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de cada grupo. También trimestralmente mantendrán sesiones de evaluación.

La normativa vigente establece que corresponde al director "garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y a sus organizaciones respectivas, así como de facilitar el derecho de reunión a los profesores/as, alumnos/as, padres y madres de alumnos/as y personal de administración y servicios", de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio y disposiciones que la desarrollan.

4.1 Organización y funcionamiento de la información en el Centro

La información en el Centro queda organizada de la siguiente forma:

a) Tablones de Anuncios

Carácter oficial y soportes: El centro dispondrá de tablones de anuncios físicos oficiales, ubicados en un lugar visible y de fácil acceso para toda la comunidad educativa, así como de del tablón de anuncios electrónico que proporciona la plataforma IPASEN. Ambos soportes constituyen el medio oficial de notificación y difusión de todas aquellas noticias que sean de interés general para la comunidad educativa.

Garantía de confidencialidad y protección de datos. Toda la información expuesta en los tablones de anuncios respetará escrupulosamente los principios de minimización y confidencialidad exigidos por la **normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal (RGPD y LOPDGDD)**. **Queda expresamente prohibida la publicación de datos confidenciales o de categorías especiales** de alumnos, familias o personal del centro.

Admisión y matriculación: Se publicará todo lo concerniente a este proceso siempre que revista carácter informativo o general. El resto de informaciones se podrá reclamar a través de los cauces oficiales (Secretaría Virtual) o de manera individual.

Calificaciones y rendimiento académico: Las notas de las evaluaciones tendrán carácter estrictamente confidencial. Su comunicación se realizará de manera individualizada a través de los medios que disponga el/la tutor/a.

Datos sensibles (salud, becas y servicios sociales): Está prohibido exponer listados públicos relativos a alergias, necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), concesión de becas de comedor o transporte, o cualquier otra circunstancia de vulnerabilidad social o médica. Esta información se trasladará, si fuera necesario, con carácter individual.

Uso de imágenes: No se publicarán fotografías o producciones del alumnado que permitan su identificación en los tablones de anuncios físicos o virtuales sin el consentimiento expreso y por escrito de los padres, madres o tutores legales.

Responsabilidad y custodia. La Secretaría del centro, bajo la supervisión del Equipo Directivo, será el órgano responsable de la gestión, mantenimiento, actualización y custodia de los tablones oficiales. Queda prohibida la colocación de cualquier cartel, folleto o comunicación ajena a la actividad del centro sin la previa autorización expresa de la Dirección.

Temporalidad y retirada de la información. Los documentos e informaciones expuestos permanecerán en los tablones únicamente durante el tiempo estrictamente necesario para cumplir su finalidad administrativa o informativa. Una vez vencidos los plazos de exposición o recurso, los documentos físicos serán retirados y destruidos mediante procedimientos que garanticen la imposibilidad de recuperar los datos. En el caso del tablón virtual, el acceso a los históricos de publicación quedará restringido o se procederá a su borrado.

La AMPA dispondrá de un tablón de anuncios donde podrán publicar cualquier tipo de información que crean adecuada, siempre respetando los mismos principios de responsabilidad expuestos en el punto anterior.

Sala de Profesores: en él se expondrán temas relacionados con la profesión, sindicatos, cursillos, o cualquier otro tema de interés para el profesorado.
En cualquiera de los casos, el Equipo Directivo será el encargado de que los tablones de anuncios de los bloques y de la Sala de Profesores sean revisados, teniendo siempre en cuenta los principios articulados anteriormente para su adecuada supervisión.

a) Página Web

El CEIP El Mayorazgo dispone de una página web: www.ceipmayorazgochiclana.es

Esta web está encaminada a ofrecer un espacio de información e interacción para toda la comunidad educativa del colegio. A través de ella se podrá acceder a información relacionada con diversos ámbitos:

- Actividades del alumnado
- Eventos y conmemoraciones
- Información sobre el propio colegio
- Documentación
- Noticias

b) Buzón de sugerencias

Existirán dos, uno para el Centro en el bloque de Dirección, y otro para la AMPA en el otro bloque. Sirven básicamente para recibir la comunicación espontánea o no formal, y contribuyen a un mejor conocimiento de la realidad y de la vida del Centro.

El Centro nombrará un encargado de su buzón que tendrá las siguientes funciones:

- Revisar periódicamente el contenido.
- Eliminar los anónimos.
- Clasificar la información y remitirla al órgano correspondiente para que sean resueltas o contestadas en el menor tiempo posible y de la forma más adecuada.

c) IPASEN

Este recurso de conexión con las familias se ha hecho imprescindible en la gestión de los Centros Escolares, por lo que es importante dar a conocer el sistema de comunicación digital IPASEN entre la comunidad educativa y promover su uso. Para ello, la campaña de inicio de curso implicará un trabajo orientativo a favor de las nuevas familias acogidas por el Centro, así como de una consolidación en el uso de las NNTT en general y del sistema IPASEN en particular en el caso de la comunidad en general.

Los tutores tienen el deber de emplear este método como elemento de trasmisión de información y contacto con las familias con carácter general y oficial. Se promoverá su uso entre las familias con materiales pedagógicos que faciliten el acceso a esta tecnología. También se prestará especial atención al tablón de anuncios del que dispone: herramienta esencial y directa en la trasmisión de información colegio-familias.

d) Medios de comunicación

Sirven para transmitir información dentro del ámbito educativo: Prensa, Revistas, Boletines Escolares, etc.

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede aportar a sus tablones correspondientes información de este tipo que permanecerá colocada, al menos, durante una semana. Cuando el Centro esté suscrito a una publicación, ésta se colocará en la Sala de Profesores, en un lugar indicado para ello. Cuando alguien necesite parte de la información, la tomará del original, dejando éste en el mismo lugar.

4.2 FAMILIAS: Cauces de reclamación

Detallamos a continuación los pasos a seguir en referencia a las posibles reclamaciones que pudieran establecerse por parte de las familias en referencia al proceso de evaluación del alumnado.

1er paso: Solicitud de información

Los padres/madres/tutores/as legales del alumnado del colegio podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Asimismo, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar estas aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutor. De igual modo, se podrá solicitar copia del examen/actividad evaluada. En este último caso, la solicitud de copia deberá formularse por escrito y presentarse en la secretaria del centro.

2º paso: reclamación en 1ª instancia

A la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones por parte del profesorado si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción adoptada, el padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión de promoción.

La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse a la Jefatura de Estudios del centro docente en el plazo de **dos días hábiles a partir de aquel en el que se produjo la comunicación** de la calificación final o de la decisión de promoción y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada. El centro, una vez examinado su contenido y argumentación, tiene la obligación de contestar y fallar a favor o en contra de la citada reclamación en un plazo no superior a **cinco días hábiles** desde su entrada en registro.

3er paso: reclamación en 2ª instancia

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción, el padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal podrán presentar reclamación en 2ª instancia.

Esta reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al **director o directora** del centro docente en el plazo de **dos días hábiles** a partir de la comunicación del centro, para que la eleve a la Delegación Territorial de la Consejería, que será quien resuelva en este caso.

4.3 Funciones de la asociación de madres y padres de alumnos/as

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que considere oportuno.
- Informar a los padres y madres de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el Orden del Día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares, y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Recibir (a través de los representantes en el Consejo Escolar y la A.M.P.A.) un ejemplar del Plan de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Realizar propuestas para la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento y de sus modificaciones.
- Fomentar la colaboración entre los padres /madres y el profesorado del Centro, para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el C. Escolar.
- Utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades que le son propias, a cuyo efecto, el Director/a facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar.
- Organizar actividades culturales y deportivas.
- Promover el desarrollo de programas de Educación Familiar.
- Asistir a los padres y madres en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos/a

4. 4 Personal de administración y servicio

El Personal de Administración y Servicios (Conserje, limpiadoras...) tiene los derechos y deberes establecidos por sus respectivos contratos de trabajo. Los/las monitores/as PTIS realizarán las funciones establecidas en sus respectivos convenios de trabajo, siempre coordinadas desde la Jefatura de Estudios junto con el EOC. Sin perjuicio de dichas funciones establecidas por la ley, su trabajo lo desarrollará siguiendo las directrices del Equipo Directivo.

Las relaciones y circunstancias del resto del Personal de Administración y Servicios, como, por ejemplo, el Conserje, serán atendidas por la Dirección del Centro en consonancia con lo dispuesto y regulado por la respectiva administración local. A este último respecto, la jornada lectiva del PAS será la que marque la legislación vigente.

Los derechos, deberes y funciones del PAS están relacionados en la Ley de la Función Pública y en el Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía/Ayto. de Chiclana, según el tipo de personal.

4.5 Funciones del conserje

Nuestro centro tiene asignado un Portero Cuidador. Sus funciones figuran recogidas en el "Reglamento de porteros cuidadores", elaborado por el Ayto. de Chiclana, en el que se detallan las normas de trabajo de este personal en los colegios públicos de la localidad.

4.6 Plan de limpieza

Se acordará con el/la Coordinador/a del servicio de limpieza a principios de curso o cada vez que se incorpore personal nuevo. Dicho Plan de Limpieza estará conformado por los siguientes aspectos:

- El horario del servicio, que será establecido por la empresa concesionaria, debiendo éste ser acorde con la actividad desarrollada en el Centro.
- Es necesario que contemple la limpieza diaria de:
- Suelo, mesas, pizarra, aseos, pasillos, armarios, aulas, Sala de Usos Múltiples, gimnasio, Biblioteca, papeleras, zona administrativa.
- Igualmente se pondrá especial énfasis en recoger todos los aspectos que redunden en un uso adecuado, en lo que respecta a su limpieza, de los recursos de los que cuenta el centro.

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

Consideraciones generales

La Biblioteca "Maestra Deli" es un espacio en torno a la lectura y las letras al servicio de toda la comunidad educativa del colegio. El ambiente de este espacio, como lugar de lectura, investigación o estudio, debe ser el adecuado para realizar en óptimas condiciones las diversas tareas para las que está dedicada: el silencio, la responsabilidad y el respeto a los demás es el clima necesario e imprescindible.

Como norma general, los/las usuarios/as deben cumplir los requisitos mínimos de respeto y buen comportamiento a la hora de hacer uso de la sala; de lo contrario es razonable adoptar medidas para controlar su entrada, o una vez dentro, conminarle a permanecer en el recinto de manera adecuada tras la correspondiente indicación de el/la maestro/a encargado/a. Si tuviera que llegarse a ese extremo, la tipificación de las faltas cometidas y sus correspondientes sanciones disciplinarias se seguirá según el procedimiento que corresponda dentro de lo aparecido con carácter general en el Plan de Convivencia del colegio.

La sala de lectura no puede estar abierta si no hay en su interior un maestro responsable de ella, en caso de actividades que impliquen al alumnado.

Horario y utilización

Para lectura y consulta, la biblioteca estará abierta a disposición de los alumnos y alumnas durante el recreo. Durante el periodo lectivo la biblioteca podrá ser utilizada para desarrollar las siguientes actividades por orden de preferencia:

a) Desarrollo curricular de las distintas materias por grupos de alumnos, acompañados por sus respectivos maestros tutores.

b) Lectura, investigación y/o estudio por cualquier miembro de la comunidad escolar, siempre que esté presente un/a maestro/a como responsable de la sala.

c) Actividades desarrolladas por AMPA o grupos de madres y padres.

c) En ningún caso será utilizada la biblioteca como espacio para alumnos/as o por grupos de alumnos sin supervisión de un/a maestro/a.

Normas de uso

Por las características especiales de esta dependencia, diversidad de actividades posibles en ella y variedad de usuarios que simultáneamente tienen derecho a utilizarla, se hace preciso el establecimiento de unas normas de estricto cumplimiento:

- No se puede entrar hasta que el/la maestro/a encargado/a del grupo la Biblioteca esté presente.
- Dentro de la Biblioteca no se puede comer ni beber.
- La biblioteca no debe ser un lugar destinado a cumplir medidas disciplinarias adoptadas sobre el alumnado donde éstos permanezcan sin supervisión.
- En beneficio de todos se debe mantener una conducta adecuada y guardar silencio siempre que sea posible. Si se rompe esta norma, el/la maestro/a responsable podrá sancionar esta conducta en los términos que crea adecuados.
- Los libros no se pueden dejar en las mesas, sino en su respectiva estantería.
- Antes de abandonar la sala se dejarán las sillas en perfecto orden y se limpiarán las mesas de todos aquellos restos de materiales que pudieran haber quedado sobre ellas, en caso de haber hecho uso del espacio para otro tipo de propuestas (plástica, trabjos, murales, etc…)

La utilización de la Biblioteca supone la aceptación de estas normas, y el incumplimiento de alguna de ellas tendrá la consideración de falta, que una vez valorada y tipificada podrá ser motivo de sanción por parte de quien corresponda según su gravedad.

Servicio del préstamo a usuarios

La condición de usuario se demuestra con la posesión del carné de lector expedido por la biblioteca, y para poder realizar el préstamo y la devolución de cualquier material se necesita la presentación del mismo.

El préstamo realizado es personal, por lo que ningún usuario podrá ceder documentos a otras personas.

La duración y condiciones de los préstamos exigen una regulación específica ya que los recursos existentes son un bien común y, por consiguiente, deben ser cuidados por cada uno y utilizados por todos:

- El horario para realizar préstamos es de 11:30 a 12:00 horas. El profesorado permitirá al alumnado, durante este periodo de tiempo, desplazarse a la biblioteca para realizar préstamos y devoluciones.
- La duración del préstamo de libros será de 15 días naturales y prorrogables por otro periodo, si el libro no ha sido previamente solicitado, y por consiguiente reservado, por otro usuario.
- Al finalizar el curso escolar, en junio, todos los libros en préstamo deberán ser devueltos por los alumnos al menos tres días antes de la finalización de las clases.
- Para la correcta conservación y uso de los libros, no se puede escribir, subrayar, colorear, ni abrir en exceso.

El/la usuario/a, por el bien de la comunidad de usuarios, tiene la inexcusable obligación de cumplir esta normativa en su totalidad. Si no fuera el caso, por consiguiente, es preciso adoptar las siguientes medidas:

a) En caso de incumplimiento del plazo de devolución, los responsables de la biblioteca requerirán a el/la alumno/a para que la haga efectiva, siendo sancionado con la pérdida de sus derechos como usuario durante una semana. En segunda instancia, se podrá requerir a los padres desde la Jefatura de Estudios para solicitar su intervención, ampliándose la sanción correspondiente según el criterio

de los responsables de la Biblioteca y en cualquier caso en proporción con el tiempo de demora transcurrido hasta el momento de la devolución.

b) En el caso de no devolución o deterioro, los/las responsables legales de el/la alumno/a deberán reponer el material prestado por otro ejemplar idéntico. Hasta que todo el proceso no se cumpla, el/la alumno/a podrá quedar excluido/a temporalmente del servicio de préstamo, ampliándose este periodo en los mismos términos que en el caso de incumplimiento del plazo de devolución.

c) La no devolución reiterada de documentos a la Biblioteca conllevará la suspensión de la condición de usuario del servicio y, por consiguiente, la retirada del carné acreditativo.

Proyecto anual de biblioteca

Ver proyecto Biblioteca

Sala de Usos Múltiples. Aula de Música

La sala SUM del Centro recogerá los materiales específicos de Ed. Musical. Estos materiales estarán a disposición del alumnado del Centro y del profesorado que pudiera requerirlo, siempre bajo la supervisión y consentimiento del especialista de Ed. Musical.

El espacio podrá ser utilizado en las diversas actividades que pudieran plantearse a lo largo del curso con carácter general (obras de teatro, reuniones y demás propuestas colectivas) poniendo siempre especial cuidado en el adecuado mantenimiento del espacio.

6. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN LOS TIEMPOS DE RECREO Y LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE LA CLASE/

Formato de entradas y salidas:

Con el fin de que podamos actuar eficientemente en los momentos de transición del alumnado entre la zona exterior del colegio y las clases y los integremos como parte esencial del aprendizaje y del bienestar de los estudiantes se establecen las siguientes premisas para ello. Esta organización persigue el objetivo de eliminar las esperas innecesarias y los conflictos que pueden surgir en esos momentos, a través del fomento de la autonomía y adecuada gestión personal del propio alumnado.

El Modelo de Circulación Continua reúne los elementos adecuados para alcanzar estos fines, en estos momentos clave del día:

Entrada y salida escolar fluidas: Se sustituye la formación en filas en el patio por el acceso directo a las aulas. Al llegar al colegio, los alumnos se dirigen directamente a sus aulas, donde sus profesores los reciben en un ambiente relajado que favorece la transición de la casa a la escuela.

Los procesos de salida del centro se realizarán de forma progresiva y coordinada desde las mismas aulas, encabezados por el docente que imparta su clase a última hora y que entregará al alumnado a las familias.

Desplazamiento al recreo por libre flujo: Para evitar las aglomeraciones en pasillos y escaleras, el regreso del recreo se llevará a cabo mediante una ventana de tiempo y no bajo un timbre único y masivo. Los estudiantes se desplazarán a las aulas a un ritmo pausado, respetando las normas de convivencia y las vías de circulación señalizadas y evitando las carreras o agolpamientos.

Los/las docentes: En las entradas a las 9:00 horas, los/las docentes recibirán al alumnado en las propias tutorías, debiendo estar dispuestos/as en ese momento para ello. De igual manera, la recepción del alumnado una vez concluido el recreo deberá realizarse siguiendo esta misma directriz. En este caso, la persona que vigile el pasillo deberá supervisar el correcto tránsito del alumnado evitando tumultos y carreras que dificulten el proceso.
En el caso de las entradas y salidas (inicio y conclusión de la jornada escolar) del alumnado de Educación Infantil, las familias se desplazarán a la puerta de los corralitos y entregarán y recogerán a los/las niños/as en y desde esa zona en concreto.

Otras consideraciones:

La rejas de entrada para Ed. Primaria e Infantil se abrirán a las 8:57 horas.

La cancela se cerrará, en ambos casos, a las 9:05 horas. Cualquier retraso más allá de este horario supondrá el acceso al colegio a través de la entrada trasera.

El profesorado deberá prever su incorporación a los puestos en las aulas con la antelación necesaria para recibir al alumnado.

Justificación: el ambiente de calma: Al eliminar las filas rígidas, reducimos la ansiedad y los conflictos que suelen generarse en las esperas. Este sistema promueve la autorregulación, la confianza y el respeto por el espacio del otro.

Este enfoque no solo optimiza el tiempo efectivo de clase, sino que transforma los pasillos y patios en espacios de tránsito seguros, amables y eficientes.

Consideraciones respecto a la entrada al Centro

- La hora de entrada es a las 9:00 h. La cancela se abrirá a las 8:57 h.

- La entrada al Centro deberá realizarse de manera ordenada. Las familias deberán quedarse fuera del centro, en la cancela. Se ruega evitar el acceso al colegio para contactar con el/la tutor/a en ese momento, dada la obligación de custodia del alumnado que prevalece en ese momento. Es importante recordar que las tutorías deben solicitarse, de manera preceptiva, a través de la plataforma IPASEN.

- En caso de lluvia, los padres y madres podrán entrar en el colegio hasta el porche, para poder dejar a los niños/as, que irán accediendo a las clases de manera ordenada sin tener que hacer fila o aguardar en el patio. El alumnado de Primaria podrá acceder también a partir de las 8:55 h. Este procedimiento será el mismo en Educación Infantil; en este caso las familias dejarán al alumnado en los correspondientes corralitos de acceso a las clases.

Consideraciones respecto a las salidas

- Las salidas se realizarán a las 14:00 horas. Todos los tutores y tutoras, tanto de Infantil como de Primaria, se cerciorarán de la presencia de los padres, madres, tutores legales o autorizados/as cuando hagan la entrega de sus alumnos/as. En caso de que sea un especialista el que haga entrega del alumnado, lo hará como si de un tutor/a se tratara. En ningún caso se permitirá la salida a un alumno/a sin la comprobación de que es recogido por una persona responsable (tutores legales, padre/madre) o por un/a autorizado/a. Si no pudiera comprobarse esta circunstancia será responsabilidad de el/la maestro/a tutor/a la custodia de el/la citado/a alumno/a hasta poder entregarlo en las condiciones citadas con anterioridad.

- Las familias del alumnado de 5º y 6º de EP podrán autorizar, haciendo uso de su responsabilidad y custodia en ese momento, la salida de sus hijos/as sin necesidad de ser entregados a una persona custodia. En ese caso, será necesario contar con autorización escrita por parte de la familia, que asume la responsabilidad de que el alumnado en cuestión pueda irse solo desde el colegio, sin responsabilidad para la institución.

- En caso de retraso, el/la tutor/a de el/la alumno/a en cuestión deberá responsabilizarse de la supervisión de este alumnado, contando siempre con el apoyo del equipo directivo. En ningún caso el alumno se quedará sin supervisión dentro de las instalaciones del colegio.

Educación Infantil

- A partir de las 13:55 h las familias de Ed. Infantil podrán acceder al colegio para recoger a los/las menores en las puertas de acceso a los respectivos corralitos. Los días de lluvia se facilitará con adelanto horario el acceso al colegio y, dado el caso de lluvia intensa, podrán recoger a sus hijos/as en el porche de entrada si el equipo directivo así dispusiera.

Educación Primaria

- Los alumnos/as serán recogidos por sus familias o por las personas autorizadas por sus respectivos custodios.
- El alumnado de Primer ciclo de Primaria saldrá a las 14:00 utilizando la cancela de E. Infantil.
- Los del Segundo y Tercer Ciclo saldrán por la cancela de Ed. Primaria. El alumnado de estos cursos podrá salir solo del centro, siempre y cuando se haga entrega, a petición del tutor/a, de una autorización firmada por los progenitores en la que se autorice a marcharse solos/as a la

hora de la salida, una vez pasadas las 14:00 horas, y en base a las atribuciones y deberes que a partir de ese horario poseen.

- Los días de lluvia intensa, los familiares/autorizados a recoger al alumnado de Ed. Primaria lo harán en el porche. Se procurará realizar la entrega de manera escalonada para evitar aglomeraciones.
- Los alumnos mayores deben facilitar el paso a los más pequeños.
- Los maestros cuidarán de que no se produzcan aglomeraciones. Está totalmente prohibido, y podrá considerarse falta grave, provocar situaciones peligrosas en las escaleras, como asomar el cuerpo por la barandilla, deslizarse por ellas o empujar a los compañeros/as.
- Las salidas del Centro, en horas de clase, sólo se permitirán con la presencia de los progenitores custodios o personas autorizadas por éstos. A este respecto existe en la Conserjería del colegio un registro de E/S que deberá ser implementado por la persona responsable de la retirada/entrega del menor. Cuando el alumnado se ponga enfermo en hora de clase se llamará por teléfono a sus progenitores custodios para que vengan a recogerlos.
- A la hora de la salida, los padres y madres se quedarán esperando en la cancela una vez que el Conserje la abra para recoger a los niños. Los padres/madres deberán permanecer en la cancela hasta que salgan. Si tienen que hablar con los maestros/as, deberán contar con la autorización de el/la tutora o esperar a ser citados por éstos en horario de tutoría.
- Con carácter general, si el/la alumno/a está enfermo o se encuentra mal no debe asistir a clase.

Aula de Autismo

- El alumnado de autismo podrá disponer de horario flexible a la hora de la entrada y salida en caso de recibir atención externa, transporte autorizado u otra circunstancia que lo justifique.

Entrada o salida del Centro fuera del horario establecido

La solicitud de entrada o salida del Centro fuera del horario normal establecido para ello deberá llevarse a cabo previa información proporcionada por la persona al cargo de el/la menor a su respectivo/a tutor/a o a la dirección del colegio. Será el Conserje el encargado de acompañar al alumno/a hasta/desde la tutoría a la que pertenezca. En el Libro de registro creado al respecto, el padre, madre o tutor/a legal anotará la hora de entrada o salida de su hijo/a y el motivo, si la entrada o salida se produce fuera del horario establecido. El retraso injustificado del alumnado, de manera reiterada, podría suponer la apertura de un protocolo de absentismo por parte del colegio.

Entradas y salidas de actividades extraescolares

- La entrega y recogida de alumnado de estas actividades debe hacerse personalmente por los responsables de dicho alumnado en ese momento, evitando así romper la cadena de custodia del alumnado. Por ello no está permitido dejar a los peques en las instalaciones del colegio sin ninguna supervisión.

- Los/las monitores/as recogerán personalmente al alumnado para iniciar sus sesiones de trabajo en las inmediaciones de la reja de entrada al colegio (o en el pasillo cubierto si el tiempo no lo

permitiera). En el caso del comedor, las monitoras de comedor realizarán la entrega del alumnado usuario del servicio a los/las monitore/as de extraescolares).

- Las familias tienen la obligación de informar a los monitores sobre el listado de personas autorizadas para retirar al alumnado a través del formulario existente a tal efecto. En él también deben reflejar, si es su opción, la decisión de que el/la alumno/a pueda irse solo/a a casa.

- Ningún monitor/a puede abandonar su grupo y aula para entregar o recoger alumnado fuera del horario.

Uso de pasillos y lavabos

- Cuando los alumnos/as salgan del aula, ya sea a la entrada, salida o durante la jornada escolar, deberán hacerlo sin correr por los pasillos, sin gritos y ordenadamente.
- Se permitirá al alumnado, con carácter general, pero observando las normas adecuadas en todo momento, acudir a los aseos en horas lectivas. El uso de los lavabos se debe realizar de manera adecuada, procurando dejarlos tal y como nos gustaría encontrarlos. Conviene recordar que los grifos se cerrarán bien una vez utilizados.
- Cuando un alumno presente problemas de disciplina deben utilizarse los cauces previstos en el Plan de Convivencia. En ningún caso se permitirá la expulsión de un alumno del aula y que éste quede sin supervisión por este motivo.
- Finalizadas las clases, todos los niños/as deberán colaborar colocando las sillas arriba de las mesas, para facilitar las tareas de limpieza. Los responsables de cada grupo velarán por que recoja el material y vigilarán la limpieza y el orden de la zona destinada a su grupo y de la clase en general. Debemos procurar tener unas clases con el mejor aspecto posible, ordenadas y limpias.

Recreos

Principio de custodia del alumnado:

Con carácter general, las familias no interferirán en el periodo de recreo del alumnado. A este respecto reproducimos las orientaciones que a este respecto proporciona el gabinete jurídico de la Delegación Provincial de Educación:

La interferencia familiar en el normal desarrollo del recreo que disfrutan los/las peques diariamente está suponiendo un problema creciente que requiere de medidas adecuadas para su atención. Esta actividad supone un rato de descanso y ocio, así como de relación entre compañeros/as que no debe ser interrumpido por cuestiones familiares, y mucho menos de manera sistemática; el recreo no es un punto de encuentro familiar. Desde los servicios jurídicos de la Delegación Provincial de Educación así se nos recalca y de esta manera se recoge en este reglamento. **Cualquier asunto relacionado con este contacto (olvido de desayuno, etc...) o de cualquier otra índole que no pueda resolverse en otro momento deberá tratarse a través de la secretaría del colegio, que será la encargada de gestionarlo con los/las menores en cuestión.**

Según lo detallado anteriormente, cualquier alteración de esta circunstancia, especialmente si se produce de manera sistemática, será notificada a la persona custodia de los menores en ese momento. Llegado el caso y si las circunstancias analizadas condujeran a ello, también se notificaría

a las autoridades competentes (Servicios Sociales, Guardia Civil o policía) con el fin de resolver la situación.

Con carácter general:

- Cuando suene la música de salida, los alumnos/as lo harán de forma ordenada, sin correr y sin pararse en los pasillos.
- Cuando suene la música de entrada, el alumnado se trasladará hasta las clases según los términos establecidos para ello en el punto correspondiente de este ROF.
- Durante el recreo, los niños/as deben evitar conductas peligrosas para su propia integridad física o la de sus compañeros/as (subirse a las vallas, arrojar piedras, etc…). Está prohibido también manipular o tirar de las ramas de los árboles.
- No se permitirá a ningún familiar ofrecer comida, bebida o chucherías a través de las cancelas o vallas. En caso de olvido por parte del alumno/a, la familia deberá pasar por secretaría para entregar el desayuno. Será personal del colegio quien entregue éste al alumno/a correspondiente.
- No se permitirán las peleas ni los juegos violentos.
- Está prohibido arrojar piedras. Se vigilará especialmente que no se arroje piedras al exterior (coches, personas, ...).
- No se permitirá la estancia de los niños/as en el interior de los edificios del Centro.
- Se cerrarán las puertas de entrada a los diferentes edificios del Centro.
- Cuando llueva, el periodo de descanso se realizará en la clase. Para ello se dispondrá de recursos para el alumnado y de personal al cargo durante el periodo de recreo. En este caso, será la jefatura de estudios quien diseñe el plan de atención al alumnado, contando prioritariamente con los/las tutores/as y con los/las especialistas para realizar los relevos convenientes en cada caso.
- Los niños/as podrán ser recogidos o traídos por sus padres/madres en este periodo de tiempo, previa presentación de la justificación médica, que recogerá y entregará al tutor/a en el recreo.

Cualquier conducta en este ámbito contraria a la integridad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa será sancionada según lo dispuesto en el Plan de Convivencia.

Protocolo de actuación en casos de separación, divorcio o nulidad matrimonial (Entradas y Salidas)

Principio General de Neutralidad y Colaboración

El centro mantendrá una postura de estricta neutralidad en los procesos de separación o divorcio de los progenitores. La actuación del centro se guiará siempre por el **interés superior del menor** y la salvaguarda de su seguridad e integridad física y emocional durante las jornadas escolares, incluyendo los momentos de entrada y salida.

Obligación de Información y Documentación

- **Acreditación inicial:** Los progenitores o representantes legales tienen la obligación de comunicar al centro cualquier situación de separación o divorcio, aportando

obligatoriamente una **copia testimoniada de la sentencia judicial y del convenio regulador** en vigor. Esta documentación deberá entregarse en secretaría y dar conocimiento de ello a el/la tutor/a

- **Actualizaciones:** Cualquier modificación posterior de las medidas judiciales (cambios de custodia, regímenes de visitas, o medidas cautelares) deberá ser comunicada en el centro de forma inmediata por el progenitor que la inste. Mientras no se entregue una nueva resolución judicial, el centro actuará conforme a la última documentación oficial que conste en el expediente.

Régimen de Entradas y Salidas

- **Custodia Compartida o Monoparental:** Las entregas y recogidas del alumnado se realizarán estrictamente de acuerdo con los días y horarios estipulados en el calendario de custodia del convenio regulador o sentencia judicial aportada. Este calendario debe ser informado en todo momento al tutor/a responsable de su entrega diaria.

- **Autorizaciones a terceros:** Cada progenitor, dentro de su periodo de custodia, podrá autorizar por escrito a terceras personas (abuelos, tíos, cuidadores) para recoger al menor. Estas autorizaciones deberán constar en los registros del centro establecidos a tal efecto en la plataforma IPASEN. Un progenitor no podrá revocar las autorizaciones firmadas por el otro para los días que a este último le correspondan la custodia.

- **Prohibición de entrega:** El centro se negará a entregar al alumno o alumna a cualquier persona (incluido uno de los progenitores) que pretenda recogerlo fuera del horario o día que le corresponda según la resolución judicial, a menos que exista una autorización expresa y por escrito del progenitor custodio en ese momento.

Situaciones de Conflicto en el Recinto Escolar

Entregas a las salidas: Si se presenta un progenitor a recoger al menor fuera del día o de las condiciones fijadas por el juez, el personal del centro tratará de resolver la situación de la manera menos lesiva posible para el alumno, pudiendo recurrir a la ayuda de las fuerzas del orden si fuera necesario en caso de falta de acuerdo. En este último caso se procederá a **retener al menor de forma segura** en las dependencias escolares y dará aviso inmediato a las **Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (Policía Local o Policía Nacional)** para que intervengan y determinen la actuación a seguir.

Uso de los Servicios Complementarios (Aula Matinal y Comedor)

El uso del Aula Matinal (entrada) y Comedor Escolar o Actividades Extraescolares (salida) se regirá por los mismos criterios de custodia. Si la entrega o recogida coincide con el horario de estos servicios, los monitores y empresas responsables seguirán escrupulosamente las directrices de este reglamento bajo la supervisión del equipo directivo.

Actividades extraescolares y complementarias

La participación de las familias en este tipo de actividades será regulada por el/la tutor/a que la organice y el criterio que crea conveniente a este respecto. Se atendrá siempre al principio de entendimiento y de igualdad de derechos para todas las familias. Cualquier actitud contraria a este hecho será determinante para impedir la participación de cualquier progenitor en dicha actividad.
Autorización de actividades: Según el criterio establecido por el servicio jurídico de la Delegación de Educación, la negativa de cualquiera de los progenitores de un/una menor supondrá la imposibilidad de que éste cuente con el permiso familiar necesario para participar de cualquier actividad extraescolar o complementaria en la que pudiera participar su grupo clase. En ese caso se atendería al principio de entendimiento por el bien de el/la menor. Si persistiera la negativa, el/la menor no podría desarrollar la actividad.

La gestión administrativa para familias separadas, divorciadas o con discrepancias en el ejercicio de la patria potestad.

Artículo 1. Normas Generales de Escolarización y Admisión.

1. De acuerdo con el artículo 156 del Código Civil, los actos de escolarización inicial, traslado de centro escolar o cualquier modificación de carácter académico o psicopedagógico sustancial, requerirán la firma y consentimiento expreso de **ambos progenitores**, con independencia de quién ostente la guarda y custodia del menor, salvo existencia de resolución judicial firme que disponga lo contrario.
2. En los casos en que la solicitud física o telemática a través de la Secretaría Virtual de la Junta de Andalucía cuente con la firma de un solo progenitor, y conste al centro la separación o desacuerdo, se paralizará el trámite administrativo ordinario. Se requerirá formalmente la firma o conformidad del otro progenitor en un plazo subsanable, o en su defecto, la aportación de la correspondiente **resolución judicial de Jurisdicción Voluntaria** que supla dicha firma.
3. En todo caso, al iniciar cualquiera de los procedimientos descritos (sobre todo los de matriculación), la familia deberá comunicar cualquier circunstancia relevante relacionada con la guardia y custodia del menor (situación de separación, divorcio, etc…)

Artículo 2. Documentación Obligatoria.

1. Tal y como se ha referido con anterioridad, sas familias en situación de separación, divorcio o nulidad matrimonial tienen la obligación legal de aportar a la Secretaría del centro una **copia testimoniada de la sentencia judicial y el convenio regulador** debidamente ratificado.
2. A falta de entrega de dicha documentación, la Secretaría de este colegio presumirá legalmente la vigencia de la **patria potestad compartida y la convivencia ordinaria**, eximiendo al centro de responsabilidad ante reclamaciones basadas en acuerdos privados no comunicados formalmente.

Turnos de vigilancia

El turno de vigilancia de los recreos se desarrolla tomando en consideración el número de alumnos/as del centro y la zonificación que se utiliza para ubicar al profesorado que realiza dicha función.

Las zonas de vigilancia y personal ubicado en cada una de ellas se elaborarán periódicamente a finales del mes anterior a su desarrollo, por la jefatura de estudios, tomando en consideración tres zonas principales a atender:

- Edificio de Infantil y Porche
- Edificio de Primaria y Porche
- Pista y bosque

El turno de vigilancia de los recreos y su organización podrá modificarse en función de las circunstancias sobrevenidas que pudieran afectarle, siempre que cuente con la organización de la Jefatura de Estudios y el referendo de la Dirección del colegio.

Aspectos relevantes de la vigilancia

- Las zonas 2ª y 3ª serán empleadas por el alumnado de EP.
- Se podrá jugar al fútbol en la pista contando para ello con un balón adaptado (material ligero) y sobre una planificación temporal organizada por la Jefatura de Estudios.
- La zona trasera del edificio de EP sólo se habilitará si las condiciones de uso son adecuadas (evitar periodos del año donde las semillas de algunos de los árboles provocan irritación cutánea en el alumnado que las manipulan). Para ello deberá contarse con la aprobación de la dirección del colegio.
- Las curas sobre incidencias leves sufridas por el alumnado las realizará el vigilante de la zona de pasillo donde ocurra el accidente (bien el del pasillo de Primaria o el de Infantil, según sea el caso).
- En caso de ausencia existirá un cuadrante de sustituciones de obligado cumplimiento.
- Cualquier incidencia que impida la labor de vigilancia del profesorado debe ser comunicada a la jefatura de estudios para que pueda subsanarla con la necesaria antelación.
- En los recreos no se permitirán los juegos violentos, peligrosos y que pongan en riesgo la integridad física de los niños/as.
- Está prohibida la permanencia del alumnado en los pasillos o en las aulas. Si esto fuera necesario deberá realizarse bajo la supervisión de un/a maestro/a responsable de dicha acción.
- Deberá observarse siempre la protección y cuidado con los árboles y las plantas.
- Se utilizarán las papeleras en todo momento, y se cuidarán las instalaciones deportivas.
- En caso de necesidad, el alumnado podrá acudir al profesorado presente en el patio para resolver cualquier asunto o problema que pudiera surgir.
- Con carácter general, no se permitirá dar comida o chucherías al alumnado a través de la cancela ni de la valla. Si fuera éste el caso, se necesitaría contar con la aprobación de la dirección del colegio.

- Cuando el Equipo Directivo considere que, por causa del mal tiempo, no se puede salir al recreo, cada tutor/a permanecerá en su clase con sus alumnos/as, colaborando los maestros/as no tutores/as en tareas de vigilancia según el criterio dispuesto desde la jefatura de estudios.
- El personal encargado del alumnado NEAE y, sobre todo, del alumnado TEA deberá coordinar un planning de atención al alumnado durante el recreo contando con la aprobación de la jefatura de estudio,

Pediculosis

Cuando tengamos en alguna clase infestación de piojos, se pondrá en marcha el protocolo de actuación elaborado a tal efecto, que consistirá en: avisar a las familias de que hay piojos en la clase y repartir el folleto informativo sobre prevención y tratamiento. Si la infestación persiste, se podrá solicitar la intervención de el/la médico del EOE para tomar las decisiones que creyera necesario. De persistir la infestación, se dará aviso a el/la trabajador/a social del Servicio de Salud más cercano al Centro. Cualquiera de las decisiones tomadas deberá contar con la autorización familiar.

Otras normas del Centro

Los alumnos/as asistirán a clases debidamente vestidos y aseados, con prendas y zapatos cómodos para ellos. Los días que realicen psicomotricidad o gimnasia acudirán siempre con vestimenta deportiva.

Como norma general, no se permite traer a la escuela chucherías. Quedan totalmente prohibidas dentro de la clase, salvo en caso de eventos señalados y previa conformidad familiar, para compartir con los compañeros/as.

Material e instalaciones

Nuestro colegio posee un edificio y un material que debemos cuidar de la misma forma que cuidamos las cosas en nuestro ámbito familiar. El alumnado que maltrate o use inadecuadamente estas instalaciones y este material será responsable ante la dirección del Centro, que podrá reclamar a la familia la restitución de los daños producidos intencionadamente.

El alumnado de EP deberá mantener el material suministrado dentro del programa de gratuidad en el mejor estado posible. En caso de deterioro injustificado podrá solicitarse a la familia en cuestión el abono del importe del libro deteriorado.

A final del curso se realizará la recogida del lote de libros del programa de gratuidad, contando para ello con la colaboración de las madres encargadas. Será obligatorio por parte del profesorado tutor de cada unidad la elaboración de un informe que indique cualquier incidencia detectada durante el proceso de recolección y almacenaje de libros, con vistas a su correcta administración y adjudicación al alumnado receptor al siguiente curso.

Desayuno

Dentro del fomento de hábitos de vida saludable que debemos realizar siempre desde el colegio, para el desayuno el alumnado debe traer alimentos adecuados, tanto por la higiene bucal, estomacal y en general corporal (dieta sana): yogures, bocadillos, frutas, magdalenas, bizcochos caseros, galletas, zumos en envases de cartón, etc…

Las familias deberán preocuparse por que los niños traigan consigo el desayuno. No se permitirá, como norma general, dar alimentos una vez entrados en el colegio sin causa justificada.

Otras normas de interés

El alumnado que asiste a nuestro Colegio tiene el derecho y la obligación de aprender y dejar que los demás aprendan. Atendiendo a los principios que regulan nuestro Plan de Convivencia, podrán considerarse faltas graves las repetidas interrupciones, desobediencias o situaciones de violencia que impidan ese derecho fundamental, y éstas serán sancionadas conforme lo aparecido en él.

En referencia a la resolución de problemas surgidos en el ámbito escolar dentro de una situación de urgencia y necesidad que no pueda encauzarse a través de los tiempos dispuestos en el Plan de Acción Tutorial, los padres/madres, previa solicitud al respecto, podrán dirigirse al miembro del Equipo Directivo siempre que éste/a pueda atenderles según sus ocupaciones en ese momento para exponerles el motivo de su presencia en el Centro.

En lo referente a los cambios de clase, el/la tutor/a aguardará en su aula hasta que llegue el especialista, procurando entre todos que el alumnado siempre permanezca supervisado. En los desplazamientos de alumnos/as desde el aula a otras instalaciones del Centro, se contará con el acompañamiento de el/la maestro/a.

Organización en clase: Se debe evitar en todo momento el alboroto en clase, sobre todo en los cambios de hora. A principios de curso se elaborará consensuadamente con el alumnado en cada unidad unas normas de clase que estarán en lugar bien visible en el aula. Una vez finalizadas las clases todos los alumnos/as recogerán sus pertenencias y dejarán organizada y diáfana su zona de trabajo. También deben colocar las sillas sobre las mesas para facilitar las tareas de limpieza. En todo momento se debe procurar tener las clases ordenadas y limpias.

La gestión de aperturas de las ventanas y persianas deberá ser realizado de manera supervisada y organizada por el/la maestro/a a través de figuras como la de los/las encargados/as.

Cauce reglamentario en la gestión escolar: Ante cualquier problema la dirección de comunicación debe ser la siguiente: primero con el maestro/a y/o tutor/a. Si él no pudiese solucionarlo, se acudirá al Jefe/a de Estudios y, por último, al Director/a.

Actividades complementarias, excursiones y viajes educativos

La organización de actividades de esta índole deberá ser coordinada, en un primer nivel, por los/as tutores implicados en ellas. Será potestad de la jefatura de estudios del colegio organizar su

desarrollo y personas implicadas en función de los criterios que crea necesario usar, que en todo caso tomarán en consideración los siguientes aspectos:

- Influencia en la jornada escolar del resto del colegio.
- Influencia en la atención al alumnado restante.
- Adecuación a las características de la actividad y al alumnado participante.

7. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Tal y como detallamos con anterioridad, la colaboración de tutores y tutoras junto con las familias en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto es totalmente necesaria tal y como refleja nuestro Plan de Acción la Tutorial. También es necesario trabajar con el alumnado la educación en valores, la solidaridad con los compañeros, el cuidado y respeto de material común y el respeto del medio ambiente.

8. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO
(Ver anexo "Plan de Autoprotección")

9. PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN (ARTÍCULO 26.5)

Marco normativo

El Decreto 220/2013, de 5 de noviembre, por el que se establece el marco general para la evaluación del Sistema Educativo Andaluz y se regulan determinados aspectos de la evaluación del mismo, establece en su artículo 8.3 que: "3. Todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos realizarán 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, en los términos previstos en su reglamento de organización y funcionamiento, que será supervisada por la inspección educativa.

El Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del Sistema Educativo Andaluz, establece en su artículo 13.2. que: "2. Asimismo, los centros docentes públicos y privados concertados cumplimentarán en el Sistema de Información Séneca el Plan de Centro y la Memoria de Autoevaluación a los que se refieren los artículos 126 y 130.2, respectivamente, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre."

Posteriormente, es el propio ROC de Centro, así como en las órdenes de organización y funcionamiento, donde se concreta la realización de la Autoevaluación, del Plan de Mejora, la constitución del equipo de evaluación y los plazos de grabación en Séneca (Decreto 328/2020).

Secuencia de actuaciones

- Durante las primeras semanas del mes de octubre, se constituirá el equipo de evaluación, previa información al Consejo Escolar, a partir de la presentación de solicitudes al respecto por parte de cualquiera de sus miembros, siempre dentro de los cauces del marco legal establecido.
- Una vez constituido, se llevará a cabo una primera reunión donde se acuerde un calendario de reuniones así como de su contenido, previsto para cada curso académico.
- El equipo de evaluación se constituirá con la vigencia de un año académico.
- La elaboración del Plan de Mejora será competencia principal del ETCP y recogerá el trabajo de coordinación realizado en cada etapa y ciclo educativo. También podrá recoger aportaciones del propio equipo directivo y, en última instancia, del equipo de evaluación, siempre que no concurran en menoscabo de lo acordado en ETCP.
- Con posterioridad, el Centro dará difusión del documento en los términos que crea adecuados. La revisión del Plan se llevará a cabo coincidiendo con el análisis de resultados de cada evaluación, trasladándose en ese periodo temporal al equipo de evaluación las consideraciones oportunas al respecto.
- El proceso culminará en el mes de junio con la elaboración de la Memoria de Autoevaluación, que se construirá bajo la misma secuencia del Plan de Mejora.

El Equipo de Evaluación estará formado, al menos, por:

- El Equipo Directivo.
- Un representante de padres/madres en el C., Escolar.
- Un representante del profesorado.

El modo en que se llevará a cabo la elección de representantes de cada uno de los sectores será valorado buscando siempre el consenso, a través de reunión del Consejo Escolar.

10. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO ELPROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO A INTERNET.

Teléfonos móviles

Está prohibida la utilización de teléfonos móviles en el centro por parte del alumnado. En el caso del personal docente, este uso debe restringirse a lo estrictamente necesario, evitando su uso personal fuera de este contexto.

Uso de NNTT

- Ver Plan de Actuación Digital

11. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Las funciones de Coordinador o Coordinadora del centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos Laborales del personal docente están recogidas en el Art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008, referida a la prevención de riesgos laborales.