

2025-2026

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CPR SALVADOR RUEDA

Moclinejo

Macharaviaya

Benaque



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN LEGAL 👉

A) ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 👉

1. Equipo Directivo
 - 1.1. Dirección
 - 1.1.1. Competencias de la dirección
 - 1.1.2. Potestad disciplinaria de la dirección
 - 1.1.3. Selección, nombramiento y cese
 - 1.2. Jefatura de Estudios y Secretaría
2. Órganos de coordinación del profesorado
 - 2.1. Equipo docente y tutoría
 - 2.1.1. Funciones de los equipos docentes
 - 2.1.2. Asignación de tutorías
 - 2.1.3. Funciones de la tutoría
 - 2.2. Equipo de ciclo
 - 2.2.1. Competencias del equipo de ciclo
 - 2.2.2. Competencias del coordinador de ciclo
 - 2.2.3. Nombramiento y cese del coordinador de ciclo
 - 2.3. Equipo de Orientación
 - 2.4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
3. Profesorado. Funciones, deberes y derechos
4. Alumnado
5. Personal de Administración y Servicios

B) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 👉

1. Consejo Escolar
 - 1.1. Constitución
 - 1.2. Competencias
 - 1.3. Régimen de funcionamiento
 - 1.4. Elección y renovación
 - 1.5. Procedimiento para cubrir vacantes
2. Claustro
 - 2.1. Constitución
 - 2.2. Competencias
 - 2.3. Régimen de funcionamiento

C) 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 👉



D) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO 👉

1. Normas generales: centro, alumnado, profesorado, familias
2. Normas de acceso y salida del alumnado en horario lectivo
3. Normas en espacios, pasillos y aseos
4. Normas específicas en el periodo de recreo
5. Justificación de ausencias al tutor o tutora
6. Normas en el uso de equipos informáticos en aulas ordinarias incluyendo las referidas a la utilización de equipos portátiles
7. Normativa en el uso y tratamiento de la imagen
8. Normas en el comedor
9. Normas en el servicio de transporte
10. Normas en el servicio de aula matinal

E) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS 👉

1. Aula ordinaria
2. Servicios y aseos
3. Pasillos y escaleras
4. Exteriores del centro
5. Recursos informáticos y conexión WiFi.
6. Zonas administrativa: Dirección y sala del profesorado
7. Biblioteca
 - 7.1. Análisis de la situación de partida
 - 7.2. Objetivos del Plan de la biblioteca
 - 7.3. Tareas organizativas
 - 7.4. Servicios puestos en marcha
 - 7.5. Fomento de la lectura
 - 7.6. Apoyos a Planes y Programas del centro
 - 7.7. Formación del responsable de biblioteca
 - 7.8. Criterios de expurgo
 - 7.9. Normas de espacios y recursos
 - 7.10. Seguimiento y evaluación

F) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE 👉

1. La organización y los tiempos de recreo
2. Periodos de entrada y salida de clase

G) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO 👉

H) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 👉

1. Normativa vigente
2. Definición
3. Gestión del PAE
 - 3.1. Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales
 - 3.2. Planos
 - 3.3. Autoprotección
 - 3.4. Plan de actuación ante emergencias



- 3.5. Memoria anual
- 4. Procedimientos del Plan de Prevención de Riesgos Laborales

I) PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN 🙌

J) NORMAS DE UTILIZACIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO A INTERNET 🙌

- 1. Normativa
- 2. Regulación del uso de ordenadores
 - 2.1. Alumnado
 - 2.2. Profesorado
 - 2.3. Familias
- 3. Publicación de datos de carácter personal
- 4. Normas de uso de los móviles
- 5. Servicio de préstamo

K) UNIFORME 🙌

L) COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 🙌

M) OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 🙌

- 1. Asignación del alumnado del Practicum de magisterio al profesorado
- 2. Participación de la Asociación de Padres y Madres de Alumnado (AMPA)
- 3. Conserjería, mantenimiento y limpieza
- 4. Actividades complementarias y extraescolares
- 5. Responsabilidad patrimonial



INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN LEGAL

El presente documento recoge las normas organizativas y funcionales que garantizan un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro pretende conseguir. Se trata de un documento que media entre la normativa existente en las leyes de educación vigentes que se concretan en el Decreto 328/2010, y el contexto socioeducativo del centro, cambiante y dinámico. Además de los aspectos recogidos en el citado Decreto, se hará referencia a la estructura de organización y funcionamiento del centro, así como a las normas de funcionamiento.

El Reglamento ha buscado el equilibrio entre la regulación excesivamente minuciosa, que obligaría a frecuentes revisiones, desaconsejables porque las normas requieren un tiempo de aplicación para producir sus efectos; y la regulación poco detallada que no cumple la finalidad de dar respuesta a las cuestiones organizativas y de funcionamiento que se plantean a diario. Cuando haya necesidad de efectuar alguna modificación se hará siguiendo el mismo procedimiento de su elaboración, aunque se ha procurado dotar a esta norma de las características que le auguren una cierta permanencia sin necesidad de cambios.

Es pues fundamental el conocimiento de la realidad educativa del CPR Salvador Rueda. En este sentido, ha sido necesaria la reflexión de los distintos sectores de la comunidad educativa, quienes han participado en su elaboración, haciendo un esfuerzo por dotarse de un instrumento legal que ayude a lograr los objetivos y finalidades a los que se oriente la educación, siguiendo el principio de autonomía del centro educativo. Con este Reglamento se intenta dotar de los medios organizativos y mecanismos de funcionamiento que permitan lograr los objetivos y finalidades a los que se orienta la educación, siguiendo el principio de autonomía del Centro educativo.

Fundamentación legal

La Ley de Educación de Andalucía, 17/2007, de 10 de diciembre, (LEA) en el artículo 128 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros (ROC) de Infantil y Primaria en el artículo 24, regulan el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros, para que en él se recojan 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.

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.



A)

LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO Y PAEC

1. Equipo Directivo

El equipo directivo de nuestro centro depende del número de unidades que autorice la Consejería de Educación. En nuestro colegio varía el número de alumnos y alumnas de un año a otro, lo que conlleva el cambio en el número de miembros del Equipo Directivo (uno, dos o tres miembros)

En relación al régimen de suplencias, en caso de vacante, ausencia o enfermedad de cualquier miembro del Equipo Directivo, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 77, puntos 1 y 2 del Decreto 328/2010.

En caso de que solo exista la figura de la Dirección, que no haya podido informarse, o que la ausencia no sea de larga duración, suplirá temporalmente las funciones directivas la persona que ostente el cargo de Coordinador/a de Ciclo. En caso de que esta persona también esté ausente, suplirá dichas funciones directivas la persona que ostente el cargo de Coordinador/a de Orientación en el centro.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos 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.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1. Dirección

1.1.1. Competencias de la Dirección

- 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 del profesorado y al Consejo Escolar.



- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMLOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

1.1.2. Potestad disciplinaria de la Dirección

Los directores y directoras 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 tanto en horario de docencia directa como en el de obligada permanencia en el centro.
- 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. Son faltas leves para el personal funcionario (Artículo 8 del RD 33/1986)
- d) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- e) La falta de asistencia injustificada de un día.
- f) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.



- g) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- h) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

Y las faltas leves para el personal laboral (Artículo 45 del VI Convenio Colectivo) SON:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) La incorrección con el público, superiores, compañeros o compañeras o personal subordinado.
- c) El retraso, descuido o negligencia en el cumplimiento del trabajo.
- d) La falta injustificada de asistencia al trabajo de uno a dos días al mes.
- e) La no comunicación previa de la falta justificada al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- f) El descuido y negligencia en la conservación de los locales, material y documentación de los servicios.

La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.
- b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
- c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
- d) Principio de culpabilidad.
- e) Principio de presunción de inocencia.

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 a 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. Para el ejercicio de la potestad disciplinaria se utilizará los modelos ofrecidos por la Inspección Educativa (abril 2022).

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.

1.1.3. Selección, nombramiento y cese de la dirección

La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, y en las disposiciones que la desarrollan. Se recoge en la Orden de 9 de noviembre de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de acceso a la función directiva y la evaluación, formación y reconocimiento de los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de



Andalucía. Asimismo, el Decreto 152/2020, de 15 de septiembre, regula el acceso a la función directiva y la formación, evaluación y reconocimiento de los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios, de los que es titular la Junta de Andalucía.

1.2. Jefatura de Estudios y Secretaría

Las funciones de Jefatura de estudios, cuando no hay una persona nombrada a tal efecto, son asimiladas por la persona que ostente el cargo de Dirección del centro. Sus competencias vienen recogidas en el artículo 73 del Decreto 328/2010.

Para las funciones de Secretaría, cuando no hay una persona nombrada a tal efecto, la persona que ostenta el cargo de Dirección podrá designar a una persona como responsable de la gestión económica, que actuará asimismo como secretario/a en el Claustro de Profesores y en el Consejo Escolar. Sus competencias están recogidas en el artículo 74 del Decreto 328/2010.

2. Órganos de Coordinación Docente.

Los órganos de coordinación docente que hay en nuestro Centro son: equipos docentes, tutorías, equipo de ciclo, equipo de orientación y equipo técnico de coordinación pedagógica. La elección y propuesta de nombramiento de los órganos de coordinación docente se llevará a cabo, cuando proceda, en el mes de septiembre.

2.1. Equipo docente y tutoría

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

2.1.1. Funciones de los equipos docentes

- 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.
- 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.



Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. La dirección del centro incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

2.1.2. Asignación de tutorías

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo, según los criterios especificados en el apartado n) del Proyecto Educativo.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista de PT si lo hubiese.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

2.1.3. Funciones de la tutoría

En **Educación Infantil**, los tutores y las tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración, promoviendo su presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y 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.

En **Educación Primaria** los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarlo 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.



- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los lunes a partir de las cuatro de la tarde.
- 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.
- 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.

2.2. Equipo de Ciclo

El equipo de ciclo está integrado por todos los maestros y maestras que imparten docencia en el centro ya que solemos tener unidades incompletas.

2.2.1. 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 para 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 favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) 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.

2.2.2. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas cuando sean de todos los ciclos.
- c) Representar a infantil y primaria 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 infantil y primaria de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la Consejería competente en materia de educación.



2.2.3. Nombramiento y cese del coordinador/a de ciclo

La dirección, oído el Claustro de Profesorado, propondrá a la persona titular de la Delegación Provincial el nombramiento del coordinador o coordinadora de ciclo de entre el profesorado funcionario, preferiblemente con destino definitivo en el centro. Esta propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente del centro. La persona coordinadora de ciclo desempeñará su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro. La propuesta de nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de los equipos de ciclo y del equipo de orientación se realizará a través de la cumplimentación del módulo correspondiente en la aplicación informática Séneca y teniendo en cuenta los nombramientos del curso anterior. Teniendo en cuenta la Instrucción de 7 de mayo de 2024 de la Secretaría General de Desarrollo Educativo, por la que se establecen criterios de actuación para prorrogar los nombramientos del personal funcionario titular de los órganos de coordinación docente de los centros educativos públicos, que es cesado con fecha de 30 de junio, como consecuencia del cese de la persona titular de la dirección de los referidos centros, que en su punto segundo establece que para el personal funcionario de carrera o funcionario interino que, ocupando la titularidad de un órgano de coordinación docente en un centro docente público, sea cesado en el puesto el 30 de junio como consecuencia del cese de la persona titular de la dirección del centro donde presta sus servicios, se prorrogará su nombramiento hasta el 31 de agosto del correspondiente año académico.

El cese del coordinador se producirá al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- 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.

En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

Las reuniones de coordinación de ciclo se realizarán preferentemente de forma telemática como se recoge en la Resolución del 15 de octubre de 2025. Los criterios para la modalidad telemática son los siguientes:

3. Se realizará a través de Google Meet, con la cuenta @cpsalvadorrueda.
4. Las reuniones de los órganos de coordinación docentes que se realicen en casa deben facilitar el buen funcionamiento de la reunión, de tal forma que se garantice la privacidad de lo que en estas reuniones se debata.
5. Las cámaras deberán estar en todo momento encendidas.



6. El horario es de obligado cumplimiento comenzando de manera puntual las reuniones establecidas.
7. El Equipo Directivo proporcionará los enlaces de las distintas reuniones programadas por los órganos colegiados.
8. Las reuniones telemáticas podrán ser grabadas por el Equipo Directivo, que servirán como evidencias de los puntos tratados y registro de asistencia.
9. Las actas de las reuniones telemáticas de las tutorías, ciclos y demás reuniones de los órganos colegiados, serán las evidencias de control de asistencia del profesorado a dichas reuniones, y se subirán a la plataforma Séneca.
10. El funcionamiento de las reuniones deberá basarse en el respeto de las intervenciones pidiendo el turno de palabra y evitando interrupciones.
11. El incumplimiento de los criterios anteriores contará como una ausencia sin justificar en Séneca.

11.1. Equipo de Orientación

El equipo de orientación de nuestro centro está formado por el orientador del Equipo de Orientación Educativa, los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro. El equipo será coordinado por una persona propuesta por la dirección del centro, ajustándose a los artículos 83, 84 y 85 del Decreto 328/2010 que regulan las competencias, nombramiento y cese de los coordinadores de ciclo.

Las funciones del Equipo de Orientación en el centro serán las siguientes:

- Asesorar sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial
- Organizar la respuesta educativa en materia de refuerzo y apoyo al alumnado tras los resultados de la evaluación inicial
- Priorizar los recursos humanos y materiales y horarios del alumnado en función de sus necesidades educativas.
- Colaborar con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo
- Asesorar en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

Los orientadores u orientadoras 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.

11.2. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Estará formado por la persona que ostente la dirección, que será su presidente, así como la persona coordinadora de Ciclo y la persona coordinadora de Orientación. Ejercerá la secretaría de dicho equipo la persona que la dirección designe entre sus miembros. Son funciones del ETCP las siguientes:

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



- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

12. Profesorado. Funciones, deberes y derechos

Las funciones y deberes de los maestros y maestras 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, de gestión y de dirección 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.

El profesorado 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, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

La Ley 3/2021, de 26 de julio, de Reconocimiento de Autoridad del Profesorado (BOJA 30-06-2021) tiene como objeto reconocer la autoridad pública del profesorado de la Comunidad Autónoma de Andalucía y fomentar la consideración y el respeto que le son debidos por el ejercicio de sus funciones y competencias, con el fin de procurar un clima de convivencia y de respeto en la comunidad educativa. Esta Ley es de aplicación en los centros docentes no universitarios que impartan algunas de las enseñanzas de la LOE (con las excepciones contempladas en su art. 2). El ámbito de aplicación de la Ley se entenderá referido al conjunto de actuaciones incluidas en la programación general de la enseñanza, entre las que se incluyen las actuaciones que desarrollen los centros docentes para ofrecer



nuevos servicios y actividades al alumnado fuera del horario lectivo. Quedan comprendidos en el ámbito de esta Ley, cualquiera que fuera el lugar y el momento en el que se produjeran, los actos contrarios a la integridad física o moral del profesorado, con inclusión del ciberacoso y actos de naturaleza similar, siempre que resulten relacionados con el ejercicio profesional docente, al igual que los actos que contra las direcciones de los centros, en el ejercicio de sus funciones, se lleven a cabo por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Además, el artículo 8 del Decreto 328/2010 detalla los siguientes derechos, protegidos por la Consejería competente en materia de educación:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c) Intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Al profesorado, en el desempeño de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

- a) A recibir el trato, la consideración y el respeto que le corresponde, tanto dentro como fuera de las instalaciones educativas, por parte del alumnado, de las familias, del resto del profesorado y de otro personal que preste su servicio en el centro docente, conforme a la importancia social de la tarea que desempeña.



- b) A desarrollar su labor en un clima de orden y respeto a sus derechos, especialmente a su integridad física y moral y a su dignidad, de conformidad con la normativa vigente.
- c) A tener la potestad y la autonomía, en el ámbito de sus competencias, para imponer medidas correctivas y tomar las decisiones necesarias, de manera inmediata, proporcionada y eficaz, de acuerdo con las normas de convivencia del centro y con la normativa vigente, que le permitan mantener un clima adecuado de convivencia que favorezca el estudio y aprendizaje durante las clases y en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- d) A solicitar la colaboración de las familias o representantes legales del alumnado para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- e) A la protección jurídica y psicológica adecuada en el ejercicio de sus funciones docentes, conforme al marco normativo aplicable
- f) A ser apoyado por la Administración educativa, que velará por que el profesorado reciba el trato, consideración y respeto que le corresponde, para lo que se realizará la oferta de formación adecuada y programas y campañas que pongan en valor la función docente y contribuyan a mejorar su consideración y prestigio social, prestando especial atención a los aspectos relacionados con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y de las redes sociales.

El profesorado en el ejercicio de las funciones directivas, educativas, de orientación y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de **autoridad pública**. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por el profesorado tendrán presunción de veracidad iuris tantum o salvo prueba contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar el propio alumnado.

El contenido de la declaración ha de haber sido constatado directamente por el profesor/a y reflejará los hechos documentalmente, con claridad y precisión, exponiendo su versión de lo acontecido de la manera más objetiva posible.

La Administración educativa proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente de todos los niveles educativos de esta Ley y que preste servicio en los centros públicos por hechos que se deriven de su ejercicio profesional. La asistencia jurídica será solo de aplicación al profesorado de los centros públicos y la asistencia psicológica será también de aplicación al profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos. Las medidas contempladas en esta Ley serán de aplicación al personal de administración y servicios dependiente de la Consejería de Educación por hechos producidos en el desarrollo de su labor profesional en los centros educativos andaluces. (Disposición adicional 2ª de la Ley 3/2021, de 26 de julio).

Respecto a la maestra de **Religión** hay que tener en cuenta algunas consideraciones:

- El profesorado que imparte Religión tiene la consideración de empleado público, como personal laboral.
- Formará parte del Claustro de todos los centros en los que preste servicio a todos los efectos, por lo que será convocado a las reuniones en cualquiera de ellos, sin perjuicio de que integre, con carácter ordinario, en el claustro del centro en el que imparta más horas.
- Podrá formar parte del Consejo Escolar del centro/s en los que preste servicio como representante del profesorado, siempre que resulte elegido. También podrá formar parte de las comisiones que se constituyan en el seno del mismo.



- Se integrará en los equipos docentes, asistiendo a sus reuniones siempre que disponga de horario para ello en su contrato.
- Podrá participar en actividades complementarias y extraescolares planificadas desde el centro o desde su asignatura, acordes con el proyecto educativo y que estén incluidas en la programación didáctica y que hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar.
- Podrá desempeñar actividades de apoyo a la organización y funcionamiento de la Biblioteca del centro, siempre que estén cubiertas las necesidades horarias de la asignatura de Religión y se contemple esta posibilidad en su contrato.
- Podrá participar en los distintos Planes y Programas que desarrollen los centros, cuando expresamente lo prevea la normativa específica, siempre que estén cubiertas las horas de Religión y tenga disponibilidad horaria en su contrato.
- Estará adscrita al único ciclo del centro, mientras no existan unidades completas, que se establecerá en uno de ellos y siempre que disponga de horario para ello en su contrato.
- Como el profesorado de religión, comparte centro y cuenta con 25 horas en su contrato, llevará a cabo el cuidado y la vigilancia de los recreos, según la organización del centro. El tramo dedicado a la vigilancia se realizará entre tramos horarios en los que el docente imparte clases de Religión.
- El horario no lectivo de obligada permanencia computará un total de cinco horas y se atenderá en cuanto a tiempo y actividades a lo dispuesto en el artículo 13.3 de la Orden de 20 de agosto de 2010. Estas cinco horas se repartirán entre los centros compartidos, siendo mayor la proporción en el centro que dedica más tiempo para dedicarse preferentemente a la coordinación y participación en reuniones de órganos colegiados y de coordinación a los que pertenezca.
- Le serán de aplicación, en las condiciones recogidas en la Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía, las licencias y permisos cuyo órgano competente para la concesión sea la persona titular de la dirección del centro.

13. Alumnado

Según el artículo 5 del Decreto 328/2010, el alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes 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.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

El apartado I) del Proyecto Educativo recoge los derechos y deberes del alumnado, tal y como se especifican en los artículos 2 y 3 del Decreto 328/2010.

14. Personal de Administración y servicios

El personal de administración y servicios tendrán los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal laboral que resulte de aplicación. Tendrán derecho a participar en el CE en calidad de representante, de acuerdo con las disposiciones vigentes y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado. Nuestro centro cuenta con una persona que asiste una vez a la semana durante 5 horas.



B) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

1. Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros, y su funcionamiento está regulado por la sección 1ª del artículo 48 y siguientes del Decreto 328/2010 y demás normativa posterior que la desarrolle.

1.1. Constitución

El Consejo Escolar de nuestro centro, en función del número de unidades en las que se constituyó el CE (03-12-24), estaría compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del centro, que ejerce la presidencia
- b) Jefatura de estudios
- c) Secretario que ejerce la secretaría del Consejo Escolar con voz y sin voto
- d) Seis maestros o maestras
- e) Siete padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno/a es designado/a por la asociación de padres y madres del alumnado
- f) Una concejalía o persona representante de los Ayuntamientos de los municipios de Moclinejo o Macharaviaya
- g) Una persona que impulse las medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres

1.2. Competencias

Las competencias del Consejo Escolar, conforme establece la LOMLOE modificando el artículo 127 del Decreto 328/2010, son las siguientes:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia



en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMLOE
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

1.3. Régimen de funcionamiento

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia, lo más cómoda posible, de sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro. Preferiblemente se realizará a través de videoconferencias y como mínimo se realizará una reunión al trimestre .

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias la dirección, en representación del claustro, convocará, con el correspondiente orden del día, a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos, a ser posible, por el diálogo consensuado de sus miembros. Sólo en el caso de discrepancias irreconciliables se aprobará por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

En caso de tener que votar, salvo excepciones, el alumnado no tendrá voto, pero sí voz. Su misión es, fundamentalmente, traer propuestas al Consejo para su aprobación y, sobre todo, tener una posibilidad de acercamiento y participación en la gestión general del Centro; educándose así en el respeto hacia su centro escolar.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** (de entre los miembros



oficiales) integrada por el director o directora, un maestro o maestra y un padre madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores 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. Dichas actuaciones se irán concretando a medida que empiece a funcionar. Las que se determinen como necesarias en el tiempo se especificarán en próximas revisiones.

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora del centro, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

Aquellos acuerdos y conclusiones que se estimen convenientes y necesarios se harán llegar, a las delegadas/os de madres y padres de cada grupo a través de la dirección del centro.

1.4. Elección y renovación

La elección de todos los representantes oficiales de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

De forma general se realizará conforme a la normativa vigente (Decreto 328/2010, BOJA 16-07-2010).

1.5. Procedimiento para cubrir vacantes

La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara



de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar.

2. Claustro de profesorado

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. Este órgano está regulado en la sección 2ª (artículos 65 y siguientes) del Decreto 328/2010.

2.1. Composición

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo, incluido el profesor/a de Religión. El secretario del Claustro de Profesorado corresponderá a la persona que ejerza la secretaría del centro.

2.2. Competencias

El Claustro de Profesorado asumirá, según la normativa actual, las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.



2.3. Régimen de funcionamiento

Las reuniones del Claustro de Profesorado se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros: por regla general, serán los lunes en la sesión de tarde. Las sesiones ordinarias se convocarán con una semana de antelación, con el orden del día. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Especificaciones generales

Hay que tener en cuenta la jerarquía que se establece entre los distintos órganos de coordinación docente y de gobierno para la elaboración de propuestas, reclamaciones o quejas. Su formulación debe estar dirigida al órgano más competente para ello. Por ello, conviene determinar los cauces propios de participación de los distintos sectores:

- El *alumnado* deberá proceder a través de su delegado/a de clase con tu tutor/a antes de dirigirse, en caso de no ser atendido, a instancias superiores.
- Las *familias* de alumnado deberán proceder de igual manera a través de su delegado/a de padres/madres de cada tutoría; o bien, a través del AMPA, en su caso; o finalmente, a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- El *personal del PAS o PAEC*, si lo hubiere, a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- El *profesorado* dispone, en primera instancia, de los órganos de coordinación docente en los que participa; en algunos casos, se requerirá su intervención en el Claustro, o bien, a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

c)

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

Evaluación

Los procedimientos de participación están recogidos en los correspondientes apartados del proyecto educativo. Sin embargo, aquí se recogen los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan estos procedimientos en lo que se refiere a la evaluación:

- Los tutores/as de cada grupo informarán en una reunión conjunta a principio de curso sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, así como sobre los criterios de promoción. También se informará cada trimestre en una reunión colectiva, de los resultados obtenidos en cada uno de ellos. Por otro lado en las tutorías podrán resolverse las dudas respecto a los criterios de evaluación, promoción, pruebas...
- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 15.1 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, al finalizar cada uno de los ciclos, el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando como referencia, además del grado de consecución de las competencias específicas de cada una de las áreas, el grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial del ciclo para cada uno de los alumnos y alumnas.
- Según lo dispuesto en el artículo 15.3 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, si en algún caso y tras haber aplicado las medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales suficientes, adecuadas y personalizadas para atender al desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna, el equipo docente considera que la permanencia de un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, se organizará un programa de refuerzo del aprendizaje para que, durante ese curso, pueda alcanzar el grado esperado de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.
- Al finalizar cada uno de los ciclos, el tutor o la tutora emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave de cada alumno o alumna, indicando, en su caso las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente
- La decisión respecto a la promoción del alumnado es competencia del equipo docente que lo hará de forma colegiada y por consenso. Se tomará especialmente en consideración la información y criterio del tutor/a con asesoramiento del EOE. Sin embargo, se oír a los padres/madres con anterioridad a la toma de decisión de dicha promoción. Así también en aquellos casos de alumnado NEAE cuando se decida prolongar su escolarización un año más de manera extraordinaria.
- El equipo docente está formado por el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos/as y a cada alumno/a en particular. En caso de no existir consenso, las decisiones se adoptarán por mayoría de 2/3 de los componentes del equipo docente. En caso de que los 2/3 den como resultado un decimal, se redondeará a la cifra superior.



- Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta: a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas. b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo.
- En el caso de que deseen formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, se realizará lo siguiente:
 - Solicitud por escrito ([anexo I](#)) de una revisión sobre la decisión tomada por el equipo docente y asesoramiento, en su caso, del Equipo de Orientación Educativa, dentro del plazo límite de dos días a partir de la publicación de las calificaciones en el punto de recogida de iPasen.
 - Presentación en la secretaría de cuantas alegaciones se consideren necesarias para justificar la disconformidad con respecto a la decisión tomada. Dichas alegaciones se dirigirán a la dirección del centro, que las comunicará al tutor/a responsable.
 - El Equipo Docente realizará las comprobaciones oportunas a la luz de las alegaciones presentadas en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días.
 - El tutor/a recogerá en acta las decisiones que tome el equipo, y trasladará a la familia un escrito con dichas decisiones ([anexo II](#))
 - Si las familias no están de acuerdo con esta aclaración y/o revisión, podrán en un plazo de dos días, solicitar a la dirección las alegaciones que estimen ([anexo III](#)). El director/a del centro informará a las familias por escrito de la decisión motivada ([anexo IV](#)). La Dirección informará del trámite a la inspección educativa.
 - La Delegación será quien resuelva si las familias optan por el contencioso administrativo y pondrá fin a esta vía administrativa.
- Los tutores y las tutoras informarán a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos o de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir, según el modelo recogido en el Proyecto Educativo.
- Asimismo, se informará al alumnado y a las familias sobre:
 - La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna con carácter previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
 - La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro.
- Todas las decisiones que se tomen en un órgano colegiado de gobierno o de coordinación docente deberán constar en acta para tener validez, así como la decisión de informar mediante escrito colectivo a las familias de la comunidad educativa.
- Las notificaciones que se estimen importantes entre las familias y los diversos órganos de coordinación docente o de gobierno se harán mediante escrito y registro de entrada/salida del centro.

Escolarización y matriculación

Las acciones a realizar por nuestro centro en relación a la escolarización y matriculación del alumnado vendrán determinadas por el Decreto 21/2020, de 17 de febrero por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados



concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

De modo general, destacar como principales acciones que en el tablón de anuncios cada año cuando comience el período de matriculación se deberán exponer:

- Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades específicas de apoyo.
- Las Áreas de influencia del centro y viales.
- Plazo de presentación de solicitudes.
- Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- Anuncio de las paradas aprobadas para el próximo curso escolar según lo dispuesto en el Decreto 287/2009, de 30 de junio.
- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir, así como, los criterios de admisión y aplicación del baremo.
- Servicios complementarios del centro.
- Plan de Centro

En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, se deberá estudiar y valorar dicha alegación.

La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo con la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

Respecto a los criterios de las incorporaciones del alumnado durante el curso escolar y fuera del periodo establecido, son los que establece la Consejería de Educación: matriculación por cambio de domicilio o cambio laboral en nuestra zona de influencia.

Anexos

- Anexo I
- Anexo II
- Anexo III
- Anexo IV

D) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

En este apartado se detallan las normas de comportamiento que deben respetarse en el centro escolar por toda la comunidad educativa. Todas estas normas deben seguirse en el centro, y están en consonancia con las que aparecen en el Plan de Convivencia dentro del apartado J) del Proyecto Educativo. El objeto de estas normas es:

- Facilitar el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- Colaborar en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- Respetar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros/as.
- Observar los derechos del alumnado y sus familias, así como del profesorado.
- Asistir a clase y justificar adecuadamente las faltas de asistencia en su caso.
- Tratar correctamente a los otros miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las instalaciones, recursos materiales, documentos del centro y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Potenciar las actuaciones encaminadas a la mejora de los rendimientos escolares.
- Hacer cumplir el Plan de Convivencia del centro.

1. Normas generales: centro, alumnado, profesorado, familias

Normas generales del centro



En virtud de lo dispuesto en el Decreto 328/2010, en su artículo 22, nuestro centro elabora y revisa anualmente una serie de normas generales que todo el alumnado debe respetar, y en adición a estas se elaboran otras a nivel de aula, estas últimas con participación del propio alumnado.

Es importante establecer un marco de normas de convivencia que permitan unificar la organización y funcionamiento de un colectivo. Las fijamos para lograr objetivos de grupo y para regular nuestras relaciones interpersonales. Sin conciencia de grupo y sin considerar que quienes nos rodean tienen los mismos derechos que nosotros, no se puede garantizar una adecuada convivencia. Para lograr ese objetivo deben establecerse unas normas que especifiquen los comportamientos a realizar en situaciones concretas, que favorezcan la cohesión del grupo, la coordinación de esfuerzos y el logro de las metas colectivas. Las normas generales de convivencia del centro son las siguientes:

- Respetar la integridad física y moral de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Obedecer a las figuras de autoridad presentes en el centro.
- Asistir al centro aseado y con una vestimenta adecuada.
- Cuidar los materiales, tanto propios como ajenos y respetar la propiedad privada.
- Cuidar los espacios comunes y las instalaciones del centro y el deber de mantener la limpieza y el orden en las clases, pasillos, patio y demás espacios comunes.



- Respetar las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Obligatoria asistencia al centro y las clases salvo razón de fuerza mayor justificada.
- Puntualidad a la entrada al centro educativo y respetar los horarios.
- A las 9:00h, cada profesor/a recogerá en el pasillo de la entrada al grupo que tenga asignado y los acompañará a las 14:00h para su salida.
- A partir de las 9.05 el alumno/a accede al colegio acompañado por algún familiar que cumplimentará la entrada en el libro de registro en Secretaría.
- De igual manera, la salida anticipada del alumno/a del centro será registrada en el libro de salidas por los maestros y maestras disponibles.
- Más de cinco faltas injustificadas, pondrán en funcionamiento el protocolo de absentismo escolar. Menos de tres faltas continuadas, podrá justificarlas los tutores legales. Más de tres faltas injustificadas deberán venir acompañadas a ser posible, por justificante médico y más de cinco, deberán venir acompañada del parte médico acreditativo, a ser posible, que indique la duración del reposo domiciliario.
- Los aseos del profesorado serán utilizados exclusivamente por los adultos y se mantendrán siempre limpios sin dejar tazas, papeles, etc.
- Para utilizar el ascensor en la sede de Moclinejo es necesario el uso de una llave. En caso de ser preciso, se pedirá a la Directora la llave y siempre el alumno deberá ir acompañado de un adulto.
- Respecto al material de E. Física que se encuentra en la sala habilitada para ello, no se utilizará en los recreos salvo autorización del profesorado.
- Los cambios de clase se realizarán lo más puntual posible, teniendo en cuenta, que cada año se revisarán los criterios en función de los horarios y de las características de los grupos.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones morales y religiosas, la integridad, dignidad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- No discriminar por razones de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia.
- Respetar el Proyecto Educativo o el carácter educativo del propio centro.

Normas generales del alumnado

- Asistir a clase en buenas condiciones de salud e higiene.
- Asistir al centro con puntualidad.
- Respetar la dignidad y funciones de los profesores/as y de todas las personas que trabajan en el centro.
- El respeto a las elementales normas de educación en el trato con los demás (saludar a la llegada a las aulas y despedirse a la salida, pedir las cosas por favor, mostrar agradecimiento en las circunstancias que lo requieran, pedir disculpas, colaborar en todo lo posible con los nuevos compañeros, ...).
- El mostrar interés en las clases, atendiendo durante las explicaciones, preguntando lo que no se entiende, respetando el turno de palabra, trayendo el material necesario y entregando los trabajos en el tiempo previsto.
- Cuidar el material de trabajo, el propio, el de los compañeros y el común.
- Respetar la dignidad, integridad, libertad y derechos de los alumnos/as.
- Respetar el turno de palabra y levantar la mano para hablar a todos.
- No gritar y cuidar el nivel de ruido.
- Agenda escolar siempre disponible.
- No decir palabras malsonantes.
- Es obligatorio comunicar al tutor/a, o al profesorado del centro cualquier incidente: amenazas, trato incorrecto o discriminatorio que ocurra entre compañeros/as.



- Los servicios serán utilizados con orden y educación evitando la aglomeración y el alboroto.
- Resolver conflictos a través del diálogo y el consenso, sin hacer uso de la violencia tanto física como verbal.
- Estudiar diariamente y hacer las tareas propuestas.
- No tiraremos al WC nada, incluidas las toallitas desechables. Utilizaremos las papeleras.
- No pintar en las paredes, mobiliario o espacios del centro
- Las entradas y salidas de las aulas deberán realizarse manteniendo el orden de fila por las escaleras y pasillos destinados al efecto.
- Ningún alumno/a permanecerá en las aulas una vez finalizadas las clases, a no ser por un caso especial y con el permiso del profesorado.
- La asistencia será constante y regular. Las faltas de asistencia del alumnado será comunicado por el tutor a la dirección del centro. La familia será informada de dichas faltas y las justificará mediante nota escrita o plataforma iPasen.
- Las aulas permanecerán ordenadas y limpias, tanto el material como el mobiliario.
- No se arrojarán objetos ni desperdicios en ninguna dependencia del centro.
- Durante el recreo, el alumnado permanecerá en las zonas destinadas a tal, y no deben ir al servicio salvo permiso expreso del profesorado que vigila. Permanecerá en estos espacios hasta que suene la señal convenida de entrada a las aulas.
- En el recreo, el alumnado debe tirar los papeles, envases y envoltorios siempre a las papeleras, dejando los espacios limpios. Queda prohibido los juegos violentos y bromas pesadas. Se recogerá el material utilizado y seguirá al profesorado una vez que finalice el recreo, para dirigirse al aula.
- Los días de lluvia, podrán permanecer los alumnos/as en las aulas vigilados por el tutor de dicha clase.
- Quedan totalmente prohibidos los juegos que puedan ser causas de posibles accidentes.
- Mostrar el debido respeto y consideración a todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Los servicios se utilizarán, en los cambios de clase o, preferentemente, antes de salir al recreo.
- Se prohíbe la salida del centro escolar en horas de clase, excepto cuando se considere necesario, previa petición del padre/madre y con la autorización de la Dirección.
- Las salidas para realizar excursiones, visitas u otras actividades educativas fuera del recinto escolar, requerirán una autorización por escrito por parte de los padres/madres o tutor. El alumnado debe seguir instrucciones de maestros o monitores acompañantes, desplazarse de forma ordenada y respetuosa y usar de forma adecuada las instalaciones visitadas y los materiales que se pongan a nuestra disposición.
- La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por el uso indebido traerá acarreada la indemnización económica correspondiente por parte de los responsables de los desperfectos causados.
- En caso de accidente de los alumnos/as se procederá conforme a lo dispuesto en el Plan de Autoprotección del centro.
- No se traerá dispositivos con acceso a Internet (por ejemplo smartwatch) y teléfonos móviles al centro. El uso y exhibición de teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos dentro del recinto escolar están prohibidos, salvo autorización expresa de la Dirección. Estas conductas serán consideradas como contrarias a las normas de convivencia, y se actuará de la siguiente forma :
 - En el caso de uso sin manipulación del dispositivo (suena en clase, mira la hora,...) se amonestará verbalmente. El profesorado podrá exigir que apague el dispositivo. Si acumula más de cinco amonestaciones verbales se impondrá una amonestación escrita.



→ En el caso de uso con manipulación del dispositivo (llamadas, chats, fotos,...) se impondrá amonestación escrita directa. El profesor/a pedirá al alumno/a que apague y entregue el móvil. Si un alumno/a se niega a entregarlo, se deberá notificar a Dirección en el cambio de hora siguiente y se le aplicará la sanción correspondiente con el agravante por no haber querido entregarlo al profesor/a.

Normas generales del profesorado

- Registrar la asistencia diaria siguiendo cualquiera de los mecanismos establecidos: geolocalización, código QR o pin, tal y como se recoge en el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía (Resolución de 30 de septiembre de 2024)
- Ser puntuales en la recogida de las filas de su grupo cuando toque el timbre.
- Acompañar al alumnado al finalizar la jornada lectiva y entregarlo a personas autorizadas para su recogida.
- Evitar la impuntualidad en los intercambios de clase y en las guardias de recreo.
- El profesorado podrá utilizar la fotocopiadora y el teléfono siempre y cuando se haga un correcto y moderado uso de ellos.
- Los materiales existentes en el centro (plastificadora, guillotina, cámara de fotos, videocámara...) que se encuentran en secretaría y en la sala de profesores se utilizarán con especial cuidado y se devolverán a su lugar una vez terminado su uso.
- En cuanto al material fungible como bolígrafos, tizas, pintura, celo, lápices, cartulinas, etc. están ubicados en la secretaría en la sede de Moclinejo, y en la sala de profesores en la sede de Macharaviaya y son para el uso exclusivo del profesorado. Será el Secretario el que entregue el material necesario o en su caso, serán los maestros y maestras los que, previamente informado un miembro del Equipo Directivo, retiren el material. A principio de curso el Secretario preguntará a cada maestro y maestra por el material necesario para el curso (bolígrafos, lápices, grapadora...) y se entregará una vez comprado. Se comunicará al Secretario del centro el material fungible terminado, de forma que se pueda reponer a la mayor brevedad posible.
- La sala de profesores servirá para las reuniones, convivencias o actuaciones exclusivas del profesorado. En ningún caso se realizarán los apoyos y refuerzos con el alumnado, salvo en la sede de Macharaviaya. En esta sala, existe una caja en la que se podrá reciclar el papel en desuso. También existe una tostadora, una nevera y algunos elementos para el desayuno (tazas, té, azúcar...) guardados en el armario contiguo a la nevera. Éstos deberán mantenerse limpios, recogidos y almacenados en su lugar.
- La Directora entregará a cada uno de los docentes a principio de curso las llaves del centro, que serán devueltas al finalizar el curso.
- Respecto a los recreos, cada maestro/a deberá acompañar al grupo en el que esté hasta la salida. Deberá cerciorarse de que haya vigilancia en el patio. A la hora de entrar, cada maestro/a recogerá al grupo que le toque evitando retrasos. Se intentará ser puntual en el cumplimiento de los horarios de salida y entrada.
- Establecer las normas de clase y las sanciones junto con el alumnado dándole así un papel importante en las mismas; así como implicar al resto de profesorado que interviene en el aula.
- Establecer cauces de comunicación entre las familias implicándolas en todo lo relativo a la mejora de la convivencia del aula.
- Realizar el diario de recogida de las incidencias en clase para trabajarlo posteriormente con el alumnado.



- Entender los conflictos en positivo y evitar las sanciones punitivas.
- Tener en cuenta las características individuales de cada alumno/a y aplicar una metodología motivadora que recoja cada una de estas características.
- Implicar al profesorado en los procesos de reflexión y acción que ayuden a prevenir conflictos de convivencia en los centros.
- Promover la aceptación social y personal de todo el alumnado, especialmente de aquellos/as con un nivel bajo de autoestima.
- Trabajar las habilidades sociales e Inteligencia emocional con el alumnado.
- Incluir todos los aspectos relacionados con la mejora de la convivencia en el Plan de Acción Tutorial.
- Llevar a cabo el Plan Director y Planes y programas que se aprueben en el centro.
- El docente que lleve la tutoría del grupo de Infantil en la sede de Benaque deberá registrar su entrada no después de las 8:53 h atendiendo al alumnado que viene en el transporte escolar. La salida será a las 14:05 h. Esto se recogerá en el horario regular no lectivo del profesorado.

Normas generales de las familias

- Las familias deben permanecer fuera del centro a la entrada y salida de sus hijos/as.
- El centro tiene un horario de tutorías a padres/madres y deben respetarlo. Fuera de este horario, no deberán interrumpir las clases u otras actividades programadas.
- No desautorizar la acción de los profesores/as en presencia de sus hijos/as.
- Ante cualquier problema dirigirse siempre y en primer lugar al tutor/a o maestro/a correspondiente.
- Facilitar todo tipo de información médica y datos valorativos de sus hijos/as en los distintos aspectos de su personalidad.
- Facilitar números de teléfono para avisos en casos de necesidad.
- Colaborar en la labor educativa ejercida sobre el alumnado.
- Conocer y controlar la marcha y conducta escolar de sus hijos.
- Justificar los retrasos y ausencias por escrito y acreditado.
- Vigilar y controlar el uso que hacen de las nuevas tecnologías.
- Facilitar el que sus hijos/as sean puntuales, ordenados y vengán debidamente aseados al colegio.
- Distribuir el tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juego y televisión.
- Recoger personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos/as que tengan que ausentarse del centro y durante el horario escolar.
- Cuidar el estado de salud de sus hijos/as, procurando que durante las enfermedades o estados contagiosos los niños/as no vengán al colegio por su propio bien y el de los demás.

2. Normas de acceso y salida del alumnado en horario lectivo

El horario de entrada al centro se realizará a las 9:00 h y se dará un plazo de cinco minutos para cerrar las puertas del centro. Cuando exista algún retraso, la madre/padre o familiar que lleve al alumno/a al centro deberá firmar en el registro de entrada y justificar por escrito el motivo de dicho retraso. En caso de ser reiteradas dichas faltas, el alumnado deberá permanecer a cargo de algún profesor hasta el cambio de hora en caso de que exista la posibilidad, con el fin de no interrumpir la dinámica general del aula, sin menoscabo de otras intervenciones que pudieran derivarse de tales hechos.

En caso de que el alumnado debe salir del centro en horario lectivo, serán los padres o tutores los encargados de recogerlo y firmar en el registro de salida del centro justificando el motivo (anexos).



Siempre que se pueda, se informará previamente al tutor o a la dirección de la retirada del centro de su hijo/a y se realizará de la siguiente forma:

- En Moclinejo, los familiares o tutores legales del alumnado accederán al edificio por la puerta principal y permanecerán en el descansillo hasta que sean atendidos por algún profesor.
- En Macharaviaya, los familiares o tutores legales accederán al edificio por la puerta de acceso principal (grupo de los mayores) y esperar a que un profesor le atienda para firmar en el registro.
- En Benaque, los familiares o tutores legales accederán al aula por la única puerta de acceso y firmarán en la hoja de registro.

3. Normas en espacios, pasillos y aseos

Entrada al centro y pasillos	- Entrar ordenadamente. - Caminar despacio y en silencio para no molestar a los niños/as que ya están en clase. Ceder el paso a los niños/as más pequeños. - Hacer caso a los consejos de los profesores/as. - Subir ordenadamente por la escalera y haciéndolo situados al lado de la pared.
Entrada a la clase	- Entrar en orden y en silencio. - Saludar correctamente a los/as compañeros/as y al/la Profesor/a. - Dirigirse correctamente a su sitio. - Colocar las sillas sin hacer ruido. - Sentarse correctamente. - Preparar el material de la asignatura correspondiente. - Permanecer atentos y en silencio para que el/la profesor/a comience la clase.
Durante la clase	- Permanecer correctamente sentados/as cada uno/a en su sitio. - Prestar atención a las explicaciones de los/as profesores/as. - Realizar las actividades correspondientes a cada asignatura. - Respetar a los compañeros/as. - Respetar a los profesores/as. - Ayudar a los compañeros/as. - Compartir las cosas con los compañeros/as. - Mantener limpia y ordenada la clase. - Cuidar el material escolar. - Respetar y cuidar los muebles y las instalaciones del colegio. - Expresarnos correctamente y sin voces. - Levantar la mano para pedir la palabra. - Escuchar correctamente las opiniones de los demás. - Respetar las opiniones de los demás. - En caso de necesidad, ir al aseo de uno en uno



Salida de clase	- Recoger en silencio y ordenadamente. - Dejar la clase limpia. - Salir ordenadamente.. - Caminar ordenada y correctamente por el pasillo. - Ceder el paso a los niños/as más pequeños/as. - Bajar despacio y ordenadamente por la escalera. - Levantar la mochila al bajar la escalera. - Respetar a todas las personas que hay en el colegio. - Despedirse amablemente.
-----------------	---

4. Normas específicas en el periodo del recreo

Durante el recreo, el alumnado permanecerá en las zonas destinadas a tal, y no deben ir al servicio salvo permiso expreso del profesorado que vigila. Permanecerá en estos espacios hasta que suene la señal convenida de entrada a las aulas.

En los días de lluvia, podrán permanecer los alumnos/as en las aulas vigilados por el tutor de dicha clase. Quedan totalmente prohibidos los juegos que puedan ser causas de posibles accidentes. El alumnado que no haya finalizado su desayuno en el aula, lo terminará en una zona del patio de recreo destinada a tal fin y está obligado a hacer uso de las papeleras destinadas a la limpieza de las dependencias. Este punto se concreta y detalla en el apartado F) del presente documento

5. Justificación de las ausencias al tutor o tutora

Recomendamos a las familias que las ausencias de su hijo/a la avisen con anterioridad mediante comunicación directa preferentemente por iPasen, o en su caso por teléfono, con una nota en la agenda del alumno/a, etc.; en cualquier caso, la ausencia a clase debe ser justificada de forma telemática o si carece de ella, de forma escrita, para lo cual el centro pone a su disposición un modelo recomendado (anexo III del presente documento). En caso de no hacerlo, se considerará esa ausencia como injustificada. No se exigirá ningún tipo de justificante médico o similar ya que son los padres los que justifican la ausencia. El tutor o tutora grabará estas ausencias o retrasos en el programa Séneca.

Hasta 3 faltas injustificadas continuadas	Justificación por parte de los tutores legales del menor.
4 faltas injustificadas continuadas	Se recomienda acompañar la justificación con justificante médico que indique la duración del reposo domiciliario.
5 faltas injustificadas mensuales	Protocolo de absentismo escolar

6. Normas de uso de equipos informáticos en aulas ordinarias incluyendo las referidas a la utilización de equipos portátiles

Todas las aulas están dotadas de equipos informáticos, concretamente con pizarras digitales. Algunas también cuentan con ordenadores fijos. El centro además dispone de algunos portátiles a disposición del alumnado y el profesorado. En todos los casos se usarán con el permiso del profesor que se



encuentre en el aula y estarán bajo su supervisión. Se usarán para trabajar con conexión a Internet o con software educativo. Se cumplirán las normas básicas de cuidado y respeto por el material, que quedará, después de su uso, en las mismas condiciones que al principio. Aquel alumno/a que no cumpla con estos requisitos no podrá utilizarlos. Cuando se use Internet se cumplirán las normas para el fomento de la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet que se señalan los apartados correspondientes de este documento.

7. Tratamiento de la imagen y datos del alumnado

En el mes de junio, en el proceso de matriculación, las familias cumplimentarán un [anexo](#) sobre el consentimiento informado para el tratamiento de imágenes/voz del alumnado en centros docentes dependientes de la consejería de desarrollo educativo y formación profesional. El centro informará a los niños y a sus padres de que se van a publicar en internet fotografías y cómo van a utilizarse (derecho de información), además de solicitar su previo consentimiento. En el caso de que se tomen las fotos y/o se publiquen sin informar y sin recabar el previo consentimiento, se dará la oportunidad al afectado de rehusar su inclusión en dicha foto (derecho de cancelación).

El centro docente podrá recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa y orientadora. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.

Los padres o tutores y los propios alumnos y alumnas deberán colaborar en la obtención de dicha información. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedarán sujetos al deber de sigilo.

8. Normas del comedor

En el Plan de Convivencia quedan recogidas las normas que se deben llevar a cabo por parte del centro, de las familias, de los monitores y del alumnado. De manera general se detallan las siguientes:

Respecto al centro

- El horario de comedor será de 14:00h a 16:00h. Para cualquier cambio excepcional en el horario de recogida deberá comunicarse a la coordinadora del comedor y a la dirección especificando el motivo de la salida. La puerta de entrada se abrirá a las 15:00h para las familias que deseen recoger a sus hijos e hijas.
- La recogida no será nunca después de las 16:00h.
- La monitora de comedor del centro recogerá a los alumnos/as de Infantil en su clase y los acompañará hasta el comedor. El resto del alumnado será acompañado por el profesorado y se



desplazará hacia el comedor de forma ordenada y esperando a lavarse las manos en el aseo contiguo al comedor vigilado por la monitora.

- El pago se efectuará mensualmente a través de los recibos que la empresa de catering cargará en la cuenta de los usuarios.
- Supondrá la baja del servicio el impago de dos meses, así como la ausencia de cinco días sin justificar.
- Deberán cumplir las normas generales de convivencia del centro.
- En caso de accidente se avisará a los padres, a la dirección del centro y a los servicios médicos oportunos en caso de ser necesario.

Respecto al alumnado

El comedor no es zona de juegos ni de charlas, es el momento de comer. Necesitan masticar bien y tomar los alimentos tranquilos y debemos respetar que los demás puedan hacerlo. Por todo ello el alumnado debe seguir estas normas:

- Lavarse las manos antes de comer y guardar las normas de higiene y limpieza corporal con carácter general: uñas, cabello ...
- Entrar y salir en orden, sin correr y sin gritar
- Deben adoptar una actitud adecuada que fomenten el desarrollo de hábitos de salud y urbanidad: estar bien sentado, utilizar correctamente los cubiertos, comer con la boca cerrada, limpiarse la boca y manos con la servilleta, no levantarse de la mesa, atender a las indicaciones que se les hacen...
- Levantar la mano para llamar la atención del monitor o monitora cuando necesites algo, para pasar de un plato a otro y poder levantarse al terminar.
- Procurar comer de todo, no sólo lo que le guste, para asegurar una dieta equilibrada.
- Comer sin prisa, masticando bien los alimentos.
- No tirar nada al suelo, aunque no te guste o no te apetezca. Consulta con el monitor/monitora.
- No está permitido sacar fuera del comedor ningún alimento, ni pan ni fruta
- No se podrá compartir ningún utensilio de comedor (cubiertos, servilletas, manteles, vasos...)
- No se puede colaborar en la recogida de platos llevándolos al lugar destinado para ello. Serán los/las monitores los que realicen esta tarea.
- Durante el horario de comedor nadie podrá salir del centro. Sólo en caso necesario y acompañado de los/las monitores /monitoras.
- El alumnado de Infantil usará el aseo integrado en el comedor y el alumnado de E.Primaria al que se encuentra al lado de la clase de Infantil.
- De manera excepcional se irá al aseo durante la comida. Se realizará antes de entrar al comedor.
- Darán un trato correcto al personal del comedor (monitores / monitoras, cocinera y ayudantes) dirigiéndose a ellos/as con respeto y atendiendo a las normas generales de convivencia del centro.
- Hablar en tono de voz moderado, procurando no molestar a los compañeros.
- El alumnado deberá cuidar el material que se encuentre en las instalaciones del comedor.

Respecto al monitor/a

Respecto a las normas que deben seguir el monitor o monitora del comedor, son las siguientes:

- Preservar las normas de higiene general como recogerse el cabello o cubrirlo, usar bata y guante
- Promover que coman de todo, aunque no siempre podemos distinguir que el rechazo a una comida sea capricho o no, o si hay causas razonables hay que tener en cuenta que estas actitudes contagian a los que están alrededor.



- Supervisar que la cantidad de alimentos sea adecuada. Dejar un tiempo prudencial aproximado de quince minutos para terminar un plato, de lo contrario pasar al siguiente.
- Hay que conseguir que el niño/niña pruebe el alimento que no le gusta con el fin de que su alimentación no tenga carencias, pero nunca obligar a comerlo.
- Si algún alumno/a rechaza sistemáticamente, y durante unos días la comida programada, se informará a la familia y se verá la conveniencia de su continuidad.
- Enseñar y corregir el uso correcto de los cubiertos y hábitos adecuados en la mesa: sentarse correctamente, no levantarse, no gritar, no hablar con la boca llena...
- Ayudarán a los alumnos y alumnas de menor edad a partir la carne, pescado o frutas.
- En ningún caso se administrarán medicamentos. En caso de que un alumno se encuentre enfermo o surja cualquier incidencia urgente, llamarán a las familias.
- Custodiar al grupo hasta la puerta de salida
- Velar por el cumplimiento del horario así como de la puntualidad. Es necesario disponer de más de un teléfono de las familias y que estén siempre operativos.
- Avisar al centro en caso de ausencia de algún monitor o monitora y sustituirlo.
- Reunirse con la directora para hacer seguimiento del funcionamiento del servicio. Al menos al final del trimestre y cuando alguna de las partes lo solicite
- En caso de urgencia se le comunicará a la directora, a la mayor brevedad posible.
- Cuando algún alumno/alumna por su comportamiento dificulte el normal desarrollo de la comida, se le situará en otro puesto del comedor.
- Asegurar un uso correcto de las instalaciones del centro así como del material
- En caso de gravedad del asunto o de reincidencia en las conductas comunicar al coordinador responsable de la empresa que lo pondrá en conocimiento coordinador o director/a.
- Vigilar y asegurar el cumplimiento de las normas básicas del alumnado usuario de comedor. Anotar en el libro de incidencias todos los asuntos relacionados con normas de convivencias, correcciones tomadas, prevención de riesgos, uso inadecuado de algún material o instalación... y darlas a conocer a la directora del centro.
- Comunicar a las familias los asuntos de interés relacionados con la ingesta de alimentos y las conductas contrarias a la convivencia.

Respecto a las familias

El colegio es, ante todo, un centro de enseñanza y el comedor escolar, un servicio complementario, en el que también se lleva a cabo el proceso de enseñanza. Por todo ello la familia deberá colaborar en todo lo concerniente al comportamiento correcto de su hijo/hija y en la consolidación de buenos hábitos alimenticios y de higiene. Respecto a las familias, las normas a seguir en el servicio de comedor son:

- Se ha de comunicar por escrito a la coordinadora de comedor y dirección si el alumno/alumna padece alguna enfermedad o alergia a tener en cuenta, aportando el informe médico oportuno.
- Es necesario disponer de más de un teléfono de las familias y que estén siempre operativos.
- Deben solicitar, cualquier cambio en los días de uso a través de la plataforma del catering y a la monitora coordinadora.
- Respetar los horarios de salida.
- Las altas deberán realizarse en los periodos establecidos para ello por la Delegación Territorial.
- Las bajas del servicio de comedor deben ser comunicadas al menos con una semana de antelación a la dirección del centro al mes en que se produzca el cambio de situación.
- En caso de solicitar la bonificación del servicio, traer toda la documentación requerida en el periodo establecido.



- Según la organización y funcionamiento del Plan de Familia de los centros las familias están obligadas a cursar el pago de las mensualidades por domiciliación bancaria. En caso de impago de dos recibos el alumno/a queda excluido/a del servicio perdiendo los derechos al mismo.
- Favorecer y cooperar para el adecuado funcionamiento de las normas establecidas.

Respecto al centro / Dirección

- Dar a conocer la normativa de funcionamiento a todos los sectores.
- Proporcionar la lista de alumnado así como los teléfonos de contacto al coordinador de monitores.
- Proporcionar los medios y recursos necesarios para realizar las actividades antes y después de la comida.
- Velar por el funcionamiento del mismo: bien evaluando “in situ” bien requiriendo información al monitor.
- Seguimiento y valoración, a través de reuniones con el responsable de la empresa de atención al alumnado. Al final del trimestre y siempre que se solicite por las partes interesadas.
- Resolver las incidencias que se hayan anotado en el correspondiente Libro de Incidencias.
- Comunicación a las familias sobre el funcionamiento, menús, normas...
- Comunicación a las familias sobre su hijo /hija en caso necesario (conductas contrarias a las normas de convivencia)
- Aplicación de las correcciones oportunas recogidas en el Decreto 328/2010

9. Normas de transporte

Dirección del centro

- La dirección del centro realizará todos los trámites a través de la plataforma Séneca para asegurar la continuidad del servicio de transporte siempre que existan usuarios.
- La dirección del centro informará a las familias de las paradas a realizar
- Se entregará a principio de curso el carnet de usuario de transporte a las familias por parte de la dirección
- La dirección informará a las familias de cualquier retraso en el servicio
- La dirección contactará con la empresa de transporte para informar de los cambios que puedan surgir
- La directora se comunicará con el monitor/a asignado para facilitarles las listas del alumnado de transporte y de las normas a seguir.

Respecto al alumnado

- Los alumnos y alumnas deberán portar siempre que cojan el autobús escolar el carnet de identificación.
- Se asignará los sitios delanteros a los más pequeños, y los traseros para el alumnado de primaria
- Deberá colocar su mochila, carpeta o libros de forma que no caigan sobre sus compañeros.
- Deberá comunicar cualquier desperfecto que observe para que pueda ser reparado.
- No podrá comer dentro del autobús.
- No podrá levantarse ni andar por el autobús cuando este esté en movimiento o durante el recorrido.
- Hay que tomar asiento de forma correcta, y sin poner los pies en el asiento de adelante o sacarlos al pasillo (alguien se puede tropezar y caer).
- Deberá ir cada alumno en un asiento y con el cinturón de seguridad abrochado.
- Deberá estar siempre con antelación a la hora de salida en la parada correspondiente.



- El alumnado tendrá el deber de comportarse en todo momento con educación y respeto, acatando las normas de comportamiento que serán las mismas que durante el tiempo de estancia en el Centro Educativo.
- Siempre tendrá el mismo asiento asignado. Deberá cuidar su asiento en particular y el resto del autobús en general de forma que no sufra deterioro alguno.
- No se debe ir dando gritos en el autobús o hablando a voces con otros compañeros. Se debe utilizar un tono normal de voz.
- Deberá acatar las órdenes del monitor/a, siempre que estas sirvan para un mejor funcionamiento del servicio y redunde en la seguridad de los usuarios.

Respecto al profesorado

- El profesorado recepcionará al alumnado procedente del servicio de transporte a la entrada del centro.
- Debido a las distintas paradas que realiza el servicio y al horario de la jornada escolar, la maestra de Educación Infantil de la sede de Benaque, deberá estar en el centro a las 8:53 para recepcionar al alumnado de esta etapa. También deberá custodiarlo hasta las 14:05 en la que el transporte llega a dicha sede. Todo ello se tendrá en cuenta en el horario del docente.
- El profesorado informará a la dirección del centro del incumplimiento de los horarios del transporte escolar.

Respecto al monitor/a de transporte

- El/la monitor/a informará a la dirección del centro del retraso en la ruta, del incumplimiento de los horarios del transporte escolar o de los posibles incidentes ocurridos en la ruta.
- Recogerá al alumnado en las paradas asignadas y los acompañará a los asientos asignados.
- Firmará la hoja de registro de las rutas realizadas docencia
- Velará por el cumplimiento de las normas recogidas en el ROF.

Respecto a las familias

- Las familias se comprometen a estar en las paradas a la hora establecida tanto a la entrega como a la recogida del alumnado
- Deberán informar a la dirección del centro si quieren darse de baja del servicio y realizar los trámites firmando los documentos correspondientes.
- Deberán informar a la dirección del centro de cualquier cambio, dificultad o problema que existiera en el servicio.

10. Normas de Aula Matinal

Respecto a la Dirección

- Organizar y supervisar el correcto funcionamiento del servicio del aula matinal.
- Resolver las incidencias que se hayan ocasionado.
- Coordinar la labor del equipo de monitores y proporcionar apoyo cuando sea necesario.
- Comunicación a las familias sobre el funcionamiento
- Comunicación a las familias sobre su hijo /hija en caso necesario (conductas contrarias a las normas de convivencia).
- Aplicación de las correcciones oportunas recogidas en el Decreto 328/2010



Respecto al alumnado

- Darán un trato correcto a los monitores del aula matinal dirigiéndose a ellos/as con respeto y atendiendo a las normas generales de convivencia del centro.
- Entrar y salir en orden, sin correr y sin gritar
- Hablar en tono de voz moderado, procurando no molestar a los compañeros.
- El alumnado deberá cuidar el material que se encuentre en las instalaciones del comedor.
- Avisar siempre a un monitor si necesita ayuda o si ocurre algo.
- Mantener una actitud colaborativa y de cuidado hacia los demás.

Respecto al monitor/a

- Recibir y atender al alumnado con puntualidad, respeto y actitud positiva.
- Registrar las entradas y salidas del alumnado según el protocolo del centro.
- Proponer actividades lúdicas, educativas y tranquilas adecuadas al momento del día
- Vigilar y asegurar el cumplimiento de las normas básicas. Anotar en el libro de incidencias todos los asuntos relacionados con normas de convivencias, correcciones tomadas, prevención de riesgos, uso inadecuado de algún material o instalación... y darlas a conocer a la persona responsable de la dirección del centro.
- En caso de gravedad del asunto o de reincidencia en las conductas comunicar al coordinador responsable de la empresa que lo pondrá en conocimiento de la dirección del centro.
- Mantener una comunicación cordial y respetuosa con las familias

Respecto a las familias

- Respetar el horario del servicio.
- Mantener un trato respetuoso y constructivo con los monitores y personal del centro.
- Favorecer y cooperar para el adecuado funcionamiento de las normas establecidas.
- Facilitar información veraz en las fichas de inscripción y autorizaciones
- Respetar las normas de convivencia y apoyar la labor educativa del servicio.

Anexos

- Anexo I. Protección de datos
- Anexo II. Justificación de ausencias del alumnado
- Anexo III. Justificación para ausencias largas del alumnado

E)

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

Los espacios, instalaciones y recursos materiales se gestionarán y organizarán de acuerdo con una de las principales finalidades, a saber: la mejora del rendimiento académico del alumnado, para lograr, en la medida de lo posible, una formación integral del individuo. En nuestro caso concreto, estos espacios comunes se ven muy reducidos, ya que cada aula tiene su biblioteca y su zona de informática. Cuando algún aula necesite el material de otra se realizará la retirada en función de la disponibilidad de esta última.

Para el uso de las instalaciones del centro en horario no lectivo, se deberá seguir lo dispuesto en la *Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar*. En esta orden se detalla que es requisito presentar un proyecto que deberá ser informado por el Consejo Escolar y autorizado dicho uso por la Delegación Territorial.

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Dirección del centro, existiendo un cajetín de llaves en el despacho de la secretaria. A principio de cada curso escolar se repartirán a los diversos maestros y maestras de las distintas sedes, un juego de llaves de la sede en la que va a ejercer la docencia. Al finalizar el curso escolar, en el último claustro del mes de junio deberán entregar el juego de llaves que se les dio al inicio.

El uso ordinario de las diferentes dependencias son las siguientes:

1. Aulas ordinarias

Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.

En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida también.

Al comienzo de cada curso se asignará un aula de referencia a cada grupo de alumnos y alumnas, en la que recibirán enseñanza en la mayor parte de las materias.

Dichas aulas deben hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas.

El alumnado no deberá manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, así como tampoco escribir o pintar sobre mesas, sillas, paredes, etc. Los alumnos/as que cometan algunas de estas infracciones serán sancionados con la limpieza de las mismas o con el abono del coste de la reparación, si fuese necesario.

Los responsables cuidarán del buen cuidado del aula: apagar luces, borrar pizarra, cerrar ventanas y cortinas, subir sillas, etc.



En la sede de Moclinejo se realizará el reparto de las aulas ordinarias en el primer claustro del curso teniendo en cuenta los espacios usados en años anteriores. En la sede de Macharaviaya, al haber tan solo dos aulas disponibles, seguirán estando asignadas en relación al número de unidades autorizadas (generalmente dos) y teniendo en cuenta los espacios asignados anteriormente. En la sede de Benaque al existir una sola unidad, se ubicará en la única aula en la planta baja del centro.

2. Servicios

Los servicios permanecerán abiertos desde el inicio de la jornada escolar hasta el término de ésta para que el alumnado pueda usarlos.

Asimismo, el alumnado deberá conservar los servicios en buen estado de limpieza.

Durante las horas de clase, los alumnos/as podrán utilizarlos con el permiso del profesor/a correspondiente.

3. Pasillos y escaleras

Los pasillos y escaleras son dependencias de tránsito. La permanencia en ellas debe ser breve, evitando carreras y voces que perturben el trabajo en las estancias adyacentes.

Por razones de seguridad, las escaleras del centro han de estar siempre libres de obstáculos y personas. Por tanto, queda prohibido sentarse en los escalones, a fin de que se puedan utilizar sin ningún tipo de impedimento.

4. Exteriores

En los exteriores del centro deben mantenerse las mismas normas básicas de convivencia que en el resto del centro. Es fundamental la utilización de las papeleras para mantener la limpieza de la zona exterior, poniendo especial cuidado con las jardineras que rodean el centro.

5. Recursos informáticos y conexión WiFi

Aulas digitalizadas

Todas las aulas están dotadas de acceso a Internet y un terminal de acceso (ordenador fijo). Las aulas ordinarias dispondrán de un panel táctil o PDI, cuyo uso está regulado por el profesor que esté en ese momento en el aula.

Dotación de dispositivos. Servicio de préstamo

El centro cuenta con un número de portátiles que se pueden destinar al préstamo, tanto para el profesorado que lo solicite a la persona coordinadora del programa TDE, como para el alumnado en riesgo de brecha digital. En el caso del profesorado, este préstamo se gestionará exclusivamente a través de Séneca. Para el alumnado, su solicitud corresponderá al padre, madre o tutor legal, que se comprometerá a devolver el equipo en las mismas condiciones en que lo recibió ([anexo I](#)). El coordinador gestionará igualmente el préstamo de estos dispositivos a través de Séneca. Los portátiles que no se presten, se destinarán a su uso en el régimen ordinario de clases.

Además, se cuenta con una dotación de *chromebook* para su uso en las aulas, que deberán solicitar los profesores y profesoras para el ejercicio de sus funciones docentes con el alumnado.

Gestión de los recursos y conectividad WiFi

Es responsabilidad del coordinador TDE y/o responsable #CompDigEdu la gestión de los recursos tecnológicos, sin menoscabo de las funciones de la persona responsable de la Secretaría del centro.



Se garantizará el recaudo de los dispositivos y su estado idóneo de utilización, y se gestionará el servicio de préstamo. Asimismo, el coordinador TDE será el encargado de contactar en primera instancia con la Asesoría Técnica Docente y de realizar seguimiento de las incidencias producidas durante el curso ante el CAUCE. Cualquier usuario que detecte una incidencia relativa a cualquier dispositivo o de acceso a Internet deberá notificarlo al coordinador TDE o su equipo de apoyo para su gestión.

La gestión de las cuentas corporativas del centro, el espacio colaborativo en *drive* y la actualización de la página web también se encuentran dentro de sus responsabilidades.

6. Zona administrativa: Dirección y sala del profesorado

Esta zona en la sede de Moclinejo se encuentra en la planta baja del centro y es de uso exclusivo del profesorado del centro y personal autorizado. En la sede de Macharaviaya está justo enfrente de la puerta de entrada y a la derecha de ésta.

Normas de funcionamiento general en las distintas sedes:

- Los materiales y medios técnicos (fotocopiadora, ordenadores, impresoras, plastificadora...) de esta zona son para uso docente. Cada maestra/o será responsable del uso de estos materiales.
- No se permitirá la salida del centro de ninguna documentación oficial de los alumnos.
- Los materiales de oficina, tanto de la Dirección y Sala de Profesores deberán ser devueltos a su lugar una vez utilizados.
- El Claustro de profesores y la dirección velarán por mantener el orden y la limpieza en las zonas comunes.
- Cuando se necesite algún tipo de material, ya sea escolar o de oficina, se solicitará a la dirección o secretaría; asimismo, el deterioro de algún elemento de cualquier zona del centro será comunicado a la misma.

7. Biblioteca

Para el uso de la biblioteca, se actuará conforme al Plan de biblioteca que se detalla a continuación.

7.1. Análisis de la situación de partida

El CPR Salvador Rueda dispone de una biblioteca de centro que se encuentra en la sede de Moclinejo, concretamente en la primera planta en un espacio independiente. Es una biblioteca de dimensiones considerables. Su catálogo de fondos se completa con las diferentes bibliotecas de aula en Macharaviaya y Benaque, y otros espacios específicos (aula de música, aula de PT, sala del profesorado...).

Durante el curso 2020/2021 se modernizó la biblioteca escolar, mejorando los espacios de lectura, migrando el catálogo de Abies a la actual plataforma en la Biblioweb Séneca, centralizando en la biblioteca de Moclinejo la mayoría de los fondos, y destinando al resto de espacios de los ejemplares que resultaban idóneos para esos espacios.

Se utilizan diversos sistemas de catalogación:

- Los libros de préstamo para el alumnado utilizan un sistema de colores, además de la CDU y tejuelos para todo el catálogo, para que identifiquen con facilidad el nivel apropiado de lectura.



- Los libros restringidos permiten al profesorado solicitar libros específicos.
- Los libros de consulta sólo podrán utilizarse en el espacio de la biblioteca (atlas, enciclopedias...).
- También existen estanterías por temáticas: Poesía, teatro, bilingüismo, Igualdad, Arte, libros de elaboración propia, ciencias sociales y naturales, enciclopedias y diccionarios.

Asimismo, cuenta con mesas amplias, sillas, así como una alfombra y un ordenador. Hay que reseñar, además, que la biblioteca no es solamente un espacio de lectura, que cuenta con su horario específico y de préstamo, sino de realización de otras actividades y de recreo inclusivo.

7.2. Objetivos generales

Los objetivos generales del Plan de biblioteca son:

- Automatizar y organizar la colección.
- Proporcionar un continuo apoyo a las programaciones del centro.
- Crear ambientes y momentos propicios para la práctica de la lectura y haciendo que esté presente en las vidas de los escolares a lo largo de todo el curso a fin de conseguir una mayor comprensión lectora.
- Apoyar los programas y proyectos que se desarrollen en el centro.
- Trabajar conjuntamente con la Biblioteca del ayuntamiento de Moclinejo y Macharaviaya con el fin de motivar a nuestro alumnado en el uso de la misma.

Los objetivos generales que se trabajan en el Plan de Biblioteca son los siguientes:

- a) Clasificar, ordenar los libros de lectura para las diversas edades.
- b) Catalogar mediante el programa biblioweb Séneca los libros.
- c) Hacer un lugar confortable, luminoso, acogedor para la lectura, pero también un espacio lúdico, de charlas, coloquios, cuentacuentos...
- d) Establecer un calendario semanal a cada clase para acudir a la biblioteca.
- e) Llevar a cabo un servicio de préstamos de libros individuales y de colecciones registrados en la plataforma de Biblioweb Séneca.
- f) Alcanzar un grado de participación positiva de todo el claustro en las actividades de Biblioteca.
- g) Dinamizar la biblioteca llevando a cabo distintas actividades desde el equipo de biblioteca al menos, una actividad al trimestre, implicando a toda la comunidad educativa. Tipo actividades: teatrillos, guiñoles, lecturas con diversos formatos, apadrinamiento lector...
- h) Utilizar mochilas viajeras como recurso para la animación a la lectura.
- i) Trabajar la oralidad a través de juegos divertidos.
- j) Implantar un itinerario literario, adaptados al grupo de alumnos y alumnas
- k) Realizar actividades con nuestra mascota de la biblioteca.
- l) Mantener el club de lectura Infantil.
- m) Realizar actividades conjuntas con las bibliotecas de las localidades.
- n) Dinamizar actividades con la biblioteca de Macharaviaya y Benaque.
- ñ) Contribuir a mejorar la práctica de la lecto-escritura desde la coordinación de los procesos de enseñanza del profesorado.
- o) Elaborar estrategias comunes de lectura para niños y niñas con dificultades de aprendizaje, coordinadas por los tutores y de aplicación en todas las áreas.



7.3. Tareas técnico-organizativas, automatización, organización. Horario de uso

Las tareas a realizar a lo largo del curso escolar se organizan de la siguiente manera:

- El responsable se encarga de la organización, gestión e informatización de la colección. Asesora al profesorado en el uso pedagógico de la biblioteca y coordina al equipo de apoyo para el desarrollo de las actuaciones de la biblioteca escolar.
- El equipo de apoyo ayuda al responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras y atiende al alumnado en la biblioteca durante las horas asignadas. Desde la biblioteca se podrá colaborar para la realización de actividades conmemorativas o de efemérides, según disponibilidad horaria, y a petición de los equipos docentes.
- El horario de uso presencial será de 9:00 h hasta las 14:00h para todo el alumnado y familias

7.4. Servicios de la biblioteca que se pondrán en marcha durante el curso

- Préstamo individual y colectivo.
- Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos y fomentar su uso por parte del alumnado y profesorado.
- Información o/y orientación bibliográfica bajo petición individual.
- Asesoramiento y apoyo al profesorado para complementar su labor.
- Búsqueda de información en libros e internet.
- Difusión de las actividades desarrolladas en reuniones de claustro y equipo de Ciclo.
- Recreos inclusivos

7.5. Fomento de la lectura

Desde la biblioteca se podrán llevar a cabo actividades de fomento a la lectura como celebraciones de efemérides, exposiciones, animaciones lectoras, talleres, audiocuentos, etc. El equipo de Biblioteca elaborará un programa anual que presentará al profesorado y al alumnado que incluirá las actividades a realizar en el curso.

La biblioteca dispone de colecciones de libros de distintos niveles de dificultad para realizar lecturas colectivas en los distintos ciclos. Además, hay un horario de asistencia de los distintos cursos a la biblioteca.

Para diferentes eventos se solicita colaboración a los padres, bien para realizar lecturas, participar en certámenes de cuentos... así como cualquier otra actividad que consideremos importante.

7.6. Apoyos a planes y programas

Desde la biblioteca se aportarán, en la medida de lo posible, los recursos necesarios para la implementación de los planes y proyectos que se desarrollen en el centro. Además facilitará un espacio para la difusión y exhibición de los trabajos realizados en los mismos.

7.7. Formación del profesorado responsable

El profesorado responsable del equipo de biblioteca se compromete con el centro a realizar la formación adecuada para el desempeño de su labor, así como a acudir a las jornadas provinciales que tienen lugar a lo largo del curso.



7.8. Criterios de expurgo

Para desechar los libros de la biblioteca, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Material en mal estado. Libros rotos, con páginas sueltas, manchas, humedad, moho o encuadernación deteriorada.
- Contenido desactualizado. Obras cuya información ha quedado obsoleta, especialmente en ciencias, geografía, tecnología o enciclopedias antiguas.
- Material descatalogado sin relevancia. Libros que ya no se publican y no poseen valor histórico, literario o patrimonial.

Además, la biblioteca dispone de fondos que están sujetas a un interés histórico, con temática no apropiada para el alumnado, o que no encaja con la línea formativa del centro, por lo que no se destinan al alumnado, pero sí que se conservan para consulta del profesorado y familias.

7.9. Normas de espacios y recursos

Los acuerdos acordados acerca de la política documental son:

- Préstamos y devoluciones: son objeto de préstamo todos los libros de lectura, excepto las enciclopedias y los diccionarios.
- Cada alumno/a puede tener en préstamo un libro (no varios a la vez).
- La duración del préstamo será de entre 7 y 15 días, con posibilidad de prórroga semanal.
- Se sancionará al usuario que no entregue o renueve el libro en su tiempo acordado, no pudiendo sacar libros en una semana.
- El alumnado que se presenta como voluntario para formar parte del equipo de biblioteca como ayudante deberá cumplir con sus obligaciones, de lo contrario tendrá que ser excluido de dicho grupo.
- Criterios para la adquisición de fondos: una vez que se observe el inventario completo de ejemplares de los que dispone la biblioteca escolar, se tendrá en cuenta el valor pedagógico del libro y el interés por parte de los alumnos/as para adquirir ciertas colecciones que despierten la motivación para leer.
- La biblioteca estará abierta para todo el alumnado y profesorado que lo necesite en el horario establecido por el equipo de apoyo. Los usuarios lectores deberán mantener el orden de los ejemplares y no colocarlos en otro lugar que el establecido.
- Las mesas, sillas, juegos, cojines, fútbolín... se dejarán colocados en su lugar manteniendo siempre el orden en la biblioteca. Esta podrá utilizarse como espacio para los recreos inclusivos.
- Se mantendrá silencio o tono de voz bajo para no molestar a los lectores

7.10. Seguimiento y evaluación

A lo largo del curso, el equipo de Biblioteca tendrá las reuniones necesarias para ver el desarrollo del plan de trabajo y para contribuir a la elaboración de la memoria final con las propuestas para el próximo curso.

Al finalizar cada trimestre, se realizará una evaluación de la biblioteca y de su funcionamiento. Esto puede realizarse en las distintas sesiones de claustro o equipo docente o de ciclo.



Por otra parte, siempre que se realice una actividad el equipo de biblioteca realizará una evaluación con las dificultades encontradas y propuestas de mejora, para ello pediremos la opinión del claustro de profesores con el objetivo de ver posibles mejoras de cara al próximo año escolar. También se preguntará a los familiares que participen en las distintas actividades y al mismo alumnado, como eje central del aprendizaje.

En la siguiente tabla se especifican las actuaciones previstas por el equipo de biblioteca a lo largo del curso:

Actividad	Gestión	Horario / Calendario
Presentación al claustro	- Responsable Biblioteca	Octubre
Presentación al alumnado	- Responsable Biblioteca	Octubre / noviembre
Servicio de préstamos	- Responsable Biblioteca - Equipo de Biblioteca	A lo largo del curso
Bibliotecas de aula	- Equipo de Biblioteca - Tutores y tutoras	A lo largo del curso
Apoyo planes y programas	- Responsable Biblioteca - Equipo de Biblioteca	A lo largo del curso
Elaborar carné alumnado	- Responsable Biblioteca	Octubre
Confeccionar horario biblioteca	- Responsable Biblioteca	Septiembre / octubre
Catalogación	- Responsable Biblioteca - Equipo de Biblioteca	A lo largo del curso
Promover la investigación y búsqueda de información a través de los libros y de la red de internet	- Responsable Biblioteca - Equipo de Biblioteca	A lo largo del curso
Realización de actividades de animación a la lectura	- Responsable Biblioteca - Equipo de Biblioteca	A lo largo del curso
Club de lectura infantil	- Bibliotecaria municipal	A lo largo del curso

Al finalizar el curso se elaborará una memoria anual del funcionamiento de la biblioteca escolar desde la aplicación SÉNECA.

Anexos

- Anexo I : Solicitud de préstamo



F) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

1. La organización y vigilancia de los tiempos de recreo

Según la Orden de 30 de mayo de 2023, se establecen recreos inclusivos con una organización específica que se detalla en el apartado 5 del apartado L del Proyecto educativo. También se tiene en cuenta la Resolución del 15 de octubre para la organización y vigilancia de éstos

Moclinejo

Los recreos en Moclinejo disponen de varios espacios:

- Por un lado, el campo de fútbol, de propiedad municipal, cubierto de césped artificial, que está condicionado a la firma de un Decreto por parte del alcalde, a través del cual autoriza al centro al uso y disfrute de este espacio, junto al resto de instalaciones deportivas durante el curso escolar (véase la tabla abajo).
- Por otra parte se utiliza la biblioteca para llevar a cabo los recreos inclusivos. El alumnado podrá elegir el espacio a donde ir.
- Existe también un patio de recreo anexo al aula de Infantil de la planta baja, para realizar recreos y actividades psicomotrices siempre que estén recogidas en las propuestas pedagógicas.
- Porche cubierto que se utiliza en días de lluvia leve o de calor extremo. La Dirección podrá acordar el uso del porche cubierto del colegio o del pabellón polideportivo, atendiendo a las condiciones meteorológicas, e incluso la permanencia en el aula.

En la siguiente tabla, se especifica el uso de cada uno de estos espacios municipales que nos ofrece el Ayuntamiento de Moclinejo.

INSTALACIONES	USO
Campo de fútbol 7 con césped artificial	- Espacio habitual de recreo - Espacio para Educación Física - Programa Más Deporte y otras relacionadas con el deporte
Polideportivo cubierto	- Uso de recreo cuando hace mucho frío (ver Plan de Autoprotección) - Espacio para Educación Física - Celebración de efemérides o encuentros con otros centros - Jornadas relacionadas con el deporte
Pista de pádel	- Espacio para Educación Física - Jornadas relacionadas con el deporte
Piscina con socorrista municipal	- Espacio para Educación Física - Uso general durante el mes de junio en olas de calor (ver Plan de Autoprotección)



Macharaviaya y Benaque

En la sede de Macharaviaya el recreo se realizará en el patio que hay contiguo (por detrás), limitada con verja. La zona que hay delante de la fachada principal del edificio es zona de paso peatonal, de titularidad municipal, aunque se podría utilizar para eventos. También se realiza un acuerdo escrito con el Ayuntamiento para realizar actividades deportivas, pedagógicas y lúdicas.

En la sede de Benaque el recreo se realizará en el patio de dicha sede y estará vigilado por el docente del grupo ya que tan sólo existe una unidad de Educación Infantil. Las condiciones meteorológicas podrían motivar realizar el recreo dentro de las aulas en estas dos sedes.

INSTALACIONES	USO
Campo de fútbol	- Celebración de actividades - Espacio para Educación Física
Polideportivo cubierto	- Espacio para Educación Física

Las **normas generales** a seguir son las siguientes:

- Los recreos serán utilizados por todos los alumnos/as al mismo tiempo, vigilados por el profesorado, que en cualquier caso deberán garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades recreativas que se desarrollen.
- Habrá un mínimo de dos profesores vigilando el recreo y en caso excepcional uno por cada 25 alumnos y alumnas. No obstante se tendrá en cuenta lo recogido en la Resolución del 15 de octubre por la que se organizará un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, garantizando la ratio de vigilancia prevista, y del que podrá quedar exenta la persona que ejerza la dirección del centro.
- El horario de recreo será el mismo para todas las sedes del Centro, a no ser que por organización de horarios del profesorado sea imposible llevarlo a cabo.
- Durante el recreo no se entrará en las aulas o pasillos salvo que los maestros encargados de la vigilancia o tutores lo autoricen.
- Ningún alumno o alumna permanecerá en las aulas sin custodia o vigilancia de algún maestro.
- Se debe cuidar la limpieza de los espacios de recreo, utilizando las papeleras.
- Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que atenten contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.
- Se organizará la vigilancia del recreo por turnos. El profesorado que no esté vigilando, deberá realizar una de las siguientes actividades, contempladas en la normativa (Orden de 20 de agosto de 2010)
 - Asistencia a las actividades complementarias programadas.
 - Desempeño de funciones directivas
 - 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.
 - Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.



- o Coordinación del Plan de Convivencia, Plan de Igualdad, Plan de Autoprotección, etc., o cualesquiera otras que establezca el presente Plan de Centro (funciones sindicales).
- El profesorado ocupará los sitios estratégicos.
- Los tutores o especialistas, con los que estén en ese momento, acompañarán a los alumnos al patio cuidando que los desplazamientos sean en orden.

Los profesores que vigilen el patio cumplirán los siguientes requisitos:

- Vigilar todo el espacio que ocupa el patio, controlando el uso de los servicios.
- Intervenir ante cualquier conato de pelea o agresión.
- Aplicar las correcciones según el reglamento, en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Participar en los recreos inclusivos con el alumnado.
- Aplicar las medidas oportunas en caso de accidente.

2. Periodos de entrada y salida de clase

Acceso y salida del alumnado en horario lectivo

A las nueve de la mañana empieza la jornada lectiva escolar y acaba a las catorce horas. Es necesaria la puntualidad en este horario. Las puertas del colegio permanecerán abiertas de 9:00 a 9:05. A partir de esa hora el alumno que llegue tocará el timbre y podrá entrar, pero deberá justificar por escrito dicho retraso en los impresos creados por el Centro ([anexo I](#)).

En caso de retraso, la directora u otro profesor disponible (ya que no tenemos conserje) llevará, en el momento que sea posible, al alumno/a de infantil a su clase; el resto de alumnado irá directamente a su clase, justificando el retraso ante el profesor que esté en el aula, que a su vez lo comunicará al tutor o tutora. En todo caso se registrarán en Séneca las ausencias. En el caso de retrasos injustificados y continuados se tomará la medida de que el alumno/a, en estas circunstancias, permanezca con la directora o algún profesor/a que esté realizando refuerzo fuera del aula hasta el siguiente tramo horario para evitar interrupciones frecuentes. Esto último se llevará a cabo cuando las circunstancias lo permitan.

Cuando algún alumno/a tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo lo avisará, cuando sea previsible, al tutor/a. Sólo podrá salir del colegio cuando venga el padre, la madre o alguna otra persona autorizada y firmando el impreso correspondiente ([anexo II](#)).

El acceso al centro y las salidas del alumnado de Primaria, en la sede de Moclinejo se realizará a través del porche principal, el que da a la calle San Bartolomé. Las entradas y salidas del alumnado de Infantil se realizará por la puerta más cercana al pueblo. El alumnado se entregará a las madres, padres, tutores legales o personas autorizadas para su recogida. El personal del centro accederá por la puerta próxima al parking.

En la sede de Macharaviaya el alumnado entra directamente al aula a través de una puerta de acceso exclusiva (el grupo de los pequeños) o a través de un pequeño recibidor (el grupo de los mayores) que accede inmediatamente al aula. El alumnado se dispondrá en filas para la entrada y salida del centro, cada una frente a su aula, donde les atenderá su profesor/a responsable.



El alumnado de Infantil de la sede de Benaque entrará por la única puerta accesible. El alumnado de transporte en las entradas será recibido por el profesor/a en la puerta del recinto 8 minutos antes de las 9:00h. El resto del alumnado deberá permanecer fuera del recinto hasta las 9:00h. Para la salida, se formará fila y el profesor/a responsable acompañará al alumnado hasta la puerta del recinto para ir entregando a las personas autorizadas para su recogida y al monitor del transporte.

Las entradas y salidas del alumnado que utilice el **servicio de transporte escolar** se realizarán de la siguiente forma:

- El alumnado de Infantil que se baje en la sede de Benaque entrará al centro a las 08:53h siendo el docente el responsable de dicho alumnado. La salida se realizará a las 14:00h, esperando al autobús hasta las 14:05 horas
- El alumnado de Primaria que utilice el transporte en la sede de Macharaviaya entrará al centro a las 9:00 horas y su salida será a las 14:00 horas. El alumnado de la localidad de Cortijo Merino deberá estar en la parada a las 8.35 horas, el alumnado de Macharaviaya que va a la sede de Benaque deberá estar a las 8:45 y el alumnado de la sede de Benaque que asiste a Macharaviaya estará en la parada a las 8:53 horas.

Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro

Los cambios de clase se realizarán de la forma más exacta, de manera que el alumnado esté solo el menor tiempo posible. En cualquier caso, en la sede de Moclinejo los cambios de clase se procurará que el profesorado que permanezca con los alumnos más pequeños (Infantil y 1er Ciclo) espere al profesorado que acude del resto de grupos (2º y 3er Ciclo). En la sede de Macharaviaya también se realizarán los cambios de clase de la forma más puntual, intentando dejar solo al alumnado el menor tiempo posible.

Se procurará que el uso del servicio se realice en los cambios de clase, pero cuando esto no sea posible el alumnado podrá ir al servicio si tiene la autorización del profesor/a que está en ese momento en el aula. Deberá ocupar el menor tiempo posible, no debiendo entretenerse en el camino, los pasillos o en el salón de entrada. Quedará prohibida la permanencia en pasillos u otros espacios del centro en horas de clase. El uso del aseo debe ser lo más higiénico posible.

En ningún caso se usará como medida disciplinaria con un alumno/a permanecer en el pasillo del aula. Si, ante un caso grave de impedimento del desarrollo normal de la clase algún alumno/a debe salir de clase acudirá a la dirección o al aula donde se esté realizando el refuerzo externo; si en ese momento no hubiese ninguna de estas posibilidades se desplazará al aula más cercana para permanecer con otro grupo.

Anexos

- Anexo I
- Anexo II



G)

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

La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto tiene una elevada relación con la función tutorial, trabajando con el alumnado la educación en valores, la solidaridad con los compañeros, el cuidado y respeto del material común y el respeto del medio ambiente.

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”. 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.

Desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros, así se 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.

Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- El tutor/a y demás profesorado de cada ciclo prepararán y entregarán los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar, que serán guardados para su reutilización.
- A su vez, se encargarán 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.
- El equipo docente 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.
- El tutor/a, con ayuda del equipo docente, prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará a la Dirección de aquellos 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.

- 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 a la Dirección que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros. (anexo recogido en el proyecto de gestión)
- 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. El director o directora recibe cada curso escolar la autorización excepcional para la adquisición de los libros de texto del alumnado, al encontrarse el centro en una localidad que no dispone de comercios de venta de libros de texto. La Administración Educativa contempla este caso para la autorización de este procedimiento. No obstante este procedimiento será llevado a consulta todos los cursos en el Consejo Escolar.
- La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con NEE beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por los tutores que atienden a este alumnado.

Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria y con el consenso del Consejo Escolar y el AMPA. En aquellos casos en que el tutor/a, junto con el/la delegado/a de padres y madres del alumnado, aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro, que solicitará, una vez aprobado por el Consejo Escolar, a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, siguiendo las 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.

Este apartado se desarrolla en el apartado G de nuestro Proyecto de Gestión.

H) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

1. Normativa vigente

Existe una ingente cantidad de normativa y resoluciones judiciales que crean jurisprudencia en cuanto a las medidas organizativas en materia de seguridad en un centro, que provienen de ámbitos muy diferentes al educativo. Destacamos aquí la que incide, de forma más directa, en los centros educativos.

- [INSTRUCCIÓN 10/2018, de 3 de agosto](#), de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se insta a las personas titulares de la dirección de los centros docentes y servicios educativos a mantener actualizada la información en materia de Prevención de Riesgos Laborales, en la plataforma Séneca de la Consejería de Educación.
- [ORDEN de 30 de octubre de 2014](#), por la que se aprueba el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y el Manual de Procedimientos para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Consejería de Educación y Deporte.
 - Plan de Prevención de Riesgos Laborales ⇒
 - Manual de Procedimientos para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales ⇒
- [ACUERDO de 8 de abril de 2014](#), del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de marzo de 2014, sobre derechos de participación y representación en materia de prevención de riesgos laborales en la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 21-04-2014).
- [INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011](#) de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.
- [REAL DECRETO 1468/2008](#), de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 3-10-2008)
- [ORDEN de 16-4-2008](#), por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BOJA 8-5-2008)
- [REAL DECRETO 393/2007](#), de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 24-3-2007)
- [LEY 2/2002](#), de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
- [REAL DECRETO 485/1997](#), de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- [LEY 31/1995](#) de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (actualización 08/09/2022)



2. Definición

Se entiende como autoprotección al sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones con el sistema público de protección civil. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

Las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la autoprotección son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos laborales, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.



3. Gestión del PAE

La Dirección del centro es el responsable de coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, que contará con la participación de un coordinador/a, designado de entre los miembros del Claustro de profesores y profesoras del centro, preferentemente con carácter definitivo, para su cumplimentación, aportación de la documentación requerida y elaboración del informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones.

La designación de este coordinador/a lo realizará la persona responsable de la Dirección antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, cuyas funciones están recogidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

Al profesorado de educación infantil y primaria que ejerza la función coordinadora en los centros públicos se le asignará, cuando sea posible, para el desempeño de la misma, un tramo horario que le permita elaborar el plan y hacer su seguimiento, así como la planificación de los simulacros, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

El Plan de Autoprotección está registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos serán revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser, de nuevo, aprobada por el Consejo Escolar. Una copia de este Plan y las modificaciones que se produzcan se encuentra en el despacho de Secretaría del centro, junto al resto de documentación oficial, en su carpeta roja correspondiente.

El Plan de Autoprotección deberá estar alojada en la aplicación Séneca, cuyos datos habrán de ser revisados trimestralmente (Instrucción 10/2018 de 3 de agosto), para que asesores técnicos de prevención de riesgos laborales puedan elaborar las evaluaciones de riesgos de los puestos y centros de trabajo. Estos datos incluyen:

- Datos propios del centro
- Datos de la plantilla del personal docente y no docente
- Plan de Salud Laboral y PRL
 - Memorias anuales
 - Datos asociados
 - Informes de simulacro
 - Notificación de accidentes laborales e incidentes del personal
 - Informe de seguimiento del Plan de Autoprotección
 - Comisión de Salud y PRL y persona coordinadora del Plan de Salud y PRL
 - PAE elaborado y firmado
 - Planos del centro
- Cuestionarios generales → Cuestionario para el Plan de Autoprotección
- Dependencias del centro (con explicación detallada de los mismos)
- Equipamiento
- Inventario en uso
 - Unidades organizativas
 - Catálogo de recursos



- Material inventariado
- Actualización masiva del inventario

3.1. Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales

Está compuesta, al menos, por:

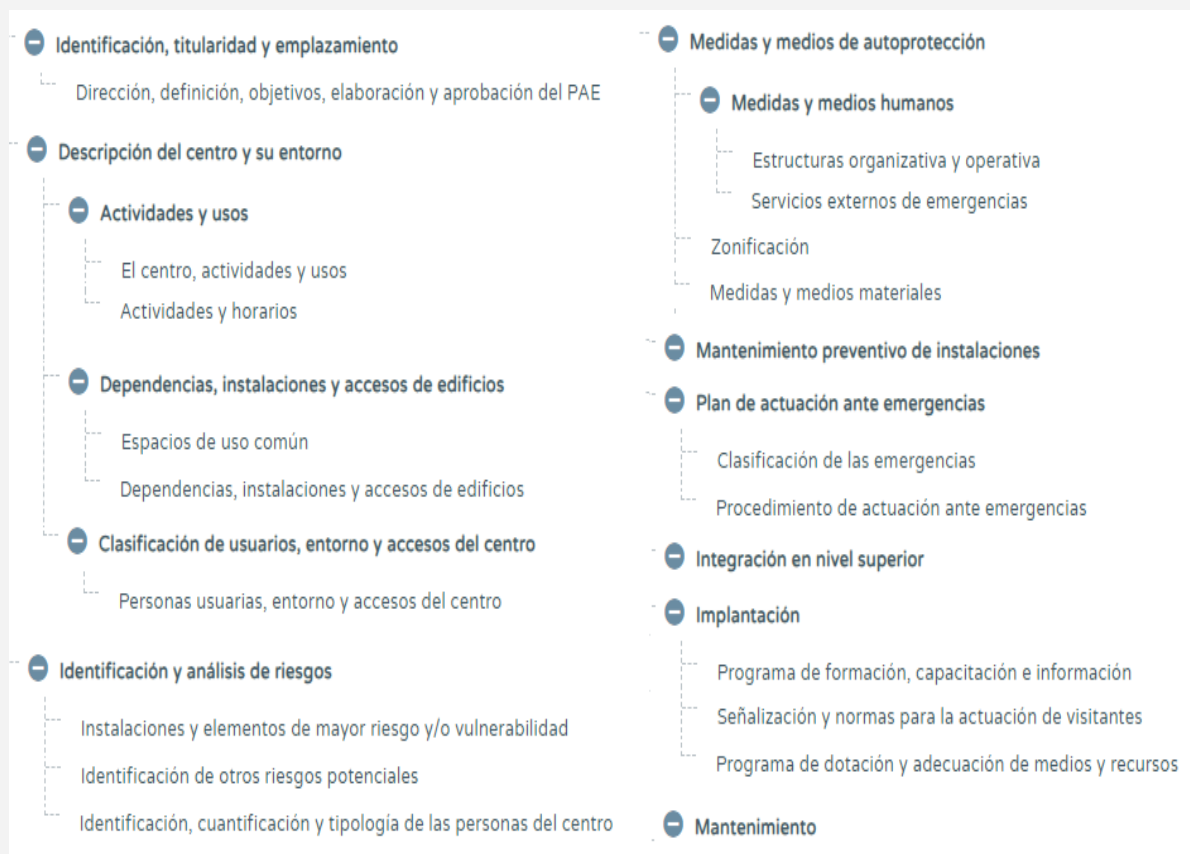
- Jefe de emergencia: Director/a
- Jefe de intervención: Coordinador/a del PRL

3.2. Planos

Los planos de los edificios alojados en Séneca deberán contener claras referencias a la ubicación de las diferentes dependencias. El registro y mantenimiento de los planos del centro es una tarea esencial tanto para la cumplimentación y consulta de los datos relativos al PAE (ya que los datos de los planos se referencian y relacionan con otros datos en numerosos puntos del documento) como para la prevención de riesgos laborales y las actuaciones a realizar ante riesgos laborales.

3.3. Autoprotección

El contenido del Plan de Autoprotección deberá cumplimentarse en Séneca, incluyendo todos los datos que a continuación se especifican:





Una vez detallados los datos de centro y de sus usuarios, referenciados los planos de las diferentes ubicaciones del edificio y analizados los riesgos potenciales, se deberán detallar las medidas de autoprotección, propiamente dichas, con las que contamos.

Además de las funciones atribuidas a los miembros de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, se organizarán los diferentes equipos, que podrán tener una designación no nominativa, con carácter anual:

- Equipo de Primera Intervención (EPI)
- Equipo de Primeros Auxilios (EPA)
- Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)
- Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)

Además, podrán existir miembros cuya asignación esté asociada a una planta en particular de un edificio. Estos equipos serán los siguientes:

- Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)
- Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)

La elaboración del Plan de Autoprotección deberá realizarse a principios de curso, presentándose ante el Claustro y aprobándose por el Consejo Escolar. El Plan figurará como anexo al presente apartado. Deberá tener revisiones trimestrales, preferentemente tras los informes de simulacro que se realicen durante el curso (preferentemente, uno por trimestre). Una copia del Plan deberá ser remitida al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias.

3.4. Plan de actuación ante emergencias

Una vez confeccionados los diferentes equipos, y teniendo en cuenta los diferentes riesgos potenciales, se elaborará un plan de actuación ante diferentes emergencias:

- Primero, se identifican los tipos de riesgo, que pondrán en marcha los planes de evacuación o de confinamiento.
- En ambos casos, se localizarán los puntos de encuentro, siendo éstos:
 - En Moclinejo, el punto de encuentro tras la evacuación del edificio es el aparcamiento que hay situado entre el centro y el campo de fútbol. El confinamiento se hará en el aula de la 1ª planta más próxima al campo de fútbol, ya que es el aula a la que tendrían mejor acceso los servicios externos de emergencia.
 - En Macharaviaya, el punto de encuentro tras la evacuación del edificio es el patio que hay frente a la fachada principal del edificio. En caso de confinamiento, los usuarios del edificio permanecerán en las aulas, ya que no están comunicadas entre sí de forma interna.
 - En Benaque, el punto de encuentro es el patio de recreo. En caso de confinamiento, los usuarios del edificio permanecerán en el aula de Infantil, ya que para subir a la primera planta habría que salir del edificio.
- Se analiza la gravedad de la emergencia:
 - Conato de emergencia, evaluación por parte del EPI y primera intervención.
 - Si la emergencia es parcial, el Jefe de Emergencia avisará a las aulas afectadas.



- En caso de emergencia general, sonará la sirena y por megafonía se darán instrucciones de la evacuación o confinamiento, según el caso.
- Detección, alerta y activación del Plan. Cualquier persona usuaria del centro podrá dar aviso de una emergencia, que deberá ser trasladada a la Dirección del centro, que evaluará la situación. Por último, si se considera necesario, se activará el Plan de Emergencia, que podrá ser parcial o total.
- En caso de que la situación lo requiera, se pondrá en marcha el protocolo de comunicación entre el centro y los servicios operativos externos.
- Se evaluará el proceso seguido y se elaborará un informe para la revisión trimestral ante el Consejo Escolar, con las propuestas de mejora pertinentes.

3.5. Memoria anual

Al finalizar el curso, la persona responsable de la coordinación del Plan de Salud Laboral y Protección de Riesgos Laborales elaborará una Memoria anual en Séneca, requisito para su acreditación.

4. Procedimientos del Plan de Prevención de Riesgos Laborales

El módulo de Séneca permite asimismo la gestión de diferentes procedimientos relativos a la prevención de riesgos laborales, que incluye:

- La información al personal trabajador en materia preventiva. Dicha información se realizará a principios de curso a todo el personal que desempeñe su labor en el centro, adecuada al puesto que desempeñe.
- Comunicación de accidentes e incidentes del personal, así como del alumnado
- Adaptación del puesto de trabajo.
- Entrega de EPI.
- Solicitud de revisión médica (Vigilancia de la Salud).
- Protocolos específicos: actividad sísmica, confinamiento, evacuación y ola de calor.

Anexos

- Plan de Autoprotección curso 25/26



D)

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

Conforme establece el Decreto 328/2010 en su artículo 26.5, el centro tiene establecido un equipo de evaluación que estará formado por el titular de la dirección del centro y el resto de equipo directivo, si lo hubiere; y un representante de cada sector de la comunidad educativa del Consejo Escolar.

En el seno del Consejo Escolar, se podría pedir la intervención de otros miembros que formarán parte del equipo de evaluación si se considerara que ciertos aspectos a evaluar precisen de un especialista en la materia, por ejemplo, en la evaluación de la infraestructura del edificio. Las evaluaciones realizadas por este equipo tienen la función de complementar los informes de evaluación que se hagan del centro por parte de agentes externos.

La elección de los diferentes miembros del equipo se realizará en reunión ordinaria del Consejo Escolar, con carácter voluntario.

Para la elección del representante de padres/madres, si hubiera más de una persona que quisiera formar parte del equipo, se procederá a su elección por mayoría simple. Si hubiera empate, se elegirá a la persona designada por el AMPA.

Para la elección del representante del profesorado, la persona que ostenta el cargo de dirección elegirá al candidato que considere idóneo entre los voluntarios a formar parte del equipo.

Así pues, el equipo de evaluación estará integrado, al menos, por los dos miembros del equipo directivo (dirección y secretaría), un profesor/a y una madre/padre del Consejo Escolar.

J)**NORMAS DE UTILIZACIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO A INTERNET**

El uso cada vez mayor de dispositivos electrónicos y con acceso a Internet marcan la pauta social actual. Su uso está potenciado por la normativa vigente, pero sin menoscabo de su regulación en los centros, que son quienes deben determinar los procedimientos que garanticen su correcta utilización, así como el acceso seguro a Internet, 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.

Esta responsabilidad en el uso de la tecnología puede enfocarse desde distintos ámbitos:

- Seguridad en el uso: gestión de datos de carácter personal, manejo de perfiles y contraseñas.
- Racionalidad y responsabilidad en el uso: para los propósitos adecuados, en los tiempos y momentos adecuados.
- Salud en el uso: hábitos posturales y tiempo de exposición.
- Impacto medioambiental: ahorro energético, reutilización, reacondicionamiento, reciclaje y prolongación de vida útil de los dispositivos.

1. Normativa

- [RESOLUCIÓN de 20 de septiembre](#), de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa, sobre medidas para el impulso de la competencia digital en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en el marco del Programa de Cooperación Territorial #CompDigEdu.
- [INSTRUCCIÓN de 4 de diciembre de 2023](#) de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la consejería de desarrollo educativo y formación profesional.
- [RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2020](#), de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se aprueba el Código de Conducta en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración de la Junta de Andalucía.
- [ORDEN de 3 de diciembre de 2020](#), por la que se establece la política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Consejería de Educación y Deporte.
 - [ORDEN de 24 de junio de 2021](#), por la que se modifica la Orden de 3 de diciembre de 2020, por la que se establece la política de seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Consejería de Educación y Deporte.
- [RESOLUCIÓN de 8 de febrero de 2016](#), de la Dirección General de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, por la que se publica el Convenio de Colaboración entre el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, la Junta de Andalucía y la Entidad Pública Empresarial Red.es para la extensión del acceso a la banda ancha ultrarrápida de los centros docentes españoles (BOJA 23-02-2016).
- [DECRETO 1/2011, de 11 de enero](#), por el que se establece la política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 18-01-2011)

- **DECRETO 70/2017, de 6 de junio**, por el que se modifica el Decreto 1/2011, de 11 de enero, por el que se establece la política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración de la Junta de Andalucía.
- **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. (BOJA 22-2-2007)
- **ORDEN de 25-4-2006**, por la que se convocan ayudas a proyectos para la elaboración de materiales y recursos educativos digitales en software libre y se establece su procedimiento de concesión. (BOJA 22-5-2006)
- **DECRETO 72/2003, de 18 de marzo**, de Medidas de Impulso de la Sociedad del Conocimiento en Andalucía (BOJA 21-3-2003)

2. Regulación del uso de ordenadores



Como recomendación general, ha de tenerse en cuenta que el uso de los ordenadores y el acceso a Internet son para uso exclusivo de la actividad docente. Por ello, es imprescindible que su uso por parte del alumnado esté siempre dirigido por el profesorado responsable, que supervisará el empleo que se haga de los dispositivos, vigilará que se cumplen las normas específicas que se detallan a continuación y apercibirá al alumnado que no las cumpla. Además, debe velar por la salud de los usuarios, controlando los tiempos de exposición a las pantallas y los hábitos posturales. Se permitirá la consulta en páginas web seguras y el respeto a los derechos de autor en el uso de ficheros descargados o compartidos. En ningún caso

se permitirá el acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, etc., o susceptibles de constituir delito.

2.1. Alumnado

Internet es actualmente un potente medio de información, de esta manera se convierte en un reto del docente actual ayudar a los alumnos en el conocimiento y aprendizaje de los beneficios y los riesgos de este medio. Aquí contemplamos un marco de referencia normativo para el trabajo en Internet con los alumnos.

a) Seguridad y uso responsable

- Saber que tienen derecho a la privacidad de su información personal y a que no sea difundida sin su consentimiento por la red. Hay que tener cuidado con los datos que se comparten tanto en chat, redes sociales o por correo electrónico (imágenes, datos, perfiles, números de teléfono...), leyendo atentamente las condiciones de las páginas a las que se suscriben.
- No está permitido el uso de programas de chat, a menos que tenga relación con la búsqueda de información o la actividad escolar y siempre con la autorización y supervisión del



profesorado.

- No se permite el uso de programas de correo electrónico basados en tecnología POP, o sea, aquéllos que necesiten de un programa específico para gestionar el correo. En cambio, sí se podrá acceder a cuentas de correo basadas en sitios web, así como la descarga de archivos mediante acceso a servidores FTP y el uso de programas educativos.
- En los dispositivos de uso común, guardar la privacidad cerrando sesiones y no almacenando datos de carácter personal.
- Se podrá solicitar el uso de la impresora, cuyo uso estará limitado a la realización de tareas o trabajos escolares.
- De la misma manera, entender que no se puede publicar información de otra persona sin su consentimiento. Siempre es aconsejable evitar publicar detalles o imágenes privadas.
- Autocontrolar el tiempo que están conectados a Internet, ya sea mediante ordenador, tablet o cualquier otro dispositivo.
- Ser prudentes y no concertar encuentros con personas que no conocen y que les proponen quedar fuera de la jornada lectiva.
- Está prohibida la instalación de cualquier tipo de programa o accesorio, así como la modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores o terminales, y la instalación de cualquier tipo de software sin la autorización del responsable, alteración o borrado de archivos locales de los que se sea el autor.
- Tener respeto a otros usuarios, evitando las burlas, difamaciones, humillaciones y agresiones.
- No suplantar la identidad de nadie en la red.
- Aprender a navegar por Internet de forma segura, accediendo únicamente a contenidos seguros y aptos para su edad. Queda prohibido acceder voluntariamente a información que no guarde relación con la tarea encomendada por los maestros. En caso de acceder involuntariamente a información inapropiada, el alumno hará todo lo que esté a su alcance por limitar o impedir el acceso de otros alumnos a dicha información, y alertará de inmediato a sus maestros.
- No facilitar en ningún caso los datos personales: En ningún caso deben facilitar sus datos a contactos de la red. Hay que recomendarles que utilicen seudónimos (también llamados *nicknames* o alias) en sus comunicaciones por Internet: a todos los niños les resulta divertido utilizar nombres en clave y es una estupenda medida para proteger su identidad. Las apariencias engañan... En Internet no vemos ni oímos a los usuarios con los que nos conectamos (a menos que contemos con una cámara de vídeo para Internet o webcam), lo que facilita el hacerse pasar por otra persona. Por ejemplo, alguien que dice ser una "niña de 12 años" no tiene por qué serlo. A este respecto, es fundamental que entiendan que les está terminantemente prohibido reunirse con otros usuarios de Internet.
- Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
 - Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.



- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
 - Saber que tienen el deber de pedir ayuda a una persona mayor cuando algo no les guste o lo consideren peligroso para personas de su edad, incluso si no les afecta personalmente, para analizar conjuntamente con el adulto si hay que denunciarlo a las autoridades competentes.
- b) Uso saludable
- Cuidar su correcta posición corporal al usar cualquiera de estos dispositivos, sentándose correctamente y a una adecuada distancia de la pantalla.
 - Los tiempos de exposición a la pantalla deben incluir pausas cada 15 minutos.
- c) Sostenibilidad
- Cuidar los dispositivos que se utilizan, evitando caídas o el derrame de alimentos o líquidos sobre ellos.
 - Seguir las normas de ahorro energético y prolongación de la vida útil (apagado, gestión de la batería, ...)
 - En caso de avería o si se detectara alguna anomalía, se comunicará inmediatamente al profesor/a presente.

2.2. Profesorado

El uso de ordenadores por parte del profesorado deben regirse por las siguientes normas:

- a) Seguridad y uso responsable
- Navegar con los alumnos: Garantizar que nuestro alumnado haga un uso positivo y educativo de Internet pasa por compartir la experiencia con ellos. Navegar juntos les va a mostrar, mediante las reacciones vistas en el profesorado, de qué manera actuar ante los distintos elementos que pueden aparecer en pantalla, publicidad, distracciones, búsquedas concretas, etc. Además, seguro que no dejarán de sorprendernos con todos sus conocimientos y trucos.
 - Hablar abiertamente con ellos del uso y contenidos de Internet: Internet no es un tema tabú, se trata de un medio, una ayuda a través de la que nos podemos completar o reforzar el trabajo realizado habitualmente.
 - Mostrar los riesgos posibles: Debemos facilitar a los alumnos pautas para que estén protegidos cuando navegan por Internet, no facilitar datos personales, cuenta de correo electrónico, etc., ya que en Internet hay gente de todo tipo, como en la vida. Será necesaria la autorización de padres o tutores para facilitar cuentas de correo externo.
 - El profesorado fomentará la consulta en sitios Web seguros con contenidos e información veraz y adecuada a su etapa educativa. Esto facilitará que cuando el alumnado busque información no la extraiga de cualquier sitio sino que busquen páginas que contengan información lo más veraz posible. Además, enseñará a utilizar motores de búsqueda y contrastar varias fuentes sobre un mismo campo, evitando el “corta y pega”, de modo que las tareas no se conviertan en plagios de trabajos ya realizados.
 - Facilitarles las herramientas que ayuden en el proceso de enseñanza-aprendizaje: El trabajo con Internet requiere el aprendizaje de determinadas herramientas, como pueden ser navegadores, gestores de correo electrónico, foros, etc. Debemos enseñarles a utilizar con responsabilidad cada una de estas herramientas para que puedan obtener el rendimiento necesario. La utilización de herramientas de uso interno (correo interno, foro privado, etc.)



asegura en gran medida varios puntos aquí descritos.

- Ayudarles ante posibles problemas: Resulta de gran importancia estar atento a cuando pueda surgirles cualquier inconveniente al acceder a Internet, ver nuestras reacciones y hablar con los alumnos ante problemas en la red, todo ello les dará pautas y procedimientos para su propio trabajo.
- Advertir del derecho a la privacidad de la información personal del alumnado y a que no sea difundida sin su consentimiento por la red. Hay que tener cuidado con los datos que se comparten tanto en chat, redes sociales o por correo electrónico (imágenes, datos, perfiles, números de teléfono), leyendo atentamente las condiciones de las páginas a las que se suscriben. Se velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
 - Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
 - Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
 - Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
 - Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- Familiarizar al alumnado en el uso de la netiqueta.

b) Uso saludable

- Fomentar la utilización de una posición correcta para el cuerpo frente al ordenador, siguiendo estas pautas:
 - Los ojos deben estar situados enfrente, y a una distancia mínima del doble de la diagonal de la pantalla.
 - La espalda recta, y reposada la zona lumbar contra el respaldo de la silla.
 - El ángulo de rodillas y codo ha de ser de 90°.
 - Es conveniente levantar la vista de la pantalla cada 15 o 20 minutos, fijándola en un punto alejado, y no permanecer en la misma postura durante más de una hora.

c) Sostenibilidad

- Colaborar en el mantenimiento de todos los dispositivos tecnológicos del aula.
- Seguir las normas de ahorro energético y prolongación de la vida útil (apagado, gestión de la batería,...).
- Priorizar, siempre que sea posible, la reutilización y reacondicionamiento de equipos antes de la adquisición de equipos nuevos.



2.3. Familias

Las familias deben formar parte del fomento del uso seguro y responsable de los dispositivos en casa. El profesorado asesorará, desde el ámbito de la tutoría, a las familias: por un lado, animándolas a conocer el entorno digital en el que se mueven sus hijos e hijas; por otro, a transmitir las recomendaciones que desde el centro se implementan; finalmente, a colaborar en el control sobre el tiempo que los niños y niñas dedican al uso de dispositivos electrónicos.

Estas orientaciones se podrían resumir en las siguientes:

- Estar al día, en la medida de lo posible, en lo relativo a Internet y las nuevas tecnologías, ya que cuanto más información se tenga sobre estas realidades, mejor podrán ayudar y acompañar a los menores en el buen uso de ellas.
- Acordar unas normas de uso claras, estableciendo y haciendo cumplir un horario. Es importante que los menores tengan claro lo que pueden y no pueden hacer y sepan sus consecuencias. Se debe marcar un tiempo para tareas escolares y un tiempo para el ocio.
- Fomentar el diálogo sobre hábitos de utilización de las TIC y sus riesgos. Es importante que el menor sienta que cuando le suceda algo extraño o le incomode, pueda decírselo a sus padres sin sentirse culpable.
- Utilizar filtros de control de acceso a la red y programas de control parental, con los que se evitará que los menores accedan a páginas de contenido inapropiado y proporcionarán herramientas de regulación del tiempo de uso de los dispositivos digitales.
- Tener el ordenador en una zona de uso común, ya que facilitará tanto la supervisión del tiempo de utilización como las situaciones que puedan resultar incómodas para el menor, así como la revisión de las webs que visita. Buscar una ubicación en la que la luz sea la adecuada, evitando reflejos.
- Enseñarles en qué consiste la privacidad, que los datos personales son información sensible y que pueden ser utilizados en su contra.
- Fomentar el uso de iPasen como el medio de comunicación más seguro con el profesorado, además de plataforma para realizar otras gestiones.

3. Publicación de datos de carácter personal

El centro está en la obligación de informar y solicitar consentimiento a las personas cuyas imágenes se tomen y publiquen. La captura de contenido audiovisual (fotografías, vídeo, etc.) como su publicación ([web](#) y [redes sociales](#)) requieren el conocimiento y consentimiento del afectado.

En caso de fotografiar a un alumno menor de 14 años, se debe informar y recabar el consentimiento de sus padres o tutores, lo cual se puede hacer en la documentación del sobre de matrícula y/o autorizaciones específicas. El profesorado tendrá en cuenta que la finalidad de la publicación es apropiada mediante la evaluación previa del tipo de foto, la pertinencia de su publicación y su objetivo.

Por otro lado, la atención a los derechos de las familias en cuanto a los derechos de imagen de sus hijos están garantizados en los plazos previstos y su cesión al centro solo tiene un carácter divulgativo de las tareas docentes que se llevan a cabo en él. El afectado puede solicitar la oposición o cancelación del uso de las fotografías en cualquier momento, procediéndose al borrado de las imágenes o al pixelado de la imagen del afectado en caso de ser una foto de grupo.



4. Uso de los móviles

Según la Instrucción del 4 de diciembre de 2023 sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos, la accesibilidad a las tecnologías de la comunicación y muy especialmente el uso de los teléfonos móviles, ha generado una nueva forma de acceder a la información y de establecer relaciones entre las personas que incide de manera directa en el desarrollo y el modo en que interactúan alumnos y alumnas. Determinadas conductas no cívicas ni ejemplarizantes desde un punto de vista educativo, social y emocional, son cada vez más amplificadas y expuestas a través de la inmediatez de los dispositivos digitales y especialmente, de los teléfonos móviles. Por tal motivo es prioritaria la adopción de 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 por parte de las personas menores de edad para garantizar la protección de aquellas frente a los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de internet, los distintos dispositivos y teléfonos móviles.

Dado que esta Instrucción da al centro la posibilidad de limitar el uso de teléfonos móviles durante la jornada escolar, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, no está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto. En caso de que el alumnado trajera el móvil al centro o a alguna excursión, se le requisará para entregárselo a la familia. De forma excepcional y bajo la aprobación de la dirección del centro, se usará el teléfono móvil en momentos con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados por el profesorado.

Esta limitación excluye el uso de estos dispositivos al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.

Las fotos y vídeos, en caso que las tome el alumnado, se realizarán únicamente con cámaras fotográficas y bajo el consentimiento expreso de las madres/padres o tutores legales y de la dirección del centro.

Como se recoge en el apartado J del PE, el uso y exhibición de teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos dentro del recinto escolar están prohibidos, salvo autorización expresa de la Dirección. Estas conductas serán consideradas como contrarias a las normas de convivencia, y se actuará de la siguiente forma:

- En el caso de uso sin manipulación del dispositivo (suena en clase, mira la hora,...) se amonestará verbalmente. El profesorado podrá exigir que apague el dispositivo. Si acumula más de cinco amonestaciones verbales se impondrá amonestación escrita.
- En el caso de uso con manipulación del dispositivo (llamadas, chats, fotos,...) se impondrá parte de corrección directa. El profesor/a pedirá al alumno/a que apague y entregue el móvil. Si un alumno/a se niega a entregarlo, se deberá notificar a Dirección en el cambio de hora siguiente y se le aplicará la sanción correspondiente con el agravante por no haber querido entregarlo al profesor/a. El centro no se hace responsable de la reposición material o económica de la pérdida, extravío o sustracción de dichos dispositivos u objetos de valor, salvo que se hayan producido durante la custodia de los mismos. La grabación, manipulación, publicidad y difusión no autorizada de imágenes de miembros de la comunidad educativa será considerada una conducta contraria a las normas de convivencia, salvo que se pueda considerar una conducta gravemente perjudicial de acuerdo con el siguiente párrafo. La grabación, manipulación, publicidad y



difusión a través de cualquier medio o soporte de agresiones o conductas inapropiadas relacionadas con la intimidad de cualquier miembro de la comunidad escolar, será considerada como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

5. Servicio de préstamo

El centro dispone de dispositivos portátiles con acceso a Internet susceptibles de préstamo. Será responsabilidad de la persona coordinadora del programa TDE su gestión. El profesorado acusará recibo tras la entrega del dispositivo a través de la aplicación Séneca y firmará su devolución a final de curso como plazo máximo.

Las familias de alumnado en riesgo de brecha digital podrán asimismo solicitar el préstamo de equipos para un periodo o actividad determinada. Será responsabilidad de los padres, madres o tutores legales solicitantes la devolución en perfecto estado de dichos equipos y en los plazos especificados en el préstamo.

El resto de dispositivos permanecerán custodiados en el centro para su uso en las actividades docentes, a cargo del profesorado responsable de dichas actividades. Una vez terminada la actividad, el alumno deberá dejar el portátil enchufado para su carga en el carro habilitado para ello. El uso inadecuado de los ordenadores puede dar lugar a faltas contra la convivencia de carácter leve o grave.

Anexos:

- Guía de Uso Responsable de equipos
- Criterios y normas para la publicación en web y RRSS



k) UNIFORME

La normativa vigente contempla la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. Nuestro centro no tiene aprobado un uso oficial de uniforme. Sí se disponían, con carácter no oficial, uniforme y chándal pero que no cumplían con la obligatoriedad de llevar, en la parte superior izquierda, la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

Actualmente dicho uniforme y chándal no son utilizados por ningún alumno ni alumna.

La gestión de los uniformes escolares recaerá en las AMPA, que deben, en caso de querer volver a utilizarlos, ceñirse a los siguientes criterios:

- Obligatoriedad de llevar en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
- Obligatoriedad de utilizar el nombre del centro junto al escudo aprobado en Consejo Escolar.
- Opcionalmente, podrán utilizar el nombre y logotipo del AMPA que se haga cargo de dichos uniformes.
- En ningún caso podrá haber un uniforme distinto para cada una de las sedes.

Las AMPA podrán establecer un chaleco identificativo con el logotipo del colegio para las salidas complementarias fuera del centro. El color deberá ser el mismo para las distintas sedes lo que facilitará la identificación del alumnado de todo el centro.



L) COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El coordinador o coordinadora de centro designado serán los encargados de adoptar 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 asumirá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la elaboración, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) 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.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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 (2006-2010).



Al amparo del Decreto 328/2010, las Instrucciones de 16 de marzo de 2011 atribuyen a la Comisión Permanente del Consejo Escolar las siguientes funciones en materia de autoprotección:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Realización de simulacros

Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. En nuestro centro, procuramos realizar uno al trimestre y en cada una de las sedes. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

Los simulacros de evacuación o de confinamiento no se harán simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro cumplimentará la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro comunicará a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.



En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni las horas previstas. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. El centro elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

Actuaciones en caso de accidentes e incidentes en el centro

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación. Si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, se realizará en un plazo máximo de 24 horas, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no revistiera gravedad. A tal efecto se cumplimentarán los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

Hay que añadir que, ante una situación de accidente por parte del alumnado, el centro realizará el siguiente procedimiento:

- a) Toda persona está obligada a prestar auxilio a quien por accidente pudiera necesitarlo, estando tipificada y penada por la legislación vigente la falta de auxilio.
- b) En caso de traslado, se llamará a los padres, urgencias, taxi, profesorado disponible en ese momento.
- c) Cuando algún alumno sufra un accidente en el colegio el maestro que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno. Y se encargará de avisar a otro maestro que se encuentre en ese momento en la sección para el cuidado del resto del grupo, o bien a la dirección si fuese algo peligroso o urgente.
- d) Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno (golpes en la cabeza, heridas abiertas, etc...) se acudirá al centro de salud del pueblo. Si no fuese hora de atención, se llamará a los padres para que valoren ellos la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestarle asistencia médica.
- e) Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura, etc...) nos comunicaremos con el 112 y recibiremos sus órdenes. En caso de traslado, lo haremos inmediatamente, avisando a los padres para que también acudan al centro.
- f) Si se tratara de un golpe en espalda, cuello, cabeza,... con pérdida de conciencia y/o quedara postrado el alumno, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente a urgencias para que venga asistencia médica especializada. Se alejará al resto del alumnado del sitio.



- g) Es obligación de los padres procurar el cuidado y atención necesaria cuando su hijo está enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño enfermo a clase. El centro comunicará a los servicios sociales del Ayuntamiento tal circunstancia si los padres dan muestras de dejación en su obligación de procurar a sus hijos la atención sanitaria necesaria.
- h) Cuando algún alumno se ponga enfermo en clase, el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que se presente un cuadro que se presuma de gravedad, en cuyo caso se actuará, según la gravedad, según los apartados c,e.
- i) Como norma general, los maestros no proporcionarán a los alumnos medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:
 - 1. Los padres 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.
 - 2. Si se trata de acto médico cualificado, la dirección solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado. En tal caso no podrá el maestro realizar intervención alguna.
 - 3. Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro o persona del centro a quien se designe, siempre y cuando en el escrito de solicitud se haga constar fehacientemente que eximen al personal y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.

Actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en el centro

- 1. Mantenimiento preventivo
 - El coordinador o coordinadora solicitará la revisión periódica de los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, puertas de salidas y llaves de emergencia), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad y teléfono). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
 - Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en la infraestructura, instalaciones o equipamiento escolar que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro, previo informe del coordinador o coordinadora, lo comunicará a la Delegación Provincial para que derive dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
 - Cuando se detecten deficiencias o carencias leves en la infraestructura, instalaciones o equipamiento escolar que necesiten de mantenimiento para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro, previo informe del coordinador o coordinadora, lo comunicará al Ayuntamiento a través de la Delegación de Cultura para que derive dicho informe a los servicios operativos que les corresponda para la subsanación.
- 2. Señalización de seguridad
 - El coordinador o coordinadora señalará y revisará las áreas de trabajo y locales que por su propia características son potencialmente peligrosas (almacén limpieza, almacén deportivo y



sala informática,) las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

- La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
- Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
- Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
- El coordinador o coordinadora facilitará la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
- La señalización cumplirá las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado "Autoprotección de Centros" incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación.
- El coordinador o coordinadora procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
- El coordinador o coordinadora procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

3. Suelos

- Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.
- Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.
- Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

4. Puertas

- Se vigilará el estado de las puertas revisando su apertura, bisagras, cerraduras y llaves.
- Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente.
- Se mantendrá retirado cualquier obstáculo en la zona de abatimiento de la puerta de emergencia

5. Vías y salidas de evacuación

- Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento.
- Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
- En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.



6. Protección contra incendios

- El centro se ajustará a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios.
- Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios son de fácil acceso y manipulación y están convenientemente señalizados.
- Además, están sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente a través del Ayuntamiento

7. Instalaciones eléctricas

- Se solicitará periódicamente, tanto a la Delegación provincial como al Ayuntamiento de la localidad, que la instalación eléctrica se ajuste a lo dispuesto en la normativa específica y que no entrañe riesgos de incendios o explosión.
- Se solicitará periódicamente, tanto a la Delegación provincial como al Ayuntamiento de la localidad que la instalación eléctrica cuente con elementos de protección contra contactos directos e indirectos.
- Se solicitará periódicamente, tanto a la Delegación provincial como al Ayuntamiento de la localidad que se establezca un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

8. Equipos de trabajo

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que utilizar equipos de trabajo tendrán que adaptar éstos a las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidas en el R.D. 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el R.D. 177/2004, de 12 de noviembre. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

- Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.
- Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.
- Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

9. Productos químicos

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que trabajar con productos químicos deberán contemplar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento las directrices de la normativa específica, en particular el R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real decreto R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:



- Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
- Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
- El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
- Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
- Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
- No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha debe ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

10. Equipo de primeros auxilios

- El centro dispondrá de un botiquín de primeros auxilios en cada sede, que dispondrá de vendas, compresas, esparadrapo, algodón, material de curación (tijeras, pinzas), elementos adicionales (guantes, etc.), suero fisiológico, tiritas y puntos de aproximación.
- No se dispondrá de medicamentos, salvo los casos previstos ([véase](#)).
- El botiquín no dispondrá de cerradura y estará fuera del alcance de los niños.



M)

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

1. Asignación del alumnado del Prácticum de magisterio al profesorado

En el primer claustro del mes de septiembre, se pasará a todo el profesorado una hoja informativa que se firmará en el caso de aceptar ser tutor de un alumno/a del Practicum. Dado el carácter voluntario de la aceptación de este alumnado por parte de los/as tutores/as, la asignación se hará:

- a) Tutores/as que acepten el Prácticum en su clase.
- b) En el primer periodo de prácticas (sin especialidad) se asignará a todos los tutores demandantes por orden de solicitud.
- c) En el segundo periodo, (especialidad) siguiendo el mismo criterio que en el apartado anterior, pero solo entre los tutores de la misma especialidad que el práctico.
- d) El tutor/a que haya tenido un alumno/a de prácticas en un curso escolar, pasará al final de la lista, hasta que todos los demandantes hayan tenido la misma oportunidad.

2. Participación de la Asociación de Padres y Madres de Alumnado (AMPA)

Según recoge el *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 de educación en su artículo 12. Asociaciones de madres y padres del alumnado:*

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
 - c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
6. La Junta Directiva del AMPA deberá reunirse al menos una vez por trimestre con el Equipo Directivo del Centro para intercambiar y contrastar informaciones o analizar cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.

La asociación de madres y padres del alumnado es el ámbito de participación colectiva de las familias. Puede intervenir en el control y gestión de los centros docentes en los siguientes apartados:



- Colaborar en las actividades educativas, complementarias, extraescolares, culturales y deportivas de los centros.
- Facilitar la representación y participación de los padres y las madres del alumnado en los Consejos Escolares de los Centros públicos y concertados, para lo cual podrán presentar candidaturas en los correspondientes procesos electorales.
- Promover el desarrollo de actividades de formación para madres y padres.
- Asistir a los padres, las madres o los tutores y las tutoras en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas.
- Representar a los padres y las madres asociados a las mismas ante las instancias educativas y otros organismos.

La asociación de madres y padres del alumnado podrá:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- 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.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Proyecto de Centro y de sus modificaciones, así como del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de curso.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

En nuestro centro se encuentran dos AMPA: Por un lado en la sede de Moclinejo se encuentra el AMPA El Manantial de Moclinejo y por otro, en la sede de Macharaviaya y Benaque Caminos de Ilusión.

3. Conserjería, mantenimiento y limpieza

Nuestro centro no cuenta con un Conserje en ninguna de las sedes, pero en la sede de Moclinejo el Ayuntamiento ha propuesto a una persona que se dedica a las siguientes funciones:

- Apertura y cierre de puertas de acceso al Centro, según los horarios establecidos y cuando así lo demande la dirección del Centro.
- El control de horarios de entradas y salidas
- Encendido y apagado de los sistemas de calefacción (cuando el temporizador no funcione correctamente) y luz siguiendo las indicaciones de la dirección del Centro.
- Limpieza del centro, patio, entradas y papeleras.
- Mantenimiento del material de los aseos colectivos: jaboneras, papel.

En la sede de Macharaviaya y Benaque, el Ayuntamiento tiene una persona encargada de obras y servicios del pueblo y es éste, el encargado de la limpieza y mantenimiento de dichas sedes.



En las tres sedes, la limpieza del centro también es realizada en algunos periodos por algunas mujeres y hombres, generalmente de la localidad, contratadas por los Ayuntamientos durante quince días, o talleres subvencionados de seis meses.

En la sede de Moclinejo la limpieza se realiza en horario de 14:00 a 15:00 horas y en la sede de Macharaviaya y Benaque en horario de 7:00 a 8.30 horas.

4. Actividades complementarias y extraescolares

Las actividades complementarias y extraescolares están reguladas en los artículos 2 y 3 de la Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios.

Se tendrán en cuenta los siguientes principios para la elección de las diferentes actividades:

- a) Las actividades son organizadas por los centros, de acuerdo con su proyecto educativo, y tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.
- b) Las actividades complementarias se realizan durante el horario escolar y, preferentemente, durante el horario lectivo; las extraescolares reciben este nombre porque se llevan a cabo en parte o totalmente fuera del horario lectivo y tienen carácter voluntario.
- c) En el caso de que exijan la salida del centro del alumnado, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o representantes legales.
- d) Son atendidas por el profesorado, sin perjuicio de la participación de otro personal.
- e) El alumnado que no realice la actividad complementaria deberá acudir al centro educativo.
- f) Aquellas actividades complementarias, que se programen desde el ciclo deben contar con el profesorado acompañante. Las actividades complementarias son didácticas por lo tanto se programan en ciclo o nivel y una vez programadas y aprobadas son obligatorias para el profesorado. Si hay algún problema sobrevenido, a la hora de realizar la actividad, desde el mismo ciclo se sugerirá su resolución, que se comunicará a Dirección. Si la propuesta es contar con otro profesorado distinto del tutor, para acompañar a un grupo, este hecho debe ser conocido por las personas responsables de la Dirección y Jefatura de Estudios, quien analizando lo mejor para el alumnado y para el Centro dará el visto bueno o propondrá otra alternativa. Para aquellas excursiones de más de un día, los tutores de los distintos grupos que realicen la salida, comunicarán a Dirección o Jefatura de Estudios la posibilidad, si así se estima oportuno, que otra persona acompañe al grupo.
- g) En cuanto a la ratio alumnos/profesores participantes en la excursión, partimos de la premisa que la actividad va dirigida al alumnado. En caso de no existir el número considerable (alrededor del 60 %) no se llevará a efecto.
- h) Las condiciones de seguridad al realizar una actividad complementaria es la siguiente:
 - Cada alumno debe ir en un asiento dentro del autobús (preferiblemente los más pequeños delante o el alumnado que se marea siempre que realice la actividad todo el centro).
 - Los lugares elegidos reunirán las condiciones de seguridad necesarias para el buen desarrollo de la salida, teniendo en cuenta el número de niños que participan en ella, la edad del alumnado participante y los días de permanencia en dicho lugar. La responsabilidad será del profesorado que gestione la salida.



- El profesorado acompañante estará en contacto con la persona Delegada de clase para comunicar cualquier posible incidencia. También se avisará a la Dirección del Centro.
 - Si por cualquier causa de fuerza mayor (lluvias, accidentes...) la excursión tuviera que tomar otro destino, al ser algo imprevisible, las decisiones a tomar en esos momentos se dejarán al buen y lógico criterio del profesorado acompañante y/o dirección.
- i) En una salida, donde asistan niños que estén siendo atendidos por las compañeras de PT, se verá la conveniencia de que los acompañe teniendo en cuenta:
- Valoración de la necesidad de acompañar en la salida.
 - Si el lugar donde van a ir dispone de monitores u otros recursos para la atención de este tipo de niños.
 - Características concretas del alumnado NEAE.
- j) El centro podrá realizar un viaje fin de curso con el alumnado de 5º y 6º, aprobado por el Claustro de Profesorado y oído el Consejo Escolar, cada dos cursos. Debido al número de alumnado, se podrá solicitar la participación de otros centros de la zona con similares características para formar un grupo más numeroso y obtener mejores precios.

5. Responsabilidad patrimonial

Cuando un particular sufre un perjuicio en su patrimonio personal como consecuencia del funcionamiento de la administración surge el deber de indemnización por responsabilidad patrimonial. La normativa que rige el procedimiento legal para la gestión de los distintos casos se puede consultar en la Resolución de 1 de marzo de 2024, de la Secretaría General Técnica, por la que se dispone la publicación de las Instrucciones de la Viceconsejería, de 26 de febrero de 2024, sobre la responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa en casos de accidentes producidos en el ámbito escolar.