



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.E.I.P. "CARMEN ROMERO"

AGUILAR DE LA FRONTERA

Curso 2025-2026





ÍNDICE

1. Introducción	4
2. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.....	4
2.1. Cauces de participación del profesorado	5
• El Claustro de Profesorado	5
• El Consejo Escolar	7
• Órganos de Coordinación Docente	11
2.2. Cauces de participación del alumnado	12
2.3. Cauces de participación de las familias	12
• El Consejo Escolar	14
• La Asociación de Madres y Padres del alumnado.....	14
• Los delegados y delegadas de padres y madres	16
2.4. La participación del personal de administración y servicios ..	17
3. 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 la escolarización y evaluación del alumnado	17
3.1. Órganos de Gobierno	17
• Órganos de Gobierno Colegiados	17
• Órganos de Gobierno Unipersonales	18
3.2. Órganos de Coordinación Docente	24
3.3. Canales y medios de información	24
3.4. Escolarización y evaluación.....	25
• Escolarización	25
• Evaluación	26
4. El procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación	26
5. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia a la biblioteca.....	26
5.1. Uso general y extraordinario de las instalaciones.....	26
5.2. Material audiovisual y de las tecnologías de la información y la comunicación	27
5.3. Los libros de texto: selección de libros de texto y colaboración del profesorado en la gestión de la gratuidad de los libros de texto.....	27
• Libros de texto	27
• Selección de libros de texto.....	28
• Programa de Gratuidad de Libros de Texto.....	30
5.4. Gestión de llaves	31
5.5. Gestión de fotocopias	32
5.6. Gestión de la climatización	32



5.7.	Espacios del centro	32
•	Normas de uso de las aulas ordinarias.....	34
•	Normas específicas de uso del aula de informática	34
•	Normas específicas uso de carros de material digital	35
•	Normas específicas de uso de la biblioteca	35
•	Normas específicas de uso del salón de actos	38
•	Normas específicas de uso del gimnasio	38
•	Normas específicas de uso de la Sala de Profesorado	38
•	Normas específicas de uso de los despachos	38
6.	Normas de funcionamiento del centro	39
6.1.	Normas generales.....	39
6.2.	Justificación de las faltas del alumnado	42
6.3.	Justificación de las faltas del profesorado	43
6.4.	Actividades complementarias y extraescolares	44
7.	La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase	44
8.	Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado	47
8.1.	Utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos	47
8.2.	Uso seguro de internet	49
9.	El Plan de Autoprotección del centro. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales	51
9.1.	Objetivos	51
9.2.	Elaboración y aprobación	52
9.3.	Aplicación del Plan de Autoprotección.....	52
9.4.	Coordinación con el Plan Andaluz de Salud Laboral	53
9.5.	Prevención de riesgos: simulacro de evacuación	55
10.	Anexos.....	58
10.1.	Anexo I: Informe de simulacro del centro	58



1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante, R.O.F.), viene a estructurar organizativa y funcionalmente la vida del centro a través de la participación de todas las personas que componen la Comunidad Educativa del mismo, tratando de buscar estrategias que favorezcan la convivencia y hagan más agradable y enriquecedora la vida escolar.

En la práctica cotidiana se considera necesario, además, concretar muchos aspectos de la vida cotidiana del centro a los que la normativa legal vigente no siempre da respuestas y que, necesariamente, han de ser concretados a través del diálogo y el consenso entre aquellas personas que lo integran.

En función de lo establecido en el artículo 24.1 del *Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial*, el R.O.F. recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Este Reglamento, por tanto, trata de especificar de forma clara y coherente la normativa de funcionamiento de los diferentes órganos que intervienen en la comunidad escolar, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos propuestos, así como los procedimientos concretos para fomentar la participación de padres, madres, alumnado y profesorado en la vida escolar del centro y las relaciones de éste con su entorno.

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 119 de la LOMLOE sobre la participación en el funcionamiento y gobierno de los centros públicos "la comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través del Consejo Escolar".

Con el objetivo de garantizar la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación del alumnado, el centro adoptará medidas orientadas a fomentar e impulsar una colaboración real y efectiva entre ambas partes.



El profesorado tomará parte en las decisiones de carácter pedagógico que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos docentes que impartan clase en un mismo curso.

Asimismo, se promoverá la participación del alumnado en la vida del centro mediante sus delegados y delegadas de grupo.

Por su parte, las familias podrán implicarse en el funcionamiento del centro a través de sus asociaciones y mediante la figura del delegado o delegada de Padres y Madres.

Los órganos colegiados de gobierno del centro son el Consejo Escolar y el Claustro del profesorado.

2.1. Cauces de participación del profesorado

- El Claustro de Profesorado

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

Está integrado por la totalidad del profesorado que presta servicio en el centro, siendo presidido por el director o la directora del mismo. El Claustro goza de un doble carácter:

- El de órgano colegiado para la gestión y gobierno del centro, eligiendo a sus representantes en el Consejo Escolar y realizando la propuesta de programación general del centro.
- El de órgano técnico pedagógico en el seno del cual se planifica y evalúa toda la actividad educativa que se desarrolla en el centro.

El Claustro de Profesorado tiene atribuidas por la legislación vigente (artículo 129 LOE/LOMLOE y artículo 66 Decreto 328/2010), **competencias** indispensables para desarrollar un proceso de enseñanza aprendizaje coherente, progresivo, integral y personalizado. Estas competencias son las siguientes:

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



- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El **régimen de funcionamiento** de los órganos colegiados de gobierno será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Las reuniones deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

El Secretario/a, por orden del Director/a, convocará con la correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que haya que tratar así lo aconseje.

Será convocado por acuerdo del Director/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

En todo caso, se reunirá como mínimo una vez al trimestre, y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra a final del mismo. Las decisiones que



normativamente se establezcan se someterán a votación y serán aprobadas por consenso y si no lo hay, por mayoría simple siempre que las normas que regulan determinados aspectos del claustro no señalen otro tipo de mayoría.

No podrán someterse a votación temas o aspectos que no hayan sido incluidos en el Orden del Día.

El profesorado que compone el Claustro no puede abstenerse en las votaciones que se lleven a cabo en la misma ni tampoco ser secreto, salvo aquel que se refiera a la elección o decisiones sobre personas. En todo caso el voto público emitido deberá ser razonado.

La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores/as será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Se acompañará el Orden del Día de convocatoria del Claustro con la documentación sobre los puntos a tratar mediante la plataforma digital oficial del centro educativo: Google Classroom.

Se expondrán las actas de los Claustros en el apartado correspondiente de Classroom de forma previa a la celebración de la sesión en la que deben ser aprobadas, no siendo leídas en este último si no lo solicita ningún miembro del mismo.

- El Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del centro educativo, según lo estipulado con el artículo 135 de la *Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía*.

La composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros se hará de acuerdo con lo establecido en los artículos de 49 al 53 del Decreto 328/2010. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la presencia equilibrada de hombres y mujeres.

El Consejo Escolar de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá las siguientes **competencias**:



- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la



Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

El Consejo Escolar del C.E.I.P. Carmen Romero estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- El jefe o la jefa de estudios.
- Seis maestros o maestras.
- Siete padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por el AMPA.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de la localidad.
- El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

El **régimen de funcionamiento del Consejo Escolar** queda establecido en el artículo 51 del Decreto 328/2010. Según lo reflejado en dicho artículo, las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

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, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, 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 por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Los miembros del Consejo Escolar, representantes de su sector tienen derecho a la abstención en las votaciones que se lleven a cabo, no así los miembros natos.

Se acompañará el Orden del Día de convocatoria del Consejo Escolar con la documentación sobre los puntos a tratar mediante su publicación en la plataforma digital oficial del centro educativo: Google Classroom.

Se difundirán los puntos tratados en Consejo Escolar y sus decisiones entre los miembros de la comunidad escolar mediante la remisión de actas previa a la celebración de la sesión donde deben ser aprobadas.

Comisiones del Consejo Escolar:

1) Comisión permanente

Estará integrada por 4 miembros que serán elegidos por los representantes de cada uno de los sectores:

- El director o directora
- El jefe o jefa de estudios
- Un maestro o maestra
- Un padre, madre o representante legal del alumnado.

La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar. Será convocada por la dirección del centro con una antelación mínima de 48 horas e informará al resto del Consejo Escolar de las decisiones que adopte y del trabajo que desarrolle.

2) Comisión de convivencia

Estará integrada por 8 miembros que serán elegidos por los representantes de cada uno de los sectores:

- El director o directora, que ejercerá la presidencia
- El jefe o jefa de estudios
- Dos maestros o maestras



- Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, siendo uno de ellos el miembro designado por el AMPA para el Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes **funciones**:

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

No se establece la obligatoriedad de reunir a esta comisión si no es por alguna cuestión de carácter urgente o que requiera ser aprobado por dicha comisión, de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Convivencia. Será convocado por el/la Director/a, o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

- Órganos de Coordinación Docente

En el capítulo VI del Decreto 328/2010, concretamente en el artículo 78, se establece que, en los colegios de educación infantil y primaria, existirán los siguientes órganos de coordinación docente:



- a. Equipos docentes.
- b. Equipos de ciclo
- c. Equipo de orientación
- d. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- e. Tutorías.

En el Proyecto Educativo se establecen los criterios pedagógicos para su determinación, sus funciones y competencias.

2.2. Cauces de participación del alumnado

De acuerdo con los derechos del alumnado recogidos en la LEA, el alumnado tiene derecho a la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo según el Artículo 5 del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de ausencia o enfermedad y la apoyará en sus funciones.

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.

2.3. Cauces de participación de las familias

Las familias tienen una serie de derechos recogidos en el artículo 10 del Decreto 328/2010, que son los que posibilitan y facilitan su participación en el centro mediante la colaboración con el resto de la comunidad educativa.

Las familias tienen derecho a:

- a. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.



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

La colaboración de las familias se concreta en:

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



- e. Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

Estos derechos y esta colaboración se llevarán a cabo participando en:

- El Consejo Escolar

La participación de las familias en este órgano colegiado ya ha sido descrita en el apartado correspondiente.

- La Asociación de Madres y Padres del Alumnado

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.

A través de la Asociación de Madres y Padres del Alumnado de nuestro centro, AMPA "Sin Fronteras", se orienta la información relativa al centro y a los aspectos organizativos del mismo, sin menoscabo de las competencias que por ley le corresponden a los órganos colegiados del centro. Esta relación se materializará con la celebración de, al menos, una reunión por trimestre del Equipo Directivo con su Junta Directiva, así como con la asistencia a cuantas reuniones o asambleas de carácter ordinario o extraordinario tengan a bien demandar.

En estas reuniones se abordarán temas relacionados con:

- Información sobre la marcha general o de aspectos particulares del colegio.
- Colaboración en actividades culturales y extraescolares.
- Colaboración en la planificación de actividades relacionadas con la formación de padres y madres.

El A.M.P.A. podrá utilizar las instalaciones del centro para la realización de reuniones, asambleas y otras actividades que le sean propias. Entre otras,



organizar actividades culturales y deportivas, colaborar en las actividades educativas del centro, así como en actividades complementarias y extraescolares.

Se establecerán mecanismos entre la Junta Directiva del A.M.P.A. y la Dirección del centro que faciliten la utilización de las instalaciones necesarias para la realización de estas actividades.

Serán competencias del A.M.P.A. "Sin Fronteras" las siguientes:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la programación general anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que considere oportunos.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo, antes de su realización con objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar propuestas para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Elaborar propuestas de modificación del ROF a través de los cauces reglamentarios.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre los padres, madres y profesorado del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Asistir a los padres, madres o representantes legales en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o hijas.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.



- Los delegados y delegadas de padres y madres

Un delegado/a de padres o madres es aquel padre o madre elegido de entre las familias de un grupo cuya responsabilidad es representarlas en las necesidades e intereses de sus hijos/as de manera colectiva, e implicarlas en la mejora de la convivencia y los rendimientos educativos. Todo ello en coordinación con el tutor/a del grupo.

Sus **funciones** están recogidas en el artículo 10 de la *Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas*:

- a. Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b. Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c. Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d. Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e. Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f. Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.
- g. Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h. Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i. Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.



El delegado/a de padres/madres será elegido por cada grupo y para cada curso escolar. Su elección se realizará en la primera reunión de inicio del curso escolar de los tutores y tutoras con las familias que tendrá lugar en el mes de octubre, por sufragio directo y secreto de entre los padres/madres presentes en la reunión. La segunda y tercera persona con mayor número de votos serán designados como subdelegados 1º y 2º.

2.4. La participación del personal de administración y servicios

Es misión del personal administrativo desempeñar toda la actividad administrativa del centro, siguiendo las directrices del Secretario/a o de la Dirección del centro. Asimismo, el personal administrativo, como el resto del P.A.S., debe colaborar con las normas establecidas en el Plan de Convivencia del centro.

3. 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 LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

3.1. Órganos de Gobierno

Los órganos colegiados de gobierno del centro son el Claustro y el Consejo Escolar. Los órganos unipersonales son los que constituyen el Equipo directivo: la Dirección, la Jefatura de estudios y la Secretaría.

- Órganos de Gobiernos Colegiados

Todos ellos deben llevar a cabo los procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones.

El mecanismo de funcionamiento del Claustro ya ha sido descrito en el apartado correspondiente.

El Equipo Directivo se encargará de seguir el protocolo establecido por la Administración educativa para que las decisiones del Claustro, sobre todo las referidas a la escolarización y a la evaluación, sean conocidas por toda la Comunidad Educativa y dará cuenta de las actuaciones llevadas a cabo en la siguiente sesión.



En el caso del Consejo Escolar, serán los representantes de cada uno de los sectores los encargados de difundir los acuerdos a los que se haya llegado en sus sesiones.

Los documentos del centro (Proyecto Educativo, R.O.F., Proyecto de Gestión, Plan de Mejora y Memoria de autoevaluación) estarán a disposición del profesorado en Google Drive.

- Órganos de Gobierno Unipersonales

Se llevará a cabo una gestión eficaz, democrática y participativa del centro docente.

Se establecerán vías de comunicación de ida y vuelta entre la Directiva del Centro y los distintos sectores de la Comunidad Educativa mediante:

- La disponibilidad personal de los miembros del Equipo Directivo para el diálogo y la atención de las demandas y dudas de los sectores de la comunidad educativa como línea de trabajo.
- Se llevará a cabo, al menos, una reunión semanal del Equipo Directivo para abordar las cuestiones de gobierno del centro.

Aunque la normativa legal define claramente las competencias de cada uno de los órganos unipersonales, éstos desarrollarán su actividad de forma colegiada, compartiendo cuantas tareas tengan legalmente encomendadas y la organización del centro les demanden, interpretando estas competencias con flexibilidad suficiente para poder realizar una gestión rápida y eficaz.

El Equipo Directivo propiciará un tipo de gestión caracterizada por la tolerancia, el respeto mutuo en el cumplimiento de la normativa y la eficacia, facilitando un clima de relaciones humanas abiertas y distendidas.

Equipo Directivo

Es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro y, en base al artículo 68 del Decreto 328/2010, trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

Sus **funciones** serán las siguientes:



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

En lo que respecta a su **composición**, queda establecido que los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Dirección

La persona que ostente la dirección del centro ejercerá las siguientes **competencias**:

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



objetivos del proyecto educativo del centro.

- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



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

Además de las anteriores, en nuestro centro, cobran especial importancia las siguientes competencias, que también será atribuidas a la dirección:

- Generar una imagen exterior e interior del centro que se corresponda con la realidad.
- Ejercer y animar las relaciones con la comunidad, profundizando en el conocimiento de la realidad familiar y social.
- Garantizar los derechos de los niños, niñas y de las familias en relación con el nivel de atención y calidad educativas establecidas.
- Garantizar el derecho del profesorado a la práctica de sus tareas en un ambiente de respeto.
- Resolver los conflictos de competencias y adoptar medidas ejecutivas cuando el consenso no sea posible.
- En nuestro centro, dadas sus características, el Director o Directora compartirá con el Jefe o la Jefa de Estudios las tareas de vigilancia directa del cumplimiento de la normativa de convivencia.

Jefatura de Estudios

El Decreto antes citado otorga las siguientes **competencias** al Jefe o Jefa de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del



- equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
 - e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
 - f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
 - g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
 - h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
 - i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
 - j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
 - k) Organizar los actos académicos.
 - l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
 - m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Junto a las ya citadas, en nuestro centro se incluyen una serie de competencias de la Jefatura de Estudios que se consideran relevantes, entre las que se destacan:

- Coordinar la actuación de los Equipos Docentes para llevar a cabo la concreción curricular de acuerdo al Proyecto de Centro y evaluar su aplicación.
- Coordinar la actuación de los Equipos Docentes en la realización de actividades complementarias de carácter colectivo.
- Estructurar, coordinar y organizar horarios, junto con el profesorado, en actividades que requieran flexibilidad en cuanto a los agrupamientos.
- Informar ante la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y ante este órgano, sobre la situación de las relaciones humanas en el centro.
- Informar a la Dirección del centro sobre el absentismo de alumnado y, en su caso, de profesorado.
- Informar a los órganos colegiados y a la dirección sobre el análisis de resultados escolares de cada evaluación y, con ello, sobre el grado éxito o fracaso alcanzado por el alumnado.
- Realizar propuestas de autoevaluación del profesorado y evaluación general del centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.



- Coordinar los servicios de apoyo externo (EOE, CEP, Servicios Sociales, entidades locales...).
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales del profesorado, velando por el cumplimiento de la normativa vigente, así como del Plan de Centro, en sus tres documentos.

Secretaría

El marco normativo actual atribuye las siguientes competencias para la persona que ejerza la secretaría:

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



k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del centro será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

3.2. Órganos de Coordinación Docente

La información de los Equipos Docentes, cuando así lo decidan los mismos, tanto los relativos a la evaluación como a cualquier tema relacionado con la convivencia o las medidas de atención a la diversidad, serán comunicados mediante los tutores/as a las familias. Esta información se llevará a cabo en los tiempos y formas establecidos en el Proyecto Educativo (información de los resultados de la evaluación y de las reuniones de equipos docentes a las familias).

Todo el profesorado debe anotar en Séneca la información relativa a las faltas de asistencia y/o retrasos del alumnado. Por otro lado, también deberá comunicar al tutor/a cualquier incidencia digna de destacarse para que el profesorado tutor tenga constancia e informe a las familias.

Los Coordinadores de Ciclo de los distintos ciclos de Infantil y Primaria seguirán los protocolos establecidos en el proyecto educativo para informar de sus acuerdos al resto de la comunidad educativa, así como de trasvasar la información y acuerdos establecidos en ETCP al resto de profesorado.

Todos los órganos de coordinación docente levantarán acta de sus reuniones en las que se recogerán los principales acuerdos y estas actas serán el punto de partida de las siguientes reuniones, siendo subidas a Google Drive.

3.3. Canales y medios de información

Todas las informaciones que reciba el equipo directivo y que sean de interés y de obligado conocimiento para el resto de la Comunidad Educativa, se darán a conocer en el Claustro y en el Consejo Escolar y se publicarán por medio del tablón de anuncios de iPasen, así como en el tablón de anuncios físico del Centro;



también, a través de los medios electrónicos de que se dispongan: página web, Google Classroom (Tablón de anuncios para profesorado y alumnado, así como buzón de sugerencias para alumnado), Séneca, correo electrónico y correo ordinario.

La mensajería interna de Séneca, así como las aplicaciones de Google bajo el dominio @g.educaand.es, serán los sistemas de comunicación electrónicos utilizados entre el profesorado. Las comunicaciones de Pasen, las utilizadas entre profesorado, directiva y familias.

El C.E.I.P. Carmen Romero cuenta con redes sociales oficiales que sirven como canales de comunicación e información para toda la comunidad educativa, facilitando la difusión de actividades, avisos y contenidos de interés. Asimismo, elabora un periódico escolar como medio complementario, a través del cual se promueve la participación del alumnado y se comparte información relevante, consolidándose ambos como instrumentos fundamentales de información y expresión dentro del centro.

Las redes sociales oficiales del centro son las siguientes:

- Facebook: CEIP Carmen Romero
- Instagram: @ceipcarmenromero
- YouTube: @carmenromero7895

3.4. Escolarización y evaluación

- Escolarización

Nos atenderemos a la normativa vigente en cuanto a la escolarización en nuestro centro, dando publicidad a los principios que la rigen sobre todo en las redes sociales y a través de nuestra página web y medios de comunicación locales.

- Evaluación

Los criterios de evaluación para cada nivel y área de las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria quedan establecidos en las distintas *Órdenes de 30 de mayo de 2023*.

Cada tutor/a hará llegar a los padres/madres o tutores/as legales del alumnado estos criterios en la reunión de inicio de curso escolar a través de PASEN.



Para que los resultados de la evaluación del alumnado sean conocidos por toda la comunidad educativa, el Equipo Directivo los expondrá y valorará trimestralmente en el Claustro y el Consejo Escolar.

4. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

El Equipo de Evaluación estará integrado, según regula el artículo 26.5 del Decreto 328/2010, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Su nombramiento se designará en la primera sesión ordinaria que se celebre a principios de cada curso escolar y participará en la realización de la memoria de autoevaluación.

5. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA A LA BIBLIOTECA.

5.1. Uso general y extraordinario de las instalaciones

Las instalaciones se utilizarán en horario matutino de 7:30h a 16:00h para los servicios de Aula Matinal, la jornada lectiva y el uso del comedor escolar.

Además, por las tardes, se usarán para:

- Las reuniones de coordinación, de atención a padres y madres y/o de los órganos de gobierno.
- Para las actividades extraescolares autorizadas en el centro cada curso escolar, con horario específico establecido en el Proyecto Educativo.
- Para las actuaciones derivadas de la realización de proyectos educativos.
- Para la realización de cursos de formación de cualquier sector de la comunidad educativa.

La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro fuera del tiempo escolar corresponde al Consejo Escolar respetando la legalidad vigente.

En todo caso, no se permitirá hacer publicidad de ningún establecimiento o actividad privada que tenga fines de lucro o que, sin tenerlo, no haya sido sometido a la consideración de la Dirección del centro dentro de las instalaciones del centro.



5.2. Material audiovisual y de las tecnologías de la información y la comunicación

El centro dispone de un sistema de control y préstamo de los distintos recursos digitales, gestionado por la persona responsable de la Coordinación TDE, que se encarga de su mantenimiento conforme a unas normas específicas.

Las pizarras digitales interactivas, los paneles táctiles, los proyectores y el ordenador del profesorado, presentes en la mayoría de las aulas ordinarias del colegio, constituyen recursos de gran valor educativo, aunque requieren un uso cuidadoso y responsable. Por ello, se establecen las siguientes normas:

- El alumnado no podrá manipular, utilizar ni acceder a la pizarra digital, el proyector o el ordenador del profesorado sin la autorización expresa de este.
- Cualquier incidencia o desperfecto en la pizarra digital deberá comunicarse siguiendo el procedimiento establecido en el Plan de Actuación Digital del centro.

5.3. Los libros de texto: selección de libros de texto y colaboración del profesorado en la gestión de la gratuidad de los libros de texto

- Libros de texto

La Comisión Permanente del Consejo Escolar gestionará y supervisará el programa de gratuidad de libros de texto.

Tanto desde las familias como desde el colegio, se arbitrarán las medidas adecuadas para el cuidado y mantenimiento de los libros en buen estado, de forma que puedan ser usados por otros alumnos y alumnas en cursos futuros.

Normas de utilización y conservación de los libros de texto:

El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto quedará sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de devolverlos al centro, una vez finalizado el curso escolar, o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.



La concreción de las normas de utilización, así como las sanciones correspondientes, se encuentran incluidas en los derechos y deberes del alumnado.

Marco legal:

- INSTRUCCIONES de 6 de junio de 2025 de la Dirección General de Participación e Inclusión Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2025/2026.
- INSTRUCCIONES 16/2021, de 3 de noviembre, de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre los criterios para la selección de los libros de texto para su utilización en los centros docentes de Andalucía.

- Selección de los libros de texto

Los Equipos de Ciclo seleccionarán los libros de texto que se utilizarán en cada área o materia, que deberán ser los mismos durante 4 años.

Para llevar a cabo dicha selección, se seguirán los siguientes criterios de gestión:

- a. Cada ciclo elegirá, si así lo estima oportuno, el libro de texto de cada materia y nivel que imparta que se vaya a renovar.
- b. El Consejo Escolar deberá aprobar la selección realizada antes del 31 de mayo del curso anterior a aquel en que se vayan a implantar los nuevos libros de texto.
- c. Se expondrán en el tablón de anuncios los libros de texto de cada asignatura seleccionados.

Además, atendiendo a la normativa vigente, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para la selección de los libros de texto y para la elaboración de materiales curriculares sin prejuicios sexistas o discriminatorios:

- Que no presenten ninguna situación de sexismo o machismo encubierto.
- Utilización de un lenguaje inclusivo y no sexista, visualizando de forma equitativa a hombres y mujeres.
- En caso de que presenten imágenes, han de reflejar diversidad de personas en cuanto a edad, vestimenta, prácticas sociales y profesionales, aspecto físico, origen étnico o cultural, o identidad sexual.
- Que presenten diversos modelos de familia.



- Han de visualizarse diversas actividades y actitudes sin estereotipos de género.
- Que muestren las aportaciones de las mujeres, singulares y anónimas a los distintos campos de la actividad humana.
- Tratamiento similar de los datos biográficos de hombres y mujeres, así como tratamiento equitativo de sus descubrimientos y aportaciones.
- Que incorporen información sobre los feminismos y sus aportaciones a la igualdad y al desarrollo social.
- Que aporten mayor conocimiento a la diversidad sexual y de género.
- Que fomenten actitudes igualitarias, de diálogo, de cooperación y liderazgo, así como de respeto entre los géneros.
- Deben utilizar un lenguaje coeducativo.

Criterios generales:

- Presenta los contenidos con rigor científico, pero adaptado a la edad y características del alumnado.
- El planteamiento de los contenidos contempla el desarrollo de los temas transversales.
- Las actividades se ajustan a las capacidades del alumnado en los distintos niveles y resultan motivadoras.
- Se presentan actividades de trabajo individual y colectivo.
- Existen en todas las áreas propuestas de trabajos interdisciplinares.
- Aporta material complementario para el profesorado y las nuevas tecnologías.
- Es manejable y resistente.

Criterios para Infantil y primer ciclo de Primaria:

- Presentación clara y atractiva de los contenidos y de forma graduada.
- Actividades variadas, interesantes, motivadoras.
- Adaptado al nivel del alumno/a.
- Formato adecuado (letra cursiva, pauta...)
- Papel resistente (que se pueda borrar fácilmente).
- Formato fácil de manejar.
- Que estén complementados con materiales interactivos.
- Que se puedan utilizar en diferentes situaciones.
- Que sean manipulables.
- Que complementen el trabajo individual del alumnado.



- Los distintos temas contemplan actividades que invitan al alumnado a su autoevaluación.
- Las propuestas de evaluación tratan de conseguir los criterios de evaluación establecidos en los Reales Decretos y su concreción en las programaciones didácticas.

Criterios para segundo y tercer ciclo de Primaria:

- Los contenidos son graduales a la dificultad que permite atender al alumnado.
- Permite ver el grado de consecución de los mismos a las reflexiones iniciales de cada unidad y actividad.
- El tratamiento de los contenidos contiene ilustraciones, mapas conceptuales, ejemplificaciones, síntesis, etc. que fomentan y facilitan el aprendizaje.
- Las actividades de competencias básicas no son un “añadido” al tema, sino que se integran en el desarrollo del mismo.
- Incluyen propuestas para mejorar las competencias básicas, recursos digitales y recursos para atender la diversidad (fichas de refuerzo y ampliación).
- Los contenidos se trabajan invitando al alumnado a la consulta y/o ampliación de información a través de las TIC.
- Los distintos temas contemplan actividades que invitan al alumnado a su autoevaluación.
- Las propuestas de evaluación tratan de conseguir los criterios de evaluación establecidos en los Reales Decretos y su concreción en las programaciones didácticas.

- Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Los libros seleccionados, se expondrán en el tablón de anuncios durante el mes de junio y en los últimos días de este mes, se convocará a los padres y madres para que vayan al centro en una fecha concreta a recoger los cheques-libros que les serán entregados directamente por el secretario/a, junto con unas instrucciones en las que se les indicará qué deben hacer con el cheque-libro y los libros de texto.

Al recibir los cheques-libros, firmarán un “recibí” para que quede constancia en el Centro y la dirección grabará en Séneca este hecho.



Una vez canjeados los cheques-libros en las librerías, el alumnado guardará los libros en casa hasta el primer día de clase, en que los traerá al centro para proceder, junto con el profesorado de la materia correspondiente, a realizar la labor de etiquetado de los mismos. Esta tarea se realizará en las primeras semanas de clase. El alumnado dispondrá de ellos durante todo el curso escolar.

El alumnado deberá cuidar estos libros y, si sufrieran algún desperfecto grave o se perdiesen, según consta en la normativa, serán los padres y madres del alumnado los encargados de pagarlos y/o reponerlos.

Durante la última semana de clase, el profesorado de cada asignatura, recogerá los libros de texto de su alumnado y se encargará de guardarlos en el almacén habilitado para ello. Este profesorado, revisará los libros asignándole una valoración del nivel de conservación. Tras la revisión, se anotará tanto en la etiqueta del libro como en la lista que tendrá el profesorado de cada clase el estado de conservación. También se anotará si falta algún libro.

El secretario/a reunirá todos los datos con el estado de devolución de los libros con el fin de tenerlo en cuenta el curso siguiente a la hora de asignar los libros de texto.

Entrega de libros de texto del programa de gratuidad sin renovación de los mismos:

El profesor titular de cada asignatura entregará al alumnado los libros dentro del programa de gratuidad al comienzo del periodo lectivo en el mes de septiembre.

5.4. Gestión de llaves

Cada docente tendrá llaves de su propia clase, así como del mobiliario correspondiente a esa misma aula.

Asimismo, las personas que ejerzan la coordinación de ciclo tendrán llave de las tutorías en las que se guarda todo el material correspondiente a dicho ciclo.

Los espacios específicos, como aula de informática, aula de música, aula de PT/AL, dependencias administrativas y despachos... tendrán llaves específicas que solamente tendrán los responsables de los mismos.



5.5. Gestión de fotocopias

El profesorado dispondrá de un código (número personal) que permitirá el uso lógico y limitado de la fotocopidora. Asimismo, desde los ordenadores de la sala de profesores se podrán realizar impresiones, introduciendo dicho código en la opción correspondiente (ruta: imprimir; contraseña: código asignado).

Las copias deberán efectuarse preferentemente durante el horario no lectivo asignado al profesorado. No obstante, si algún docente precisa fotocopias en horario de clase, podrá solicitar su realización a la administrativa del centro.

5.6. Gestión de la climatización

El centro dispone de un sistema de bioclimatización adiabática combinado con energía fotovoltaica, instalado por la Agencia Pública Andaluza de Educación (APAE) de la Junta de Andalucía durante el curso 2022/2023. Este sistema es gestionado por el conserje del centro, responsable de su encendido y apagado y de la regulación de la temperatura en función de las condiciones atmosféricas.

En aquellas aulas que no cuentan con este sistema, se utilizan equipos de aire acondicionado convencionales. Los mandos de estos dispositivos se custodian en secretaría y, previa autorización del Equipo Directivo, se entregan al inicio de curso al profesorado que las ocupa para su uso.

El uso de la climatización solo estará permitido cuando la temperatura del aula supere los 25 °C; en caso contrario, no se autoriza su utilización, ni tampoco la apertura de ventanas mientras el sistema esté en funcionamiento.

5.7. Espacios del centro

El centro cuenta con tres edificaciones bien diferenciadas:

1) Edificio central, de dos plantas que alberga:

- Totalidad de las aulas
- Aula de PT
- Aula de AL
- Aula de Psicomotricidad
- Aula de Música (sala de audiovisuales)
- Aula de radio
- Aula de informática



- Laboratorio
- Sala de tutoría
- Almacenes de materiales de ciclos
- Almacén con material tecnológico digital
- Biblioteca Escolar
- Salón de Actos / Comedor
- Cocina
- Almacén de cocina
- Cuartos de baño (de Educación Infantil, de Educación Primaria, comedor y servicio adaptado)
- Dos patios interiores
- Dos grandes grupos para actividades colectivas

2) Edificio de administración, que comprende:

- Aula matinal
- Reprografía
- Sala de Profesorado
- Administración
- Despacho de Secretaría
- Despacho de Jefatura
- Despacho de Dirección
- Almacén de material
- Cuartos de baño (de Educación Infantil y del profesorado)

3) Zona del gimnasio, en la que se encuentran:

- Almacenes para material deportivo y para material de huerto
- Cuartos de baño

Para el uso de dichas dependencias, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Se procurará que los grupos que componen un ciclo estén situados en aulas próximas.
- Se procurará que los grupos que componen un nivel estén situados en aulas próximas.
- Se asignarán las aulas en función del número de alumnos y alumnas que lo componen.
- Las aulas de la planta baja se asignarán preferentemente al alumnado de



los primeros niveles.

- Se asignarán los restantes espacios comunes de forma equitativa entre los distintos niveles.

- Normas de uso de las aulas ordinarias

De carácter general, las normas de uso de las aulas ordinarias serán las siguientes:

- El alumno/a es el responsable del material personal de su aula: pupitre y silla. Si se produjera un daño intencionado, serán los tutores legales de la persona causante de tal daño o deterioro quienes se harán cargo de los gastos, sin perjuicio de la sanción correspondiente.
- Está prohibido para el alumnado ocupar el espacio reservado al profesorado, mesa y silla, así como hacer uso de los recursos digitales sin autorización del profesorado, que no podrá dársele en ningún caso durante el tiempo de recreo.
- Con respecto a las mesas y las sillas del aula, habrá que velar por su mantenimiento por parte de todo el alumnado, considerándose una falta contra la convivencia su deterioro. Periódicamente, el equipo directivo revisará el estado de este material.
- Se permitirá colgar en las paredes los carteles autorizados por el tutor/a u otro/a docente y, en cualquier caso, deben estar relacionados con el currículum de alguna materia.
- El alumno/a es responsable de la limpieza e higiene de sus respectivas clases. En este sentido es fundamental hacer mucho hincapié en el tema de la limpieza, tanto del aula como de los pasillos y el resto del centro (servicios, patio...).
- Al finalizar la última hora de la mañana, el alumnado pondrá las sillas encima de las mesas para facilitar la labor de limpieza del aula. De igual manera, se encargará de cerrar las ventanas. El profesorado supervisará el apagado de los recursos informáticos, aire acondicionado y luces. Ningún alumno podrá salir de clase sin que antes se hayan verificado estas condiciones.

- Normas específicas de uso del aula de informática

El aula de informática del centro, junto a sus 25 ordenadores portátiles, podrán ser usados por cualquier docente o grupo que lo necesite, previa reserva a través de la comunicación a la persona responsable de la Coordinación TDE, según



lo establecido en el Plan de Actuación Digital del centro. Este espacio dispone de unas normas específicas y es gestionado por la Coordinación TDE y Coordinación STEAM 4.0.

- Normas específicas de uso de carros de material digital

Además del aula de informática, el centro dispone de los siguientes recursos digitales:

- Un carro con 16 tablets
- Un carro con 15 ordenadores portátiles
- Un carro con 24 chromebooks

Estos dispositivos digitales podrán ser usados por cualquier docente o grupo que lo necesite, previa reserva a través de la comunicación a la persona responsable de la Coordinación TDE, según lo establecido en el Plan de Actuación Digital del centro. Estos recursos disponen de unas normas específicas y son gestionados por la Coordinación TDE y Coordinación STEAM 4.0.

- Normas específicas de uso de la biblioteca

La Biblioteca del centro es un recurso importante para la marcha del correcto aprendizaje del alumnado. Una biblioteca bien dotada es una buena herramienta para la instrucción e investigación escolar. Se trata de uno de los recursos más valiosos del centro para la elaboración de trabajos, consulta de manuales y préstamos de libros de lectura adecuados a la edad, interés y necesidades formativas del alumnado.

Los objetivos que se marcan en el servicio de biblioteca son:

- a) Establecer un servicio de préstamo permanente que atienda las demandas de alumnado, profesorado, así como del resto de la comunidad educativa
- b) Aportar a los distintos niveles, áreas y departamento un servicio de lecturas, textos adecuados, estudios monográficos, etc.
- c) Hacer de la biblioteca un lugar de estudio y consulta para fomentar hábitos de lectura.

Organización de la biblioteca:



En la biblioteca contamos con un equipo responsable de su organización y funcionamiento, que será el encargado de organizar el uso de la misma como espacio para favorecer la animación a la lectura, el préstamo de libros y cualquier otra actividad de fomento de la lectura.

En el curso 2004/2005, la biblioteca escolar quedó informatizada en el programa de Bibliotecas Escolares "ABIES". No obstante, en el curso 2020-2021, esta herramienta fue sustituida por la implantación de Biblioweb Séneca, módulo con el cual se llevan a cabo distintas gestiones:

- Consultar el catálogo de fondos y ejemplos.
- Realizar préstamos y devoluciones.
- Hacer reservas.
- Realizar el mantenimiento del catálogo.
- Realizar el mantenimiento de lectores/as.

La persona responsable directa de la biblioteca a nivel administrativo será nuestra Administrativa del centro.

Todo el alumnado del centro se encuentra dado de alta como usuario de biblioteca. Cada año se darán de baja a los alumnos/as que acaban su escolaridad en el centro y se les darán de alta, tanto al alumnado nuevo de Infantil, como a las altas que se hayan producido en otros niveles. También se actualizarán los datos de los alumnos y alumnas, promoción de curso y fecha en préstamo de libros.

Horario de la biblioteca:

La biblioteca es un espacio abierto a todo el alumnado y profesorado que lo solicite para realizar actividades relacionadas con la misma: charlas, recitales de poesía, etc.

La biblioteca estará disponible durante todo el horario lectivo. Dicho horario permitirá que cada curso pueda visitarla, al menos, una hora a la semana para diferentes propuestas (préstamo, consulta, lectura...). También habrá un horario de préstamos para cada tutoría a partir de primer curso de Educación Primaria. Estos horarios se establecerán a principio de cada curso, de mutuo acuerdo con los tutores/as de cada grupo.

Uso de la biblioteca:

Cuando un grupo de alumnado visite la biblioteca deberá estar siempre acompañado por el docente correspondiente, pudiendo utilizar los distintos



recursos de que dispone al servicio de sus objetivos didácticos y utilizando la metodología que considere oportuna.

Las normas básicas a cumplir son: permanecer en silencio, no comer ni beber, pedir el libro que se desee a la persona encargada y no colocar los libros en las estanterías, sino entregárselos a dicha persona para que los coloque en su sitio: "un libro fuera de su sitio es un libro perdido".

Préstamos:

- Cualquier persona de la comunidad educativa tendrá acceso a los ejemplares de la biblioteca.
- El registro de préstamo y devoluciones de ejemplares se realizará a través del módulo Biblioweb Séneca.
- Es imprescindible darse de alta como usuario y presentar el correspondiente carnet para recibir un préstamo.
- Cuando un ejemplar no haya sido devuelto, no se podrá realizar otro préstamo al mismo usuario.
- Los alumnos y alumnas velarán por la adecuada conservación de los libros y se harán responsables de sus posibles desperfectos. Los ejemplares prestados han de ser devueltos en el mismo estado en que se retiraron. Si un ejemplar fuese devuelto con deterioro superior al de su uso normal, o no es devuelto, deberá ser repuesto por la persona a quien se le prestó.
- A mediados de junio se recogerán los préstamos de libros al alumnado, haciendo hincapié para que cada tutor o tutora colabora en las devoluciones de sus alumnos y alumnas de manera que se agilice la recogida.

En cuanto al servicio de préstamo, los fondos están ordenados por temáticas, materias o colecciones. Cada una se encuentra en una ubicación específica de la biblioteca señalizada con sus correspondientes carteles indicadores.

Una parte de los fondos bibliográficos están en libre acceso (diccionarios, enciclopedias, revistas y libros de texto). Todo el fondo está completamente automatizado y es accesible a través del catálogo.

Los préstamos podrán ser individuales para que cada alumno se lleve a casa un máximo de dos libros por un período máximo de 15 días.



- Normas específicas de uso del salón de actos

Esta dependencia se usará normalmente para actividades de gran grupo que requieran más espacio: actividades formativas, reuniones de inicio de curso, representación de teatros, proyecciones, etc. No obstante, también se podrá hacer uso de ella para un grupo de alumnado más reducido si no se está usando para los fines señalados más arriba.

Para su uso por parte del profesorado, debe reservarse previamente previa autorización del Equipo Directivo.

- Normas específicas de uso del gimnasio

El gimnasio será utilizado, principalmente, por el alumnado y profesorado de Educación Física. Este último gestionará la idoneidad y el uso del material deportivo, dando cuenta de ello en cada curso escolar a la secretaría del centro.

No obstante, estas instalaciones podrán ser utilizadas por otros docentes para distintas propuestas, para lo que se solicitará autorización previa al Equipo Directivo del centro; en caso afirmativo, será Jefatura de Estudios quien elabore el horario de disponibilidad y uso del gimnasio.

- Normas específicas de uso Sala de Profesorado

La Sala de Profesorado es un espacio destinado al trabajo, coordinación y descanso del personal docente del centro. En ella se podrán realizar tareas de preparación de clases, corrección de actividades, reuniones de coordinación, ETCP, Claustros, Consejos Escolares... así como consultas informales entre docentes. Asimismo, dispone de los recursos necesarios para la impresión y gestión de documentos (dos ordenadores conectados a la fotocopidora del centro).

- Normas específicas de uso de los despachos

Su uso se llevará a cabo por las personas adscritas a los mismos, siendo responsabilidad de ellas su mantenimiento en cuanto a la organización del material presente en el mismo.



6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

6.1. Normas generales

Los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa están definidos en los Títulos I, II, III y IV del *Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria*.

La matriculación de un alumno/a en un centro supone la aceptación de su Plan de Centro y, por lo tanto, de sus normas de convivencia.

Se explicitarán, por tanto, algunas normas básicas que deben regir en nuestro centro para el buen funcionamiento del mismo de cara a conseguir los objetivos educativos propuestos en un ambiente de respeto, colaboración y confianza entre todos los miembros de la comunidad educativa.

El incumplimiento de las normas básicas dará lugar a las correcciones que se recogen en el Decreto mencionado y que aparecen descritas en el Plan de Convivencia del centro.

a) Relativas al alumnado:

- *En cuanto al comportamiento.*

- Asistir con puntualidad al centro, respetando con exactitud los horarios de entrada y salida del mismo.
- Acudir debidamente aseado/a y vestido/a.
- Aportar los libros y materiales escolares necesarios.
- Andar por pasillos y escaleras con orden.
- Acudir a los aseos en caso de verdadera necesidad (no usándolos en los tramos horarios próximos al comienzo de la jornada ni después del recreo), utilizándolos con responsabilidad e higiene, cuidando la limpieza y evitando la rotura y el deterioro de cualquier elemento.
- Las entradas y salidas del centro y en horario de recreo se realizarán con orden, en silencio, evitando atropellos, cediendo el paso y en el menor tiempo posible.
- Potenciar el uso de envases reciclables y depositarlos en los lugares habilitados.



- El alumnado debe respetar las zonas de recreo que tiene adjudicadas.
- Abstenerse de comer en clase salvo en los días de lluvia, a excepción de la etapa de Infantil.
- El alumnado asistirá a clase provisto sólo del material necesario. No traerán juguetes, objetos peligrosos, punzantes, máquinas electrónicas, móviles, pulseras o relojes inteligentes, ni objetos de valor.
- Justificar las ausencias a través de la plataforma PASEN o entregar los justificantes debidamente cumplimentados.

- En cuanto a sus compañeros/as.

- Evitar agredir, humillar, insultar o marginar a sus compañeros/as de colegio.
- Respetar los materiales y pertenencias de los demás.
- Colaborar en el adecuado desarrollo de las clases.
- Durante el recreo no está permitido el uso de pelotas y balones fuera de los espacios establecidos, los juegos violentos o sexistas, las carreras y las peleas.
- Está totalmente prohibido el uso de objetos no reglamentarios para la práctica del fútbol.

- En cuanto al profesorado.

- Mostrar un trato respetuoso con el profesorado y el personal de administración y servicios del centro.
- Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones necesarias respecto a la convivencia en el centro.
- Realizar las tareas y actividades que se les asignen.

b) Relativas al profesorado:

- En cuanto a sí mismo.

- Asistir con puntualidad al centro, a las clases y a las reuniones para las que se le convoque.
- Reflexionar sobre su práctica docente y actualizarse profesionalmente en relación a las propuestas de mejora y a las demandas del centro y del alumnado.



- En cuanto al alumnado.

- Tratar al alumnado con criterio de igualdad, evitando las distinciones.
- Respetar la personalidad del alumnado.
- Preocuparse por las condiciones ambientales del alumnado para paliar en el ámbito de sus competencias las carencias que presente.

- En cuanto al Centro.

- Conocer los documentos de centro, participar en su actualización y desarrollar en base a ellos su actividad docente. Para ello se facilitará al profesorado de nueva incorporación la información necesaria.
- Respetar y desarrollar las decisiones y acuerdos de los Órganos Colegiados del centro.
- Cooperar en el mantenimiento y buen uso de los materiales e instalaciones del centro.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina en el recinto escolar.

- En cuanto a los padres/madres.

- Desarrollar las actuaciones previstas dentro del plan de acción tutorial.
- Solicitar la adecuada justificación de las ausencias y salidas del centro del alumnado.
- Informar periódicamente a las familias de las faltas de asistencia, retrasos, notas y cualquier incidencia puntual por parte de sus hijos/as.

c) Relativas a los padres/madres:

- En cuanto al centro.

- Conocer las normas del centro y observar su cumplimiento.
- Atender las citaciones del centro.
- Abstenerse de visitar las aulas de sus hijos/as durante el horario de clase, recreo, o entradas y salidas sin causa justificada.



- Abstenerse de acompañar a sus hijos/as hasta la clase.

- En cuanto al profesorado.

- Evitar la desautorización de las acciones del profesorado en presencia de sus hijos/as.
- Facilitar al profesorado de sus hijos/as los datos que precisen para la adecuada atención educativa de los mismos.
- Facilitar a los hijos/as los medios necesarios para llevar a cabo las actividades curriculares.
- Colaborar en las actividades curriculares para las que se solicite su ayuda dentro de sus posibilidades.
- En caso de separación judicial de los padres, proporcionar toda la documentación que rija la guarda y custodia de los hijos/as.
- Respetar el horario de tutoría, solicitado previamente, absteniéndose de solicitar entrevistas en otro momento, salvo acuerdo con el tutor/a, para evitar la interrupción del normal desarrollo de la actividad escolar.

- En cuanto a sus hijos/as.

- Colaborar en la tarea educativa.
- Controlar sus actividades.
- Distribuir y coordinar su tiempo libre, especialmente en cuanto a lecturas, juegos, televisión, móvil u ordenador.
- Justificar adecuadamente las ausencias y retrasos de sus hijos/as durante el horario lectivo a través de la plataforma PASEN.
- Recoger personalmente o mediante persona autorizada al alumnado que deba ausentarse durante el horario escolar siguiendo el protocolo establecido.
- Potenciar y estimular en sus hijos/as el respeto a las normas de convivencia del centro como elemento que contribuye a su formación.

6.2. Justificación de las faltas del alumnado

Los tutores legales del alumnado tienen la obligación de justificar las faltas de asistencia, aportando la documentación correspondiente (si fuese necesario)



en los dos días posteriores a ella, y debe mostrarlo al profesorado, así como entregarlo a su tutor/a, ya sea de forma física o a través de un mensaje por PASEN.

Toda ausencia probada documentalmente por motivos médicos o por otro motivo razonable deberá considerarse justificada y, si el alumno tiene una actividad evaluable en esa jornada lectiva, se le realizará en otro momento.

En otros casos, cada docente tendrá la potestad de considerar la falta justificada o no. Si el maestro/a que pasa lista no tiene constancia de la justificación de la falta, la registrará como injustificada y, posteriormente, se cambiará a justificada por el mismo docente que tenga la información o por el tutor/a.

Si las faltas de asistencia de un alumno/a son reiteradas, se abrirá protocolo de absentismo siguiendo los pasos estipulados en el mismo.

6.3. Justificación de las faltas del profesorado

Se tiene como referente legal 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, la instrucción 12/2022 por la que se modifican los apartados III.7 y III.11 de dicha circular, la instrucción 9/2023 por la que se modifican los apartados III.1 y III.14 y se añade el apartado III.30 a dicha circular, la instrucción 7/2025 por la que se añade el apartado III.31 a la circular y la instrucción 10/2025 por la que se modifica el apartado III.27 de la circular.*

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente al órgano competente (Delegación o Dirección).

En el caso de permisos que concede la dirección del centro, es importante señalar que todos han de ser justificados documentalmente.

Para justificar las faltas debe solicitarse el Anexo I de la Circular 11 de junio de 2021 que se encuentra en el módulo Séneca con la ruta Personal-ausencias-solicitud de Permisos y Licencias (Anexo I), con periodo máximo el primer día de incorporación al centro tras la ausencia.

En el caso de que sea para acudir a una cita médica programada (y que no haya sido posible acudir en horario no lectivo) será necesario que en el justificante médico aparezca la hora de entrada y salida.



Las faltas de asistencia previstas deben comunicarse a Jefatura de Estudios de forma previa. En caso de que la falta de asistencia sea sobrevenida, debe comunicarse la imposibilidad de asistir al puesto de trabajo con la mayor brevedad posible, siempre antes de comenzar la jornada laboral.

6.4. Actividades complementarias y extraescolares

Las actividades complementarias y extraescolares son parte fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje y fomentan valores como el respeto hacia los demás, la empatía, la escucha activa, el desarrollo del pensamiento crítico, etc. Por todo ello, el profesorado tiene la obligación de facilitar el desarrollo de dichas actividades y debe acompañar a su alumnado mientras son realizadas.

Actividades complementarias:

Las actividades complementarias podrán ser propuestas por los distintos sectores de la comunidad educativa, no obstante, su aprobación y concreción en espacios, tiempos, modos y niveles corresponderá al ETCP.

Actividades extraescolares:

El profesorado organizador de las actividades extraescolares será, con carácter general, la persona que ejerza la coordinación de ciclo. Este debe realizar una serie de tareas previas a la realización de la misma:

1. Planificar la propuesta con los tutores/as de los grupos implicados.
2. Gestionar las actividades y desplazamientos oportunos.
3. Ponerse en contacto con Jefatura de Estudios con suficiente antelación para poder determinar las fechas, el profesorado acompañante y el número de alumnado que asistirá actividad extraescolar.

Estas actividades deberán ser aprobadas, previamente, por el Consejo Escolar.

7. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

En virtud de lo establecido en la *Instrucción de 5 de septiembre de 2025*, el profesorado dedicará, al menos, una hora (de las 23,5 horas que conformarán su jornada lectiva) al cuidado y vigilancia de los recreos.



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

Los distintos grupos se reparten en zonas predeterminadas durante los períodos de recreo:

- El alumnado de Educación Infantil y 1^{er} ciclo de Primaria utiliza el patio más cercano al edificio de administración.
 - El alumnado de 2^o y 3^{er} ciclo de Primaria utiliza las zonas colindantes al comedor y al gimnasio del centro, así como las pistas deportivas.
 - Los puntos de vigilancia en el patio de Infantil y 1^{er} ciclo serán la parte central del patio, la puerta del edificio de administración y la puerta de entrada al edificio de las clases.
- En las pistas la vigilancia será realizada desde la parte central de las mismas. Otro punto de vigilancia será la línea que separa el patio de Infantil y 1^{er} ciclo de las pistas.
- La zona colindante al comedor y al gimnasio será vigilada desde su parte central. Igualmente, se vigilará la puerta de acceso al edificio donde se encuentran las aulas.

Durante el tiempo de recreo habrá tres/cuatro docentes de guardia en el patio de Infantil y otros tres/cuatro en el patio de Primaria, que se encargarán de realizar la vigilancia del alumnado durante los 30 minutos del mismo.

Es función primordial del profesorado de guardia velar porque el alumnado cumpla con las normas de convivencia, incluidas las que tienen que ver con la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones del centro.

Durante la vigilancia del recreo se respetarán las siguientes normas:

- Ser estrictos/as en el horario de entrada y salida al recreo.
- El alumnado no podrá permanecer en las aulas o pasillos durante el período de recreo.
- El alumnado evitará juegos peligrosos y violentos, depositará papeles, envoltorios y desperdicios en las papeleras y respetará las zonas ajardinadas.
- Está prohibido el juego no reglado con balón o sin presencia de un profesor en los periodos de recreo.



- El alumnado no podrá tirar piedras, ni subirse, ni columpiarse, en las canastas ni porterías.
- El alumnado no podrá permanecer en las zonas no autorizadas: rampa de acceso al centro, alrededores del gimnasio, zona de parking o edificio de administración.
- Durante las actividades comunes la vigilancia del alumnado la hará todo el profesorado del centro para mejorar el control del alumnado y el cumplimiento de las diferentes normas por éstos. El profesorado especialista reforzará la vigilancia del ciclo en que está adscrito.

El alumnado durante el recreo está obligado a salir al patio, salvo orden contraria por inclemencias del tiempo u otras circunstancias. Dicha decisión recaerá en el Equipo Directivo del centro.

En el caso de que las inclemencias del tiempo así lo aconsejen, el alumnado permanecerá en sus aulas, bajo la supervisión de los docentes de guardia, previa autorización del equipo directivo, que será comunicada antes de la hora de recreo.

Organización de las entradas y salidas del centro:

- La entrada y salida del alumnado de los diferentes edificios se hará en fila, respetando la puntualidad y sin aglomeraciones.
- Todos los tutores/as y/o profesorado especialista recogerán sus filas en las zonas indicadas en el plan de entradas y salidas recogido en el Proyecto Educativo.
- En el caso de que algún maestro o maestra se retrasara por algún motivo justificado, la Jefatura de Estudios enviará a otro maestro o maestra para hacerse cargo de esa clase.
- La subida y bajada de las escaleras se hará en fila y con el debido cuidado.
- El alumnado, salvo que sea usuario del servicio de aula matinal, asistirá al centro con el tiempo suficiente.
- Los padres/madres no accederán al centro durante las entradas, salidas y recreos del alumnado, ni permanecerán en las diversas zonas de filas.
- Transcurrido un tiempo prudencial (10 minutos), se cerrará el recinto escolar.
- El alumnado podrá entrar en el centro durante la jornada lectiva siempre por una causa justificada, acompañado por un familiar y, para interferir lo menos posible en la labor docente, se hará en cambios de clase y en el horario de recreo.
- El acceso de personas ajenas al Centro en horario lectivo ha de estar plenamente justificado y se hará siempre con cita previa. En ningún caso tendrán libre acceso a las aulas.



- Ninguna persona, sin pertenecer a la plantilla o personal del Centro, podría acudir de forma regular en horas de clase a las aulas. Quedan excluidas las personas, que de forma excepcional acudan a impartir alguna charla o formación al alumnado, siempre programadas y con permiso de la Dirección, en ocasión de alguna conmemoración o actividad.
- Las salidas del recinto en horario lectivo no están permitidas. Si algún alumno/a tuviera que hacerlo, siempre por una causa justificada, deberá hacerlo acompañado de uno de sus tutores legales o familiar y firmando previamente la justificación a través de PASEN.
- El profesorado que imparte materia en una determinada aula en horario de recreo o de salida debe permanecer en ella hasta que alumnado la desaloje y cuidar el adecuado comportamiento en pasillos y escaleras hasta que salen del edificio. En ningún caso el alumnado saldrá solo y en "estampida".
- El alumnado y sus familiares no permanecerán en el centro a partir de las 14.00 horas salvo que sea usuario de los servicios de comedor escolar o actividades extraescolares, respetando en estos casos los respectivos horarios.
- Cuando algún grupo de alumnado efectúa alguna salida (visitas, actividades extraescolares o complementarias) se considerará como una prolongación del aprendizaje y deberá hacerse con el debido orden y buen comportamiento siguiendo las directrices del profesorado y respetando las normas establecidas en el Plan de Convivencia.

8. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

8.1. Utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

La 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 limita el uso de dispositivos digitales durante la jornada escolar, salvo que se haga con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados, teniendo en cuenta en todo caso la edad del alumnado, su madurez y sus características psicoevolutivas.



La accesibilidad a las TIC y, muy especialmente, el uso de teléfonos móviles ha generado una nueva forma de acceder a la información y de establecer las relaciones entre las personas que inciden de manera directa en el desarrollo y el modo en que interactúan alumnos y alumnas. Inmersos en el siglo XXI, somos conocedores de la necesidad de educar al alumnado para que hagan un buen uso de dichas tecnologías, abogando por la no prohibición del uso de las TIC en un centro siempre que se usen con finalidades educativas. Sin embargo, especialmente el alumnado de menor edad, suele hacer con demasiada frecuencia un uso inadecuado de dichos dispositivos durante la jornada escolar, lo que hace necesario regular de forma más estricta y exhaustiva su uso en nuestro centro educativo.

1. El profesorado podrá usar el teléfono para llevar a cabo las actuaciones oportunas relacionadas con el centro y la actividad docente.
2. Queda prohibido para el alumnado, con carácter general, el uso y la exhibición de dispositivos digitales en el centro durante la jornada escolar, entendida ésta como el tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los periodos dedicados a actividades complementarias. Ante emergencias puntuales importantes (como avisar de que se encuentran enfermos o de que han sufrido algún percance que les impida continuar en el centro) se utilizará el teléfono fijo del centro.
3. Del mismo modo, la consulta directa del teléfono móvil o de cualquier dispositivo conectado al mismo, será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia y sancionada en consecuencia.
4. Esta limitación excluye al alumnado que requiera el uso de estos dispositivos atendiendo a circunstancias personales extraordinarias que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la Dirección del centro por parte de los tutores legales del alumnado.
5. Excepcionalmente, y previa comunicación por parte del profesorado y autorización por parte de las familias a través de PASEN, el profesorado podrá permitir el uso del móvil, en su materia, con fines exclusivamente didácticos, como instrumento de implementación en su programación. En este sentido, el uso excepcional de estos dispositivos deberá quedar recogido en las programaciones didácticas.
6. El incumplimiento de estas limitaciones del uso y exhibición de los teléfonos móviles será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia.



7. Cualquier docente deberá notificar a la Dirección del centro cuando perciba la exhibición o el uso del dispositivo digital por parte de algún alumno/a. Además, registrará un apercibimiento por escrito en comunicación de Séneca que compartirá con su familia.
8. El profesorado retirará al alumnado el dispositivo digital y será algún miembro del Equipo Directivo quien lo custodie hasta ser recogido por los representantes legales del alumnado.
9. Salvo consentimiento expreso del profesorado, no se podrá utilizar en clase ningún dispositivo digital de propiedad personal (relojes digitales inteligentes, tablets, cámaras...) a excepción de los lápices de memoria externa. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia.
10. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro por cualquier medio, incluidos teléfonos móviles, así como su difusión por la red, serán consideradas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, además de constituir un delito y conllevar consecuencias penales, siendo de aplicación las pertinentes sanciones.
11. En ningún caso el centro se responsabilizará de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno o alumna su guarda y custodia.

8.2. Uso seguro de internet

El centro tiene la obligación de adoptar las medidas necesarias para que el alumnado pueda hacer un uso seguro de Internet. En este sentido, deberá:

- Comprobar que los cortafuegos y filtros están operativos (Coordinación TDE).
- Solicitar autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo (Equipo Directivo).
- Diseñar estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet (Equipo Directivo y Coordinación TDE).

Las personas que ejerzan la tutoría, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:



- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Prohibición de realizar fotos o grabaciones con los portátiles.
- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

En este sentido, el profesorado 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:

- b. 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.
- c. 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.
- d. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- e. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- f. 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.
- g. 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.

El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. 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 aspectos sexuales de personas de cualquier edad.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, 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.

9. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Según las instrucciones del 16 de marzo de 2011, el Plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, 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 a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia. Debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

9.1. Objetivos

Todo Plan de Autoprotección irá encaminado a cumplir las siguientes funciones:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de



entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas y formadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

9.2. Elaboración y aprobación

Corresponde al Equipo Directivo el coordinar la elaboración y actualización de dicho plan junto con la participación de la coordinación del Plan de Seguridad y Salud Laboral (Coordinador/a PRL). Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

9.3. Aplicación del Plan de Autoprotección

La responsabilidad y obligaciones en materia de autoprotección, es competencia de la dirección o la coordinación del servicio educativo.

La revisión del documento se hará anualmente, tras la realización del simulacro, para la incorporación en él, si fuera necesario, de nuevas medidas o recursos de seguridad.

Posteriormente, deben ser aprobadas las modificaciones en el Consejo Escolar y grabadas en Séneca.



Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberán llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

Al inicio de cada curso escolar, se informará a toda la comunidad educativa del protocolo de actuación y medias de prevención, así como demás datos de interés que competen a este plan.

Debe existir en un lugar visible de la entrada del recinto escolar una copia del plan, disponible para toda persona de la comunidad que por diferentes motivos lo precise.

9.4. Coordinación con el Plan Andaluz de Salud Laboral

La Dirección del centro elegirá a un/a profesor/a, preferentemente con destino definitivo en el centro, como coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos (*Acuerdo del 19-9-2016 del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación; Real Decreto 1084/2014, de 19 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 67/2010, de 29 de enero, de adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado; 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*).

Sus funciones se llevarán a cabo a lo largo de un curso escolar, pudiéndose prorrogar el cargo para cursos sucesivos mediante declaración expresa del coordinador/a. De no existir docente que desee el cargo, este recaerá sobre algún miembro del equipo directivo. Sea quien sea la persona que sustente el cargo, debe registrarse en la plataforma Séneca antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

Son funciones de la coordinación, de acuerdo con el Artículo 8 de la *Orden de 16 de abril de 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*, las siguientes:



- Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
- 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, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
- 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 disponibles en la



aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

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

9.5. Prevención de riesgos: simulacro de evacuación

Como mínimo ha de hacerse un simulacro una vez en cada curso escolar. Se hará una revisión periódica de los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, botiquín, etc.) En caso de detectarse graves deficiencias que afecten a la seguridad del centro, se pondrá en conocimiento a la Delegación Provincial, así como si ocurriese algún accidente.

Teniendo en cuenta todo lo anterior y demás normativa vigente al respecto, el Plan de Evacuación del C.E.I.P. Carmen Romero, queda definido de la siguiente forma:

Preparación del Plan de Evacuación:

Para ver la efectividad del Plan de Autoprotección y estar preparados si surgiera alguna situación de emergencia, haremos un simulacro de evacuación en el periodo comprendido entre noviembre y marzo.

El informe del simulacro de evacuación se cumplimentará, según el modelo del Anexo I, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

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.

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, la Dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador/a de centro del Plan de Salud Laboral Y Prevención de Riesgos Laborales.



El docente que esté impartiendo docencia en cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.

Los **simulacros sirven** para:

- Detectar omisiones en las conductas previstas en el Plan.
- Entrenarse en las evacuaciones.
- Medir los tiempos de evacuación.
- Comprobar la ubicación de los medios de protección y su estado.
- Comprobar la rapidez de la respuesta de los equipos.
- Comprobar la idoneidad de las misiones asignadas a las personas.
- Comprobar la correcta señalización.

En la **fase de preparación** se realizarán:

- Reuniones de la Dirección.
- Determinación de las bases o supuestos del ejercicio.
- Información a los usuarios.
- Determinación del día y hora del simulacro, intentando mantener el factor sorpresa.
- Reuniones con Ayudas Exteriores, aunque no participen en el ejercicio.

El **desarrollo del simulacro** tendrá las siguientes etapas:

- Dar la señal de ALARMA.
- Realizar la evacuación del centro.
- Ordenar el regreso a las aulas.
- Evaluación del ejercicio.

Con posterioridad a la realización del simulacro deberá existir una reunión con los responsables de la seguridad en el centro, de los coordinadores y de los observadores, propios o ajenos, para evaluar todas las incidencias habidas en el simulacro.

EJERCICIO:

El Jefe/a de Emergencias (Dirección) comunica pocos minutos antes de realizar el simulacro a la Administrativa de que se va a realizar.

Todos los docentes se dirigen con su alumnado al punto de reunión que se



encuentra situado en las pistas polideportivas.

EVALUACIÓN:

Se analizarán detenidamente todos sus detalles y en especial los aspectos siguientes:

- Tiempo empleado en el simulacro, factores negativos que lo hayan dilatado, hasta los límites convenientes.
- Comportamiento general del personal en general y de los equipos de Emergencia durante la evacuación.
- Desarrollo de posibles mejoras.

Si no se realiza de forma adecuada, se repite el simulacro.



10. ANEXOS

10.1. Anexo I: Informe de simulacro del centro

INFORME DEL SIMULACRO DEL CENTRO.

Ciclo:

Fecha Realización:

Valoración

1. COMPORTAMIENTO DEL ALUMNADO.

- Comportamiento del alumnado:
- Observaciones:

2. CAPACIDAD DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN O CONFINAMIENTO.

- Capacidad de las vías de evacuación:
- Observaciones:

DIFICULTAD DE LAS ESCALERAS EN ALUMNADO DE INFANTIL.

- ¿Se han producido interferencias en las evacuaciones de las diferentes plantas?:
- Observaciones:
- Puntos o zonas de estrechamientos peligrosos:
- Observaciones:
- Obstáculos en las vías de evacuación:
- Observaciones:

3. ASUNTOS DE DISCUSIÓN EN LOS CICLOS.

4. CONCLUSIONES PEDAGÓGICAS.

5. BALANCE GENERAL DEL SIMULACRO.

6. SUGERENCIAS.