



CEIP Concordia

**Reglamento de organización y
funcionamiento**



ÍNDICE

PREÁMBULO	6
TÍTULO PRELIMINAR	7
Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación	7
TÍTULO 1. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.	8
Capítulo I: Familias	8
Artículo 2. Participación a nivel de centro.	8
Artículo 3. Participación a nivel de aula.	8
Artículo 4. Delegado o delegada de padres y madres.	8
Artículo 5. AMPA y Equipo Directivo.	10
Artículo 6. Derechos y deberes.	10
Capítulo II: Alumnado	11
Artículo 7. Delegados y delegadas de aula.	11
Artículo 8. Derechos y deberes del alumnado.	13
Capítulo III: Profesorado y personal no docente	15
Artículo 9. Participación en los órganos colegiados.	15
Artículo 10. Profesoras y profesores.	15
Artículo 11. Criterios pedagógicos para la asignación de tutorías	16
Capítulo IV: 17	
Artículo 12. Equipos de ciclo.	17
Artículo 13. Personal no docente.	17
Artículo 14. Deberes del profesorado	17
Artículo 15. Derechos del profesorado	19
Artículo 16. Protección de derechos del profesorado	20
TÍTULO 2. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia por los distintos órganos de gobierno y coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado	21
Capítulo I: Órganos de gobierno y coordinación docente	21
Artículo 17. El Consejo Escolar	21
Artículo 18. El Claustro De Profesores Y Profesoras	25
Artículo 19. El Equipo Directivo	26



Capítulo II: Órganos de coordinación docente	30
Artículo 20. Funcionamiento.	30
Artículo 21. Equipos Docentes.	30
Artículo 22. Equipos de ciclo.	31
Artículo 23. Equipo De Orientación	32
Artículo 24. Equipo Técnico De Coordinación Pedagógica.	32
Artículo 25. Grupos De Trabajo	34
Artículo 26. Plan De Comunicación E Información	34
TÍTULO 3. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. Uso de la biblioteca escolar. Normas de su uso.	36
Capítulo I: Organización de recursos, espacios e instalaciones	36
Artículo 27. Recursos Materiales	36
Artículo 28. Equipamiento Informático	36
Artículo 29. Instalaciones Y Espacios	36
Capítulo II: La biblioteca escolar	38
Artículo 30. Definición	38
Artículo 31. Objetivos y funciones	38
Artículo 32. Organización	39
Artículo 33. La persona responsable de la biblioteca	39
Artículo 34. Equipo De Apoyo A La Biblioteca Escolar	40
Artículo 35. Funcionamiento De La Biblioteca Escolar	41
Artículo 36. Fondo Documental	41
Artículo 37. Normas	43
TÍTULO 4. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.	46
Capítulo I: Periodos de entrada y salida y recreos	46
Artículo 38. Desplazamientos de grupos de escolares	46
Artículo 39. Entradas y cambios de clase. Recreos	46
Artículo 40. Salidas	48
Capítulo II: Accidentes, enfermedades y cuidados médicos	48
Artículo 41. Actuaciones	48



TÍTULO 5. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto	52
Capítulo I: Plan de Apertura del Centro	52
Artículo 42. Actividades Extraescolares	52
Capítulo II: Programa de Gratuidad de Libros de Texto	52
Artículo 43. Funcionamiento	52
TÍTULO 6. Plan de autoprotección	54
Capítulo I	54
Artículo 44. Objetivos	54
Capítulo II: Análisis de riesgos	55
Artículo 45. el entorno	55
Artículo 46. descripción del centro	56
Artículo 47. Evaluación del riesgo.	57
Capítulo III: Medidas de protección	58
Artículo 48 catálogo de medios disponibles	58
Artículo 49. Directorio de medios externos	59
Artículo 50. Diseño de evacuación	60
Capítulo III: Procedimiento de aplicación	66
Artículo 51. estructura, organización y funciones	66
Artículo 52. Operatividad del plan	69
Artículo 53. Actividad del plan	71
Título 7. Procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación	76
Capítulo I: Equipos de Evaluación	76
Artículo 54. Equipos de evaluación	76
TÍTULO 8. Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como, el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.	78
Capítulo I: Teléfonos móviles, cámaras, grabadoras y acceso a Internet	78
Artículo 55. Teléfonos móviles, cámaras, grabadoras y acceso a internet	78
Artículo 56. Normas de uso	78
Artículo 57. Usos de ordenadores portátiles e internet en el centro escolar:	80



TÍTULO 9. Uniforme	81
Artículo 58. Características del uniforme	81
TÍTULO 10. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.	82
Capítulo I: Acciones relacionadas con la seguridad	82
Artículo 58. Objeto	82
Artículo 59. Mantenimiento preventivo	82
Artículo 60. Señalización de seguridad	82
Artículo 61. Suelos	83
Artículo 62. Puertas	83
Artículo 63. Vías y salidas de evacuación	83
Artículo 64. Protección contra incendios	83
Artículo 65. Instalación eléctrica	84
Capítulo II: Acciones relacionadas con la salud	84
Artículo 66. Problemas específicos de salud laboral	84
TÍTULO 11. Relaciones con la comunidad y el entorno	85
Capítulo I: La comunidad educativa	85
Artículo 67. Plan de salidas	85
Artículo 68. Viaje de estudios	86
Capítulo II: El entorno	86
Artículo 69. El centro como recurso comunitario	86
Artículo 70. El centro y el municipio	87
DISPOSICIÓN ADICIONAL 1ª	88
DISPOSICIÓN ADICIONAL 2ª	88
DISPOSICIÓN FINAL	88



PREÁMBULO

La Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, 3 de mayo de Educación, en su artículo 124 establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento. (Texto consolidado. Última modificación: 10 de diciembre de 2013).

La Ley de Educación de Andalucía establece en su artículo 128 que el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El Decreto 328/2010 de 13 de julio de 2010, establece la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento como el documento del centro que 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.

El presente reglamento pretende ser un instrumento al servicio de la comunidad educativa que garantice la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos aquellos aspectos relacionados con la vida del centro y que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente por pertenecer a nuestro contexto particular.



TÍTULO PRELIMINAR

ARTÍCULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del Centro de Educación Infantil y Primaria Concordia, de Campohermoso.

Desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.



TÍTULO 1.

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

Capítulo I: Familias

ARTÍCULO 2. PARTICIPACIÓN A NIVEL DE CENTRO.

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

- a) Sus representantes en el consejo escolar del centro, en los términos que establezca la normativa vigente.
- b) Asociaciones legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión.

ARTÍCULO 3. PARTICIPACIÓN A NIVEL DE AULA.

1. La participación a nivel de aula se concreta a través de la Tutoría, siempre solicitándolo con cita previa, a través de iPasen o de la agenda del alumnado.
2. El plan de acción tutorial determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales e individuales a las que se convoque a las familias por parte del tutor o tutora
3. Desde la Jefatura de Estudios se coordinará el calendario de estas reuniones generales para posibilitar la asistencia de todo el profesorado implicado.

ARTÍCULO 4. DELEGADO O DELEGADA DE PADRES Y MADRES.

En la primera reunión general del curso, los padres y las madres elegirán, entre ellos y ellas, un padre delegado o una madre delegada de aula por el periodo de un curso escolar, que tendrá las siguientes funciones:

1. Ser los representantes de los padres y madres del alumnado de cada aula. Ser el enlace entre el tutor o tutora y la familia. Se encargará de hacer fluir la información tanto de las familias al tutor o tutora como al contrario.
2. En ningún caso suplantarán ni representarán a los padres o madres en su relación directa con el tutor o tutora, ya que esta es una competencia individual e intransferible de cada familia.



3. Ser colaboradores y colaboradoras activos que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y centro educativo. Colaborando en:
 - Respetar y apoyar las normas establecidas por el centro o grupo para el buen funcionamiento y mejora del clima y la convivencia.
 - Fomentar en el resto de los padres y madres la importancia de que sus hijos e hijas realicen las tareas encomendadas por el profesorado.
 - Fomentar la participación de las familias en las actividades colectivas que se programen.
 - Participar en las actividades curriculares a petición del maestro o maestra.
4. Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género, evitando cualquier discriminación y trasladando esta necesidad a las familias.
5. Ser enlace entre las familias y la tutoría, LA AMPA, el Consejo Escolar y el Equipo Directivo.
6. Colaborar con el tutor o la tutora, a petición de éste o ésta, en la resolución de conflictos que surgen en el grupo, en los que estén implicados el alumnado o sus familias.
7. Fomentar la tutoría de padres y madres. De forma que todas las familias acudan al centro por lo menos una vez al trimestre. Respetando y cumpliendo los acuerdos o compromisos adoptados para la mejora de la educación
8. Recoger propuestas preventivas y de actuación desde el sector padres y madres para la mejora de la convivencia del grupo y trasladarlas al tutor o tutora.
9. Proponiendo cauces: buzón de sugerencias, correo electrónico, sesiones informativas, ...
10. Colaborar en la acogida a las familias que se incorporan por primera vez al centro, para favorecer el conocimiento del centro, profesorado y organización.
11. Animar a la participación de las familias en las actividades colectivas programadas, siempre que se requiera la participación de la familia (eventos que fomenten la lectura, cuentacuentos, campañas de alimentación, medio ambiente, ...)
12. Colaborar en todas aquellas actividades que le sean solicitados o encomendadas por el tutor o tutora del grupo clase.

Proceso para la elección de madres/padres delegadas/os:

- A. El censo está constituido por todas las familias de la tutoría.
- B. Cualquier padre o madre de una clase podrá ser elegido delegado o delegada.
- C. Todas las familias tienen derecho a votar y ser votados, un voto por unidad familiar.



- D. En la reunión inicial de curso en el mes de septiembre tendrá lugar la elección del delegado. Se presentarán candidaturas de entre los presentes y si no las hubiera, se decidirá por sorteo de entre todo el censo familiar.

ARTÍCULO 5. AMPA Y EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo y la AMPA mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres con la Programación Anual. El calendario de estas reuniones será fijado por ambas partes en la primera quincena de septiembre.

La AMPA estará presente en actividades que parten de planes y programas del centro, así como actividades complementarias y extraescolares, favoreciendo así la inclusión de la familia en la escuela. Y todas aquellas actividades que la AMPA proponga siempre que este conforme el equipo directivo.

ARTÍCULO 6. DERECHOS Y DEBERES.

❖ **Derechos de las familias.**

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.

❖ **Deberes de las familias.**

Las familias tienen la obligación de colaborar con el Centro en:

- A. Estimular para la realización de las actividades escolares asignadas por el profesorado.
- B. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- C. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- D. Conservación y mantenimiento de libros de texto y material didáctico.
- E. Cumplirán los compromisos educativos y de convivencia suscritos.

Además de estos deberes contemplados en el Decreto 328/2010 de 13 de julio, las familias deberán:

1. Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
2. Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
3. Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada al alumnado que tengan que ausentarse del centro durante el horario escolar, preferiblemente en las horas de recreo
4. Las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as.
5. Durante el primer trimestre las familias del alumnado de infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres tendrán la obligación de acudir al centro cada vez que el tutor o la tutora les llame, para cambiar a ese alumnado. De persistir esta situación, el alumnado dejará de asistir a clase, incorporándose una vez que controles esfínteres. En cualquier caso, este alumnado no podrá asistir al centro con pañales.



Capítulo II: Alumnado

ARTÍCULO 7. DELEGADOS Y DELEGADAS DE AULA.

- ❖ Procedimiento para las elecciones del delegado o delegada de la clase:
 - E. Cualquier alumno o alumna de una clase podrá ser elegido delegado o delegada.
 - F. Todo el alumnado tiene derecho a votar y ser votados.
 - G. El tutor o la tutora de la clase, en la segunda quincena de septiembre, declarará un periodo de tres días para la presentación de candidatura. Transcurrido el plazo se abrirá otro de tres días para la campaña de candidato.
 - H. Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor o tutora.
 - I. En las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético.
 - J. Cada votante marcará un nombre.
 - K. Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros y compañeras de clase.
 - L. Tras el recuento de votos, se declarará delegado o delegada a la candidatura más votada y el subdelegado o subdelegada al siguiente alumno o alumna con más votos. Se tendrá en cuenta la paridad.
 - M. El resto de candidaturas formará una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.
 - N. Todas las elecciones, serán presididas y ratificadas por el tutor o tutora de la clase.
 - O. Las elecciones se llevarán a cabo durante la última semana del mes de septiembre

- ❖ Funciones del delegado o delegada de la clase
 - A. Ejercer la representación del alumnado de su clase y servir de puente entre el profesorado y el alumnado.
 - B. Colaborar y controlar todo lo que se cuelga en los tablones del aula. Normas de convivencia, calendario, avisos, etc.
 - C. Escribir el nombre de los encargados: limpieza, cierre de ventanas y puertas, colocación de mesas y sillas,
 - D. Anotar las fechas de exámenes, actividades extraescolares, etc.



- E. Ejercer de mediador en los conflictos entre los compañeros y compañeras o entre éstos y los maestros y maestras.
- F. Hacer llegar las propuestas de la clase al tutor o tutora.
- G. Preocuparse o velar por el buen uso de las instalaciones del aula y del centro.
- H. Recibir información sobre los resultados de su clase tras las evaluaciones.
- I. Asistencia al Equipo Z, como mínimo una vez al trimestre. (Reuniones con los delegados de clase y la jefatura y dirección del centro).
- J. Realizar cualquier otra tarea o función encargada por cualquier maestro o maestra.

ARTÍCULO 8. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

❖ Derechos del alumnado

El alumnado tiene derecho:

- A. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- B. Al estudio.
- C. A la orientación educativa y profesional.
- D. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- E. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- F. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- G. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- H. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- I. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.



- J. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la ley 17/2007, de 10 de diciembre, de educación de Andalucía.
- K. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
- L. A la protección contra toda agresión física o moral.
- M. 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.
- N. A conocer la constitución española y el estatuto de autonomía para Andalucía.
- O. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

❖ Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

- a) El estudio, que se concreta en:
 - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
 - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.



- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del centro.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

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

- El alumnado deberá comportarse correctamente.
- El alumnado deberá asistir a clase debidamente aseado y vestido.
- El alumnado deberá asistir al colegio provisto del material necesario para poder participar en la marcha de las asignaturas. El olvido habitual de libros, cuadernos, ejercicios o cualquier otro material se considerará conducta contraria a las normas de convivencia.
- Los alumnos deberán respetar y utilizar correctamente todos los bienes inmuebles y las instalaciones del Centro, procurando la conservación y limpieza de las aulas, pasillos, aseos, escaleras, patios y demás dependencias de uso común, evitando arrojar fuera de las papeleras cualquier tipo de papeles o desechos.
- Del estudio: Asistencia puntual, participación, respeto a los horarios y al estudio de los demás, realizar las actividades.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar los derechos de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro
- Participar en la mejora de la convivencia escolar y el clima de estudio.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico.



Capítulo III: Profesorado y personal no docente

ARTÍCULO 9. PARTICIPACIÓN EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

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

ARTÍCULO 10. PROFESORAS Y PROFESORES.

Los temas a tratar en las sesiones ordinarias de Consejo Escolar de carácter pedagógico serán previamente informados por el Claustro de Profesoras y Profesores.

ARTÍCULO 11. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Para la asignación de grupos y enseñanzas se tendrán en cuenta los Criterios de Organización Pedagógica aprobados en Claustro:

- Los maestros y maestras que durante un curso escolar hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación Primaria o del segundo ciclo de la educación Infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos/as con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnado y áreas la realizará la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, habiendo recogido las opiniones del profesorado interesado, empezando por el Equipo Directivo.
- Se debe procurar que el menor número de profesores imparta clase a un grupo de alumnos/as. Siendo éste criterio de especial aplicación en el primer ciclo de Educación Primaria y en aquellas tutorías que contemplen alumnado con programas específicos de modificación de conducta o similares.
- La antigüedad en el Centro será siempre tenida en cuenta, aunque no será motivo de asignación inicial de un determinado grupo, sí en caso de decidir entre igualdad de características entre dos o más maestros/as.
- La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.
- " El equipo directivo, asesorado por el Coordinador o Coordinadora del proyecto bilingüe, designará al profesorado que imparta el área no lingüística en la Lengua 2 teniendo en cuenta las competencias comunicativas que posea en dicha lengua, así como su compromiso de participación y formación. Dicho profesorado procurará impartir sus enseñanzas el mayor tiempo posible en la Lengua 2, aunque alternándola con la Lengua 1 cuando sea necesario." Por consiguiente, esta designación, referida exclusivamente a las



materias y grupos de la modalidad bilingüe, será previa a la que se produzca en la designación o repartos de grupos entre el profesorado.

- El profesorado que puede impartir áreas no lingüísticas en educación infantil y primaria es el siguiente:
 - Profesorado con destino definitivo en puesto bilingüe que ha obtenido dicho puesto por Concurso General de Traslados.
 - Profesorado con destino definitivo en el centro, con acreditación documental de, al menos, el nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia.
 - Profesorado no definitivo que haya participado en el procedimiento de adjudicación de destinos provisionales, para puestos bilingües, convocado por la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, y haya obtenido el puesto bilingüe a través del mencionado procedimiento.
 - Profesorado especialista de lengua extranjera con horario disponible y de manera excepcional, en el caso de que no haya en el centro profesorado de los apartados anteriores.

Capítulo IV: Convivencia, Orientación y Acción Tutorial

ARTÍCULO 12. EQUIPOS DE CICLO.

Los temas a tratar en Claustro ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los equipos de ciclo, siempre que sea posible.

ARTÍCULO 13. PERSONAL NO DOCENTE.

El personal no docente se reunirá junto con la persona que ejerza la secretaría del centro una vez al trimestre, también a principio y fin de curso, con el fin de tratar sobre aspectos relacionados con los puestos de trabajo que ocupan.

ARTÍCULO 14. DEBERES DEL PROFESORADO

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

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.



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

Además de los deberes recogidos en el Decreto, los maestros y maestras, deberán.

- Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones del mismo.
- Participar en las actividades que se establezcan en el Plan de Centro. Aquellas actividades extraescolares que se desarrollen en horario no lectivo serán voluntarias para el profesorado.
- Trabajar dentro de las líneas pedagógicas y metodológicas establecidas por el Centro, siempre dentro del respeto a su autoridad magistral y académica.
- Participar con los demás componentes de su ciclo en las planificaciones que corresponden (Plan de Centro, programaciones, ...)



- Controlar la asistencia de sus alumnos y alumnas a clase y seguir la rutina de control de absentismo establecido en el ROF.
- Controlar el acceso de sus alumnos y alumnas a cualquier dependencia del centro a fin de evitar daños personales o materiales.
- Velar que en todo momento las dependencias usadas por el grupo de alumnos y alumnas a su cargo, queden en estado de orden y aseo, no permitiendo la estancia de alumnado en aulas sin vigilancia.
- Cooperar en la educación de todos los alumnos y alumnas, aunque no estén bajo su tutoría.
- Asistir puntualmente a sus clases y justificar las ausencias ante la Jefatura de Estudios.

ARTÍCULO 15. DERECHOS DEL PROFESORADO

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos, la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.



- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

ARTÍCULO 16. PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL PROFESORADO

- a) Atención prioritaria a la mejora de las condiciones de trabajo y al estímulo de la consideración y reconocimiento social de la función docente.
- b) La Administración otorgará al profesorado de los centros la presunción de veracidad dentro del ámbito docente en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas.
- c) Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro.
- d) La Consejería promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones...que se produzcan contra el profesorado en el desempeño de sus funciones.
- e) La Consejería proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente en el ejercicio de sus funciones.
- f) La asistencia jurídica:
 - Representación y defensa en juicio,
 - La asistencia jurídica en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente y aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad o bienes.



TITULO 2.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Capítulo I: Órganos de gobierno y coordinación docente

ARTÍCULO 17. EL CONSEJO ESCOLAR

❖ Composición

El Consejo Escolar del centro siguiendo la Ley Orgánica de 3/2020 de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de educación el Decreto 328 /2010 de 13 de julio y, estará formado por:

- Director/a del centro, que ejercerá la presidencia.
- La jefatura de estudios.
- Ocho maestros o maestras.
- Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los cuales uno será designado por la asociación de padres y madres del alumnado.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un representante del Ayuntamiento
- La secretaria del centro, que ejerce la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

❖ Competencias

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo ii del título v de la presente ley orgánica.



- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos que la presente ley orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente ley orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa.



❖ **Funcionamiento**

- 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 iniciativa propia 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.
- Las deliberaciones del Consejo Escolar son secretas; por tanto, ninguna persona que no sea miembro de este Órgano podrá asistir a las mismas ni tendrán lugar deliberaciones en presencia de autoridades que asistan a alguna sesión.
- Cada sector de representantes es responsable de informar sobre los acuerdos adoptados, utilizando para ello los canales de información establecidos en el presente reglamento.
- El presidente del Consejo Escolar informará de los acuerdos adoptados en el Consejo Escolar a todo el profesorado y personal afectado.

❖ **Desarrollo de las sesiones y deliberaciones.**

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

1. Cualquier persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la presidencia el turno de palabra.
2. Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.



3. Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
4. La presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
5. Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
6. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la presidencia no concederá el turno de palabra.

❖ Comisiones del Consejo Escolar.

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

1. Una comisión permanente integrada por el director, jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el consejo ESCOLAR e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el consejo escolar entre ellos un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
 - a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
 - b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
 - c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
 - d. Mediar en los conflictos planteados.



- e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f. Proponer al consejo escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g. Dar cuenta al pleno del consejo escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

❖ Preparación de propuestas.

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

ARTÍCULO 18. EL CLAUSTRO DE DOCENTES

❖ Composición

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

❖ Competencias

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.



- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

❖ **Funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el 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 hayan de tratarse así lo aconseje.

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

ARTÍCULO 19. EL EQUIPO DIRECTIVO

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.



2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

3. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.

4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

❖ Competencias del director

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los 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) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

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

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



i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

❖ Potestad disciplinaria de la dirección:

Se regirá por lo recogido en el art.71 del Decreto 328 de 10 de julio de 2010.

❖ Competencias de la jefatura 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.

❖ Competencias de 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.

Capítulo II: Órganos de coordinación docente

ARTÍCULO 20. FUNCIONAMIENTO.

Todos los órganos de coordinación docente del centro se reunirán, con carácter ordinario, en horario no lectivo. Estarán sujetos a lo estipulado en la normativa vigente.

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

ARTÍCULO 21. EQUIPOS DOCENTES.

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

❖ Funciones:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.

c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.



e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes, que serán como mínimo dos al trimestre. Haciéndolas coincidir con la junta de evaluación y la de valoración de los resultados de evaluación de los distintos trimestres y propuestas de mejora.

5. El tutor de un grupo, en calidad de coordinador de su equipo docente, podrá demandar reuniones de sus miembros siempre que haya una necesidad en su grupo-clase.

ARTÍCULO 22. EQUIPOS DE CICLO.

1. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

En nuestro centro existen siguientes equipos de ciclo:

Equipo de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

❖ Competencias de los equipos de ciclo.



a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.

b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.

f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.

h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.

ARTÍCULO 23. EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Formará parte un orientador del equipo de orientación educativa que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, la maestra especialista en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad.

El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

ARTÍCULO 24. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y,



en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.

3. Serán convocados los coordinadores de los diferentes planes y programas cuando los temas a tratar sean de su competencia.

❖ Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.

g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.



n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.

ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo

o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.

r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

ARTÍCULO 25. GRUPOS DE TRABAJO

Los grupos de trabajo formados en torno a los planes, proyectos, programas, proyectos de innovación y formación docente que se desarrollen en el centro tendrán la consideración de órganos de coordinación docente en cuanto a su organización y funcionamiento.

ARTÍCULO 26. PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

(DESARROLLADO EN EL PROGRAMA TDE)

Agenda escolar.

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

❖ Medios de comunicación del centro.

1. Se establecen como medios de comunicación del centro, preferentemente, los de carácter telemático:

- Correo electrónico.
- Aplicación séneca.
- Página web del centro



- Cualesquiera otros que pueda desarrollar la consejería competente en materia de educación o el propio centro.

2. Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

- Correo ordinario.
- Tablones de anuncios.
- Avisos por escrito.
- Buzón de sugerencias.

Coordinación y gestión.

1. El Equipo Directivo y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica gestionarán el contenido de la información que se trasladará a la comunidad educativa a través de los medios de comunicación establecidos.

2. En todo caso, la información deberá tener un marcado carácter pedagógico y/o referirse a temas de interés para algún sector de la comunidad educativa.

3. Tutores y tutoras y profesorado en general podrán hacer uso de los medios de comunicación del centro para comunicaciones a las familias o al alumnado relativos a su tutoría o materia, en el ámbito de sus competencias.

Acceso a la información.

1. El acceso a la información se vincula con el acceso a internet.

2. El centro facilitará el acceso a internet para cualquier miembro de la comunidad educativa, respetando el horario lectivo.

3. Los tablones de anuncios se ubicarán para que los distintos sectores de la comunidad educativa tengan libre acceso a los mismos.



TÍTULO 3.

LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR. NORMAS DE SU USO.

Capítulo I: Organización de recursos, espacios e instalaciones

ARTÍCULO 27. RECURSOS MATERIALES

1. Toda la adquisición de material serán realizadas exclusivamente por la persona que ostente la secretaría del centro, con el visto bueno de la persona que ejerza la dirección.
2. Las propuestas de compra y las necesidades de material se consensuarán por el Equipo Docente y se comunicará a la Secretaria del centro para su adquisición.
3. Todos los ciclos dispondrán de una cantidad asignada según el presupuesto del centro.

ARTÍCULO 28. EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

1. Todo el equipamiento informático del centro será reparado o repuesto con la mayor celeridad posible.
2. Si la anomalía es imputable a un mal uso por parte de escolares, éstos correrán con los gastos de reparación o reposición.

ARTÍCULO 29. INSTALACIONES Y ESPACIOS

❖ Dependencias.

1. Todas las dependencias del centro estarán identificadas con un cartel encima del marco de la puerta en el que conste numeración y nombre o uso de la dependencia.
2. Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por el conserje, existiendo un llavero de emergencias en Dirección.
3. El uso del ascensor se reservará para personas con movilidad reducida, sean escolares o familiares, proveedores del centro que precisen su uso y cuando se venga en compañía de bebés en carrito. Las llaves estarán en la oficina del conserje y el alumnado que precise su uso, lo hará siempre en compañía de persona adulta responsable.



❖ **Aulas Ordinarias.**

1. Todos los grupos del centro tendrán asignada un aula ordinaria para el desarrollo del periodo lectivo.

2. En torno a la puerta del aula figurará el nombre de la unidad y el número del aula.

3. Las puertas de las aulas ordinarias serán abiertas, por la mañana, por el maestro o maestra que tiene clase en la primera sesión.

4. Las aulas ordinarias de un mismo ciclo tendrán dotación equivalente de mobiliario, excepto en los casos de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que precise un mobiliario especial adaptado.

❖ **Espacios comunes.**

1. Los espacios comunes para docencia contarán con un horario de uso que se elaborará en el mes de septiembre por la Jefatura de Estudios, basándose en las aportaciones de los equipos de ciclo.

2. En torno a la puerta figurará el nombre de la persona responsable de la dependencia y el horario de uso por los distintos grupos de escolares.

❖ **Lugares de reunión.**

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

2. Para las reuniones de los equipos de ciclo, equipos docentes y grupos de trabajo se podrá usar el aula de coordinación.

3. La Biblioteca podrán ser usadas como lugar de reunión por la AMPA, coordinando su uso la Dirección del centro.

❖ **Sala del profesorado.**

1. Se reserva la sala del profesorado como sala de estar y reunión del personal del centro, reuniones del Claustro, pudiendo ser usada para otras actividades.

❖ **Servicios complementarios.**

Las dependencias para uso de Actividades Extraescolares, PROA y Aula Matinal, serán fijadas por la Dirección del centro cada principio de curso en función de la previsión de necesidades.



Capítulo II: La biblioteca escolar

ARTÍCULO 30. DEFINICIÓN

La Biblioteca Escolar (BE) es un Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que atiende a la diversidad y dinamizador de la vida cultural del centro, con capacidad de proyección a la comunidad escolar.

ARTÍCULO 31. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. La utilización de la biblioteca escolar ha de responder a los siguientes objetivos:

a) Proporcionar un continuo apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje e impulsar la renovación permanente.

b) Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.

c) Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.

d) Habitarse a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

2. Para alcanzar estos objetivos, la biblioteca escolar debe cumplir las siguientes funciones:

a) Recopilar todos los documentos existentes en el centro, así como materiales y recursos didácticos relevantes.

b) Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.

c) Contribuir a que el alumnado desarrolle las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.

d) Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.

e) Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.

f) Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos.



ARTÍCULO 32. ORGANIZACIÓN

1. Funciones de la Dirección:

- a) Presentar el plan de trabajo de la biblioteca e incluirlo en el Plan de Centro.
- b) Nombrar a la persona responsable de la biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo a propuesta de aquél.
- c) Promover el uso de la biblioteca escolar en el currículo, impulsando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del Centro.
- d) Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la biblioteca como recurso educativo de apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- e) Establecer el horario de visitas de los grupos de escolares a la biblioteca en horario escolar y posibilitar, de acuerdo con el personal disponible, la apertura en horario extraescolar nombrando la persona responsable.

2. Funciones de la Jefatura de Estudios:

- a) Convocar y presidir las reuniones de la comisión de biblioteca.
- b) Garantizar el funcionamiento de los distintos equipos y realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la biblioteca escolar
- c) Requerir informes a los responsables del Grupo Biblioteca de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
- d) Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la biblioteca.
- e) Aprobar las tareas del equipo de apoyo para desarrollar el plan anual de trabajo.

ARTÍCULO 33. LA PERSONA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

1. La persona responsable de la biblioteca será elegida por la Dirección, a ser posible de entre el profesorado definitivo del centro, atendiendo a su acreditación para esta función, a su formación específica, a su experiencia en la organización y dinamización de la BE y al programa concreto presentado. Este maestro o maestra responsable de la BE coordinará el Plan Lectura y Biblioteca, será miembro de la comisión de biblioteca ejerciendo la secretaría, en el caso que ésta esté constituida, y dependerá orgánicamente de la Jefatura de Estudios.

2. Serán funciones de la persona responsable de la BE:



- a) Elaborar el plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y propuesta de adquisición atendiendo a las demandas de los sectores de la comunidad educativa.
- c) Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- d) Asesorar al profesorado en técnicas de fomento de la lectura, materiales de apoyo y de las didácticas especiales, formación del alumnado en habilidades de uso de la información, articulando y elaborando programas de actuación específicos.
- e) Coordinar los recursos humanos, definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- f) Atender todos los servicios ofertados por la biblioteca junto al equipo de apoyo.
- g) Distribuir las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE entre las personas colaboradoras.

ARTÍCULO 34. EQUIPO DE APOYO A LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. El Equipo de Apoyo a la BE se crea con la finalidad de ayudar a la persona responsable en sus funciones, procurando con ello la máxima atención y aprovechamiento de los recursos y servicios de la BE. Este Equipo estará formado por profesorado de diferentes ciclos, a ser posible sin tutoría asignada, para poder realizar reuniones durante el horario de obligada permanencia en el centro. No siendo más de cinco sus miembros en función del plan de trabajo de la BE para cada curso escolar.

2. Serán sus funciones:

- a) Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento de la BE y difundirlos entre el profesorado, el alumnado y las familias a través de boletines informativos.
- b) Recopilar y articular las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca escolar y difundir trabajos y experiencias a través del portal digital.
- c) Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos y del equipamiento tecnológico de la BE.
- d) Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de las competencias lectora y escritora, el gusto por la lectura y las habilidades documentales de trabajo intelectual.
- e) Apoyar al responsable de la Biblioteca Escolar en las tareas organizativas y dinamizadoras.



ARTÍCULO 35. FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. El uso del aula, servicios y fondos de la biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a las finalidades educativas y culturales establecidas por el centro.

2. Al comienzo de cada curso escolar, la persona responsable de la BE dará cumplida información a toda la comunidad educativa de los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales... Toda esta información se integrará en la Programación General Anual.

4.- El horario de la BE abarca tres aspectos diferenciados pero complementarios:

a) Horario de la persona responsable y del equipo de apoyo: sus horarios se harán públicos para que la comunidad educativa conozca el personal que en cada momento puede atenderle y ayudarle.

b) Horario lectivo de visitas: se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos de escolares para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas de forma regulada a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la biblioteca previa petición y reflejo en el cuadrante horario.

Así mismo el resto de sesiones podrán usarse libremente por los grupos de escolares y realizar cuantas otras actividades crea oportunas, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento. Para reservar fecha y hora se le comunicará a la persona responsable de la BE, que lo publicará en el tablón de anuncios de la BE para conocimiento general.

c) Horario de recreo y extraescolar: se puede determinar que durante el recreo se use la BE para préstamos, en cuyo caso la persona que la atiende quedará exenta de la vigilancia del recreo.

d) Para actividades extraescolares y de Formación de Profesorado, se arbitrarán las medidas oportunas para garantizar el uso responsable de la BE.

ARTÍCULO 36. FONDO DOCUMENTAL

1. Nuestra BE ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (padres, madres, antiguo alumnado, personal no docente, etc.) de acuerdo con las siguientes indicaciones:

a) El préstamo de los fondos de la biblioteca, que será personal, se llevará a cabo durante el horario concreto establecido para ello por parte de la persona responsable de la biblioteca o personas colaboradoras.

b) Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que



garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de “restringidos”. Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de “documento no prestable” hasta la de “documento restringido temporalmente”.

2. Serán fondos con limitaciones:

a) Las obras básicas de referencia.

b) Los fondos antiguos o preciosos (obras con grabados o láminas de imposible reposición o fácil deterioro).

c) Materiales creados en el centro (trabajos, dossiers, etc.).

d) Los documentos electrónicos originales.

e) Obras cuya materia sea objeto de un trabajo de investigación por un gran número de escolares y de las que la biblioteca carezca de suficientes ejemplares para ofrecer en préstamo individual.

3. Sin menoscabo de que la persona responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamo en la que recogerá los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:

a) Todos los préstamos tendrán una duración de una semana, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo.

b) Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.

c) Salvo el profesorado, que podrá llevarse un máximo de dos ejemplares, el resto de personas usuarias podrá retirar un solo ejemplar.

d) La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual y de persistir el retraso devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias de la persona prestataria.

e) Las personas prestatarias se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al centro. En caso de deterioro leve procuraremos que no sean los lectores o las lectoras quienes intenten arreglarlo por su cuenta.

f) Las colecciones de libros existentes en las aulas serán tratadas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro. Cada aula se considerará como un tipo de lector más. La persona responsable de su custodia y mantenimiento será el tutor o tutora del grupo.



4. Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la BE referentes al fondo documental de la misma.

ARTÍCULO 37. NORMAS DE LA BIBLIOTECA

❖ Normas del régimen de préstamos

a) Para el alumnado

1. No retirar más de un libro a la vez.
2. No se permitirá al alumno/a llevarse un libro mientras tenga otro en su poder.
3. El libro se entregará en perfecto estado. En caso de rotura o pérdida, el alumno/a deberá comprar otro igual o similar si no encontrase el mismo título.
4. Al elegir el libro se tendrá mucho cuidado para no desordenar las estanterías.
5. El profesorado recordará, al menos un día a la semana, a los alumnos/as que tienen libros de la biblioteca que los devuelvan lo antes posible en la hora que se encuentre en ella el profesor encargado.
6. Las normas y el horario estarán siempre expuestas en el tablón de la biblioteca y en el de cada clase.

b) Para el profesorado

1. Los alumnos/as no deben ir solos a la biblioteca a no ser en horas en las que haya un encargado.
2. Los profesores/as que van a la biblioteca con su curso deben tener en cuenta lo siguiente:
 - a. Que la puerta de la biblioteca quede cerrada con llave al finalizar su uso.
 - b. Que las sillas han de quedar en orden alrededor de las mesas.
 - c. Que los libros queden ordenados en sus estanterías correspondientes.
3. Si alguno de los alumnos/as desea llevarse un libro a casa, el tutor deberá anotar el préstamo.
4. Las enciclopedias, diccionarios y libros de consulta no saldrán de la biblioteca, debiendo ser consultados en dicho recinto.
5. La llave de la biblioteca se recogerá y entregará en conserjería.

c) Para uso de la comunidad



La intención de nuestro centro es la apertura de este al entorno, pudiendo ser la biblioteca un medio eficaz para conseguirlo. Necesitamos una serie de normas que regulen este servicio.

1. La biblioteca podrá estar abierta en horario no lectivo y a disposición de los padres/madres y otros miembros de la comunidad escolar.
2. En el horario que se establezca se designará una persona responsable que deberá seguir las normas generales de uso y en su caso, consensuando con el profesor responsable las específicas que consideren oportunas.
3. El funcionamiento sería de trabajo directo en ella: lectura de libros, toma de apuntes, realización de trabajos documentados, o de préstamo.

❖ Normas de uso de nuestra biblioteca.

A los usuarios de la biblioteca se le hará llegar las siguientes normas de uso:

- *Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá asignada una hora semanal para el uso de la biblioteca con su tutor o tutora.*
- *Sólo te pedimos no hablar, no hacer ruido, no comer, respeto, orden, esperar tu turno y, si lo necesitas, pedir consejo al maestro o maestra que este allí.*
- *Los libros de lectura están provistos de su código de barras, el tejuelo y una pegatina de color para orientarte.*
- *Dentro de cada grupo los libros están ordenados alfabéticamente.*
- *Los libros de consultan están ordenados por áreas y por temática.*
- *No te olvides de registrar los libros que te quieras llevar.*
- *Todos los préstamos quedarán anotados en el ordenador.*
- *Cuando cojas un libro de la estantería has de ser cuidadoso y dejar los demás libros colocados, ya que sabes que lo están por orden alfabético.*
- *Puedes preguntar a los encargados o encargadas, ellos te orientarán sobre temas, autores, novedades, etc.*
- *Cuando devuelvas el préstamo deberán entregarlo a los encargados o encargadas para que lo anoten como devuelto en el programa ABIES que gestiona la "Biblioteca Escolar."*
- *No coloques nunca tú el libro devuelto en la estantería.*
- *Recuerda que los libros están ordenados siguiendo estos criterios:*
 - *Número de la CDU.*



CEIP Concordia

Campohermoso (Almería)
www.ceipconcordia.es

- *Las tres primeras letras del primer apellido del autor.*
- *Las tres primeras letras del título.*
- *Las pegatinas: azules, rojas y verdes, nos dan una idea aproximada de la edad y ciclo a los que se recomienda ese libro.*
- *Deberás cuidar los libros con todo el esmero posible, son muy caros, y algunos títulos ya no los encontrarás en las librerías.*
- *Trátalos con cuidado, no arranques ninguna pegatina.*
- *Si no están forrados, y tus padres de ayudan aforrarlo con plástico transparente, contribuirás a su conservación.*
- *Cada lector es responsable de los libros que toma en préstamo y si se deteriora alguno, deberá reponerlo.*



TÍTULO 4.

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

Capítulo I: Periodos de entrada y salida y recreos

ARTÍCULO 38. DESPLAZAMIENTOS DE GRUPOS DE ESCOLARES

Todos los desplazamientos de grupos de escolares se harán en filas precedidas por el profesorado que imparte clase al grupo.

ARTÍCULO 39. ENTRADAS Y CAMBIOS DE CLASE. RECREOS

1. Cada tutor/a o maestro/a que corresponda por horario en la primera sesión de la mañana, esperará a sus alumnos/as en el aula. La entrada al centro se hará, en silencio y de manera ordenada, por todos los/las alumnos/as del mismo. El alumnado de infantil de 3 años entrará en fila acompañado del docente que corresponda según horario.

2. Se procurará que los/las alumnos/as salgan de clase y del centro, si es el caso, ordenadamente, sin correr ni gritar, siendo responsable el/la maestro/a que se halle en ese momento asignado por horario, que acompañará al alumnado hasta la puerta trasera de acceso al edificio.

3. Los maestros y las maestras responsables del grupo en un momento determinado procurarán que los cambios de clase se produzcan en orden y en silencio, y siempre con puntualidad.

4. Cuando las circunstancias lo permitan y respetando siempre la normativa vigente, la jefatura de estudios podrá establecer turnos de vigilancia de recreo procurando la máxima vigilancia del alumnado en el patio durante estas horas. Un maestro/a por cada dos grupos, al menos.

5. Durante el recreo los alumnos y las alumnas no permanecerán en las aulas ni en los pasillos. Las aulas permanecerán cerradas.

Se tratará de evitar situaciones conflictivas e intervendremos en ellas para evitar daños mayores. Se impedirán los juegos violentos que impliquen posibles daños entre alumnos/as. En los días de lluvia (o inclemencia manifiesta) los alumnos/as permanecerán en las aulas vigilados por sus tutores/as, evitando que corran por los pasillos, permitiéndoles salir al servicio de su propia planta.

Los maestros y maestras no tutores vigilarán los pasillos y los servicios de ambas plantas como apoyo a los tutores y tutoras.



6. Está terminantemente prohibida la salida de los alumnos/as fuera del recinto escolar en horas lectivas, incluido el recreo. Si por alguna razón tuviera que salir algún alumno o alumna, la familia dejará constancia por escrito en la agenda y comunicará personalmente el hecho al maestro/a con el que tuviera clase. Para la salida del centro por parte del alumnado, se procederá según el art.40 de este ROF. Para ello tendremos en cuenta que, una vez iniciadas las clases, el centro permanecerá cerrado. Sólo podrá accederse por llamada al interfono de la puerta principal.

Cualquier persona que entre de este modo deberá dirigirse a secretaría para explicar el motivo de su entrada y ser indicado según cada circunstancia.

7. Los alumnos y las alumnas deben llegar puntualmente a clase. Se considerará falta de puntualidad la llegada del alumnado una vez que el portón de acceso al alumnado esté cerrado (9:10 a.m.)

Los tutores y tutoras deben llevar un registro de asistencia a clase del alumnado en sus respectivos grupos, donde consignen las faltas de asistencia y puntualidad. Cuando se produzcan tres faltas de puntualidad y tras haber hablado con el alumnado, será comunicado a los padres y madres por el tutor o tutora. Si se siguen produciendo faltas de puntualidad el/la tutor/a lo comunicará al/a la Jefe/a de Estudios que actuará en consecuencia. Estos tres retrasos injustificados computan como una falta injustificada.

El registro de ausencias del alumnado es obligatorio para todo el Equipo Docente. Debiendo ser registrado en el programa informático de gestión de los centros SENECA, antes del día 5 de cada mes

8. La puerta de entrada se cerrará a las 9:10 horas de la mañana.

a) El alumnado que llegue tras esa hora sólo podrá entrar cuando venga del médico y acompañado de un adulto con el correspondiente justificante médico (cita por el SAS, receta fechada, etc.) o por causa análoga debidamente justificada.

b) Cuando un alumno/a tenga que ir al médico podrá volver al centro siempre con su correspondiente certificado médico y acompañado de un adulto, preferentemente en la hora del recreo.



ARTÍCULO 40. SALIDAS

El alumnado será recogido a la 14:00 de la tarde por su padre/madre o persona debidamente autorizada. Esta autorización la entregarán y custodiarán los tutores al comienzo de cada curso escolar, debiendo dejar una copia en secretaria.

Tanto el alumnado de infantil como el de las aulas prefabricadas serán recogidos en sus clases.

En el caso del alumnado que sea recogido por otro menor de edad o abandonen el centro escolar solos, las familias deben autorizarlo y firmar la pertinente exención de responsabilidades al profesorado del centro escolar.

En el caso de escolares no recogidos puntualmente por los familiares responsables, se actuará de acuerdo con la normativa vigente. El protocolo de actuación es el siguiente:

- De 14:00 a 14:15 el tutor/a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica...
- De 14:15 en adelante se tomarán las medidas oportunas. Llamada de autoridades por parte de algún miembro del equipo directivo, para que establezcan las medidas a seguir.

La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.

Capítulo II: Accidentes, enfermedades y cuidados médicos

ARTÍCULO 41. ACTUACIONES

1. Toda persona está obligada a prestar auxilio a quien por accidente pudiera necesitarlo, estando tipificada y penada por la legislación vigente la falta de auxilio.

2. Cuando los padres envían a su hijo o hija al colegio depositan en nosotros la responsabilidad de cuidar de ellos hasta que los recogen de nuevo.

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



- Cuando algún alumno o alumna sufra un accidente en el colegio el maestro que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno.
- Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno (golpes en la cabeza, heridas abiertas, etc.) Se llamará a los padres para que valoren ellos la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestarle asistencia médica.
- Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura, etc.) Se trasladará al alumno inmediatamente al centro de salud. Avisando a los padres o madres para que también acudan al centro. En estos casos se procederá a taponar la herida con abundantes gasas, sin levantar el primer apósito y aplicando gasas sucesivamente. Si se tratara de un golpe en espalda, cuello, cabeza... Con pérdida de conciencia y/o quedará postrado el alumno, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente a urgencias para que venga asistencia médica especializada. Se alejará al resto del alumnado del sitio.

4. Es obligación de los padres procurar el cuidado y atención necesarios cuando su hijo está enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño enfermo a clase. El centro comunicará a los servicios sociales del Ayuntamiento tal circunstancia si los padres dan muestras de dejación en su obligación de procurar a sus hijos la atención sanitaria necesaria.

5. Cuando algún alumno se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que se presente un cuadro que se presuma de gravedad, en cuyo caso se trasladará al alumno o alumna al centro de salud.

Como norma general, los maestros y maestras no proporcionarán a los alumnos medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno o alumna necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:

Los padres podrán venir al centro para administrar el tratamiento que necesite su hijo o hija, previa solicitud al tutor o tutora y con la autorización de la dirección del centro.

Ante la imposibilidad de los padres, madres o tutores/tutoras legales de aplicar el tratamiento, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

Los padres lo solicitarán por escrito a la dirección del centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.

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



Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla cualquier maestro o maestra y persona del centro de forma voluntaria, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que en el escrito de solicitud los padres hagan constar fehacientemente que exime al personal y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.
- Que la inspección, los servicios jurídicos y/o equipo médico de la delegación provincial de educación expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno o que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.
- Que, en su caso, los servicios médicos de la delegación provincial de educación asesoren y enseñen al personal del centro como realizar la intervención solicitada.

6. En caso de alergias conocidas y/o intolerancias se establece un protocolo de actuación:

- Informar al consejo escolar, claustro de maestros, así como a la monitora escolar y personal de administración de los casos existentes.
- Carteles colocados en lugar visible dentro del aula con los siguientes datos.
 - Nombre del alumno
 - Tipo de alergia
 - Medicamento que suministrar
 - Lugar donde se encuentra dicho medicamento
 - Teléfonos de urgencia
- Desayunar (en caso de alergias concretas) acompañados por la monitora escolar o en su defecto otro profesional del centro.
- No comer ningún alimento que no sea traído de casa.
- Prohibido cualquier tipo de chuches, refrescos, frutos secos, etc. En todo tipo de celebraciones, tanto por parte del centro, como por parte de la AMPA.
- En otros casos, vigilancia más exhaustiva con este tipo de alumnado.
- Valorar la asistencia a excursiones y cercanía a centros hospitalarios.
- Ubicación adrenalina, cánulas, así como otros medicamentos, en el aula de referencia del alumnado.
- En el expediente del alumnado, así como en la tutoría respectiva: informe prescripción de adrenalina, cánulas así, como otros medicamentos, en caso necesario, y autorización, por parte de las familias para la administración del medicamento en la escuela, eximiendo a los docentes de toda responsabilidad en el caso de aplicar dicha medicación en el cumplimiento del deber de auxilio.
- En el tablón de la sala de profesores carteles descriptivos de cómo actuar en caso de:



CEIP Concordia

Campohermoso (Almería)
www.ceipconcordia.es

- Alergias
 - Convulsiones febriles
 - Lipotimias
7. Visita por parte del Centro de Salud de Campohermoso para explicarnos la manera de proceder ante estos casos. Se realizará a través de reunión informativa para todos los miembros del claustro. Esta reunión se realizará siempre a comienzo de curso para que toda la comunidad educativa esté informada, y ante posibles nuevos casos.



TÍTULO 5.

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

Capítulo I: Plan de Apertura del Centro

ARTÍCULO 42. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, PROA Y AULA MATINAL.

1. Todas las actividades extraescolares que se desarrollen en el marco del plan de apertura del centro tendrán prioridad en la asignación de tiempos y espacios.
2. Todos los servicios ofertados dentro del plan de apertura del centro tendrán carácter voluntario para el alumnado.
3. Las familias que soliciten estos servicios tendrán la obligación de abonar el importe de los mismos mediante domiciliación bancaria.
4. Las familias que no efectúen los pagos correspondientes perderán su derecho al uso de los servicios hasta tanto no abonen las cantidades correspondientes, incluidos los gastos originados por el impago.

Capítulo II: Programa de Gratuidad de Libros de Texto

ARTÍCULO 43. FUNCIONAMIENTO

1. Todos los libros de texto adquiridos en el marco del Programa de Gratuidad de Libros de Texto serán propiedad del centro.
2. El centro hará público entre toda la comunidad educativa la relación de los libros de texto usados para cada materia que están acogidos al Programa de Gratuidad de Libros, así como, el listado de material de uso personal con carácter opcional para las familias. Este último será sufragado íntegramente por las familias sin cargo alguno ni al Programa de Gratuidad de Libros ni a los gastos de funcionamiento del centro.
3. Los libros de texto extraviados o deteriorados (que no puedan seguir siendo usados) por el mal uso del alumnado, serán abonados al centro por sus representantes legales.
4. Cada equipo de ciclo determinará los libros que podrán seguir siendo usados el curso siguiente, realizando un informe sobre el estado de los mismo. Siendo la Comisión Permanente del



Consejo Escolar la que decidirá en último caso sobre el estado de los libros y la obligación de reponerlos.

5. Las familias que no repongan los libros extraviados o deteriorados, sus hijos e hijas no podrá ser privado del derecho a beneficiarse del Programa de Gratuidad de Libros, pero los libros permanecerán en el Centro a disposición del alumnado sólo durante el horario lectivo y bajo la supervisión del tutor o tutora. Dicha sanción, estará vigente hasta que no se satisfaga la deuda por parte de las familias.

6. Los tutores y tutoras deberán:

- Contrastar la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la del Cheque-libro.
- Informar a las familias de la relación de libros de texto usados en cada materia, acogidos al Programa de Gratuidad y del material de uso personal con carácter opcional para las familias.
- Supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte del alumnado, haciendo de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y materiales de uso común.
- Comprobar Nº de alumnado en la clase y Nº de libros.
- Llevar libros a las clases asignadas, y resto de material.
- Comprobar si falta algún libro
- Comprobar que la familia forra los libros.
- Poner la pegatina con el nombre del alumnado en el libro.



TÍTULO 6.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Capítulo I

ARTÍCULO 44. OBJETIVOS

El plan de autoprotección es el instrumento que pretende organizar los medios humanos y materiales disponibles en el centro para conseguir la prevención de los riesgos existentes, garantizar la evacuación y la intervención inmediata, en caso de siniestro.

Los objetivos que pretende el plan de autoprotección escolar son los siguientes:

a) Proteger a las personas y usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas adecuadas ante las posibles emergencias.

b) Facilitar los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

c) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de diversa índole.

d) Conocer el centro y su entorno. Conocer los focos de peligro real, los medios disponibles y las normas de actuación en caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y formas de confinamiento, y adoptar medidas preventivas necesarias.

e) Garantizar la fiabilidad de los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

f) Realizar el mantenimiento de las instalaciones, la prevención y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.

g) 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 protección local, autonómica y nacional.



Capítulo II: Análisis de riesgos

ARTÍCULO 45. EL ENTORNO

❖ Identificación:

C.E.I.P. Concordia.

C/ ITÁLICA S/N.

04110 CAMPOHERMOSO- NÍJAR (ALMERÍA)

Teléfono: 950156715

Fax: 950156714

❖ Equipo directivo:

DIRECCIÓN: Eva María Carrión Godoy.

JEFATURA DE ESTUDIOS: Abel Salvatierra Navarro.

SECRETARÍA: Antonio José Martínez Corral.

❖ Localización geográfica.

El centro se encuentra en la localidad de Campohermoso, en el municipio de Níjar.

Es una zona de origen volcánico que se originó dentro del proceso de formación de las Sierras Béticas. El campo de Níjar se encuentra también deformado por la falla de carboneras que constituye una de las principales fallas de la Cordillera Bética Oriental.

La hidrología de la zona se caracteriza por la existencia de numerosas ramblas y barrancos que confluyen a un cauce principal llamado Rambla Morales. Estas numerosas ramblas y barrancos han sido encauzados y soterrados dentro del municipio por el ayuntamiento en los últimos tiempos.

El campo de Níjar posee la vegetación típica de un clima desértico. Destaca en la zona el parque natural Cabo de Gata-Níjar, espacio protegido por su variedad de especies vegetales y animales. Estamos ante un clima subtropical mediterráneo desértico, con veranos largos y cálidos e inviernos frescos y cortos, con otoño y primavera con rasgos muy moderados. Las precipitaciones se concentran en la época fría (de octubre a abril) y un dilatado periodo seco.

La provincia de Almería es una zona de alto riesgo sísmico.



ARTÍCULO 46. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

El CEIP Concordia está constituido por un edificio principal. Este edificio fue inaugurado el 24 de mayo de 1999.

El edificio está rodeado por tres calles. Existe un solar que linda con el centro en la parte delantera y principal del edificio. El alumnado accede al centro por la parte de atrás, el patio de recreo.

❖ Características externas

El Centro se compone de un edificio principal, una pista deportiva cubierta y tres módulos de aulas prefabricadas.

El edificio de dos plantas tiene la fachada blanca, las ventanas de la planta baja presentan persianas y rejas y las de la planta alta sólo persianas sin rejas.

En la fachada delantera del edificio existen cuatro puertas de aluminio, dos de ellas de doble hoja y dos de una sola hoja, con persianas de tijera.

En la fachada posterior existen dos puertas de aluminio dobles, con persianas de tijera.

❖ Características internas

Consta de dos plantas:

- En la planta baja: se encuentran la sala de reprografía, sala de profesores, despacho del director, despacho de jefatura de estudios (despacho EOE), la sala de administración, biblioteca, servicios, aula específica aulas de infantil y su tutoría, dos aulas de primaria y servicios.

- En la planta alta: aulas para primer, segundo y tercer ciclos, tutorías de 1º, 2º y 3º ciclos, aula de PT, aula de apoyo y servicios.

Los alumnos y alumnas de primaria acceden a la planta alta por dos tramos de escaleras. El número de alumnos y alumnas por aula es en términos generales de 25.

Los pasillos, en líneas generales, son anchos, con las medidas que establece la normativa.

En el edificio hay un ascensor para personas con movilidad reducida

En cuanto a las instalaciones de alto riesgo se encuentran elementos tales como, en la planta baja existe una habitación donde está el cuadro general de corriente, otra donde está el cuadro de maquinaria del ascensor, y el cuarto de reprografía. En la planta alta existe un cuadro de electricidad en uno de los pasillos.

Todas las aulas de uso docente y discente disponen de calefacción eléctrica.



El centro posee además de este edificio, dos zonas bien diferenciadas:

Zona A:

En la parte delantera del centro, se ubican cuatro módulos de prefabricadas destinadas a infantil y primaria, así mismo, esta zona puede ser utilizada en las fiestas más señaladas (carnaval, día de Andalucía, fin de curso, etc.) Para llevar a cabo las actuaciones de los alumnos/as del centro.

Zona B:

Zona de juegos o patio de recreo, con gravilla y una pista polideportiva. Hay una zona acotada y con un mínimo de sombra y suelo acolchado. Pista deportiva cubierta.

Accesos al centro

El acceso al centro se realiza:

Por la zona A o parte delantera del edificio, el profesorado y el personal de administración, así como las familias en horario de secretaría

Por la zona B o patio de recreo el alumnado.

En ambos accesos existen puertas lo suficientemente amplias para permitir el acceso de vehículo del servicio de bomberos (en caso necesario).

ARTÍCULO 47. EVALUACIÓN DEL RIESGO.

Nuestro centro, por poseer edificios de menos de 14 metros de altura y por tener una capacidad inferior a 1000 alumnos está considerado como de **NIVEL BAJO**

Planos de emplazamiento del centro y su entorno



Capítulo III: Medidas de protección

ARTÍCULO 48 CATÁLOGO DE MEDIOS DISPONIBLES

Extintores: cuatro en la planta alta, situados dos en ambos lados del ascensor y otros dos en la otra ala, cuatro en la planta baja, dos de ellos situados a ambos lados de las puertas de salida, otro junto a la sala de profesores y el último junto al cuarto de recursos. Extintores en cada uno de los módulos de aulas prefabricadas (3 en total) y un extintor de CO2 en la planta baja junto al armario de datos.

Sistema de aviso y alarma: existen pulsadores de alarma situados próximos a los extintores, y uno que se encuentra junto a la tutoría del 2º ciclo. También hay un pulsador junto a la puerta de salida posterior del edificio. Otro pulsador está situado en la secretaría, bajo el panel de control de la alarma. Este será el que se accionará para la realización de los simulacros.

Sistema de alumbrado de emergencia en todo el edificio.



Equipos y material de primera intervención:

- **Botiquines:** uno en secretaría, uno en cada planta y uno en la sala de profesores con medicamentos de uso exclusivo.
- **Llavero de emergencia** en conserjería y dirección

ARTÍCULO 49. DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS

Junto al teléfono existe un directorio de emergencia de teléfonos que se actualizará periódicamente por la secretaría del centro.

❖ Red sanitaria

Centros de atención médica: teléfono y dirección.

Centro de salud de Campohermoso: 950 24 40 11

Centro de urgencias de Níjar: 950 36 02 78

Hospital "El Toyo": 950 15 80 15

Hospital Torrecárdenas: 950 01 60 00

Servicio andaluz de salud de urgencias: 950 14 16 99

Extrema urgencia: 061/112

Ambulancias:

- Ambulancias Abraham: 950 62 48 40/ 704 11 20 61

❖ Servicios contra incendios y salvamento

Bomberos:

-Cuerpo de bomberos: 950 24 00 80

-Bomberos urgencias: 080

Protección civil

- Protección civil de Níjar: 950 237 755

- Protección civil de Almería: 950 22 86 11

Cruz roja:

- Cruz roja de Almería: 950 22 09 00



- Hospital de Cruz Roja: 950 01 74 00

❖ **Fuerzas y cuerpos de seguridad**

Policía

- Policía local de Níjar: 950 36 01 32 / 629 77 81 13

- Policía nacional: 091/950 62 30 40

Guardia civil:

- Guardia civil de Níjar: 950 36 11 12

- Guardia civil urgencias: 062

Servicios logísticos

Compañía Endesa de electricidad: 950 15 12 35 / 902 10 50 10

Compañía de agua: 950 38 59 38

Ayuntamiento de Níjar: 950 36 00 12

ARTÍCULO 50. DISEÑO DE EVACUACIÓN

❖ **Ocupación**

El centro tiene una ocupación real en sus edificios, dependencias y aulas que aparece recogida en el PAE, que es revisado anualmente. La ocupación estimada para cada curso escolar es la siguiente:

700 alumnos y alumnas aproximadamente.

40 maestros y maestras aproximadamente.

2 personales de administración y servicios.

2 monitores de apoyo a la integración

2 monitores de aula matinal

2 monitores de actividades extraescolares, según demanda del servicio.

3 mentores PROA, según demanda del servicio.

❖ **Diseño de las vías de evacuación durante la jornada de mañana**



El objeto de la evacuación es llevar al alumnado y docentes hasta el punto de reunión situado en la **pista del patio delantero**. Para ello se establece las siguientes vías:

En la planta baja: el coordinador de planta dará la orden de marcha. Saldrán primero las aulas más próximas a las puertas con su profesor al frente, siendo como sigue: las aulas 1,2, y 3 pegadas a la pared por la puerta P5 hasta las pistas del patio; las aulas 6,5 y 4 saldrán por la puerta P6 a las pistas del patio; el aula 7 saldrá al patio delantero por la puerta P2, accederán al punto de reunión por la puerta de acceso lateral. Las aulas 8 y 9 saldrán al patio delantero por la puerta P4, lo harán también por esta puerta el alumnado que se encuentre en esos momentos en la biblioteca y tutoría infantil. El personal y alumnado que se encuentre en la zona de administración saldrá al patio delantero por la P1.

Las aulas prefabricadas saldrán al patio delantero por el acceso lateral del centro.

En la planta alta: se irán ordenando y esperando su turno, pudiéndose bajar hasta el comienzo del rellano de la planta inferior, donde el coordinador de planta dará la orden de marcha. Saldrán primero las aulas más próximas a las escaleras con su profesor al frente, siendo como sigue: las aulas 10, 11 y 12 saldrán por la escalera A, pegados al lado más próximo a sus aulas y saldrán al patio hacia las pistas traseras por la P1; las aulas 19, 20 y 21 saldrán también por la escalera A, pegados al lado de la escalera más próximos a sus aulas y accederán al patio y a las pistas por la P2. En ambos casos accederán al punto de reunión por la puerta de acceso lateral. Las aulas 13, 14 y 15 tomarán la escalera B por su lado accediendo al patio delantero por la P5 y las aulas 16, 17 y 18 bajarán por la escalera B y saldrán al patio delantero por la puerta P6.

El edificio de pista deportiva cubierta durante la jornada de mañana realizará la evacuación por la puerta de emergencias interior y accederá al punto de encuentro, acompañados del docente responsable.

❖ **Diseño de las vías de evacuación durante la jornada de aula matinal**

Las aulas donde se desarrolla la actividad de aula matinal realizarán la evacuación de forma ordenada por la P2 y saldrá hasta el patio de la zona A. En caso necesario, continuarán el recorrido hasta el aparcamiento situado en la zona sur cercana al centro.

❖ **Diseño de las vías de evacuación durante la jornada tarde**

Las aulas donde se desarrolla la actividad de aula matinal realizarán la evacuación de forma ordenada por la P2 y saldrá hasta el patio de la zona A. En caso necesario, continuarán el recorrido hasta el aparcamiento cercano al centro

En el caso de evacuación de la pista deportiva cubierta durante la jornada de actividades extraescolares gestionadas por el centro escolar, lo hará por la puerta de emergencias interior hasta la pista de la zona B. En caso necesario, el responsable del grupo acompañará al alumnado al descampado situado en la zona norte del centro.



❖ **Criterios de evacuación:**

- Se sale andando, formando filas.
- Se formarán dos filas paralelas pegadas a cada lado de la pared.
- Los coordinadores de plantas estarán organizados por sectores, siendo el responsable de cada sector el docente con más permanencia horario. Serán nombrado en ETCP en el mes de octubre.

❖ **Las funciones de los coordinadores de plantas serán:**

- Se responsabilizarán de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos y alumnas desalojados.
- Coordinan la evacuación de las distintas plantas.
- Eligen las vías de evacuación más idóneas según las características del siniestro.
- Ordenan la salida de la planta baja. Una vez evacuada ésta, se dirigen a la planta alta y ordenan su evacuación.
- Comprobar que no quede alumnado en servicios y demás dependencias.
- Reciben información de los maestros y maestras respecto a posibles contrariedades.
- Se dirigen al puesto de control, una vez evacuado el centro.
- Informar al coordinador general.

❖ **Maestros y maestras:**

Al comenzar la jornada el docente que por horario imparta docencia en un grupo, realizará el recuento inicial del día en el cartel habilitado para ello, que estará situado en un lugar visible y accesible junto a la puerta de salida. En el momento de la evacuación, retirará dicho cartel de recuento y lo llevará consigo al punto de encuentro.

Cada maestro o maestra se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos y alumnas a su cargo en ese momento, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador general y de los coordinadores de planta.

Cada maestro o maestra, en su aula, organizará la estrategia de su grupo encargando a algunos alumnos o alumnas la realización de funciones concretas como: cerrar las ventanas, cantar al alumnado, ayudar a los discapacitados, controlar que no lleven nada, cerrar la puerta del aula, ...

Cuando se haya desalojado todo el alumnado, cada maestro o maestra comprobará que las aulas y recintos que tienen asignadas quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y



comprobando que ningún alumno o alumna queda en los servicios o locales anexos. Se colocará una silla en la puerta como señal identificativa de que el aula esta evacuada. En el caso de las aulas prefabricadas se situará en la puerta de acceso al módulo.

Dirigirse con los alumnos y alumnas al área de seguridad y situarse frente a ellos.

❖ **El conserje, realizará las siguientes tareas:**

- Tocar el timbre de alarma por indicación del coordinador general.
- Abrir las puertas que dan acceso a la zona de seguridad a los escolares.
- Cuidar que las vías de evacuación estén libres de obstáculos.
- La zona de seguridad son las pistas deportivas en el patio trasero
- El puesto de coordinación está situado en la pista.
- Se nombrará un alumno o alumna que se encargará del alumno minusválido junto con la maestra de PT.

❖ **Evaluación de las vías de evacuación**

Debemos evaluar los siguientes elementos a la hora de hacer la valoración posterior a la evacuación.

- Comportamiento del personal y alumnado.
- Grado de suficiencia de las vías de evacuación.
- Identificación de las zonas de estrangulamiento.
- Funcionamiento del sistema de alarma, alumbrado y escaleras de emergencia.
- Identificación de aquellos elementos que dificulten la evacuación.
- Relación incidente no previstos.

❖ **Señalización**

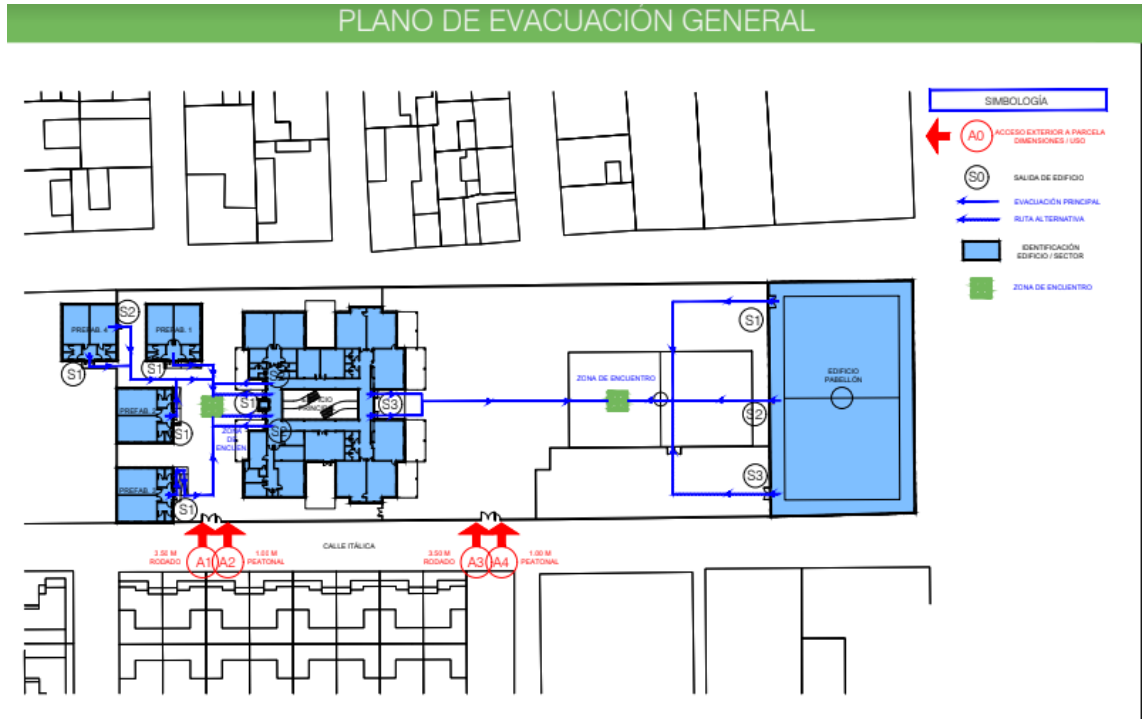
- Carteles en las puertas de salida de manera que cada grupo de alumnos y su tutor o tutora sepa por dónde tiene que desalojar el edificio.
- Carteles en las escaleras



- Flechas que indiquen la salida de emergencia y el sentido orientativo de estas: en las paredes de los pasillos, en los laterales de las escaleras.
- Croquis con las vías de evacuación. Se colocará en un lugar visible marcando “estamos aquí” y “nuestra salida es...”
- Normas a seguir en caso de emergencia situado también en un lugar visible de la clase y será recordado al alumnado periódicamente por el tutor o tutora
- Cartel de recuento “hoy en la clase de ____ somos ____ alumnos”



❖ Plano de evacuación del edificio



Capítulo III: Procedimiento de aplicación

ARTÍCULO 51. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

❖ Comisión permanente en materia de autoprotección

Esta comisión está compuesta por:

- La directora de centro
- Coordinador PAE
- Representante del personal docente
- Representantes de padres/madres
- Representante del personal no docente

Las funciones de esta comisión son:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del plan andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente de los centros públicos.



- Supervisar la implantación y desarrollo del plan de autoprotección.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al centro de profesorado que corresponde la formación necesaria.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la consejería de gobernación y el servicio de protección civil, atendiendo a los criterios establecidos por el plan territorial de emergencia de Andalucía.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- Proponer al consejo escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del i plan andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la administración educativa.

Grupo operativo

- DURANTE LA JORNADA DE AULA MATINAL
- **Jefa de emergencias:** Eva maría Carrión Godoy (directora del centro)
- **Suplente de la jefa de emergencias:** Monitor del aula matinal
- **Responsable del control de comunicaciones:** Monitor del aula matinal
- **Responsable de desconectar instalaciones:** Monitor del aula matinal.
- **Responsable de abrir y cerrar puertas:** Monitor del aula matinal
- DURANTE LA JORNADA DE MAÑANA
- **Jefa de emergencias:** Eva maría Carrión Godoy (directora del centro)



- **Jefa de intervención:** Abel Salvatierra Navarro (coordinador de centro del plan andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales.)
- **Responsable del control de comunicaciones:** Antonio José Martínez Corral.
- **Responsable de desconectar instalaciones:** Manuel Santisteban López.
- **Responsable de abrir y cerrar puertas:** Fina Méndez Gil.
- DURANTE LA JORNADA DE TARDE
 - **Jefa de emergencias:** Eva maría Carrión Godoy (directora del centro)
 - **Suplente de la jefa de emergencias:** Limpiadora
 - **Responsable del control de comunicaciones:** Limpiadora
 - **Responsable de desconectar instalaciones:** Limpiadora
 - **Responsable de abrir y cerrar puertas:** Limpiadora

En el caso del uso de la pista deportiva cubierta, durante el horario de tarde, se establecen dos situaciones posibles:

1ª Uso de la pista por parte del centro para actividades extraescolares (TARDE):

- **Jefa de emergencias:** Eva maría Carrión Godoy (directora del centro)
- **Suplente de la jefa de emergencias:** Monitor actividades extraescolares
- **Responsable del control de comunicaciones:** Monitor actividades extraescolares
- **Responsable de desconectar instalaciones:** Monitor actividades extraescolares
- **Responsable de abrir y cerrar puertas:** Monitor actividades extraescolares

2ª Uso de la pista por parte de otras empresas (TARDE):

- **Jefa de emergencias:** Eva maría Carrión Godoy (directora del centro)
- **Suplente de la jefa de emergencias:** Empresa encargada
- **Responsable del control de comunicaciones:** Empresa encargada
- **Responsable de desconectar instalaciones:** Empresa encargada
- **Responsable de abrir y cerrar puertas:** Empresa encargada



En este último caso la empresa en cuestión y el personal que asignen para tales funciones, asumirá lo establecido en el presente Plan de Autoprotección y a comienzo de cada curso, en el desarrollo del primer trimestre, la empresa encargada y sus responsables, firmarán su conformidad dándole entrada en el registro oficial del centro.

Funciones:

- Asumir la responsabilidad de la evacuación.
- Coordinar todas las operaciones de la misma.
- Hacer sonar la señal de alarma, una vez informado del siniestro.
- Avisar al servicio de bomberos o protección civil
- Ordenar la evacuación del centro.
- Dirigirse al puesto de control.
- Dar información al servicio de bomberos o protección civil sobre las peculiaridades del siniestro.
- Controlar el tiempo total de duración de la evacuación.
- Desconectar el agua, el gas y la electricidad.
- Cuidar del buen funcionamiento de los medios de extinción del centro.
- Informar al coordinador de la realización de sus funciones.

ARTÍCULO 52. OPERATIVIDAD DEL PLAN

Programa de implantación.

El plan de emergencia y evacuación del centro se implantó en el curso 2010/2011, siendo anuales la realización de simulacros.

Programa de mejora y mantenimiento

- El calendario de actuaciones que se han previsto para el mantenimiento de las instalaciones susceptibles de provocar incidentes: instalaciones eléctricas, ascensor, etc. Deberán ser revisadas por las empresas encargadas de ello.
- Las actuaciones previstas para la revisión y mantenimiento de las instalaciones y medios de protección son: revisión periódica de la empresa de extintores.
- Las fechas y el responsable de las inspecciones periódicas de seguridad es el conserje con revisiones mensuales.



- Revisiones dos veces al año de extintores de incendios en los diversos módulos del centro.
- Mejoras detectadas:
 - Regulación de los aparcamientos en la zona de acceso a los patios de entrada, para permitir el paso de los vehículos del servicio de bomberos, en caso necesario.
 - Colocación de las flechas rojas y azules en los lugares procedentes.

Programa de formación

- El programa de formación deberá abarcar dos aspectos:
 - Por un lado, conseguir que el profesorado y el alumnado adquieran unos conocimientos, hábitos y destrezas relacionados con el ámbito global de la autoprotección.
 - Por otro, que el profesorado y el alumnado conozca y se familiarice con el plan de emergencia y evacuación del centro.
- La planificación del programa de formación y de la realización de las prácticas y simulacros se realizarán durante el curso escolar
- El alumnado deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su maestro o maestra y en ningún caso deberá actuar por iniciativa propia.
- Los alumnos y alumnas a los que se les haya encomendado por su maestro o maestra acciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
- El alumnado no recogerá sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- Los alumnos y alumnas que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos u otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de que se encuentre el alumnado en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- Todos los movimientos deberán realizarse rápida, pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno o alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudado a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica, respetando el mobiliario y equipamiento escolar.



- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante la evacuación dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso el alumno o alumna deberá volver atrás sea cual sea el pretexto.
- En todo caso, los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse, ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentre en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con el objeto de facilitar al maestro o maestra el control del alumnado.
- No se utilizarán ascensores para la evacuación de personas. Cuando se detecte un incendio en alguna dependencia se deberá cerrar la puerta de dicha estancia.
- Los contenidos del programa de formación se desglosarán en cuatro áreas:
 - Contra incendios y salvamento (solicitar charlas al ayuntamiento, a bomberos, ...)
 - Primeros auxilios sanitarios (solicitar charlas a cruz roja)
 - Protección civil (solicitar charlas a bomberos, a protección civil)
 - Circulación vial (solicitar charlas a policía local o tráfico)

ARTICULO 53. ACTIVIDAD DEL PLAN

Dirección

La persona que debe adoptar la resolución de actuación en caso de emergencia es el director del centro, y en su ausencia, el sustituto será: el jefe o jefa de estudios.

Funciones y consignas

La señal de alarma será los timbres de alarma y en el caso de simulacros el de secretaria

La activación del plan de emergencia corresponde al director del centro, con el asesoramiento del equipo operativo. Cada equipo asumirá sus funciones. En el siguiente cuadro se señalan las funciones de cada equipo en las distintas fases de activación.

Fases	Funciones
Preemergencia	Accidente que puede ser controlado y dominado de forma rápida y sencilla
Emergencia parcial	Accidente que para ser controlado y dominado requiere la actuación de todos los equipos y medios del centro escolar



Emergencia general	Accidente que precisa para su control el apoyo de medios externos. Esta situación comporta la necesidad de evacuación total o parcial del centro.
--------------------	---

Plan de evacuación en caso de siniestro

La detección del siniestro será comunicada inmediatamente al coordinador general, director o en caso necesario al suplente, que harán una primera evaluación del siniestro e inmediatamente avisarán a los servicios externos. A partir de entonces se seguirá el siguiente **plan de evacuación del edificio**, respetando los puntos que se detallan:

- El coordinador general siempre que sea posible ordenará hacer sonar la alarma.
- El personal no docente, los conserjes, a ser posible, abrirán las puertas delanteras y traseras del edificio.
- El coordinador general o director comunicará el siniestro a los órganos oficiales.
- Se iniciará la evacuación de todo el personal que se encuentra en el interior del edificio con el siguiente orden:
 - Los alumnos y alumnas de la planta baja irán en fila siguiendo a su tutor o tutora y saldrán por la puerta asignada.
 - Los alumnos de la planta alta bajarán por la escalera dejando un pasillo suficientemente ancho para el paso de los responsables o equipos de extinción y salvación que pudieran acudir y saldrán por la puerta asignada.
- Todo el alumnado, una vez desalojado el centro se situarán en las zonas de seguridad (pistas deportivas del patio trasero y patio delantero-prefabricadas)
- En las zonas de seguridad se ordenarán las clases en fila con su maestro o maestra correspondiente. La distribución en el patio será por orden de llegada ocupando las posiciones más alejadas del foco de siniestro, dejando espacio suficiente para el resto de alumnado. El responsable, contará a su alumnado e informará al coordinador de planta asignado y este al coordinador general o director.
- Los coordinadores de planta junto con el coordinador general, director y los equipos de extinción y salvación realizarán una evaluación del plan de evacuación.
- La falta de disciplina en el desarrollo del plan de evacuación en caso de siniestro se considerará falta gravemente perjudicial y como tal será sancionada por el órgano competente.



- Instrucciones oportunas a efectos de planificación
- Con esta práctica lo que se pretende es un buen entrenamiento y a la corrección de hábitos del alumnado.
- En primer lugar, habría que informar al alumnado de los riesgos previsibles como medio de prevención:
 - No pararse en las proximidades de la salida, pues existe un alto riesgo de atasco.
 - Explicar la necesidad de cerrar la puerta donde se produzca el siniestro para evitar la propagación del incendio.
 - Flujos de salidas. Ver la necesidad de organizarse para evitar aglomeraciones.
 - Explicar el sistema de señalización para cada curso: salida de emergencia desde los pasillos interiores del edificio hasta llegar al patio (se señalará la situación de cada aula).
 - En caso de que algún alumno esté en otras dependencias que no sea su clase, saldrá de ella siguiendo la dirección y el color de la flecha situada en el lugar donde se encuentre y uniéndose al grupo más cercano. Una vez en el patio se colocará en la zona asignada a su curso.
 - Se comprobará que las aulas queden totalmente vacías.
 - Se nombrará por clase a algunos alumnos y alumnas para la realización de las siguientes funciones:
 - Apagar la luz de la clase.
 - Cerrar las ventanas.
 - Controlar que no se lleven objetos personales,
 - Cerrar puertas y colocar una silla a modo de señal “evacuado”

Recomendaciones en caso de inundación

- El jefe o jefa de emergencias y el responsable del control de las comunicaciones, deberán mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por protección civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
- Retirar del exterior del centro aquellos objetos que pueden ser arrastrados por el agua, y que pudieran obstruir las puertas.



- Revisar cada cierto tiempo el estado del tejado, la bajada de aguas y los desagües próximos y sumideros (procurando que estén limpios)
- Colocar la documentación importante y los productos peligrosos en las zonas de menor riesgo de inundación.
- Tener preparadas las plantas superiores por si hubiera necesidad de un confinamiento.
- Si llegar a inundarse el centro: abandonar los sótanos y la planta baja, desconectar la energía eléctrica.

Recomendaciones en caso de temporal de viento y lluvia:

- El jefe o jefa de emergencias y el responsable de control de las comunicaciones deberán mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por protección civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
- Alejarse de alambradas, verjas, ventanas y otros objetos metálicos que existan en el centro.
- Evitar las corrientes de aire: cerrar puertas y ventanas.
- Proteger los aparatos eléctricos desenchufándolos de la red.
- Tener preparadas las plantas superiores por si hay que hacer un confinamiento.
- En el exterior retirarse de muros, canastas, porterías, cornisas y árboles.

Recomendaciones en caso de terremoto

Las actuaciones a emprender antes de un terremoto consisten en la identificación de los puntos de seguridad dentro y fuera del centro escolar.

En el centro escolar se consideran puntos de seguridad:

- Muros de carga
- Columnas.
- Marcos de puertas.
- Mesas y escritorios.
- Lejos de ventanas, estanterías, lámparas o cualquier objeto que pueda caer.
- En un espacio abierto:
 - Lejos de tendidos eléctricos



- Lejos de edificios, de grandes ventanales, cornisas, persianas, vallas publicitarias, etc.
- Deben extremarse las precauciones a la hora de colocar y sujetar determinados objetos que puedan caerse y producir un accidente. Tener especial cuidado con la ubicación de los productos tóxicos e inflamables para evitar fugas y derrames, así como el apilamiento y almacenaje de depósitos y contenedores de productos tóxicos y otros residuos.

Durante un terremoto, se debe:

- Conservar la calma. La actitud y comportamiento de las personas adultas será determinante para el alumnado.
- Ubicarse en los puntos de seguridad.
- Recordar que un terremoto dura sólo unos segundos.
- Protegerse la cabeza.
- Si es posible cortar la corriente eléctrica, la luz y el agua.
- Alejarse de ventanas, estanterías, o zonas donde puedan caer objetos tales como cuadros, lámparas, etc.
- No obstaculizar las salidas.
- No utilizar los ascensores.
- No utilizar velas, cerillas o cualquier otro tipo de llama.
- El jefe o jefa de emergencias y el responsable del control de las comunicaciones, deberán mantenerse informados por la radio u otros medios.
- Estas recomendaciones se hacen extensivas al riesgo de deslizamiento y hundimiento del terreno y desplomes de infraestructura o construcción, si bien en estos casos lo que procede es prevenir revisando la estructura del edificio y los terrenos adyacentes al centro.

Normas para la prevención de riesgo de incendio

- Con vista a prevenir el riesgo de incendio en los centros, se tendrán en cuenta las siguientes medidas preventivas:
- Respetar la prohibición de no fumar en el centro.
- Retirar los elementos combustibles carentes de uso actual y futuro.
- Retirar el mobiliario y objetos combustibles situados en vías de evacuación.
- Mantener el orden y la limpieza, vaciar las papeleras frecuentemente.



- Control y eliminación de posibles focos de ignición.
- Cualquier modificación en la instalación eléctrica debe ser realizada por instaladores eléctricos autorizados. Revisar fechas de instalaciones.
- No sobrecargar las bases de enchufes.
- Desconectar todos los aparatos al final de la jornada.
- No utilizar aparatos eléctricos en mal estado.



TÍTULO 7.

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

Capítulo I: Equipos de Evaluación

ARTÍCULO 54. EQUIPOS DE EVALUACIÓN

Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los colegios de educación infantil y primaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un Equipo de evaluación estará integrado por el Equipo Directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros: un representante del sector padres y madres, un representante del profesorado, un representante del Personal de Administración y Servicios y un representante del Ayuntamiento.



Procedimiento de designación:

- En el seno del Consejo Escolar se presentarán los candidatos de cada uno de los sectores.
- Una vez presentadas las candidaturas se procederá a su elección mediante votación secreta.
- Será elegido el candidato más votado. El resto de los candidatos quedarán como suplentes ordenados en sentido descendente por el número de votos.
- En caso de igualdad en el número de votos, se llevará a cabo un sorteo entre los candidatos de igual puntuación
- En caso de que algún sector quedase desierto al no presentar candidatura, será designado por el Director del Centro.
- El Equipo de Evaluación se constituirá con el resto de comisiones de Consejo Escolar, con la constitución de éste tras cada proceso electoral.
- Cuando cualquier miembro del Equipo de Evaluación acabase su mandato, por dejar de ser miembro del Consejo Escolar, antes de acabar el periodo para el que fue nombrado, el Director del centro designará al siguiente candidato con más número de votos.



TÍTULO 8.

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

Capítulo I: Teléfonos móviles, cámaras, grabadoras y acceso a Internet

ARTÍCULO 55. TELÉFONOS MÓVILES, CÁMARAS, GRABADORAS Y ACCESO A INTERNET

El uso de estos dispositivos estará en consonancia con lo establecido por el decreto 25/2007 de 6 de febrero. Así, se promocionará su utilización con fines didácticos y como herramienta pedagógica, al tiempo que se garantiza el cumplimiento de las leyes, la seguridad, los derechos y el honor del alumnado y otras personas.

ARTÍCULO 56. NORMAS DE USO

1. Queda prohibido el uso del teléfono móvil en el centro escolar por parte del alumnado, salvo cuando se requiera su utilización para la realización de alguna tarea o actividad de carácter didáctico a indicación de un docente.

2. No se permite el uso del teléfono móvil a los docentes durante las horas lectivas, salvo para la realización de alguna tarea o actividad de carácter didáctico y en situaciones de emergencia.

3. Queda prohibido el uso de cámaras fotográficas y/o vídeo, así como del teléfono móvil u otros dispositivos con la finalidad de grabar imágenes, vídeos y/o sonido, salvo en las siguientes ocasiones:

- Realización de alguna tarea o actividad de carácter didáctico a indicación de un docente.
- En salidas al exterior como viajes de estudios y/o actividades extraescolares de un día, si el profesorado lo considera oportuno.

4. Aquel alumnado que bajo su responsabilidad traiga o utilice terminales dentro del centro escolar en horario lectivo y no lectivo tendrá que asumir las medidas correctivas establecidas en este reglamento.



5. Correcciones:

HECHO	CORRECCIONES
El alumno o alumna trae al centro un dispositivo de las características descritas sin autorización.	Requisar el terminal, siendo custodiado por la dirección del centro, hasta la entrega personal a los padres, madres y/o tutores del alumnado. Registro en el libro de incidencias de la convivencia.
Utilización del terminal como grabadora de vídeo, cámara fotográfica y/o grabadora de sonido.	Requisar el terminal, siendo custodiado por la dirección del centro hasta su retirada por los padres, madres y/o tutores o tutoras del alumnado. Solicitud a los responsables legales del borrado de los archivos grabados. Expulsión del centro mínimo un día.
Otros usos de los terminales en el centro	Requisar el terminal, siendo custodiado por la dirección del centro hasta su retirada por los padres, madres y/o tutores o tutoras del alumnado. Solicitud a los responsables legales del borrado de los archivos grabados. Expulsión del centro no inferior a un día y no máximo de tres.
Reiteración de los hechos	Requisar el terminal, siendo custodiado por la dirección del centro hasta su retirada por los padres, madres y/o tutores o tutoras del alumnado. Solicitud a los responsables legales del borrado de los archivos grabados. Expulsión del centro por un periodo mínimo de tres días y no superior a quince.

ARTÍCULO 57. USOS DE ORDENADORES PORTÁTILES E INTERNET EN EL CENTRO ESCOLAR:

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



restringidos para garantizar su protección de informaciones y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad

- El alumnado tendrá derecho a la protección contra la explotación, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzca utilizando Internet.
- Los contenidos educativos dirigidos al alumnado deben ser adecuados para ellos y promover su bienestar, desarrollar sus capacidades, inculcar el respeto a los derechos humanos y al medio ambiente y prepararlos para ser ciudadanos responsables en una sociedad libre.
- El alumnado no deberá proporcionar datos personales por la Red, debe preservar su identidad y su imagen de posibles usos ilícitos.
- Sólo se permiten los juegos y las propuestas de ocio que no contengan violencia, ni mensajes sexistas o denigrantes y respeten los derechos y la imagen de los demás.



TÍTULO 9.

UNIFORME

ARTÍCULO 58. CARACTERÍSTICAS DEL UNIFORME

El CEIP Concordia aprobó, tras sufragio universal entre las familias del centro, la utilización de forma voluntaria del siguiente uniforme escolar:

- Pantalón gris, polo blanco y jersey azul.
- Falda de cuadros, polo blanco y jersey azul
- Equipaciones deportivas: pantalón corto azul oscuro y camiseta azul claro; así como chándal azul oscuro con los laterales blancos con líneas azules.
- Las prendas llevarán el escudo del CEIP Concordia junto con la marca genérica de la Junta de Andalucía.



TÍTULO 10.

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

Capítulo I: Acciones relacionadas con la seguridad

ARTÍCULO 58. OBJETO

Generar valores y actitudes en torno a una cultura preventiva.

Tendremos en cuenta una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los centros.

ARTÍCULO 59. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Revisión periódica de los medios de intervención en caso de emergencia (extintores, alarmas, luces de emergencias, sistemas de aviso, etc.), así como el resto de instalaciones (agua, electricidad, calefacción, ascensor, etc.). Estas revisiones serán realizadas por empresas homologadas y acreditadas según normativa vigente.

En caso de detectar deficiencias o carencias graves en infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten la correcta evacuación del mismo, la dirección lo comunicará a la Delegación Provincial.

ARTÍCULO 60. SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD

Se deberá señalar los locales peligrosos (almacenes, limpieza, cuadro eléctrico, etc.), las vías de evacuación, las zonas de tránsito, medios de emergencia, etc.

Esta señalización se empleará para:

- Llamar la atención sobre la existencia de riesgos, prohibiciones u obligaciones.
- Alertar de situaciones de emergencia.
- Facilitar la localización de determinados medios o instalaciones.
- Orientar o guiar a la hora de realizar maniobras peligrosas

La señalización cumplirá las directrices establecidas en la normativa vigente (R.D. 485/1997 de 14 de abril).



Se informará y formará al profesorado, alumnado y personal de servicios con el fin de que conozcan el significado de las señales)

ARTÍCULO 61. SUELOS

Los suelos del centro deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades no pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que pongan en peligro el tránsito de las personas, procediéndose rápidamente a su reparación.

Los desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas equivalentes.

Las barandillas serán de materiales rígidos, con una altura mínima de 90 centímetros y con una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de estas.

ARTÍCULO 62. PUERTAS

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista.

2. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácilmente. No pueden cerrarse con llave.

ARTÍCULO 63. VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN

1. Las vías de evacuación y las vías de circulación no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, manchas de grasa u otros residuos peligrosos que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo

2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

ARTÍCULO 64. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

1. El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios, deberán ser de fácil acceso y manipulación y deberán estar bien señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado mantenimiento por una empresa homologada.



ARTÍCULO 65. INSTALACIÓN ELÉCTRICA

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.

2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos o indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa.

Capítulo II: Acciones relacionadas con la salud

ARTÍCULO 66. PROBLEMAS ESPECÍFICOS DE SALUD LABORAL

La dirección del centro

1. Enfermedades del aparato respiratorio, relacionadas con el uso de la voz.
2. Deshabitación tabáquica.
3. Enfermedades osteoculares.
4. Enfermedades o trastornos psiquiátricos.



TÍTULO 11.

RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y EL ENTORNO

Capítulo I: La comunidad educativa

ARTÍCULO 67. PLAN DE SALIDAS

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

2. Las salidas a realizar cada curso se detallarán al inicio de éste, serán aprobadas en ETCP y con el visto bueno del CE.

3. El ámbito geográfico de la salida se adaptará a la edad del alumnado.

4. Las excursiones se llevarán a cabo, siempre y cuando, la mayoría de maestros perteneciente a un ciclo estén de acuerdo, de no ser así, no tendrá lugar dicha excursión.

5. Todas las salidas requieren la participación de un mínimo del 50% del alumnado, del aula y ciclo.

6. Las excursiones se podrán realizar por niveles para facilitar en ocasiones una mejor organización. Si se diera el caso, estas salidas podrán ser internivelares combinando grupos aislados con un nivel determinado.

7. Las autorizaciones para las excursiones serán responsabilidad de los tutores. Del mismo modo, las familias deben cumplir los plazos establecidos. Si un alumno no puede asistir, se le devolverá el dinero de la actividad, pero no el que corresponde a transporte.

8. En el caso de salidas a pie, se cumplimentarán anualmente durante el mes de septiembre y las custodiarán los tutores informando a la secretaria.

9. La jefatura de estudios recibirá con antelación suficiente, al menos una semana, información sobre la salida.

10. En el caso de salidas excepcionales organizadas a raíz de las tareas o que partan de alguna especialidad, se tendrá en cuenta la voluntad del alumnado de asistir, y se podrán realizar siempre que el grupo en cuestión sea equivalente a un grupo-clase y sea acompañado del tutor o maestro especialista. Serán informadas del mismo modo que en el punto 2 del presente artículo.

11. Cada grupo de alumnos asistirá a dichas excursiones o salidas con su tutor o responsable del grupo, la dirección proporcionará los recursos humanos necesarios para que exista el mayor control del alumnado.



12. Para llevar a término este plan, se tendrán en cuenta las posibles sanciones que el alumnado tenga. El equipo docente, en función de las faltas cometidas por un alumno, podrá determinar la no asistencia a la salida programada y actuará como se establece en el Plan de Convivencia del centro.

ARTÍCULO 68. VIAJE DE ESTUDIOS

1. Los viajes de estudios seguirán lo dispuesto por el artículo 67 del presente reglamento.
2. La realización de los viajes de estudios será promovida por la dirección del centro, sin embargo, no tendrá carácter obligatorio, ni para el profesorado ni el alumnado.
3. Para que se organice un viaje de estudios deberá participar un número razonable de alumnos y alumnas, que será estimado por los organizadores y la dirección del centro.
4. Se realizará en fechas en las que no suponga un perjuicio al normal desarrollo del curso, preferentemente en los meses de mayo y junio.
5. Las cantidades de dinero obtenidas por el alumnado en las diferentes actividades realizadas para la recaudación de fondos no serán devueltas si el alumno/a decide o no puede asistir al viaje.
6. El uso del móvil se regirá por lo recogido en el artículo 56 de este reglamento.

Capítulo II: El entorno

ARTÍCULO 69. EL CENTRO COMO RECURSO COMUNITARIO

Las instalaciones del centro podrán ser cedidas para aquellas asociaciones o entidades sin ánimo de lucro que lo soliciten, para la realización de actividades de carácter educativo.

Las instalaciones del centro podrán ser cedidas como escuela de verano, siempre que se facilite la realización de trabajos de mantenimiento y limpieza antes del inicio de curso.

En ambos casos deberán atenerse a lo prescrito tanto por el plan de gestión del centro y según establezca la normativa vigente en cuanto al uso y disfrute de estos espacios.

ARTÍCULO 70. EL CENTRO Y EL MUNICIPIO

Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de los centros y servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento.



CEIP Concordia
Campohermoso (Almería)
www.ceipconcordia.es



DISPOSICIÓN ADICIONAL 1ª

Todo lo expresamente regulado en el presente reglamento o en otros documentos a los que alude será resuelto por el Equipo Directivo, sin perjuicio de su control por los órganos colegiados del centro o autoridades competentes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 2ª

El presente documento se aprobará cada año por el Consejo Escolar, procediendo a su revisión si se estima conveniente.

DISPOSICIÓN FINAL

Las revisiones del presente reglamento entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Escolar del centro.