



**C.E.I.P. LA ESTRELLA**

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO**

**2016-2017**

# ÍNDICE

	Marco legal	3
1.	Organización general del centro	4
1.1.	El Equipo Directivo	4
1.2.	El Consejo Escolar	7
1.3.	El Claustro	8
1.4.	Órganos de coordinación docente	9
1.4.1.	El Departamento de Orientación	9
1.4.2.	La Comisión de Coordinación Pedagógica	9
1.4.3.	Los Tutores/as de grupo	10
1.4.4.	Los Equipos Educativos	11
1.4.5.	El Coordinador/a de Formación	12
1.5.	Los órganos de participación del alumnado	12
1.5.1.	La Junta de Delegados	13
1.5.2.	Los Delegados de grupo	14
2.	Servicios auxiliares:	15
2.1.	Transporte Escolar	15
2.2.	Comedor Escolar	15
2.3.	Personal de Administración y Servicios	15
2.4.	Gratuidad de los libros de texto	16
3.	Estrategias organizativas que garanticen el éxito del Plan de Convivencia	19
4.	Participación de la comunidad educativa	21
5.	Comunicación con las familias	24
5.1.	Uso de la imagen de los alumnos.	30
5.2.	Vestuario personal	30
6.	Plan de acogida al alumnado	31
7.	Colaboración con instituciones y entidades del entorno	36
8.	Coordinación con los centros de la zona de influencia	38
9.	Normas de organización de las Actividades Extraescolares y Complementarias	39
10.	Plan de autoprotección del centro	42
11.	Faltas de alumnado y profesorado	49
11.1.	Absentismo de alumnos. Nº de faltas. Procedimiento a seguir para la justificación	49
11.2.	Ausencias del profesorado	50
12.	Organización y vigilancia de recreos, entradas y salidas.	51
12.1.	Normas de actuación con los retrasos en la entrada	54
13.	Criterios para la distribución del alumnado en los grupos mixtos.	55
14.	Normas de uso del aula MEDUSA	56

## **MARCO LEGAL**

### [Índice](#)

La normativa de referencia, vigente en el momento actual, es la siguiente:

- LEY Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE)
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.(LOMCE)
- Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.(LOMCE)
- Real Decreto 1058/2015, de 20 de noviembre, por el que se regulan las características generales de las pruebas de la evaluación final de Educación Primaria establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- DECRETO 89/2014, de 1 de agosto, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Canarias.
- DECRETO 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- DECRETO 104/2010, de 29 de julio, por el que se regula la atención a la diversidad del alumnado en el ámbito de la enseñanza no universitaria de Canarias.
- DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- ORDEN de 15 de enero de 2001, por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- ORDEN de 28 de julio de 2006, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, y las posteriores resoluciones anuales.
- ORDEN de 7 de noviembre de 2007, por la que se regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa la enseñanza básica.
- Orden de 22 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento de gestión administrativa de los documentos oficiales de evaluación en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias
- ORDEN de 5 de febrero de 2009, por la que se regula la evaluación en la Educación Infantil y se establecen los documentos oficiales de evaluación en esta etapa
- ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la

Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento.

- ORDEN de 21 de abril de 2015, por la que se regula la evaluación y la promoción del alumnado que cursa la etapa de la Educación Primaria.
- LEY 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- LEY 1/1997, 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores.
- LEY ORGÁNICA 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- LEY ORGÁNICA 1/1997 de atención integral al menor,

## **1. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO**

### **[Índice](#)**

#### **1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO**

### **Principios generales de actuación de los equipos directivos.**

Los equipos directivos, en el ámbito de sus funciones y competencias, actuarán de acuerdo con los siguientes principios generales:

- a) Velarán para que las actividades de los centros docentes públicos se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y disposiciones vigentes, por el logro de los objetivos establecidos en el proyecto educativo del centro docente público, por la calidad de la educación y por el fomento y promoción de la investigación e innovación educativa.
- b) Garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al personal docente, a los representantes legales del alumnado y al personal de administración y de servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
- c) Impulsarán medidas y actuaciones para lograr la plena igualdad entre hombres y mujeres y fomentarán la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, como medio para mejorar la convivencia y los hábitos ciudadanos.
- d) Colaborarán en la implementación de medidas para favorecer la equidad educativa, que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación del alumnado, para compensar las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.
- e) Fomentarán y favorecerán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro docente público, en su organización y funcionamiento.
- f) Colaborarán en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.
- g) Coordinarán la colaboración con otros centros docentes públicos de la zona, tanto para la escolarización del alumnado, como para realizar una oferta educativa adecuada a las necesidades del entorno.

### **Las funciones del equipo directivo.**

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente del aula, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo Escolar y demás órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la

participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro docente público.

c) Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro docente público, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo Escolar y por el Claustro, en el marco de lo establecido por la Consejería competente en materia de educación.

d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente público, atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como de las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.

e) Gestionar los recursos humanos y materiales del centro docente público a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.

f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro docente público y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.

g) Impulsar la coordinación, por medio de los órganos de coordinación docente, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado y postgrado.

h) Fomentar la participación del centro docente público en proyectos europeos, de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.

i) Colaborar con los responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro docente, y proporcionar los medios y recursos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos.

j) Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del Proyecto de Dirección.

k) Impulsar de oficio cuantas acciones se entiendan necesarias para la pronta puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, asegurando el cumplimiento del calendario escolar.

Suplencia de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la dirección del centro docente, se hará cargo provisionalmente de sus funciones quien sea titular de la jefatura de estudios, salvo que el centro disponga de vicedirección, en cuyo caso, su titular sustituirá al director o directora.

En caso de enfermedad o ausencia de la persona que ostente la dirección del centro, si no hubiera vicedirección, ni jefatura de estudios, sustituirá al director o directora, el docente designado por la persona titular de la dirección para estas situaciones. En los casos de vacante del puesto de director o directora, lo sustituirá el docente más antiguo en el centro y si hubiere varios de igual antigüedad, el de

mayor antigüedad en el Cuerpo.

2. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del o de la titular de la jefatura de estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la persona titular de la jefatura de estudios adjunta. En el supuesto de haber varias jefaturas de estudios adjuntas la designación la realizará el director o directora de entre sus titulares. En los centros donde no exista jefatura de estudios adjunta, sustituirá a la persona titular de la jefatura de estudios, el docente que designe la dirección.

3. Igualmente, en caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la secretaría, se hará cargo el docente que designe el o la titular de la dirección.

4. De las designaciones efectuadas por la persona titular de la dirección para sustituir provisionalmente a los titulares de la jefatura de estudios o de la secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno y al órgano competente de la Administración educativa.

## **SELECCIÓN DE DIRECTORES**

En el Artículo 133 de la LOMCE la selección del director cambia en los siguientes aspectos:

1. La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.

2. La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.

3. La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.»

Ochenta y tres. El apartado 1 del artículo 134 queda redactado de la siguiente manera:

«1. Serán requisitos para poder participar en el concurso de méritos los siguientes:

a) Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.

b) Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un período de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.

c) Estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado un curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva, impartido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas. Las características del curso de formación serán desarrolladas reglamentariamente por el Gobierno. Las certificaciones tendrán validez en todo el territorio nacional.

d) Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.»

Ochenta y cuatro. El artículo 135 queda redactado de la siguiente manera:

«Artículo 135. *Procedimiento de selección.*

1. Para la selección de los directores en los centros públicos, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de selección, así como los criterios de valoración de los méritos del candidato y del proyecto presentado.

2. La selección será realizada por una comisión constituida, por un lado, por representantes de las Administraciones educativas, y por otro, en una proporción mayor del treinta y menor del cincuenta por ciento, por representantes del centro correspondiente. De estos últimos, al menos el cincuenta por ciento lo serán del Claustro del profesorado de dicho centro. Las Administraciones educativas determinarán el número total de vocales de las comisiones y la proporción entre los representantes de la Administración y de los centros. En cualquier caso, deberán dar participación en las comisiones a los Consejos Escolares de los centros.

La comisión actuará de acuerdo con lo indicado en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. La selección se basará en los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes, la valoración del proyecto de dirección, y la experiencia y valoración positiva del trabajo previo desarrollado como cargo directivo y de la labor docente realizada como profesor o profesora. Se valorará de forma especial la experiencia previa en un equipo directivo, la situación de servicio activo, el destino, trabajo previo y labor docente desarrollada en el centro cuya dirección se solicita, así como, en su caso, haber participado con una valoración positiva en el desarrollo de las acciones de calidad educativa reguladas en el apartado 4 del artículo 122 de esta Ley Orgánica, o en experiencias similares.»

«Artículo 136. *Nombramiento.*

1. La Administración educativa nombrará director del centro que corresponda, por un período de cuatro años, al aspirante que haya sido seleccionado en el procedimiento regulado en el artículo anterior.

2. El nombramiento de los directores podrá renovarse, por períodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos y objetivos e incluirán los resultados de las evaluaciones individualizadas, a que hace referencia el artículo 144, realizadas durante su mandato, que, en todo caso, considerarán los factores socioeconómicos y socioculturales del contexto y el seguimiento de la evolución en el tiempo. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.»

## **CESE DE DIRECTORES**



El cese del director o de la directora se producirá en los siguientes supuestos:

- a) Finalización del período para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- b) Renuncia motivada aceptada por el órgano competente de la Administración educativa.
- c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida, que impida o dificulte gravemente el desempeño del cargo directivo.
- d) Revocación motivada por el órgano competente de la Administración educativa a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.
- e) Cuando pase a una situación administrativa distinta a la de servicio activo, a las que se refieren las letras b), c), d) y e) del artículo 37 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

1. Los miembros del equipo directivo serán propuestos por el director o directora del centro y nombrados por el órgano competente, de entre el profesorado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.3 del presente Decreto.

El director formulará la propuesta de nombramiento, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 3, puntos 1 y 2 del presente Decreto y previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar.

La duración del mandato de los miembros del equipo directivo será la que corresponda al director o a la directora que los hubiera propuesto.

## **COMPETENCIAS DEL DIRECTOR**

Son las que figuran en el artículo 5 y 6 del DECRETO 106/2009, de 28 de julio y en el artículo 132 que se ve modificado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Son 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) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

## **COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS**

Son las que figuran en el artículo 7 del DECRETO 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la

Comunidad Autónoma de Canarias.

## COMPETENCIAS DEL SECRETARIO

Son las que figuran en el artículo 8 del DECRETO 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.

## 1.2. CONSEJO ESCOLAR: FUNCIONES

El Consejo Escolar del centro es el órgano responsable de la resolución de los conflictos y en su caso de la imposición de sanciones en materia de convivencia a los alumnos, de acuerdo con lo establecido en los arts. 42 y 57 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación (LODE) y en los respectivos reglamentos orgánicos de los centros.

### Composición del Consejo Escolar

- Director del centro, que será el presidente del Consejo Escolar.
- El jefe de estudios.
- 4 Representantes de los maestros elegidos por el Claustro.
- 4 Representantes de los padres de alumnos elegidos por los mismos, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres más representativa, legalmente constituida.
- 1 Representantes de los alumnos.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal del Ayuntamiento de Arona.
- El secretario del centro, con voz pero sin voto.

### Competencias

Son las que figuran en el artículo 15 del DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Además en materia de convivencia, el Consejo Escolar de nuestro centro asumirá también estas funciones:

- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar dicho cometido se constituye una **Comisión de Convivencia**, en la que tienen presencia paritaria padres, profesorado y alumnado y que está presidida por el director del centro. Su composición, elección y

funciones se señalan en el subapartado que sigue.

- Adoptar, junto con el resto de órganos de gobierno de nuestro centro, las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos del alumnado y las actuaciones preventivas para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- Elaborar, siempre que lo estime oportuno y, en todo caso, una vez al año, un informe que formará parte de la memoria final del curso, recogiendo la memoria final de la Comisión de Convivencia, y en el que se evaluarán los resultados de la aplicación de las normas de convivencia del centro, dando cuenta del ejercicio por el alumnado de sus derechos y deberes, analizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de las medidas para solucionar estos problemas. Además se adjuntará un informe complementario de la junta de delegados.

### **Comisiones del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar dicho cometido se constituirá una **Comisión de Convivencia** compuesta por:

El director, como presidente.

El jefe de estudios.

Un padre del Consejo Escolar, elegido por el sector correspondiente.

Un maestro del Consejo Escolar, elegido por el sector correspondiente.

Un alumno, cuando el alumnado tenga representación en el Consejo.

Algunas de sus funciones son:

- Resolver y mediar en los conflictos planteados.
- Potenciar la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos.
- Adoptar medidas preventivas para garantizar los derechos de los alumnos, impidiendo la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.
- Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de conducta.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

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

El Artículo 127 que habla de las Competencias del Consejo Escolar se ve modificado en las siguientes competencias:

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley

orgánica.

- b) 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 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.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director 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.
- 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) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

### **1.3. CLAUSTRO: FUNCIONES**

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el centro. Tiene la

responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el mismo.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Sus competencias son las que figuran en el artículo 21 del DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

## **1.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **1.4.1. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

#### **Departamento de orientación**

Son funciones del departamento de orientación:

- Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo y la programación general anual.
- Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- Colaborar con los profesores, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y

los que sigan programas de diversificación.

- Realizar la evaluación psicológica y pedagógica.
- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos de las concreciones curriculares.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

## **1.4.2. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

### **CCP: funciones**

En nuestro centro existe una Comisión de Coordinación Pedagógica que está compuesta por:

- El director, que es su presidente.
- El jefe de estudios.
- Los coordinadores de ciclo.
- Un miembro del EOEP que atiende al centro.

Actúa como secretario el maestro de menor edad. Se reúne como mínimo una vez al mes y celebra una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar este y cuantas otras se consideren necesarias. Procuramos que las convocatorias de estas reuniones se realicen de modo que pueda asistir el representante del EOEP.

Sus competencias son las que figuran en el artículo 25 del DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

## **1.4.3. LOS TUTORES DE GRUPO**

### **Tutores: funciones**

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente. Habrá un tutor por cada grupo de alumnos que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios entre los maestros que impartan docencia al grupo. El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

El maestro tutor ejercerá las siguientes funciones:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación/EOEP.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo (y adoptar la decisión que proceda

acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales).

- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Organizar y presidir la junta de maestros y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas.
- Colaborar con el departamento de orientación/EOEP, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos (y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los maestros y el equipo directivo en los problemas que se planteen).
- Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- Informar a los padres, a los maestros y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los maestros del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

El equipo educativo de grupo está constituida por todos los maestros que imparten docencia a los alumnos del grupo y es coordinada por su tutor. Se celebran al menos tres sesiones de evaluación, coincidiendo con cada uno de los trimestres del curso. En la sesión de evaluación correspondiente al último trimestre se anotarán las calificaciones de ciclo o curso que correspondan a cada alumno. Esta sesión de evaluación se realizará al término de las actividades lectivas en el mes de junio.

Las funciones del equipo educativo:

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los



alumnos del grupo.

- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

Aquellos maestros a los que no se les sea asignada la tutoría de un grupo de alumnos, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en las normas de convivencia y en el marco de lo establecido en el reglamento de régimen interior.

La LOE, en su art. 91, indica, para todo el profesorado, las siguientes funciones:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa y académica de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotor, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- 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 los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- 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.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Todos los maestros realizarán estas funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

El jefe de estudios podrá, asimismo, asignar a los maestros sin tutoría de grupo ordinario otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del centro, entre ellas la coordinación de los tutores de un mismo curso o ciclo, la coordinación de los medios informáticos y audiovisuales, la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares, el servicio de biblioteca, etc. En cada caso, el jefe de estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos maestros y las responsabilidades que deberán asumir.

#### **1.4.4. LOS EQUIPOS EDUCATIVOS**

##### **Equipos de ciclo: funciones**

Los equipos de ciclo, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas propias del ciclo. Sus competencias son:

- Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro, relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Formular propuestas a la CCP relativas a las concreciones curriculares de ciclo.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador, que desempeñarán su cargo durante un año y será designado por el director una vez consultado el equipo de ciclo.

Los equipos de ciclo se reunirán al menos una vez cada quince días; dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los equipos de ciclo tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Un resumen de lo tratado en las mismas será recogido en las actas correspondientes redactadas por el coordinador de ciclo.

Las competencias del coordinador de ciclo serán:

- Participar en la elaboración de las concreciones curriculares y elevar a la CCP las propuestas formuladas por el equipo de ciclo.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con su concreción curricular.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de sus competencias, especialmente las referidas a refuerzo educativo, adaptaciones curriculares y actividades complementarias.

Los coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término del período de coordinación o al producirse alguna de las causas siguientes:

- Renuncia razonada, aceptada por el director.
- Revocación por el director a propuesta del equipo de ciclo, mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

### **1.4.5. EL COORDINADOR/A DE FORMACIÓN**

- **Representar al centro en el Consejo General** del CEP favoreciendo la comunicación entre ambos.
- **Detectar necesidades de formación del profesorado** como colectivo o a título individual.
- Colaborar con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento así como en la planificación, organización y desarrollo de la evaluación del **plan de formación del profesorado** a realizar **informando al claustro**.
- **Propiciar el intercambio de experiencias** entre compañeros del centro o intercentros y **difundir los materiales curriculares y de apoyo** que se remitan al centro.
- **Realizar el seguimiento y la supervisión**, junto con el Equipo Directivo, de **los proyectos de mejora** de centros en las Modalidades III (Proyectos Educativos Innovadores en el ámbito de la Convivencia).

## **1.5. LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

### **1.5.1. LA JUNTA DE DELEGADOS**

#### **Juntas de delegados de alumnos**

En el centro existe una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de 4º, 5º y 6º. La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente.

El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

La junta de delegados tiene las siguientes funciones:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo y la programación general anual.
- Informar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información sobre los temas tratados en el Consejo Escolar.

- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Debatar los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

## **1.5.2. LOS DELEGADOS DE GRUPO**

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Corresponde a los delegados de grupo:

- Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- Colaborar con el tutor y con el equipo educativo del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
- Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno para el buen funcionamiento del mismo.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- Todas aquellas funciones que establezca el reglamento de régimen interior.

## **2. SERVICIOS AUXILIARES**

### **2.1. TRANSPORTE ESCOLAR**

## Índice

En este colegio solamente hay un servicio de transporte que se realiza para los alumnos con problemas motóricos. Se encarga la empresa Transportes Antonio Díaz Hernández S.L. Este transportista realiza su itinerario dejando a los alumnos a las nueve menos cuarto de la mañana y recogiénolos a las dos. El transporte se realiza en vehículos adaptados a las características físicas de estos alumnos.

Las familias tienen unos lugares y horarios establecidos a principio de curso para entregar y recoger a sus hijos, y así facilitar el buen funcionamiento del servicio.

## **2.2. COMEDOR ESCOLAR**

Este curso escolar 16-17 el comedor se pone en funcionamiento según la Resolución de la dirección general ordenación, innovación y promoción educativa por la que se autoriza la creación del comedor escolar del ceip la estrella, para el curso escolar 2016/2017.

De acuerdo con la ORDEN de 24 de abril de 2009 que establece el procedimiento de obtención de plazas y se aprueban las bases de concesión de subvenciones para comedores escolares en los centros públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes (BOC nº 84 de 05.05.09), se recogen los siguientes artículos a tener en cuenta:

Artículo 3.- Adjudicación de plazas.

1. Las plazas de comedor se adjudicarán de manera directa, sin fase de baremación, cuando el número de solicitudes sea igual o inferior al número de plazas autorizado por la Dirección General de Promoción Educativa.

2. Cuando el número de solicitudes sea superior al número de plazas autorizadas, se adjudicarán las mismas conforme al siguiente orden de preferencia, aplicando a cada grupo la fase de baremación descrita en el artículo siguiente:

- Grupo alumnado del Centro con transporte escolar.
- Grupo alumnado del Centro afectado por situación económica crítica.
- Grupo resto del alumnado.

3. La cobertura de vacantes se realizará con cargo a la lista de reserva regulada en la presente Orden.

Artículo 4.- Criterios de baremación para la admisión en plaza de comedor escolar.

1. La ordenación o baremación de las solicitudes de plaza se hará por cada uno de los grupos descritos en la presente Orden, de acuerdo con los siguientes criterios de admisión:

a) Criterios generales:

- Necesidad de conciliar la vida laboral y familiar. Se entenderá que existe la misma, cuando ambos progenitores, o uno de ellos en el caso de las familias monoparentales, trabajen en el horario de

prestación del servicio de comedor.

- Existencia de hermanos o hermanas comensales o padres, madres o tutores que trabajen en el centro.
- Renta anual de la unidad familiar. Se utilizará como indicador, conforme a lo contemplado en el presente artículo, la renta anual de la unidad familiar. Dicha renta se obtendrá de la declaración del IRPF del ejercicio fiscal anterior en dos años al año natural en el que se solicita plaza, tanto si se presenta declaración conjunta, como si se presentan declaraciones individuales. La instrucción anual del artículo 2 concretará la forma de calcular el nivel de renta anual de la unidad familiar a partir de los datos declarados y la documentación presentada para el que se tomará como referente el Índice Promedio de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM).
- Concurrencia de discapacidad en grado igual o superior al 33% en el alumno o alumna, alguno de sus hermanos o hermanas, padre, madre o tutor legal.
- Condición de familia numerosa o monoparental.

b) Criterios complementarios. Los Consejos Escolares podrán considerar, de forma motivada, otros criterios complementarios de admisión, de carácter objetivo. Dichos criterios serán expuestos junto a la instrucción anual en el tablón anuncios del centro educativo conforme al artículo 2 de esta Orden.

#### NORMAS DE COMPORTAMIENTO PARA LOS ALUMNOS

- Entrar de forma ordenada y sin gritar.
- Dejar las mochilas y los abrigos en los sitios indicados.
- Esperar con paciencia y tranquilidad a que se sirva la comida.
- Respetar las instalaciones, el mobiliario y hacer un uso adecuado de los mismos.
- Trabajar hábitos de higiene antes y después de las comidas (lavarse las manos antes de comer, retirar platos y cubiertos, reciclar los residuos (primaria)).
- Adquirir buenos hábitos de alimentación y comer de todo lo que le ofrezca.
- Mantener la mesa limpia y en orden y no dejar caer la comida.
- Hablar en un tono de voz adecuado.
- Seguir las normas establecidas a la hora de comer.
  - \* usar correctamente los utensilios de comedor.
  - \* utilizar las servilletas, masticar con la boca cerrada.
  - \* no hablar con la boca llena.
  - \* pedir las cosas por favor y dar las gracias.
  - \* tratar con respeto y obedecer a los o las encargadas del servicio de comedor.
  - \* Después de la comida, en el uso de los patios deberán respetarse las normas establecidas por el personal vigilante de los patios.

## **2.3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

### **PLAN DE TRABAJO DE LAS CUIDADORAS DE ALUMNOS MOTÓRICOS.**

Para el desarrollo del servicio de cuidadores a minusválidos físicos y psíquicos en los centros dependientes de la Consejería de Educación Cultura y Deportes del Gobierno Autónomo de Canarias la empresa concesionaria, Aeromédica Canarias realizara las tareas de índole técnica y auxiliares referidas a la vida diaria de los alumnos, a la mejora de su calidad de vida y de su relación con el entorno físico y social, así como la integración en los programas de educación especial.

La cuidadora realizará tareas de atención de aseo personal así como de ayuda a los alumnos en sus necesidades fisiológicas, de transporte dentro del centro y en general suplir aquellas funciones que los alumnos no puedan hacer por sí mismos.

La cuidadora trabaja de lunes a viernes de 9:00 a 14:00.

Sus funciones, en coordinación y bajo la responsabilidad de los directores de los centros y profesorado de los mismos son de recepción y acompañamiento de los alumnos desde el transporte al interior del centro y a la inversa a la hora de la salida, ayudar a la movilidad en el interior del centro, asistencia en la realización de tareas que no puedan hacer de forma autónoma, acompañamiento en salidas, control de esfínteres y apoyo a las necesidades fisiológicas de los alumnos, apoyo en el aseo personal y vestuario, administración de medicación oral si estuviera prescrita, recepción y administración de comidas, velar por la seguridad personal de los alumnos evitando situaciones de riesgo, informar a los responsables del centro de cualquier incidencia observada, acompañar si lo estima la dirección a los alumnos a los centros de salud en caso de enfermedad o accidente y colaborar con los educadores y profesores en la formación de los alumnos realizando las tareas complementarias y auxiliares demandadas con aquellos.

La cuidadora durante los momentos de inactividad permanecerá en el lugar más próximo a los alumnos que presenten mayores demandas.

### **NORMAS Y OBLIGACIONES DEL CONSERJE-CELADOR:**

- Mantenimiento y limpieza exterior del colegio, así como cuidado de los jardines.
- Vigilar por el buen orden dentro del centro y dar cuenta de anomalías que observe.
- Asistir a la dirección y claustro en orden al buen funcionamiento de las instalaciones.
- Cuidar de que la limpieza de los recintos se realice diariamente.
- Custodiar los útiles necesarios para el cuidado de jardines y demás dependencias.
- Custodiar las llaves de los edificios.

- Permanecer en su destino en horario de clase sin ausentarse (salvo por causas justificadas).
- Pequeñas reparaciones de electricidad, fontanería, albañilería, carpintería, etc.
- Colaborar con el ayuntamiento en la conservación, mantenimiento y vigilancia de los servicios públicos tales como red de aguas, alumbrado, etc.
- Todas aquellas otras no presentes y que figuren en su contrato.
- El horario será de 7:30 a 14:30 y de 13:00 a 18:00 los lunes de visita de padres

### **Uso del material de reprografía.**

Las normas básicas de funcionamiento de las máquinas son:

- No usar las máquinas sin conocimiento de ellas, solicitar asesoramiento al conserje, en la Secretaría o a las personas que las conozcan.
- Ante cualquier avería no abrir las máquinas si no tenemos conocimiento del interior de las mismas, solicitar ayuda al conserje o en Secretaría.
- En las fotocopadoras sólo se realizan 13 copias como máximo de un modelo, cualquier cantidad superior deberá hacerse en la multicopista.
- Cada nivel se coordinará de forma que un modelo de fotocopia se saque de una vez para todo el nivel, ahorramos máster. No debemos hacerlo de forma individual.
- Para el ahorro de tinta evitaremos los bordes de las copias marcados de negro y las fotografías e ilustraciones las haremos en el nivel mínimo de tinta.
- Ante cualquier papel trabado no tirar del mismo, sólo conseguiremos romper alguna pieza de la máquina.
- Se evitará sacar fotocopias para trabajos personales de los alumnos.
- Cada profesor será responsable de hacer sus fotocopias.
- La multicopista es de uso exclusivo de los cargos directivos y el conserje del Centro.

### **PERSONAL DE LIMPIEZA**

En el centro hay dos empleadas de limpieza en el edificio principal y otra en las aulas de infantil, dependientes de la empresa CLECE contratadas por el Ayuntamiento de Arona. Su horario es de 14,00 a 18.00 horas.

El Ayuntamiento ha enviado un refuerzo para la limpieza del centro en horario de 9.00 a 12.00 horas de lunes a viernes hasta el mes de junio.

### **Auxiliar de administración**

Desde hace dos cursos el centro comparte administrativo con el SIE de Arona. Acude al centro lunes, miércoles y viernes de 8.00 a 15.30. Sus labores son las de cumplimentación de los libros de



entradas y salidas, mantenimiento de expedientes, atención a las familias, y otras tareas administrativas que le encargue el Equipo Directivo.

### **2.3. GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO**

Durante el siguiente curso escolar y según la normativa vigente, se le conceden ayudas escolares al alumnado de Infantil y Primaria:

- Resolución de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa, por la que se aprueba una asignación económica, se autoriza el gasto y se ordena el pago de un libramiento, de carácter finalista a determinados centros docentes públicos para la adquisición de libros de texto, material didáctico y curricular en el curso escolar 2016-2017.

## **3. ESTRATEGIAS ORGANIZATIVAS QUE GARANTICEN EL ÉXITO DEL PLAN DE CONVIVENCIA**

### **Índice**

#### **Estrategias y actuaciones previstas:**

- \* Actuaciones previstas para prevenir, detectar y resolver pacíficamente los conflictos, mediante las tutorías y reuniones de delegados.
- \* Estrategias de intervención directa ante diferentes situaciones conflictivas que se puedan presentar en el centro: disrupción, conductas o trato inadecuado, rechazo al aprendizaje, actuaciones racistas, sexistas, bullying, trastornos de conducta, etc. Con las actividades del plan de acción tutorial.
- \* Actuaciones dirigidas a facilitar la integración y la participación del alumnado, tales como las actividades contempladas en el plan de acogida para el alumnado que se matricula en el centro por primera vez, así como actividades que faciliten el conocimiento por parte de todo el alumnado de las normas de convivencia. También con las actividades del grupo de apoyo idiomático.
- \* Actividades dirigidas a favorecer la relación del centro educativo con las familias, con especial atención a las orientadas a garantizar su participación, el conocimiento de las normas de convivencia del centro y su implicación en la convivencia escolar. Para ello, se cuenta con la APA, que dirige y coordina diferentes actividades.
- \* Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo, como los recreos, las entradas y salidas del centro y los cambios de clase. Para ello, hay un turno diario de recreo, y un plan de sustitución de estos puestos para los casos en los que

falte profesorado. La vigilancia del recreo será también en pasillos y baños que la llevará a cargo el maestro que este vigilando en la zona del porche y el aparcamiento respectivamente.

\* Los profesores/as estarán en los lugares donde se realizan las filas a la entrada por la mañana desde que el Conserje abra la puerta de acceso (8:55 h) para que los alumnos/as entren al centro.

\* Durante los recreos cuando exista un problema entre dos alumnos/as o más, el profesor/a encargado/a de cuidar, escuchará el problema e indicará al alumnado implicado irse a un lugar de la zona de recreo y aclarar el conflicto buscando un acuerdo que les permita seguir disfrutando del tiempo de juego; dicho acuerdo se comunicará al profesor/a del recreo y éste decidirá si los alumnos/as volverán a su juego o tendrán que llegar a un acuerdo mejor. (Estas y otras medidas estarán dentro del Plan de convivencia: Dinamización de los recreos)

\* Medidas organizativas y curriculares para la mejora de la convivencia en el centro como la metodología del trabajo por tareas, y las actividades inter-clases que se realizan.

\* Los procedimientos de gestión del aula: normas de la clase, agrupamientos, horarios más adecuados, reparto de tareas entre el alumnado, etc.

\* Los procedimientos habituales para favorecer el cumplimiento de las normas y resolver conflictos mediante el diálogo, dramatización de los problemas, técnicas de habilidades sociales...

\* Procedimientos para la recogida de las incidencias en materia de convivencia y de respuesta ante las situaciones más comunes. Se pueden utilizar diferentes modelos de recogida de datos de comportamiento por parte de los tutores y de los especialistas. Existe una libreta de incidencias para el aula en la que se recogerán los incidentes producidos y las reflexiones del alumnado. Además, están los documentos para los casos de incumplimiento de normas y avisos a las familias que tiene el centro en el NOF.

\* Programación de actuaciones de formación de los diferentes colectivos. Para el profesorado están los cursos de formación que organiza el CEP, y para las familias, las actividades que organiza la AMPA.

\* Régimen de participación de los diferentes colectivos, fomentando la participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa a través de la AMPA, Consejo Escolar, con las sugerencias en la página Web, etc.

\* Estrategias y procedimientos para la difusión del Plan de Convivencia y de las normas de convivencia del centro. Antes de su aprobación, se enviarán copias al profesorado, AMPA, representantes del Consejo Escolar, y se publicará en la Web.

### **Difusión, evaluación y modificación del Plan de Convivencia.**

El equipo directivo llevará a cabo cuantas acciones sean necesarias para que el Plan de Convivencia sea conocido y evaluado por todos los sectores de la comunidad educativa.

En la memoria anual que elaboren los centros educativos se hará una evaluación específica de las

acciones previstas en el Plan de Convivencia. Dicha evaluación sobre el Plan de Convivencia recogerá los hechos más significativos acaecidos, las dificultades presentadas y la forma de solución, los logros obtenidos y su repercusión sobre el clima del centro, así como recomendaciones para la modificación del mismo durante el siguiente curso escolar. Corresponde a la Inspección educativa la supervisión y seguimiento de la aplicación por parte de los centros docentes de sus planes de convivencia y, si se considera necesario, proponer modificaciones de mejora.

Durante el primer mes de cada curso escolar, la comisión de convivencia analizará y valorará las propuestas de modificación de su Plan de Convivencia reflejadas en la memoria anual precedente y las que hayan podido ser realizadas por la Inspección educativa, a partir de las cuales se establecerán las modificaciones que se consideren convenientes. Dichas modificaciones se incorporarán a la Programación General Anual correspondiente.

## **4. PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS**

### **Índice**

#### **MEDIOS PARA FACILITAR E IMPULSAR LA COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Nuestro Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro. Es Comunidad Educativa porque su acción es educativa, una acción educativa que se articula entorno al Ideario del Colegio y al resto de normas que configuran el Carácter Propio del Centro, así como la legislación aplicable, las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del Centro y el entorno en el que nos encontramos.

Los miembros de la Comunidad Educativa son los protagonistas de la acción educativa, cada uno según las funciones y responsabilidades diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común, y son: la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y otros colaboradores.

Como miembros de la Comunidad Educativa, verán respetados sus derechos y, para una mayor y mejor colaboración y participación en el funcionamiento y en la vida del Colegio, conocerán el Carácter

Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro donde se recogen los derechos y obligaciones de cada uno de ellos.

La participación se caracteriza por ser la condición básica del funcionamiento de nuestro Colegio y el instrumento para la efectiva aplicación de nuestro Carácter Propio y Proyecto Educativo y, además, por ser una participación diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

Los ámbitos en los que se concreta esta participación en el Centro son:

- a) El *personal*, pues cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa participa, con su peculiar aportación, en la consecución de los objetivos del Centro.
- b) Los *órganos colegiados*, ya que los distintos miembros de la Comunidad Educativa participan en ellos según lo señalado en el Reglamento de Régimen Interior.
- c) Las *asociaciones*, en cuanto que los distintos estamentos de la Comunidad Educativa pueden constituirlos, conforme a la legislación vigente, con la finalidad de promover los derechos de sus miembros, así como la de colaborar en el cumplimiento de sus deberes y coadyuvar en la consecución de los objetivos del Colegio recogidos en nuestro Ideario y en el Proyecto Educativo.
- d) Los *delegados*, con las funciones que determinen la legislación vigente y el Reglamento de Régimen Interior.

La relación entre todos estos miembros de la Comunidad Educativa debe ser frecuente y fluida y, para lograrlo, se articularán los instrumentos más idóneos, así, se cuidará de una manera especial la relación de colaboración con los padres ya que su papel en el proceso educativo es muy importante. Es en el ejercicio de sus derechos y en el cumplimiento de sus deberes donde se concretan las líneas básicas de colaboración. En este contexto, los padres no pueden ceder en su derecho a que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en este Proyecto Educativo, ni a participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Colegio; sin olvidarnos de que están obligados a procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa, y a respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Colegio.

La normativa vigente establece vías de participación de los padres de alumnos y/o de sus representantes legales a través de representantes en el Consejo Escolar, a través de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y de las relaciones personales con los tutores y profesores de sus hijos. En este sentido, habrá tres reuniones generales, con los tutores, así como la posibilidad quincenal de dialogar con los tutores, según el horario recogido en la PGA (de 3 a 5 de la tarde los primeros y terceros lunes de cada mes).

Uno de los instrumentos más idóneos para materializar la colaboración entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa es la participación en los distintos órganos colegiados que hay en

el Colegio:

- El *Consejo Escolar*, como máximo órgano de participación de toda la Comunidad Educativa en el Centro. Se fomentará, facilitará e impulsará la presentación de candidaturas y también la participación en la elección de los representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa. También se promoverá y habilitará la comunicación de los Consejeros con los sectores a los que representan.
- El *Claustro de Profesores*, órgano propio de participación del profesorado. Reuniones mensuales, en las que se buscará la participación de todos los miembros. Además del Claustro, se potenciarán las reuniones de los Equipos de para la coordinación pedagógica, así como el intercambio de experiencias y la colaboración entre todos los profesores. Funcionarán distintos equipos o grupos de trabajo para coordinar las distintas actividades que se desarrollan en el Colegio.
- *Comisión de Delegados*, que se reunirá con la periodicidad trimestral, y siempre que se requiera.
- Aquellos otros que puedan surgir según las circunstancias propias del momento, como la *Comisión de Fiestas*.

Reseñar también el papel de la *AMPA* del Centro como representante de la mayoría de los padres del Colegio con sus reuniones semanales, en la que participa el Director del Centro, si así se requiere.

Algunas actividades puntuales que se realizan serían las siguientes:

Fiesta de Navidad: solicitando la participación de Las familias en todas las actividades programadas para ese día, tratando de que se impliquen en su preparación previa y en su ejecución el día de la fiesta.

Día del libro. Durante una semana, el *AMPA* pone a la venta libros de lectura para niños y adultos.

Día de la Familia: Es una jornada de puertas abiertas para que las familias vengan a participar de diversas actividades. Para finalizar la jornada, la comunidad educativa participará en una comida.

Hemos determinado dos formas diferentes de participación por parte de las familias:

#### PARTICIPACIÓN NO PRESENCIAL

\_ Cumpliendo las normas de organización del Centro que se les pondrá en su conocimiento en la primera reunión del curso escolar, en cuanto a horarios de entrada y salida, higiene y alimentación, derechos y deberes de los alumnos.

\_ Ayudando al alumno a realizar las tareas que se envían para casa, y, por tanto, fomentando el hábito de estudio.

\_ Aportando el material de trabajo solicitado.

- \_ Valorando los trabajos que los niños llevan terminados a casa.
- Las familias controlarán que el alumnado se preocupe de hacer la tarea que se le manda para casa y ayudarlo si fuera necesario. Respetando las normas de trabajo en la libreta marcado y pautado desde el centro.
- \_ Interesándose por el desarrollo escolar de su hijo, a través de los comunicados y boletines de seguimiento del niño.
- \_ Justificando las faltas de asistencia.
- \_ Ayudando al alumno a reconocer, recordar y aplicar en su vida diaria los conceptos enseñados en la escuela.
- \_ Fomentando la participación de los niños en las actividades extraescolares del Colegio, para así lograr una formación integral de su personalidad.
- \_ Cooperando en actividades que requieren la ayuda de los padres...
- \_ Atendiendo a las circulares informativas en las que se les comunican cuantos aspectos de interés surjan a lo largo del curso.

#### **PARTICIPACIÓN PRESENCIAL**

- \_ La entrevista inicial comentada con los padres en donde se recopilan datos personales y familiares del niño.
- \_ Solicitando información sobre su hijo, en las horas dispuestas para visita de padres.
- \_ Recogiendo los trabajos y boletines informativos que se les entregue, así como devolviéndolos firmados en el caso de no venir personalmente.
- \_ En Educación Infantil, participando en el período de adaptación del niño a la escuela.

#### **Sistemas de participación de las padres/madres en la Comunidad Educativa.**

- \_ Información de los representantes de los padres a su sector a través de reuniones y asambleas periódicas, y de la página WEB, recabando su opinión, especialmente cuando surjan asuntos de trascendencia.
- \_ Coordinación de la AMPA y los representantes de padres en el Consejo Escolar.
- \_ Elaborar propuestas para el Plan General Anual, Proyecto Educativo del Centro, Reglamento de Régimen Interior y Memoria, así como sus modificaciones.
- \_ Desarrollar actividades complementarias de carácter educativo, dirigidas a los alumnos y alumnas, colaborando y apoyando iniciativas de los miembros de la Comunidad Educativa, especialmente del profesorado, siguiendo las directrices del Consejo Escolar.
- \_ Participar en Festividades, Conmemoraciones y Días Señalados, desarrollando actividades que

mejoren la convivencia.

\_ Desarrollar actividades extraescolares dentro y fuera del Centro, propiciando la relación con organismos, entidades, asociaciones, etc. De nuestro entorno.

\_ Creación de Comisiones de Trabajo integradas por madres y padres que colaboren con la Junta Directiva de la A.P.A. en cuantas funciones y actividades le son propias.

## **5. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS**

### Índice

Las maestras y maestros debemos compartir con la familia la labor educativa. Para que esta labor se realice correctamente, un factor muy importante es la comunicación y coordinación entre los padres y educadores.

Una buena conexión y cooperación es la base perfecta para el desarrollo adecuado de una continuidad en el aprendizaje, así la función educativa está compartida y familia y escuela trabajan para conseguir los mismos objetivos.

Para fomentar la relación y colaboración entre las familias y la escuela, el Centro tiene un plan de actividades a distintos niveles:

Cuando comienza Infantil en el Centro:

- Una reunión previa, que se realizará durante el mes de Junio antes de que empiece en el Colegio, para comunicarles y repartirles un folleto donde se les indica la importancia del período de adaptación, cómo se va a organizar la entrada de los niños, la filosofía educativa del Centro, las normas de convivencia, ... y sugerencia de actividades y comentarios que deben de realizar en el verano para que la entrada al colegio se realice de la forma más placentera y adecuada para el niño/a y la familia.
- En septiembre y antes de la incorporación del alumnado a clase, reunión de todos los grupos con sus tutores y especialistas.

Al principio de curso y cuando comienza en el Centro:

- Una entrevista inicial y un cuestionario para rellenar por la familia a través del cual se puede obtener información sobre los datos personales y familiares del niño o de la niña, enfermedades, alergias, alimentación, sueño, desarrollo y cualquier otra causa que pueda ser de interés.

Durante el curso a todos los niveles:

- Cada trimestre, una reunión general de la clase, para informarles de la marcha del curso: de los objetivos que se han conseguido, así como de cualquier dificultad y los contenidos que se van a trabajar, ruegos y preguntas.
- Entrega de notas al finalizar cada trimestre.

- Visitas de padres son el primer y tercer lunes de cada mes, en horario de 3 a 5. Su objetivo es tratar aspectos de los alumnos en particular y pueden ser solicitadas por la familia o por el tutor o tutora
- Por medio de circulares: se les comunica de todo lo que acontece en el centro y de lo que ellos deben de ser informados
- Notas informativas referentes a aspectos particulares de la clase o de nivel o ciclo.
- Información y autorización de salidas y excursiones.
- Participando en actividades puntuales dentro del aula para talleres, cuentacuentos,...
- Información sobre todos los festivales y fiestas que se realizarán en el Colegio: fiesta de Navidad, día del libro, semana de Canarias,.... Solicitando la participación de las familias en todas las actividades programadas, tratando de que se impliquen en su preparación previa y en su ejecución el día de la fiesta: aportando material y objetos para exposiciones, aportando comida típica, la mayoría del alumnado colabora viniendo vestido con traje típico, disfraz o algún complemento que se solicita,...
- A través de la página de Internet del Colegio donde se les ofrece juegos educativos para que los alumnos puedan repasar y afianzar los contenidos curriculares, fotografías de acontecimientos realizados en el centro y excursiones,...
- La agenda escolar, es un recurso que le damos mucha importancia porque es el medio que tiene la familia para comunicarse con el tutor/a o viceversa, ya que a través de ella se pueden comunicar en cualquier momento que se estime oportuno sin esperar a la visita de padres o interrumpir la dinámica de la entrada o la salida al centro. También la familia puede ver la tarea, evolución y comportamiento que tiene su hijo diariamente en el aula.

No debemos olvidarnos que un cauce importante para la colaboración y apoyo de la familia es la asociación de padres y madres: AMPA

La asociación de padres y madres acuden al centro una hora semanalmente, los miércoles a primera hora, en un despacho al lado de la sala de ordenadores, atienden a cuantas demandas les llegan.

En el centro colaboran en fiestas puntuales:

- colocando alguna decoración en la fiesta de Navidad.
- el día del libro, durante una semana, la AMPA pone a la venta libros de lectura para niños y adultos.
- organizando, en colaboración con el ayuntamiento, las actividades extraescolares.
- charlas y pequeños cursos para las madres y padres.

Esta asociación ha dispuesto un panel por fuera del colegio para exponer la información de todas las actividades esporádicas que se van a realizar, así como las actividades extraescolares que ofrecen.

Otros colectivos que intervienen para la comunicación con la familia:

- Consejo Escolar con sus respectivas reuniones.
- Comisión de convivencia.



- Personal no docente: administrativo, conserje y cuidadoras del alumnado motórico.
- Equipo del EOEP, la orientadora y/o la logopeda pueden reunirse con la familia correspondiente para indicarles pautas de actuación, evolución del alumno/a, charla para favorecer el lenguaje oral dedicada a todas las familias de los alumnos de 3 y 4 años y las acciones puntuales que puedan surgir.

La orientación desarrollada a través de una acción integrada con la tutoría y la docencia exige, para el cumplimiento de sus propósitos, la convergencia de las actuaciones con las familias.

Así pues, los elementos que hay que considerar fundamentales para garantizar la cooperación y corresponsabilidad en este terreno son los siguientes:

- Los medios para la relación directa tutor-familias:
  - Reuniones con el conjunto de las familias.
  - Entrevistas con familias de alumnos.
  - Otros medios de comunicación: teléfono, correo.
  - Determinación de periodicidad de los encuentros regulares y puntuales.
  - Fechas de convocatoria.
  - Momentos y horarios de atención semanal.
  - Los medios, los lugares, los contenidos y las técnicas para emplear en reuniones y entrevistas con las familias.
- Determinación de los elementos esenciales de la información que hay que transmitir a los padres, para sensibilizarlos y hacerlos partícipes en el proceso de formación que el centro desempeña para sus hijos. Entre estos elementos destacamos:
  - Sistemas y medios de colaboración y participación en el centro.
  - Contenidos, metodología, materiales, sistema de evaluación del currículo que siguen sus hijos.
  - Contenidos, metodología, materiales, sistema de evaluación de la actuación en el tiempo de tutoría.
  - Pautas para la actuación familiar que puedan cooperar en el desarrollo de una actuación convergente con la acción educativa del centro. Deberán trabajarse con el grupo de profesores y trazar recomendaciones puntuales.
- Subrayado y aportación especial en las siguientes competencias:
  - Lingüística y tratamiento de la información y digital (hábitos lectores e interés por comunicarse por diferentes vías, selección responsable y crítica de medios, empleo equilibrado de medios).

- Social y ciudadana (respeto, cooperación, estima).
- Aprender a aprender (horarios de trabajo, esfuerzo, motivación).
- Iniciativa y autonomía personal (exigencia de toma de responsabilidades gradual en el entorno familiar).
- Valoración de los esfuerzos (del proceso) en el trabajo y el estudio de sus hijos, no solo de los resultados. Refuerzo constructivo.
- Facilitar a sus hijos, en la medida de sus posibilidades, la asignación de un espacio apropiado para el estudio y materiales de apoyo. En caso de falta de disponibilidad o medios, estimular a sus hijos hacia la utilización de recursos y servicios colectivos.
- Cuidado respecto al ambiente general en el entorno familiar: clima distendido pero no despreocupado, interés por las tareas escolares.
- Estímulo hacia la toma de decisiones, gradual, fomento de la auto confianza en sus hijos.

Concesión gradual de responsabilidades en la vida familiar que impliquen esfuerzo y colaboración

### **Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias y el centro educativo.**

Una reunión a comienzos de curso y otras durante el mismo, con una preparación y estrategias que nos garanticen la mayor colaboración real y efectiva posible, no solo de imágenes y buenas palabras.

Algunos objetivos pueden ser:

- Resolver dudas e inquietudes sobre algunos temas actuales que puedan preocuparlos (notas, violencia, acoso...)
- Motivarlos a participar más activamente en la educación de sus hijos colaborando y apoyando el trabajo de los docentes, evitando desautorizarles o llevarles la contraria.
- Suministrarles información sobre el curso escolar y sobre la marcha de su hijo en él: asistencia, participación, resultados, incidencias, recomendando que el alumno/a esté presente en estas entrevistas.

En las reuniones con los padres debemos procurar:

- Suprimir todo protocolo, siendo claros y sinceros, sin excesiva familiaridad.
- Situarlos en el presente y adaptarnos a los hechos reales.

Asimismo, debemos evitar:

- Aparentar prisa y preocupación.
- Crear falsas culpabilidades en los padres, especialmente en la madre.
- Adelantarnos a lo que quieren decir o adelantarles nosotros las situaciones.
- Emplear la forma negativa "No vamos a conseguir nada...", "Nunca será nadie"...

Así mismo, la agenda escolar será otro medio más de mantener la relación entre la familia y la escuela. Para esto, es necesario que las familias soliciten con frecuencia ver las anotaciones, y que el profesorado controle si los comunicados que envía está o no firmados.

Los esfuerzos de padres y maestros requieren una permanente y buena comunicación entre ambos. Cuando esta comunicación existe y es fructífera, los principales beneficiados son los niños.

Existen diferentes maneras en que los padres y maestros pueden comunicarse unos con otros, pero la tarea no se limita sólo a seguir el calendario de reuniones de apoderados fijados por la escuela. Esta es una primera opción, pero está demostrado que los padres que participan en otras actividades escolares tienen más oportunidades de comunicarse con los maestros de sus hijos y establecer con ellos lazos más firmes y productivos.

### **Alumnado con padres separados**

Normas a tener en cuenta:

- Los padres que estén separados y tengan una resolución judicial harán llegar al Centro una copia de la misma, a fin de conocer quién tiene la custodia legal del alumno y los pormenores de la misma. Respecto a este extremo, el Centro se atenderá a lo dispuesto en la Ley Orgánica 9/2002 de 10 de diciembre sobre código penal y civil, sobre sustracción de menores (B.O.E 196 - 11/12/2002. Artículo 225 bis)

Artículo 225 bis:

"1.- El progenitor que sin causa justificada para ello sustrajere a su hijo menor será castigado con la pena de prisión de 2 a 4 años e inhabilitación especial para el ejercicio del derecho de patria potestad por tiempo de 4 a 10 años.

2.- A los efectos de este artículo, se considera sustracción:

1º.- El traslado de un menor de su lugar de residencia sin consentimiento del progenitor con quien conviva habitualmente o de las personas o instituciones a las cuales estuviese confiada su guardia o custodia

- El profesor tutor deberá conocer los casos de padres separados, así como a las personas en que recae la custodia legal de sus alumnos.

- A los padres que tengan dicha custodia se les entregará las calificaciones obtenidas en los procesos de evaluación.
- Sólo los padres que tienen la custodia de los hijos pueden llevárselos del Centro en horario lectivo o las personas que expresamente éstos autoricen mediante la correspondiente autorización escrita.
- El profesor arbitrará las acciones necesarias a fin de que los padres tengan conocimiento de las actuaciones a seguir en caso separación. Si no fuera así remitirá a dichos padres a la dirección del Colegio.
- El padre o la madre separado o divorciado que no ostente la guarda y custodia legal de sus hijos tiene derecho a ser informado de la situación escolar de los mismos siempre que no exista una limitación por resolución judicial.

1. Con carácter general, los centros escolares tienen la obligación de informar indistintamente a los padres, las madres o los tutores legales del proceso y resultado del aprendizaje, así como de la integración socioeducativa de sus hijos e hijas. En los supuestos de separación judicial, divorcio o nulidad, se seguirán las siguientes instrucciones:

- a) El padre o la madre que no tenga la guarda y custodia legal de sus hijos o hijas y desee recibir dicha información deberá solicitarla al centro educativo mediante escrito, dirigido a la dirección, que acompañará de una copia fehaciente de la resolución judicial (auto o sentencia) de separación, divorcio o nulidad en lo que concierne únicamente a los elementos conclusivos de la misma.
- b) Si la resolución judicial contuviera una declaración expresa sobre aspectos que incidan en el proceso escolar, los centros se atenderán estrictamente a lo que en ella se disponga.
- c) Si la resolución judicial no contuviera ninguna limitación, el centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar de su hijo o hija al progenitor que no tiene encomendada su guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso, no se le entregará información, salvo por orden judicial.
- d) En el supuesto de que el centro reciba la citada solicitud de información, comunicará al padre o a la madre que tenga la guarda y custodia del menor la pretensión del solicitante y le concederá un plazo de cinco días lectivos para que pueda aportar, si la hubiera, la resolución judicial posterior a la citada que limite o impida la comunicación de información escolar o establezca limitaciones la patria potestad. Transcurrido dicho plazo sin que se haya aportado nueva resolución judicial, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno o la alumna. Asimismo, el profesorado tutor y los otros docentes podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna.
- e) La situación así definida se prolongará de forma automática, salvo que alguno de los progenitores

aporte nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la patria potestad o guarda y custodia del menor o la menor. Si el documento informativo prevé la devolución con un «recibido» del progenitor al que va destinado, este tendrá la obligación de cumplimentarlo y garantizar su devolución al centro. En caso de reiterado incumplimiento de esta formalidad, el centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos.

2. Cuando la custodia sea compartida la comunicación a ambos progenitores se efectuará sin ningún trámite, salvo indicación expresa posterior de que se ha producido un cambio en esta situación legal.

### **Información a la comunidad escolar.**

#### **A los profesores.**

El canal de información que se usará para los profesores dependerá del contenido de la información. Se prevén para estos casos:

- \* Tablón de anuncios de la sala de profesores.
- \* Boletín informativo semanal "El Pregonero"
- \* Convocatorias de cursos.
- \* Actividades lúdico-deportivas.
- \* Información sindical.
- \* Partes de faltas del profesorado.
- \* Turnos de recreo.
- \* Horario Lectura silenciosa.
- \* Aplicación Creatáctil
- \* Etc.

#### **- COMUNICADOS ESCRITOS.**

Se efectuarán a través de la aplicación Creatáctil a los miembros de los diferentes órganos su asistencia a:

- \* Claustros y Consejos Escolares,
- \* Reuniones de Ciclo y Departamento convocadas por sus coordinadores o el Equipo directivo
- \* Reuniones de Comisiones.
- \* Etc.

#### **Al alumnado.**

Los comunicados a los alumnos se efectuarán por el tutor del grupo y, además, se usarán los tablones de anuncios de la entrada al centro y las aulas.

Se procurará que tales comunicaciones, dependientes del organismo del que partan, se coloquen en un lugar lo suficientemente accesible y visible por todos los alumnos.

Nuestra página web y la de la AMPA.

#### **A las familias.**

Al inicio de curso se enviará a los padres una comunicación escrita en la que consten de forma esquemática pero lo suficientemente clara, los aspectos más relevantes de la organización del curso que comienza. En esta comunicación tendrán cabida:

- \* Aspectos relativos al NOF.
- \* Fechas de evaluaciones.
- \* Calendarios:
  - Visita de padres.
  - Festividades locales, regionales y nacionales.
  - Períodos de vacaciones.
  - Días de libre disposición aprobados por el Consejo Escolar.
- \* Horarios:
  - De Dirección y Secretaria
  - De entrada y salida del centro.
- \* Criterios de evaluación y promoción.
- \* Normas de funcionamiento del centro.
- \* Recomendaciones de carácter pedagógico.

En este año académico el Centro ha decidido utilizar una aplicación llamada Creatáctil para ponerse en contacto con las familias y evitar el excesivo uso que se estaba haciendo del papel. La aplicación tiene un coste que las familias deben abonar al principio del curso para hacer uso de la aplicación. Aquellas familias que no puedan efectuar el abono a principio de curso, tendrán el plazo de un mes para dicha gestión.

#### **INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y A SUS MADRES, SUS PADRES O A LAS PERSONAS QUE LO REPRESENTAN LEGALMENTE. GARANTÍAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN**

- ORDEN de 21 de abril de 2015, por la que se regula la evaluación y la promoción del alumnado que cursa la etapa de la Educación Primaria.

#### **Artículo 2.- Carácter de la evaluación.**

1. La evaluación del alumnado que curse la etapa de la Educación Primaria será global, para lo cual se

tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas del curso, así como el grado de desarrollo de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa.

2. Además, la evaluación será continua y formativa, lo que permitirá contar, en cada momento del curso, con una información general del aprendizaje del alumnado para facilitar tanto la detección de dificultades como la consolidación de los aprendizajes; la adecuación del proceso de enseñanza del profesorado a las necesidades de aprendizaje del alumnado; la aplicación de medidas de apoyo educativo, individuales o grupales, que habrán de favorecer el principio de inclusión; la orientación al alumnado en sus actitudes y en sus estrategias de aprendizaje; el diseño de acciones tutoriales, y el establecimiento de formas de participación de los padres, las madres del alumnado o las personas que lo representan legalmente.

3. La evaluación de las áreas y del desarrollo y adquisición de las competencias, además de global, continua y formativa, ha de ser conjunta, es decir, los criterios de evaluación de las áreas serán el referente para la evaluación de las áreas y las competencias de la etapa. En este sentido, dichos criterios de evaluación, que garantizan el carácter competencial e inclusivo del currículo, serán el referente para el diseño e implementación de situaciones de aprendizaje en las que han de concretarse las unidades de programación para promover este enfoque competencial e inclusivo de la enseñanza.

4. Para garantizar la evaluación continua en el caso del alumnado que presente inasistencia reiterada a clase, se emplearán sistemas de evaluación alternativos sujetos a los criterios y los procedimientos regulados en esta orden, de tal forma que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones sobre la evaluación. Estos han de estar recogidos en las normas de organización y funcionamiento, tal y como establece el artículo 41.2, apartado b) del Decreto 81/2010, de 8 de julio; o, en su caso, en los documentos organizativos o pedagógicos del centro, y prestarán especial atención a las características del alumnado y a las causas de la citada inasistencia.

#### **Artículo 6.- Resultados de la evaluación.**

1. Los resultados de la evaluación de las áreas, que reflejarán el nivel de logro de los criterios de evaluación, se expresarán en los siguientes términos:

Insuficiente (IN), Suficiente

(SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), considerándose calificación negativa

el Insuficiente y positivas las demás. Además, estos términos irán acompañados de una calificación numérica, sin emplear decimales, en una escala de uno a diez, aplicándose en este caso las siguientes correspondencias:

Insuficiente: 1, 2, 3 o 4.

Suficiente: 5.

Bien: 6.

Notable: 7 u 8.

Sobresaliente: 9 o 10.

#### **Artículo 10.- Promoción.**

1. Al finalizar cada uno de los cursos y como consecuencia del proceso de evaluación global, continua, formativa y conjunta de las áreas, y del grado de desarrollo y adquisición de las competencias, el equipo docente del grupo adoptará las decisiones sobre la promoción del alumnado, tomándose en especial consideración la información y el criterio del tutor o la tutora del grupo. Los resultados de la evaluación individualizada de tercer curso y de la evaluación final de la etapa de la Educación Primaria se tendrán en consideración para la promoción en estos cursos, tal y como establece el artículo 17.1 del Decreto 89/2014.

2. Se accederá al curso o a la etapa siguiente siempre que se considere que se ha alcanzado el desarrollo y adquisición correspondiente de las competencias y de los objetivos, teniendo en cuenta que estos últimos están concretados por curso en los criterios de evaluación de las áreas. Se promocionará, asimismo, siempre que los aprendizajes no adquiridos no impidan seguir con aprovechamiento el curso posterior o se considere que con la promoción se favorece el desarrollo personal y social del alumnado. En este caso, se diseñarán y aplicarán las medidas de apoyo educativo necesarias para alcanzar dichos aprendizajes.

7. Cuando se tome la decisión de no promoción del alumnado, en los centros se deberá diseñar un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo de los aprendizajes no adquiridos que parta de una metodología competencial y que habrán de concretar los equipos docentes de dicho alumnado con el fin de favorecer el desarrollo de las competencias correspondientes al curso y el logro de los objetivos de la etapa.

#### **Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo**

#### **Artículo 12.- Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.**

1. La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) al que se refiere el artículo 13.1 del Decreto 89/2014, se desarrollará según lo dispuesto en la presente orden y en los desarrollos normativos específicos.

2. El equipo docente deberá adaptar los instrumentos de evaluación establecidos con carácter general para la evaluación de este alumnado, teniendo en cuenta las dificultades derivadas de su necesidad específica. Dicha evaluación se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

3. La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptación curricular por desfase en su referente, partirá de los criterios de evaluación establecidos en dicha adaptación.

#### **Artículo 14.- Información a los padres, las madres del alumnado o a las personas que lo**



**representan legalmente, y al alumnado.**

1. Al comienzo de cada curso escolar el profesorado dará a conocer a las madres, los padres del alumnado o a las personas que lo representan legalmente los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación -que incluyen los estándares de aprendizaje evaluables- que se exigen para obtener una valoración positiva en las distintas áreas del curso, así como los criterios de calificación o niveles de logro de los criterios de evaluación; el grado de desarrollo y adquisición de las competencias correspondiente al curso en el que está escolarizado; los instrumentos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar, y, en su caso, la información sobre las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado. Asimismo, el tutor o la tutora de cada grupo informará al alumnado de su tutoría y a los padres, las madres o las personas que lo representan legalmente, acerca de los requisitos que determinan la promoción al siguiente curso o etapa, en su caso.

2. Al menos tres veces a lo largo del curso, el tutor o la tutora informará por escrito a las madres, los padres del alumnado o a las personas que lo representan legalmente, sobre el proceso de aprendizaje de este en función de lo establecido en los criterios de evaluación de las áreas y del grado de desarrollo y adquisición de las competencias, incluyendo, en su caso, la información sobre las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares.

Asimismo, para favorecer el seguimiento del proceso educativo, las madres, los padres del alumnado o las personas que lo representan legalmente, podrán entrevistarse con el profesorado de las distintas áreas, según el procedimiento que cada centro disponga.

3. Al finalizar el curso se informará a los padres, las madres del alumnado o a las personas que lo representan legalmente acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas por los alumnos y las alumnas, el grado de desarrollo y adquisición de las competencias, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que alcanzaran los objetivos programados.

En cada trimestre se facilitará a las familias los criterios de evaluación por áreas que el alumnado de cada nivel trabajará.

## **5.1. USO DE LA IMAGEN DEL ALUMNADO**

### **Índice**

#### **Utilización de imágenes del alumnado**

El derecho a la imagen está reconocido por el artículo 18.1 de la Constitución y regulado por la ley sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

De acuerdo con esta normativa no se podrá mostrar ninguna foto de alumnos sin el previo

consentimiento de sus padres o tutores.

Por ello en nuestro centro se acuerda solicitar de los padres o tutores dicha autorización, en el momento de la matrícula, para la toma y utilización de fotografías o vídeos de sus hijos en el ámbito exclusivamente escolar y según los siguientes términos:

- La captación y reproducción de imágenes de mi hijo durante su participación o presencia en las actividades y eventos organizados por el colegio sea cual sea el medio utilizado para la captación o reproducción de la imagen.
- La inclusión de imágenes en agenda escolar, carteles, trípticos y demás materiales utilizado para publicitar, apoyar o difundir las actividades que sirvan a las propuestas educativas del centro.

Esta autorización tendrá vigencia mientras sea alumno de este centro y no haya solicitud en contra de los padres, madres o tutores legales. Para ello, en las normas resumidas de organización y funcionamiento que se entregan a todo el alumnado la primera semana de clase, se recuerda a todos los padres que si alguno no desea que su hijo sea fotografiado o filmado, lo comunique en secretaría.

#### **USO DE MÓVILES, CÁMARAS DE FOTOS Y VIDEOCÁMARAS**

Para el normal desarrollo de las actividades lectivas, no se necesitan cámaras de fotos, videocámaras, teléfonos móviles o grabadoras de sonido. Es por esto, que no se permite su uso por parte del alumnado, salvo que la tarea a realizar lo requiera, y esté bajo el control del profesorado.

## **5.2. VESTUARIO PERSONAL**

Aunque no es obligatorio, nuestro colegio tiene un uniforme oficial con el nombre del centro que consta de:

- Pantalón corto de chándal de color azul marino.
- Pantalón largo de chándal de color azul marino.
- Camiseta de manga corta de color blanco.
- Chaqueta de color azul marino.

El uso de chándal es obligatorio para la asistencia a la clase de Educación Física. Para las salidas que se realizan fuera del centro, se recomienda el uniforme del centro, a fin de identificar claramente a nuestro alumnado. Al inicio de cada curso se informa a los padres de los lugares donde puede ser adquirido.

En el resto de actividades, el vestuario será el propio del alumnado de esta edad, evitando prendas indecorosas u ofensivas a los demás miembros de la comunidad educativa..

Se recomienda, para las clases de Educación Física, que el alumnado no lleve pendientes, anillos, Piercing o cadenas al cuello, pues pueden resultar peligrosos en las actividades propias de esta área.

El uso de gorras en la clase no está permitido, puesto que carecen de sentido dentro de las aulas.

## 5.3 ALIMENTACIÓN Y HÁBITOS SALUDABLES.

El Centro forma parte del Programa de Escuelas Promotoras de Salud, por lo que nos regimos por un horario orientativo de desayuno saludable para tomar en los recreo. Desde el colegio se manda una circular con el desayuno orientativo que debería traer el alumnado al recreo.

En la fiesta de Navidad y Canarias los alimentos que aporten las familias desde casa, deben ser acordes a la tradición de estas fiestas. El consumo de chocolate, chicles y pipas con cáscara queda restringido en el colegio.

Reflejar de alguna manera las medidas o protocolo a tomar con los niños alérgicos

## 6. PLAN DE ACOGIDA AL ALUMNADO

[Índice](#)

### JUSTIFICACIÓN:

El Plan de Acogida es un protocolo de actuaciones con el objetivo último de lograr la integración plena del aludido alumnado y facilitar, a medio plazo, su integración social en la sociedad de acogida. Debe considerarse que la entrada de los niños en la escuela infantil, esto es, en un mundo nuevo y desconocido para ellos, es una ocasión de la máxima relevancia para su proceso de socialización y actitud hacia la escolaridad y el aprendizaje.

### DEFINICIÓN DEL PROCESO DE ADAPTACIÓN:

El proceso de adaptación es el cambio mediante el cual el niño va elaborando, desde el punto de vista de los sentimientos, la pérdida y la ganancia que supone la separación, hasta llegar voluntariamente a una aceptación interna de la misma. Se trata de un cambio, personal y voluntario, que implica tiempo y que no debe confundirse con un simple "proceso de resignación", en el que el niño/a conservará actitudes contrarias. Tiene, como elemento implícito, el conflicto interno, la ansiedad de la separación, al sentirse el niño menos protegido y seguro en un entorno espacial y personal diferente.

### CRITERIOS PARA VALORAR LA TERMINACIÓN DE ESTE PROCESO:

Un niño está adaptado cuando es capaz de

-Intercambiar experiencias, cuando habla y aporta de los diferentes ambientes, cuando ofrece y acepta una comunicación afectiva, cuando puede expresar afecto y rechazo con su educador.

- Independizarse del educador.
- Utilizar el espacio y los objetos de la clase con más facilidad.
- Integrarse en el grupo de niños/as.
- Acepta a los especialistas, aunque no se encuentre su maestra en el aula.

## **OBJETIVOS:**

Conseguir la socialización, integración y adaptación del niño a la escuela, así como el desarrollo de su autonomía personal, para lo que pretendemos:

- **Con los niños:**

- Captar su interés por el ambiente escolar a través de las ambientaciones del aula y de los espacios exteriores, regalos, juegos, etc.

- Familiarizarse con los maestros y compañeros.

- Que sepan utilizar sus dependencias: baños, pasillos, aulas, patios, etc.

- Comprender las normas de convivencia y respeto a los adultos, a sus compañeros y al material de la clase.

- Ayudarles a separarse progresivamente de su familia.

- **Con la familia:**

- Familiarizarse con el centro, con los maestros y el personal no docente.

- Establecer contacto con ellos a través de entrevistas para conocer mejor el ambiente familiar que rodea al alumno/a.

- Ayudarles a separarse progresivamente de sus hijos.

- Informarles de cómo ha evolucionado su hijo; necesidades, progresos, ...

- **Con los maestros:**

- Transmitir serenidad y tranquilidad con los niños y las familias, sobre todo cuando se presentan problemas de llantos, rabietas, gritos, etc.

- Conocer el ritmo de adaptación de cada alumno para respetarlo.

- Se requiere la intervención global de todo el equipo docente en coordinación con el tutor. Debe recordarse que el respeto, la empatía y las actitudes positivas facilitan la adaptación, tanto del alumnado como de las familias. Ha de tenerse en cuenta que los agrupamientos heterogéneos y el trabajo cooperativo entre iguales permiten una mayor riqueza y variedad de interacciones que otros métodos.

## **CONTENIDOS**

Los contenidos durante este periodo de adaptación irán orientados, de forma general, a favorecer:

- La autonomía personal, La adquisición de los primeros hábitos.

- La socialización., La relación con los amigos y el respeto a los demás.

- Conocer el aula y el colegio.

## **PRIMER CONTACTO CON LAS FAMILIAS**

Debe hacerse en un clima acogedor puesto que se trata de establecer las bases de conocimiento mutuo, ayuda y cooperación. Es un buen momento para informar a las familias sobre el funcionamiento de la escuela, lo que se espera de ellas, etc. También es el momento de recabar alguna información sobre la situación familiar.

Es importante que el Director, o la persona encargada de este primer contacto, disponga de un espacio agradable y de tiempo suficiente para mantener el contacto con tranquilidad y sin interrupciones.

La información que se proporcione en las primeras conversaciones con la familia deberá ser básica y comprensible; no hay que forzar a la familia a dar la información que no desee o no pueda dar. Se trata de establecer las bases de comunicación para intercambios posteriores.

Algunos temas posibles para este primer contacto son:

- Informar sobre algunos aspectos de organización y funcionamiento del centro: Horarios, actividades y protocolo de faltas de asistencia, becas y ayudas para material escolar, libros de texto etc.
- Materiales necesarios para el alumnado.
- Otros servicios y actividades del centro: actividades extraescolares, salidas, excursiones, etc
- Dirección, teléfono del centro y nombre de la persona de referencia.
- Posible participación de padres y madres en actividades de aula y de centro
- Hacer la presentación del tutor o tutora a la familia.
- Informar sobre los objetivos y señas de identidad más importantes del centro.
- Enseñarles las instalaciones del centro: aulas, gimnasio, biblioteca, comedor.
- Recoger información exhaustiva sobre la situación del alumnado recién llegado y de sus familias: procedencia, lengua familiar, escolarización previa, residencia, componentes de la familia, situación y seguimiento escolar, aspectos sociales y culturales, etc. Esta información será recogida en un registro y se guardará en un archivo del alumnado.
- Explicar el programa de refuerzo si lo necesitara y pedir su conformidad con respecto a la participación del alumno/ alumna.

### **Traspaso de información**

Debe tratarse con gran cautela la información proporcionada por las familias y saber diferenciar cuál es la que debe ser restringida por su carácter confidencial y cuál compartida por los agentes que intervienen en el plan de acogida:

- El tutor
- El equipo de apoyo y orientación.
- El profesorado del ciclo.

- El resto de miembros de la comunidad escolar que tengan relación con el alumno/a.

## **ESTRATEGIAS CON ALUMNADO NO HISPANO HABLANTE**

Algunas estrategias comunicativas favorecedoras para los alumnos y alumnas de habla no hispana sobre todo, que todo el personal del centro puede poner en práctica son:

- Asegurarse de que el alumno entiende la información básica y que cuando habla, se le escucha.
- Hablar con frases claras y estructuras correctas, despacio cuando sea preciso, enfatizando, vocalizando y simplificando la lengua cuando sea difícil establecer comunicación.
- Reforzar la información verbal a través de gestos e imágenes.
- Facilitar la escucha activa y la participación. Cuanto más hable el alumno, mejor.
- Potenciar actividades de lengua oral que exijan comunicación con los iguales y propiciar situaciones más informales, como las de juego, para favorecer la adquisición de la lengua en este contexto de comunicación.
- Demostrar comprensión y refuerzo positivo ante el más mínimo intento de comunicación.
- Conceder tiempo al proceso de interiorización de la lengua animando pero sin forzar desde el principio las producciones orales del alumnado.

## **LA ACOGIDA EN EL AULA. ASPECTOS PREVIOS**

Siempre que sea posible, se procurará anticipar la llegada de un nuevo alumno a la clase informando al grupo, fomentando el interés por conocer a la persona, el país del que viene, su lengua, etc., y a través de actividades que ayuden a valorarlo:

1. Formulando preguntas sobre palabras en su lengua.
2. Localizando en el mapamundi el país de procedencia.
3. Preparando un cartel de bienvenida.
4. Estableciendo actividades de recibimiento.
5. Eligiendo a la persona o grupo embajador.

La aportación de los alumnos y alumnas que han pasado por esa experiencia es muy importante para diseñar organizadamente la ayuda que el grupo puede proporcionar y las tareas de la persona o grupo embajador.

## **ALUMNOS EMBAJADORES.**

Un alumno embajador es una persona perteneciente al grupo de referencia que se convierte en representante de su clase ante el recién llegado y cuya función consiste en facilitar la acogida .

Los embajadores pueden elegirse entre un grupo de personas voluntarias y es conveniente que todos los miembros del grupo puedan llegar a serlo antes o después.

En un primer momento, el embajador se encarga de la recepción y acompaña a su nuevo compañero en una toma de contacto inicial con las dependencias escolares, especialmente enseñándoles la clase de referencia y la de refuerzo lingüístico.

Es importante que esta persona sea representativa de la variedad cultural de la escuela y, en algunos casos, puede ser interesante que comparta la lengua del recién llegado/a y tenga un buen dominio de las lenguas de la sociedad de acogida.

Se deberá tener en cuenta el sexo para que la relación sea más fluida. A veces, por la edad o religión, se hace difícil establecer una relación cercana entre personas diferentes

Las tareas que debe llevar a la práctica el alumno embajador se trabajarán previamente en sesiones de tutoría.

Algunas ideas para lograr la implicación del grupo voluntario de posibles embajadores /as y que pueden ayudar a organizar el trabajo son las siguientes:

- Discusiones en el grupo sobre cómo se siente un recién llegado los primeros días utilizando las experiencias de algunos de ellos.
- Aportaciones de las personas implicadas sobre qué les gustaría que los demás hicieran por ellos/as si estuvieran en el lugar del recién llegado.
- Elaborar un listado de tareas que se van a acometer y repartir responsabilidades.

Es conveniente que todo el grupo involucrado en la acogida lleve a cabo las tareas asignadas durante un periodo breve de tiempo, que se rote para evitar relaciones de dependencia y favorecer la autonomía.

El trabajo que se realiza debe ser reconocido por toda la comunidad escolar y debe servir para reflexionar sobre valores como la ayuda y la cooperación, ponerse en el lugar del otro/a y acoger, porque de eso aprendemos todos/as. Este reconocimiento se puede llevar cabo de muchas maneras.

Algunas posibles son las siguientes:

- Carta a los padres y madres de las personas involucradas explicando en qué consiste el trabajo realizado, qué ha aprendido haciéndolo, las repercusiones con respecto al resto del alumnado y agradeciendo su participación.
- Diploma acreditativo firmado por la dirección.
- Comentarios ensalzando lo realizado en un espacio público compartido por todo el centro por parte de la dirección.
- Portar algún distintivo reconocido (insignia, pegatina, etc.) por toda la escuela cuando se está llevando a cabo la tarea de embajador/a.

## **TAREAS**

A continuación se plantean algunas tareas que pueden orientar el trabajo del alumnado embajador:

1. Mostrar al recién llegado/a los servicios, explicarle los símbolos e iconos más importantes, enseñarle a pedir permiso para dejar la clase e ir al servicio.
2. Llevar al nuevo/a a dar una vuelta por la escuela asegurándose de que aprende el camino para ir a dirección, a la biblioteca, a la sala de ordenadores, el gimnasio, el patio, etc.
3. Invitar al nuevo/a a formar parte de su grupo en el recreo, explicándole los juegos y animándole a participar.
4. Invitar al nuevo/a a desayunar con él o ella durante los primeros días.
5. Sentarse junto al recién llegado/a durante las primeras semanas para ayudarle a seguir las rutinas de la clase.
6. Ayudarle a pedir ayuda al profesor/a cuando sea necesario.
7. Asegurarse de que el nuevo/a sabe quién es y cómo se llama el director/a, su profesor/a tutor/a, el profesor/a de refuerzo lingüístico, etc.

## **PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO NUEVO QUE LLEGA AL CENTRO**

Con respecto al profesorado nuevo en el Centro que se incorpora al principio de curso, los objetivos son informarles y crear, desde el primer día, una dinámica de coordinación y de trabajo en equipo.

- Reunión del profesor o profesora con algún miembro del Equipo Directivo cuando llega por primera vez al Centro.
- Proporcionarle información donde se explique con detalle la forma de organización y funcionamiento y las normas básicas.
- Reunión conjunta de todo el profesorado destinado por primera vez en el Centro con el Equipo Directivo para comentar expectativas y previsiones.
- Reuniones de ciclo donde se les informe de todo lo concerniente a su nivel o especialidad referente a aulas, material, programaciones, etc...

## **PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO QUE SE INCORPORA AL CENTRO UNA VEZ INICIADO EL CURSO**

Los objetivos son informarle y crear, desde el primer día una dinámica de coordinación y de trabajo en equipo.

- Reunión del profesor o profesora con algún miembro del Equipo Directivo cuando llega por primera vez al Centro. Se le entregará el horario, se le mostrará las instalaciones y se le



informará sobre la organización y funcionamiento del Centro.

- Reunión con el Coordinador de Ciclo que velará para que el profesor que se incorpora, disponga de todos los materiales así como toda la información posible para el desempeño de su labor docente

### **ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA REALIZAR DURANTE EL PERÍODO DE ADAPTACIÓN:**

Durante este período de adaptación los niños/as se iniciarán en las siguientes rutinas:

- Saludar al entrar.
  - Despedirse a la salida.
- Colocar la mochila en las sillas y cogerla al salir (las sillas tendrán la foto y el nombre escrito en mayúscula de cada niño/a).
- Identificar el aula y los diferentes rincones con sus materiales.
- Uso del baño: hacer "pis" o "caca" solos, limpiarse, hacer buen uso de las cisternas y de la papelera, lavarse y secarse las manos, etc.
- Ser cada vez más autónomos para desayunar en el aula y recoger la mesa.
- A la hora de beber agua, que sepan abrir su mochila, sacar la botella y luego cerrarla para colocarla de nuevo en su mochila.
- Conseguir poco a poco una mayor autonomía en sus desplazamientos por las dependencias del centro: aula, baños, patio de recreo, etc.
- Iniciación a formar la fila (el tren) tanto para entrar como para salir.
- Aprendemos canciones de saludo y despedida.
- Modelado libre con plastilina.
- Realizamos juegos sencillos.
- Elaborar dibujo libre para llevar a casa y otro para la clase.
- Formación paulatina de la "asamblea", ya que es aquí donde nos reuniremos todos los días para saludarnos, cantar, contar cuentos, explicar conceptos, relajarnos, etc.

Las actividades propuestas para estos primeros días estarán enfocadas preferentemente hacia el juego, la diversión, el entretenimiento y la distracción, de forma que los niños/as conozcan el nuevo espacio, el aula, sus compañeros e incluso las maestras que les impartirán inglés, religión y psicomotricidad.

### **EVALUACION DEL PERÍODO DE ADAPTACIÓN:**

Nos va a permitir obtener una información importante del proceso y comprobar si se han conseguido los objetivos propuestos.

Vamos a evaluar los mismos ámbitos planteados en los objetivos:

- Los niños: observaremos como evoluciona y como se comporta frente a, los demás, llevando un seguimiento del mismo durante todo el periodo.
- Las familias: observaremos la implicación y la progresiva confianza hacia el centro y la maestra.
- El profesorado: observaremos la eficacia de nuestro trabajo y la adecuación organizativa, temporal y de actividades que hemos llevado a cabo, destacando aquellos aspectos que deben ser mejorados en posteriores periodos de adaptación.

La entrevista inicial que se realizará durante el mes de Septiembre nos ayudará enormemente para establecer un contacto más individualizado con la familia y un primer acercamiento y conocimiento de ella, lo cual repercute favorablemente para conocer mejor al alumno y conseguir que el período de adaptación del mismo no sea traumático y se desarrolle de forma natural para la familia y para el niño/a.

## **7. COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES Y ENTIDADES DEL ENTORNO**

### **Índice**

#### **Con el entorno próximo al centro**

Se podrán establecer relaciones con:

- Asociaciones deportivas.
- Asociaciones de vecinos.
- Asociaciones y centros culturales.

Contando con el debido acuerdo, proyecto y autorización, estas asociaciones podrán hacer uso de las instalaciones del Centro (salón de actos, canchas deportivas, biblioteca, etc.), garantizando éstas la conservación y mantenimiento de dichas instalaciones por personal responsable.

#### **Con los organismos responsables de salud.**

Se mantendrá una relación con el Centro de Salud.

Solicitar su colaboración en las distintas áreas de Infantil y Primaria para programar y desarrollar, sobre todo, temas transversales relacionados con la salud.

Planificar actividades encaminadas a la puesta en marcha de campañas de salud en los momentos que se estimen oportunos, con temas como: riesgos de enfermedades, cuidado y limpieza dental, prevención de accidentes, etc.

## **Con el Ayuntamiento.**

### **CULTURA/EDUCACIÓN**

Esta relación se desarrollará por medio de la Concejala representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar, la cual será la encargada de transmitir la información relativa a:

- Actos culturales organizados por la Concejalía de Cultura: conciertos, museos, cine, etc.
- Campañas educativas.
- Material didáctico.
- Colaboración en actividades culturales y deportivas.

Este tipo de colaboraciones y contactos nos permitirá una educación con un mayor carácter multidisciplinar e integrador en el municipio.

Para mejorar las relaciones con el Ayuntamiento no podemos quedarnos en un intercambio de ideas con el concejal presente en el Consejo Escolar. Periódicamente se debe contactar con el Ayuntamiento y comunicar tanto los problemas que son de su competencia como hacerle ver todo aquello en lo que nos ha ayudado. Solemos pecar de acudir siempre cuando hay problemas y no aplaudimos las iniciativas que salen de este organismo.

### **Policía local**

Colabora con la entrada y salida de los alumnos al centro, educación vial, etc.

### **Bomberos**

Colaboración en los simulacros de evacuación, prevención de incendios.

### **Con los servicios sociales del Ayuntamiento.**

En caso de absentismo escolar del alumnado la jefatura de estudios se pondrá en contacto con los servicios sociales del Ayuntamiento para solicitar la colaboración de este organismo y mediante los procedimientos de actuación más adecuados solucionar estos problemas.

En caso de problemas higiénicos o familiares, malos tratos, abandono, negligencia, etc., también se solicitará la intervención de los servicios sociales.

### **Con la biblioteca de Las Galletas**

Se mantienen reuniones con la encargada de la Biblioteca para establecer una colaboración entre el Centro, a través de su Proyecto Lector, y las actividades propuestas por la Biblioteca.

Por parte de la Biblioteca se ofrece:

- La cesión de de fondos en caso necesario. Actividad que de momento no se realizará puesto que la Biblioteca del Centro tiene un fondo aproximado de 4000 ejemplares.
- Adquisición de fondos, actividad que se valorará puesto que la propuesta es compartir gastos.
- Utilizar el Blog de la biblioteca, actividad que se refleja en el Proyecto Lector para difundirla entre los sectores de la Comunidad Educativa.
- Visitas guiadas a la Biblioteca.
- Actividades dentro de la Biblioteca con un tema en concreto, tanto de animación a la lectura como para utilizarla como recurso para desarrollar algún aspecto dentro de la programación.
- Difundir las actividades que se realizan en la Biblioteca en horario no lectivo y fines de semana entre las familias del Centro.

#### **Entidades privadas: reparto de invitaciones**

Se prohíbe el reparto o delegación de éste dentro de las instalaciones del centro, de invitaciones a los alumnos y/o familiares para la asistencia a actos de posible venta de libros u otros objetos, espectáculos, etc., siempre que éstos provengan de la iniciativa privada y tengan un carácter lucrativo para la entidad.

Esto no es motivo para que estas entidades realicen su reparto fuera del recinto escolar y después del horario lectivo.

#### **Venta a los profesores dentro del recinto escolar.**

El centro permitirá los actos de venta de material impreso, gráfico o audiovisual por parte de entidades privadas, siempre y cuando se considere que el grueso del material ofertado está en relación directa con la profesión docente.

Estos actos se realizarán fuera del horario de atención directa a los alumnos y sin que influyan en otros aspectos organizativos del centro. Se posibilitará asimismo que el horario asignado al acto sea adecuado para la mayor participación de los profesores que decidan asistir.

## **8. COORDINACIÓN CON LOS CENTROS DE LA ZONA DE INFLUENCIA**

### [Índice](#)

#### **Con otros centros de enseñanza.**

Centros de Enseñanza Primaria.

Se intentarán conseguir los siguientes objetivos:

- Intercambiar experiencias didácticas.
- Realizar conjuntamente actividades deportivas, extraescolares, etc.

#### **Con Centros de Educación Secundaria.**

Principalmente con el IES Las Galletas, que es el que corresponde a nuestro centro. El Objetivo de estas relaciones será:

- Intercambiar experiencias didácticas sobre todo en proyectos, estrategias de alumnos con dificultades de integración en la dinámica del aula.
- Coordinación en el tránsito de Educación Primaria a Secundaria.
- Mejorar la coordinación en la selección de contenidos y competencias básicas
- Aplicación de criterios, metodología y procedimientos de evaluación.

Esta relación se establecerá entre las áreas de Primaria y los distintos departamentos de Secundaria.

## **9. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

### **Índice**

#### **CRITERIOS PARA LA ELABORACION DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

- Deben ser coherentes con el proyecto educativo de centro.
- Se deben definir los objetivos, responsables, el momento, lugar y forma de participación del alumnado y coste de la actividad.
- Se tendrán en cuenta los alumnos con minusvalías.
- Cuando no figuren en la PGA, se comunicará la actividad con antelación a la dirección del centro y si hubiera tiempo, se llevará al Consejo Escolar para su aprobación.
- Se solicitará por escrito la autorización de los padres o tutores para realizar la actividad.
- No deben ser actividades económicamente discriminatorias, evitando realizarlas a fin de mes.
- Deberá de haber un maestro por cada 15 alumnos o fracción superior a 10, pudiendo incrementarse el número de acompañantes siempre que no repercuta en el resto del alumnado. En Infantil la ratio será de 10 alumnos por adulto.

- Cuando la actividad sea superior a un día, se solicitará permiso por escrito al Director Territorial por medio del Inspector.

- Las visitas, excursiones, salidas, etc. se programarán al comienzo de curso y estarán relacionadas con la unidad didáctica que se esté trabajando.

- Se adaptarán al nivel de los alumnos los objetivos y contenidos previstos para trabajar en esa actividad.

- Se podrá repetir una visita en cursos sucesivos previa planificación secuencial de los contenidos de trabajo.

- La subvención económica que el AMPA pueda aportar a una actividad tendrá que tener la aprobación del Claustro previamente.

- En caso de que surjan nuevas actividades no previstas en la Planificación serán contempladas en la reorganización de P.G.A. o Memoria. Se informará de ellas a la dirección, y si hubiera tiempo se pasarán por el C.E.

- Las actividades complementarias serán de obligada asistencia para todo el alumnado; siendo necesaria la justificación de los padres para lo contrario.

- Todas las actividades extraescolares tendrán una finalidad educativa; y será evaluada la consecución de los objetivos.

- Cuando la **actividad extraescolar** sea **Navidad, Fin de Curso**, o cualquier otra que implique comida en el aula, cada tutor permanecerá con su tutoría toda la jornada escolar, incluido el recreo, mientras que los especialistas rotarán.

- En el seno del Consejo Escolar, los padres pueden aportar sus sugerencias para la planificación anual de las actividades complementarias y extraescolares.

- Los viajes de Fin de Curso no alterarán la marcha normal del Centro. Se elaborará un plan con las actividades previstas. El plan se dará a conocer a los padres y alumnos implicados y será aprobado por el Consejo Escolar y autorizado por la Dirección Territorial. El viaje de Fin de Curso no tiene carácter obligatorio para el centro. Se realizará si existen maestros dispuestos a asumir su organización y a acompañar a los alumnos. La comisión de faltas graves o muy graves de un alumno durante el curso puede determinar la pérdida de su derecho a realizar dicho viaje.

La AMPA financia a sus socios en cada actividad que realizan. La financiación dependerá de las subvenciones que reciba y del número de socios.

La realización de algunas de estas visitas está en función del coste económico de cada actividad y de la disponibilidad económica de las familias y de la propia organización de los organismos convocantes.

El patronato de deportes del ayuntamiento está realizando actividades gratuitas de educación

física de base, baloncesto, balonmano, atletismo y voleibol, que con una duración de entre una hora y una hora y media, cubren del lunes al jueves por la tarde.

Otras actividades que realiza el centro en función de las fechas de los organismos que las convocan son: concurso de postales del Ayuntamiento en noviembre; fiesta de Navidad con actuaciones de villancicos, adornos de los pasillos, colocación del Belén; día de la paz en enero; carnaval en febrero; semana del libro con actuaciones de poesía o teatro, concursos de cuentos y sesiones de contadores en abril; día de la familia en mayo, semana de Canarias, talleres, exposiciones, bailes y comida con los padres en mayo; fiesta de fin de curso, semana cultural organizada por el Ayuntamiento, el Auditorio de Tenerife e Infanta Leonor y viaje de fin de curso en junio.

Además, se participa en otras exposiciones, concursos (CEP, Cabildo...), actividades del Organismo Autónomo de Museos, etc.

## **PLAN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD**

### **1.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

Toda actividad escolar, extraescolar o complementaria organizada por un nivel, ciclo o etapa del centro estará incluida en la PGA y relacionada con los objetivos que en ese momento se trabajen por el alumnado.

Desde la dirección del centro no se autorizarán actividades que supongan peligro para el alumnado, ni manejo de instrumentos o productos peligrosos.

En el caso de que la organización corra por parte de otras entidades (Aula de la Naturaleza, Equipo Multiprofesional del Ayuntamiento...), se buscará la fecha más idónea a lo largo del curso escolar siempre que ambas partes estén de acuerdo.

En el caso de que algunos alumnos presenten discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, se procurará que la mayor parte de las actividades estén adecuadas a ellos, o al menos que puedan participar de dicha actividad.

Con una antelación de al menos 5 días, el coordinador de la actividad presentará en la secretaría del centro un programa que contenga los siguientes datos:

- Lugar y fecha de celebración.
- Itinerarios a seguir.
- Horario de la actividad.
- Listado nominal del alumnado.
- maestros y acompañantes con asignación de grupos (Ratio de 10 en infantil y de 15 en primaria).
- Relación de alumnos que precisen atención especial.

- Teléfono móvil de contacto.
- Nombre del coordinador de la salida.

Las actividades de más de una jornada escolar deberán ser aprobadas además de por el consejo escolar por la dirección del centro y por la Dirección Territorial.

Cualquier tipo de actividad extraescolar necesitará la autorización firmada de los padres o tutores del alumno según el modelo que el centro determine. Los padres o tutores estarán informados de todo lo referente a la actividad a realizar.

Los padres o tutores deberán conocer todo lo referente al procedimiento de responsabilidad patrimonial que haya fijado la Consejería de Educación Cultura y Deportes para solicitar la indemnización que les corresponde por daños y perjuicios de la Administración. A principio de curso se hará llegar a toda la Comunidad Educativa esta información para conocer sus deberes. Para ello, se deberá tener una lista con los suplentes de las personas que voluntariamente puedan colaborar.

Los tutores tendrán desde el primer día de curso copia de las cartillas de la Seguridad Social o seguros privados para llevarlos a los posibles viajes que se realicen. En el caso de alumnos que requieran atención especial por problemas físicos o médicos, deberán tener en el centro una ficha actualizada de su problema, e irán acompañados de sus padres o tutores en las salidas.

Si de ninguna manera se pudiera atender al alumnado con problemas físicos-médicos, se suspenderá la actividad de la tutoría implicada.

La jefatura de estudios tendrá previstos con tres días de antelación los posibles cambios en el horario que se produzcan para los grupos que se quedan en el centro, de acuerdo al profesorado disponible.

El tutor que organiza la actividad dejará siempre alguna tarea programada para los alumnos que se queden en el centro ese día. El profesorado que permanezca en el centro colaborará favoreciendo la incorporación de estos alumnos y la realización del trabajo encomendado.

En toda salida habrá un adulto que se encargará de llevar un botiquín de emergencias que estará preparado en la secretaría del centro.

En el caso de que la actividad se realice en las cercanías del colegio, el Consejo Escolar podrá variar la ratio maestros/alumno para favorecer estas salidas.

En función de la actividad, el tutor organizador decidirá si los acompañantes deben ser docentes o miembros del AMPA. En el caso de que sean docentes, podrán ser los especialistas de PT, inglés, educación física, música, religión o dirección, teniendo en cuenta que se tenga el menor número de clases ese día. En el caso de falta del profesorado, el docente acompañante no abandonará la actividad, y el profesorado restante del centro cubrirá a los grupos que lo necesiten.

Los adultos acompañantes, (maestros del centro, padres o madres), serán responsables del grupo que les corresponda, y no de alumnos individuales.



## **2.- REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

El día previsto para la realización de la actividad, los maestros y acompañantes pasarán lista para asegurarse del número de alumnos que llevan consigo. Revisarán si tienen todas las autorizaciones, cartillas del seguro e informes del alumnado con problemas.

En el transcurso de la actividad, los maestros y acompañantes deberán extremar la vigilancia. En ningún momento se podrán ausentar de las mismas, salvo por causas legítimas que podrían eximirles de responsabilidad.

## **3.- ACTUACIÓN EN CASO DE INCIDENCIA.**

Ante cualquier incidencia ocurrida en la actividad, y después de atender al alumno en la medida de lo posible, se llamará al centro para que desde ahí se comuniquen a los padres lo sucedido. En caso de problema grave, se llamará al 112 para solicitar una ambulancia o la ayuda que requiera la situación.

## **4.- EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.**

Después de realizada la actividad, se entregará en la dirección del centro una evaluación del profesorado que la programó y realizó para adjuntarla en la memoria de fin de curso.

# **11.1 ABSENTISMO DE ALUMNOS. N° DE FALTAS. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA JUSTIFICACIÓN.**

## **Índice**

Una de las funciones del equipo directivo y de los tutores es prevenir y controlar el absentismo escolar. En particular, estamos obligados a colaborar con los servicios municipales competentes para garantizar la escolaridad obligatoria y para evitar y resolver, en su caso, las situaciones de riesgo de menores escolarizados.

Una vez finalizada la jornada lectiva, todos los retrasos o las faltas de asistencia de alumnado deben quedar registrados, de forma telemática, a través de la aplicación EKADE Independientemente de lo dicho, cada centro escolar podrá establecer el sistema que estime oportuno para comunicar los retrasos y las faltas de asistencia, especialmente de primera hora, que fijará en sus Normas de organización y funcionamiento (NOF).

Si el alumnado participa en una actividad complementaria o extraescolar, el profesorado responsable de la actividad es el encargado del control de la asistencia del alumnado participante. Si existe alumnado que no realiza dicha actividad, éste debe asistir a las sesiones asignadas en el horario de su grupo y será el profesorado responsable quien se encargue del control de su asistencia.

Los tutores de grupo, a principio de curso, darán cuenta de las normas sobre control de asistencia al alumnado, a sus padres o representantes legales, reiterándoles la importancia de la asistencia y puntualidad a clase. La dirección informará al Consejo Escolar, al menos trimestralmente, de la incidencia del absentismo escolar en el centro, debiéndose incorporar estos informes a la memoria final de curso. En las actas de cada sesión de evaluación se dejará constancia del absentismo del alumnado.

Para evaluar a los alumnos que hayan tenido un elevado número de faltas, los tutores harán previamente un repaso de la materia avanzada desde que comenzaron las faltas. Posteriormente, se evaluará al alumno de forma individual.

#### **Procedimiento de control de asistencia.**

Los maestros tutores, y los especialistas de las diferentes áreas, controlarán diariamente las faltas del alumnado, registrándolas en las correspondientes fichas de seguimiento debiendo dejarlas reflejadas en la aplicación Pincel Ekade. La dirección del centro garantizará que quede constancia de todas las comunicaciones a las familias sobre las faltas injustificadas.

La jefatura de estudios, elaborará mensualmente un estadillo en que se consignarán los alumnos absentistas, relacionando nombre y apellidos, domicilio, teléfono, edad, curso y grupo. Asimismo, se incluirá el número de faltas no justificadas de cada uno, el período en el cual se han producido, las causas alegadas por los padres y, si fuese necesario, las razones que el centro considera como causantes de la inasistencia.

La dirección del centro enviará al Ayuntamiento correspondiente, durante la primera quincena del mes siguiente, una copia de la relación de alumnos que supere el 15% de faltas injustificadas o el 25% de retrasos injustificados. Asimismo, remitirá trimestralmente a la Inspección de Educación los datos del centro por curso, grupo y área, recopilados mes a mes durante dicho período de tiempo.

Cada tres retrasos o salidas anticipadas sin justificar se contabilizarán como una falta de asistencia, o en su caso, como una falta justificada si se efectúa el trámite correspondiente.

Las familias deberán presentar la justificación de las faltas por escrito, y serán válidos en su defecto los escritos (volantes, citaciones...) que emita la administración del centro de salud, hospital o entidad médica a la que se haya acudidos, sin necesidad de que sean solicitados al personal médico o de

enfermería que atendió la consulta o visita ni firmados por ello. No se admitirá la justificación verbal, o por parte del alumnado...

La puerta del centro se cerrará a las 9:05, y quien llegue después de esta hora, deberá pasar por secretaría y justificar por escrito los motivos del retraso. Lo mismo se hará cuando a la hora de salida, el retraso en la recogida supere los 15 minutos.

En algunas ocasiones, las familias tienen que ausentarse por periodos largos de tiempo. El claustro desaconseja esta medida, ya que se causa un serio perjuicio cada vez que se saca a los niños del aula en periodo escolar. En estos casos, las familias rellenarán un justificante que se encuentra en secretaría para conocer los motivos y fechas de la ausencia, y comunicarlos a los servicios sociales cuando sea oportuno. Esta medida se tomará a partir de los 10 días lectivos de falta.

En caso de enfermedad prolongada, el equipo educativo preparará actividades al alumno para su realización en su domicilio, y si se alargara la enfermedad o discapacidad, se solicitará la atención domiciliaria.

## **11.2 AUSENCIAS DEL PROFESORADO. JUSTIFICACIÓN**

### **Índice**

Todo el profesorado destinará 30 horas semanales a las actividades directas del centro: 25 horas lectivas y 5 no lectivas, de estas dos horas se detraen para la realización de actividades de periodicidad no fija.

De las 25 horas lectivas:

Cada tutor dispondrá de dos horas sin docencia directa para la preparación de actividades relacionadas con su grupo de alumnos, tres en el caso del PCP.

El profesorado de Educación Infantil, dispondrá también de dos horas semanales dentro de su horario lectivo, destinándose esas horas a la coordinación con el profesorado de apoyo a las NEAE. Las reuniones de ciclo las realizarán en horario de exclusiva.

La profesora que atiende a las N.E.A.E. dispondrá de tres sesiones de coordinación con los tutores y el orientador y a la preparación de actividades relacionadas con los niños que atiende.

Las tres horas no lectivas se dedicarán a reuniones de padres, asistencia a reuniones de distrito, equipos de ciclo, claustros... tal como viene especificado en los horarios individuales.

En caso de ausencia del profesorado, se destinarán las horas de apoyo para cubrir las clases que lo necesiten. Durante el resto de sesiones, si no hubiera personal para la sustitución, se repartirán los alumnos de la clase implicada. Será la jefatura de estudios la que diariamente informe a los profesores

implicados de los repartos o sustituciones que sean precisas.

Lo antes posible, el profesorado entregará en la jefatura de estudios la correspondiente justificación, debidamente acreditada y cumplimentada, o la baja médica si la hubiera.

Este horario está expuesto en el panel de información del profesorado en secretaría. Cuando hay que sustituir, la jefa de estudios se lo comunica a los implicados según se conoce la persona a sustituir y el día de baja.

## **12 ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE RECREOS, ENTRADAS Y SALIDAS.**

### **Índice**

#### **Patio escolar y actividades desarrolladas en él.**

La cancha de deportes, durante el horario de clases, se utilizará exclusivamente como aula de educación física y recreo, bajo la responsabilidad vigilante del profesor que la imparta o de guardia de los recreos.

- Será responsable del cuidado del patio y sus instalaciones, así como del comportamiento adecuado y correcto de los alumnos que lo usen, el profesor de educación física que imparte en este espacio sus clases o por aquel profesor que esté en ese momento.
- No pueden permanecer en el recinto escolar personas ajenas a éste.

En estos casos se instará a la persona, o personas, a que abandonen el centro.

- En el caso de detectar dentro del recinto escolar o en sus inmediaciones a personas que infundan algún tipo de sospecha, se procederá de la siguiente forma:
  - Si está dentro del recinto se le instará a que se identifique y a que abandone el centro.
  - Si se encuentra en sus inmediaciones se dará aviso a la policía municipal.
- En el supuesto de que permaneciese en el patio una persona ajena a la actividad del centro (por ejemplo un padre o madre de alumno conocido) y que por el desarrollo normal de las actividades propias que se realizan en las instalaciones deportivas del centro esta persona resultase lesionada (golpe de balón, etc.) la única responsabilidad imputable será la propia de esa persona por estar dentro del recinto escolar en horario lectivo.

#### **Implicación del profesorado en el cuidado de los recreos.**

1.- Los horarios se ajustarán para que dentro de las veinticinco horas lectivas semanales queden incluidos los períodos destinados a recreo. En su organización deberá tenerse en cuenta que no coincida el recreo del alumnado de los cursos superiores con el de los primeros cursos, especialmente los niños y niñas de Educación Infantil en el mismo espacio.

El tiempo destinado a los recreos en Educación Infantil no será superior al 12% del horario escolar semanal, es decir, 3 horas a la semana. En cualquier caso, la distribución de los períodos de recreo estará en función de la estructura e instalaciones del centro y de su organización, al objeto de que se produzcan las mínimas alteraciones en la actividad escolar.

La Jefatura de Estudios elaborará un plan de cuidado de los recreos para su aprobación por el Claustro y en el que se tendrá en cuenta que todo el profesorado tiene que permanecer en el centro durante ese tiempo por estar comprendido dentro de su horario de trabajo. No obstante, en dicho plan se arbitrará un sistema de turnos con un mínimo de un maestro como responsable directo del cuidado por cada 60 alumnos o fracción en Educación Primaria y uno por cada 30 o fracción en Educación Infantil. Sólo previa autorización de la Jefatura de Estudios se podrá ausentar alguien del recinto escolar durante los recreos.

La Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaria están exentos del cuidado del recreo, y sustituyen en caso de falta del profesorado que tenga turno.

Todos los alumnos gozan de un período recreativo comprendido entre las 11.15 y las 11.45. El alumnado de educación infantil hará el recreo en el patio de piso de corcho, el primer ciclo en la zona del porche, tercero en el aparcamiento, y por último, cuarto, quinto y sexto en la cancha. A decisión de la Junta de Delegados, los martes y jueves se intercambian los espacios para que los alumnos pequeños puedan disfrutar de la cancha.

- Los alumnos deberán permanecer en el recreo sin que dentro del edificio escolar existan alumnos que no estén bajo la tutela de un profesor, ya sea su tutor u otro.
- No se podrá volver a las aulas si no es con permiso de los profesores del patio.
- Durante el recreo no se podrá jugar con balones ni ninguna alternativa de ellos.
- En el patio de recreo los alumnos serán limpios con el entorno, tirando las basuras a las papeleras o cubos expresamente situados para tal fin. Cada día, por turno, una de las clases se encarga de la limpieza de la cancha al finalizar el recreo.
- Durante el recreo, los alumnos permanecerán en el patio, pidiendo permiso a los profesores del patio para hacer uso de los baños, biblioteca o sala de informática.
- Si los alumnos son sancionados a permanecer en el centro, por ejemplo sin recreo, y haciendo la tarea que se les encomiende, el profesor/a que impuso la sanción permanecerá con esos alumnos en su aula.
- Queda terminantemente prohibido salir del recinto escolar durante el horario de recreo.
- Cuando suene el timbre de finalización del recreo, los alumnos de 4º a 6º se colocarán en fila en la cancha y serán conducidos a sus respectivas aulas por el profesor que tenga clase con ese grupo a continuación. Los alumnos de 3º harán la fila en el porche y los alumnos de 1º y 2º harán la fila en el aparcamiento donde serán conducidos a las aulas por los maestros con los que tengan clase. Los alumnos

de infantil harán las filas dentro de su patio.

- Los encargados de la biblioteca tienen su horario publicado con los días que abren estas dependencias, y cualquier alumno del centro puede hacer uso de ellas, pidiendo previamente permiso al profesor que cuida en el patio.

#### ORGANIZACIÓN DE TURNOS DE VIGILANCIA.

El número de profesores de vigilancia en los recreos estará en función del número de alumnos y de acuerdo con la normativa vigente respetando siempre el mínimo de un profesor por cada 60 alumnos o fracción en Primaria y uno por cada 30 alumnos o fracción en Educación Infantil. En nuestro caso hay una persona en la biblioteca, cuatro en infantil, dos en la cancha, una en la puerta de los aseos y dos en el aparcamiento.

Cada mes se confecciona un horario en el que constan las zonas y días de cuidado. Este horario se elaborará de forma que todos pasen por todos los puestos, sin distinción de etapa o especialidad.

#### FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL GRUPO DE PROFESORES DE TURNO AL CUIDADO DEL PATIO DE RECREO.

- Los profesores de turno de patio velarán por que los alumnos respeten las normas dictadas para ellos.
- Serán responsables de todos los alumnos del patio, sean éstos o no de su tutoría.
- Prestarán ayuda y auxilio a los alumnos que se accidenten.
- Retirarán de inmediato balones y objetos que consideren que pueden ser motivo de lesión para otros alumnos por su uso indebido, quedando bajo la custodia de ese profesor o en la dirección del centro.
- No se permitirá la entrada a nadie en el centro durante el horario escolar. El profesor de patio, es responsable del recinto como si fuera un aula del edificio. Por lo tanto, toda persona ajena al centro debe ser invitada, por parte de todos profesores que en ese momento se encuentren en el patio, a que abandone el centro.

En el caso de que falte un maestro al que le toca cuidar ese día, será sustituido por un miembro del equipo directivo.

En caso de lluvia o mal tiempo los alumnos de infantil se quedarán en su edificio, los del primer ciclo utilizarán sus terrazas, y los del segundo y tercer ciclo, permanecerán en sus aulas.

Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo que quedarán liberados de esta tarea.

Para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizará un turno entre los maestros del centro, a excepción de itinerantes y miembros del Equipo Directivo, estos últimos sustituirán al profesorado que falte en el centro. Los componentes de cada turno tendrán en cuenta las siguientes normas:

a) La vigilancia y atención de los alumnos en el patio se repartirá en tres sectores,

- Porche y pista adyacente.
- Cancha
- Zona de aparcamiento.
- Patio de infantil.
- Biblioteca.

Cuidarán en todo momento que los alumnos no realicen actividades que puedan suponer cualquier tipo de riesgo, así como colaborando en los juegos y actividades de tiempo libre.

Permanecerán en el patio hasta la llegada del profesor o profesora que tenga docencia directa con cada grupo.

b) Los alumnos formarán en fila en el porche y accederán al edificio, procurando los profesores que van con ellos un comportamiento y actitud respetuosa con el resto de compañeros.

g) De igual manera que en el punto anterior se actuará en el momentos de entrada por la mañana.

h) Los días que por inclemencias del tiempo no se realicen los recreos en el patio, los alumnos permanecerán con sus tutores en su aula, procurando evitar que estos corran y alboroten por los pasillos.

### **Control de entradas y salidas**

En las entradas a primera hora, y después de los recreos, se harán las filas de la siguiente manera:

- Los alumnos de infantil entrarán y saldrán por la puerta de infantil. Las familias se los entregarán a las maestras/os que los recogerán en la puerta sin poder acceder al interior del centro.
- Los alumnos de 1º a 3º en la entrada al centro harán la fila en el porche y serán conducidos a las aulas por los maestros con los que tengan clase.
- Los alumnos de 4º a 6º en la entrada al centro se colocarán en fila en la cancha y serán conducidos a sus respectivas aulas por el profesor que tenga clase con ese grupo a continuación.

La entrada se hará comenzando por los cursos más pequeños, y conducidos por el especialista o tutor que tenga la atención con el alumnado en ese momento. Las filas se harán siempre por orden de lista, pudiendo cambiar el orden semanalmente si el tutor lo estima oportuno. Las filas no entrarán al edificio hasta que estén en perfecto orden.

En las salidas, el profesorado de PCP que esté en ese momento en el aula, saldrá a la 13.50 y acompañará al grupo hasta la rampa del colegio. Entregará a los alumnos desde allí, esperando a reconocer a la persona autorizada para llevarse al alumno.

Los alumnos de SCP saldrán a la 13.55 acompañados por el maestro/a que esté en ese momento en el

aula hasta la rampa. Una vez allí, entregarán a los alumnos a la persona autorizada.

El profesorado que esté a la última hora en el primer ciclo, acompañará al alumnado hasta entregarlo a sus familias o al personal que lo recoja habitualmente. Se tendrá especial cuidado en el caso de alumnos cuyos padres estén separados o tengan problemas de custodia, alumnado recogido por personal de guarderías...

Cuando el alumno sea recogido por algún adulto no habitual, se entregará una autorización a los tutores explicando quién va a ser la persona encargada y el periodo de tiempo que va a desempeñar esta tarea.

En los casos en de fenómenos atmosféricos impidan la salida del centro de forma habitual, el profesorado y las familias deberá seguir las siguientes instrucciones:

**Infantil:** Las familias accederán a infantil pudiendo recoger al alumnado en su clase.

**1º-2º-4º:** Las familias recogerán al alumnado por la entrada de secretaría.

**3º:** las familias los recogerán en su propia aula

**5º-6º:** Las familias entrarán al centro a recoger al alumnado en el patio techado de infantil.

## **12.1 NORMAS DE ACTUACIÓN CON LOS RETRASOS EN LA ENTRADA**

Desde el curso 2008, y para acabar con los retrasos injustificados que se producían de modo reiterado, se tomó la determinación de solicitar un justificante por escrito de quienes trajeran tarde a sus hijos al centro (a partir de las 9:05, hora en la que se cierran las puertas). En este justificante se explicarán los motivos del retraso. Este alumnado permanecerá en el vestíbulo del centro, desarrollando tareas educativas hasta el cambio de hora para no interrumpir la marcha de las clases.

En el caso de que los retrasos sean frecuentes, se remitirá un informe a los servicios sociales del Ayuntamiento para que estudien los posibles problemas, si los hubiera, o la dejación de responsabilidades por parte de la familia

## **12.2 NORMAS DE ACTUACIÓN CON LOS RETRASOS EN LA SALIDA**

Al inicio del curso se informará a las familias de las normas de recogida del alumnado.

Si a la hora de la salida del alumnado no vinieran a recogerlos, se quedará un miembro del equipo directivo.



Cuando el retraso supere los 15 minutos se firmará un papel con las causas del retraso por parte de la persona que recoja al alumno.

Cuando se haya producido tres veces esta situación durante el curso, se notificará a servicios sociales.

Pasados 30 minutos, se llama a la policía local para que se haga cargo del alumno, y a servicios sociales para ponerlo en su conocimiento.

## **13 CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LOS GRUPOS MIXTOS**

### Índice

En el caso de que por razones de matrícula, y en función de los grupos que autoriza a formar la Dirección General de Centros, se tengan que formar grupos mixtos, se seguirán los siguientes criterios:

#### Infantil

Deshacer el menor número de grupos dentro del ciclo.

Permanecer unido el grupo que promociona con su tutor (antigüedad en centro)

Contemplar casos particulares (absentismo, adaptación, TGD, TDH, NEAE, etc.,)

Agrupar según la edad y nivel madurativo para que el grupo sea homogéneo.

Los que hayan permanecido un curso o más en mixto de infantil pasan a 1º de primaria puro.

Mantener una diferencia de puro a mixto para nuevas matrículas de 3 alumnos.

Permanencia del alumnado en el Centro.

Tener en cuenta las características del alumnado que presenten problemas de conducta y desajustes de aprendizaje.

#### Primaria

Deshacer el menor número de grupos dentro del ciclo.

Tratar de que no estén en mixtos los alumnos que ya estuvieron en un ciclo o etapa anterior. En caso de que parte o todos hubiesen estado, se aplicará el resto de los criterios.

Agrupar en el mixto los de mayor nivel competencial/edad del 1º nivel con los de menor nivel competencial/edad del 2º nivel de cada ciclo.

Repartir comenzando por los puros los alumnos disruptivos, repetidores, NEAE...

Reparto equitativo por sexo, idioma y religión.

Poner en el mixto los de mayor autonomía/nivel competencial.

Reparto de nuevas matrículas manteniendo una diferencia de puro a mixto de 3 alumnos.

Permanencia del alumnado en el Centro.

Tener en cuenta las características del alumnado que presenten problemas de conducta y desajustes de aprendizaje.

#### **CRITERIOS PARA LA FORMACIÓN DE GRUPOS PUROS:**

##### **A partir de mixtos.**

- Orden alfabético
- Compensación de las clases si no quedaran equilibradas, teniendo en cuenta los alumnos motóricos, los de adaptación curricular, repetidores, distribución por sexo, igual número de alumnos de religión/ valores sociales y cívicos, y favorecer la socialización. En este caso, se cambiarán alumnos puntuales.

##### **A partir de grupos puros.**

En el caso de que existan varios grupos en el mismo nivel con un gran desequilibrio en el número de alumnos, de repetidores o de alumnado de educación especial, se redistribuirán al finalizar el ciclo siguiendo estos criterios:

- Orden alfabético
- Compensación de las clases si no quedaran equilibradas, teniendo en cuenta los alumnos motóricos, los de adaptación curricular, repetidores, distribución por sexo, igual número de alumnos de religión/ alternativa a la religión, y favorecer de la socialización. En este caso, se cambiarán alumnos puntuales.

## **14.- NORMAS DE USO DEL AULA MEDUSA**

### Índice

#### **Aulas de Informática**

Para su utilización durante la jornada escolar del aula MEDUSA, se establecerá un horario en el que cada tutor anotará la hora en la que hará uso semanal de ella con sus alumnos. Este horario estará colocado en la puerta del aula.

Fuera del horario escolar se podrán utilizar las dos aulas como actividad extraescolar para impartir clases tanto a alumnos como a padres.

#### **NORMAS**

1. El profesor/a tutor de dicha actividad se encargará de abrir y cerrar el aula, comprobando que todo

quede desconectado y ordenado.

2. No se podrán traer disquete u otro material (programas, juegos, etc.), sin autorización del profesor/a.
3. Los alumnos deberán comprometerse a ayudar a los compañeros menos aventajados, en el uso del ordenador, para facilitar el aprendizaje de estos.
4. No se podrá llevar a cabo ninguna actividad sin que previamente lo haya indicado el profesorado.
5. Durante las clases se permanecerá sentado, no se podrá deambular por el aula.
6. Los alumnos intentarán guardar el máximo silencio posible durante las exposiciones y la realización de las tareas propuestas por el profesor/a.
7. Para plantear cualquier duda, los alumnos deberán levantar la mano y esperar a que el profesor/a pueda atenderles, bien de forma individual, bien colectivamente. También se mantendrá este procedimiento cuando se planteen cuestiones por parte del profesor/a y los alumnos quieran intervenir para aportar sus conocimientos a la clase.
8. Mantener el aula ordenada, sobre todo al terminar la actividad.
9. Queda totalmente prohibido comer pipas, chicles, etc. en el aula de informática.
10. No está permitido manipular para cambiar la configuración de las cpu, pantallas, ratón y demás equipos.