



**N**ORMAS  
DE  
**O**RGANIZACIÓN  
Y  
**F**UNCIONAMIENTO  
(NOF)

**2020-2021**

**Este documento recoge las Normas de Organización y Funcionamiento del CEIP Los Giles basadas en LA NORMALIDAD. Pero este curso existe un Plan de Contingencia que regula de diferente modo determinados artículos.**

# NOF CEIP LOS GILES

INDICE	
1	INTRODUCCIÓN.
2	MARCO LEGAL.
3	PRINCIPIOS Y FINES EDUCATIVOS.
4	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y FINALIDAD DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
5	FINALIDAD
6	OBLIGATORIEDAD DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
7	DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (N.O.F.).
8	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
9	ORGANIZACIÓN
10	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO
11	PLAN DE CONTINGENCIA
12	PLAN DE ACOGIDA AL ALUMNADO
13	DERECHOS Y DEBERES
14	EL PROFESORADO
15	LA FAMILIA.
16	ABSENTISMO
17	PLAN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS
18	ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN
19	OTROS ASPECTOS RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.
20	RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCATIVA/VALORES CÍVICOS.
21	ALUMNADO CON PADRES SEPARADOS
22	EL USO DEL UNIFORME.
23	DESAYUNO ESCOLAR
24	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

## 1.-INTRODUCCIÓN.

El presente documento que contiene el conjunto de normas y criterios de actuación que regulan la organización y funcionamiento del CEIP Los Giles, aglutina el conjunto de normas reguladoras de la estructura organizativa y el funcionamiento del mismo, así como las pautas de convivencia de la Comunidad Educativa, además de la puesta en práctica de los principios educativos básicos contenidos en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).

Estas N.O.F., quedan incorporadas al Proyecto Educativo del Centro y recoge aquellos aspectos relativos al funcionamiento interno del centro no específicamente previstos en el ordenamiento normativo general.

Servirá para:

1. Facilitar la convivencia en el centro, proponiendo normas claras y respaldadas por la mayoría.
- 2.Favorecer la participación de toda la Comunidad Educativa.
- 3.Garantizar la calidad y la equidad.
- 4.Impulsar una organización democrática en todos los asuntos del centro.
- 5.Recordar y fijar los derechos y deberes que todos poseemos.
- 6.Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad educativa.

---

## 2.- MARCO LEGAL.

La normativa de referencia:

- ▶ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE). En su Artículo 124. Normas de organización y funcionamiento, dice:

1. Los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia.
2. Las Administraciones Educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

- ▶ Decreto 93/1999, de 25 de mayo (BOC 16 junio)

Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria

- ▶ Decreto 128/1998, de 6 de agosto (BOC 21 agosto)

Derechos y Deberes del alumnado.

---

### 3.- PRINCIPIOS Y FINES EDUCATIVOS.

#### **3.1.- Principios**

Los principios fundamentales que presiden la LOE / LOMCE.

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b) La **equidad**, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la **igualdad** de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.
- c) La transmisión y puesta en práctica de **valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.**
- d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.

- h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- h bis) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
- i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- k) La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.**
- l) El desarrollo, en la escuela, de los **valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres**, así como la prevención de la violencia de género.
- m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- ñ) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
- o) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- p) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.
- q) La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.

### 3.2. Fines

- a) El **pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades** de los alumnos/as.
- b) La educación en el **respeto de los derechos y libertades fundamentales**, en la **igualdad** de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de

trato y **no discriminación** de las personas con discapacidad.

- c) La educación en el ejercicio de la **tolerancia** y de la **libertad** dentro de los principios democráticos de **convivencia**, así como en la **prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos**.
- d) La educación en la **responsabilidad** individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- e) La **formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos** así como la adquisición de valores que propicien el **respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente**, en particular al valor de los espacios forestales y el **desarrollo sostenible**.
- f) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, **confiar en sus aptitudes y conocimientos**, así como para desarrollar la **creatividad**, la **iniciativa** personal y el espíritu emprendedor.
- g) La formación en el **respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural** de España y de la **interculturalidad** como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
- i) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- j) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.
- k) La preparación para el **ejercicio de la ciudadanía** y para la **participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable** y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

---

#### **4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y FINALIDAD DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

El ámbito de aplicación se extiende a todo el personal que configura la Comunidad Educativa: profesorado, alumnado, familias, personal no docente y todas las personas que realicen actividades escolares en el Centro.

---

## **5.- FINALIDAD**

- Regular las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Establecer con claridad sus respectivos deberes y derechos.
- Ordenar el funcionamiento del Centro para alcanzar el mayor rendimiento educativo posible.

---

## **6.- OBLIGATORIEDAD DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

Todas las personas que realicen actividades escolares en este Centro Público se obligan al cumplimiento del mismo.

---

## **7.- DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (N.O.F.).**

A estas Normas de Organización y Funcionamiento tendrá acceso toda la Comunidad Educativa, quedando recogidas en la **Secretaría** del Centro para que cualquier persona del ámbito educativo lo pueda consultar.

---

## **8.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **8.1. LA DIRECCIÓN DEL CENTRO ([boc-2009-155-001.pdf](#))**

Siendo éste un Centro con nueve unidades el equipo directivo está compuesto por el director, jefa de estudios y secretario. El director es el presidente del Consejo Escolar.

Sus funciones serán las determinadas en cada momento en la legislación vigente.

El claustro está formado por todo el equipo docente del CEIP Los Giles.

El director o la directora es la persona responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades que se llevan a cabo en el centro educativo y ejercerá la dirección pedagógica, sin perjuicio de las competencias, funciones y

responsabilidades del resto de los miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

**Funciones: (boc-2009-155-001.pdf)**

- 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 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, 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) 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.
- h) 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.
- i) Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del Proyecto de Dirección.



j) 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.

### 8.2.- EL CONSEJO ESCOLAR ([boc-a-2010-143-4245.pdf](#))

Es el máximo órgano de gobierno del Centro.

El Reglamento Orgánico de Centros en sus artículos 13 al 19 desarrolla lo que concierne al Consejo escolar de los Centros.

En este Centro por sus propias características el Consejo Escolar está formado por los siguientes miembros:

La Directora o director del Centro que será su presidenta/e, secretario, jefa/e de estudios, representación del profesorado, representación familiar, representación del AMPA y un representante municipal.

Se reunirá al menos una vez al trimestre coincidiendo con los momentos de la evaluación con carácter ordinario y todas las veces que sea necesario cuando la necesidad lo requiera.

Las reuniones se celebrarán en horario y día que posibilite la asistencia de sus miembros.

En la primera reunión de cada curso escolar, se informará sobre los proyectos a realizar en la PGA y posteriormente se aprobará.

El Consejo escolar estará informado sobre la gestión económica aprobará los presupuestos y las cuentas justificativas semestralmente.

Al final de cada curso escolar se aprobará la memoria final en la que se incluirán los informes sobre los resultados de la evaluación y se hará constar un informe sobre las actuaciones realizadas en el cumplimiento del desarrollo de la PGA, además de las obras o reformas que se proponen para la mejora y acondicionamiento del centro.

#### **Competencias del Consejo Escolar.**

a) Aprobar y evaluar los proyectos y planes.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, 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 establece. Ser informado del nombramiento y cese de la dirección del Centro.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos/as con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, 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 y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- i) Fijar 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.

---

## **9.- ORGANIZACIÓN**

<b>9.1.- Docente</b>
----------------------

## NOF CEIP LOS GILES

El Equipo Pedagógico del Centro está formado por los tutores/as de Educación Infantil y Educación Primaria, profesorado especialista y miembros del equipo directivo.

La Comisión de Coordinación Pedagógica está constituida por el equipo pedagógico y la orientadora del centro.

El profesorado tutor, se coordinará según las líneas establecidas en el Proyecto educativo y en la PGA.

Las reuniones de coordinación se celebran los lunes en horario de dedicación especial docente según el calendario establecido.

Además de las funciones establecidas por la normativa vigente, el profesorado tutor/a, ejercerán las siguientes:

- Convocar al principio de curso a padres, madres o tutores/as legales de los grupos del alumnado, para proporcionarles la información necesaria sobre la organización del mismo.
- A lo largo de cada trimestre los tutores/as deberán convocar, colectiva o individualmente, a las familias al menos una vez.
- Controlar la asistencia del alumnado e informar a las familias sobre ella, indicando el alcance de las posibles faltas de asistencia.

### 9.2.- Profesorado

Tutores/as

Al ser nueve unidades en funcionamiento, son nueve las tutorías.

Tutoría de Educación Infantil: 3,4 y 5 años.

Tutoría de Educación Primaria: 1º a 6º de Primaria.

La acción tutorial forma parte esencial de la función docente y se desarrollará a lo largo de todas las etapas.

La asignación del alumnado a su grupo será de forma automática según su nivel.

Funciones del tutor.

Los maestros/as tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

## NOF CEIP LOS GILES

- a) Programar su actividad docente de acuerdo con el currículo de su ciclo y en consonancia con la respectiva concreción curricular del Proyecto Educativo, conformando la programación de aula, con especial atención a las dificultades y progresos del aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo y establecer, con el asesoramiento de los servicios de apoyo y/o de orientación, los refuerzos educativos y las adaptaciones curriculares que se precisen, velando por su puesta en práctica.
- b) Coordinarse con el resto del profesorado que impartan docencia o intervengan en su grupo, con respecto a la programación y a la evaluación continua del rendimiento académico del alumno y del desarrollo de su proceso educativo, al objeto de salvaguardar la coherencia de la programación y de la práctica docente con la Propuesta Pedagógica y la concreción curricular y la Programación General Anual.
- c) Llevar a cabo el plan de acción tutorial y de orientación con su grupo de alumnos, establecido en el Proyecto Educativo y en la PGA del nivel correspondiente. Para ello
- d) Colaborará con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica, orientando al alumnado en sus procesos de aprendizaje y sus posibilidades educativas.
- e) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo, cumplimentar correctamente y custodiar la documentación académica individual y del grupo de su tutoría y cuidar, junto con la dirección del Centro, cuando corresponda, la elaboración de los documentos acreditativos de los resultados de la evaluación y de la comunicación de éstos a los padres o representantes legales del alumnado.
- f) Conocer la personalidad de sus alumnos, sus intereses, el grado de integración en el grupo, encauzar los problemas e inquietudes de los mismos y fomentar en ellos actitudes participativas en las actividades del centro y estructuras de participación en el aula.
- g) Informar a los padres, madres o tutores/as, maestros/as y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, así como recabar de aquéllos la información que se precise, facilitando y fomentando la cooperación educativa entre los maestros/as y los padres, madres o tutores de los alumnos.
- h) Atender y cuidar al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas contempladas como tales en la programación didáctica o, en su

caso, en la programación de aula, junto con el resto del profesorado y conforme la planificación realizada por la dirección.

- i) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a sus padres o tutores, así como a la dirección.

La dirección del Centro junto con el resto del profesorado que imparte clases en el mismo coordinará y apoyará el trabajo pedagógico y procurará velar por el buen funcionamiento de la acción tutorial.

### 9.3.- Servicios Educativos Escolares.

Los centros de Infantil y Primaria pueden dotarse de otras estructuras organizativas de participación y coordinación docente en el ámbito pedagógico, basadas en los principios de trabajo en equipo y como medio para la mejora cualitativa de la enseñanza y del perfeccionamiento del profesorado. En el caso de este Centro cuenta con el Servicio de Orientación y el Servicio de Maestra de Audición y Lenguaje, ambos compartidos con otros centros de la zona.

### **El EOEP**

Este servicio elaborará su Plan de actuación a partir de las prioridades que establezca el propio Equipo ajustándose a la normativa legal y dependiendo de la distribución que haga de sus recursos, que incluirá el Plan de Trabajo en el Centro de los componentes del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica de Zona.

La persona a la que se le adjudique este Centro como orientador/a, asesorará y colaborará con el profesorado en la adopción de medidas de refuerzo educativo y de adaptación curricular necesarias elaborará cuantos informes sean necesarios para dar respuesta a las NEAE. El Plan de trabajo del Servicio de orientación quedará reflejado en la programación General Anual del Centro.

### Audición y Lenguaje

Nuestro centro cuenta así mismo con los servicios de la maestra de audición y lenguaje, indicado para todo aquel alumnado que presente problemas en el campo de la Audición y Lenguaje. El plan de trabajo de este servicio quedará igualmente reflejado en la Programación General Anual del Centro.

---

## **10.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

<b>10.1.- NORMAS BÁSICAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO QUE</b>
---

### GARANTIZAN UN CLIMA DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

- Asistir a clase con puntualidad y participar de manera respetuosa y activamente en las actividades del centro.
- Cumplir y respetar los horarios del centro.
- Ayudar a crear un clima de seguridad y confianza, un clima agradable y distendido donde se potencien la libertad de expresión, la no competitividad, la colaboración y el respeto a las necesidades de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Los desplazamientos por el centro se harán de la manera más silenciosa y ordenada posible de modo que no interfieran en las actividades del resto de las aulas.
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán materiales, dependencias, mobiliario... y colaborarán en el mantenimiento de la limpieza y del orden en el Centro, poniendo en práctica las normas para la conservación y el respeto por el medio ambiente.
- En septiembre, reelaborarán una serie de normas de aula que coincidirán, en su esencia, con las normas generales del centro.
- Los alumnos y alumnas no pueden traer al centro pendientes largos, ni pulseras, piercing o cualquier otro objeto que se pueda trabar y provocar daños en el alumnado.
- El alumnado no puede traer al centro móviles ni otros objetos de valor.
- Podrán ser objeto de medidas disciplinarias las conductas contrarias a las normas de convivencia que sean realizadas por alumnos y alumnas dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- Cuando se produzca una conducta contraria a las normas de convivencia del centro y si fuere necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades, el profesor/a o director/a podrán adoptar medidas provisionales con carácter cautelar. Estas medidas serán comunicadas a las familias.
- Los alumnos/as quedan obligados a reparar los daños que causen a las instalaciones o materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de

## NOF CEIP LOS GILES

la comunidad educativa o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Las familias asumirán la responsabilidad civil que les corresponda.

- Cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a los profesores se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos en función con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

Si en algún momento ocurriera algo que alterara el clima del centro o no se respetasen las normas de conductas establecidas, se aplicarán las sanciones correspondientes establecidas en este NOF.

### 10.2. ENTRADAS Y SALIDAS

Horario general del Centro (según calendario escolar de cada curso):

- De finales de septiembre a Mayo: De 08:30 a 13:30h
- Principios de septiembre y Junio: De 08:30 a 12:30h.

La puerta exterior del centro se abrirá a las 8:25 aprox. y permanecerá abierta unos 10 minutos más. El resto de horario escolar, la puerta permanecerá cerrada.

A primera hora cada alumno/a se dirige directamente a su aula sin necesidad de hacer fila, estando en ese momento el profesorado correspondiente en la clase para recibirlos.

Para el normal desarrollo de las entradas y salidas, las familias no deben acceder al interior de las aulas. Como excepción a esta norma se contempla el periodo de adaptación del alumnado de 3 años y los días de lluvia en los que, si el alumnado no está preparado, se podrá acceder hasta el centro para protegerlo del agua.

Los retrasos, tanto en entrada como en recogida de los alumnos, deben estar debidamente justificados y será obligatorio rellenar el “formulario de entradas con retraso” existente en la zona de administración.

Siempre que una familia tenga que recoger a un alumno/a dentro del horario escolar deberá rellenar el correspondiente “documento de salidas anticipadas” que se encuentra en la zona de administración.

En las salidas, el profesorado que se encuentra en cada aula a última hora será el encargado/a de entregar a los alumnos/as. Las familias esperarán fuera, atentas a la salida de sus hijos. Sólo podrán recoger a los alumnos sus padres/madres o tutores/as legales y aquellas personas autorizadas previamente. Los padres y madres y tutores/as

legales deberán firmar una autorización acreditando que su hijo o hija puede abandonar el Centro solo, siendo ellos los responsables a partir de ese momento.

---

### 11.- PLAN DE ACOGIDA AL ALUMNADO

- ↪ Protocolos para la acogida del alumnado de nueva incorporación, en circunstancias normales.
- ↪ Para la acogida del alumnado de nueva incorporación, en otros momentos de la escolaridad o una vez iniciado el curso por circunstancias especiales, se tendrán en cuenta dichas circunstancias para actuar en consecuencia y evitar en la medida de lo posible el sufrimiento del alumnado y favorecer su integración en el Centro.

---

### 12.- PLAN DE CONTINGENCIA

Este centro cuenta con un plan de contingencia que se anexa, que recoge todas las peculiaridades y protocolos necesarios para mantener las distancias de seguridad y la salud.

---

### 13.- DERECHOS Y DEBERES

DECRETO 292/1995, de 3 de octubre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. [Canarias. Decreto de 3 de octubre de 1995.pdf](#)

**Decreto 81/2001, de 19 de marzo, por el que se modifica el decreto anterior.**  
[Canarias. Decreto 19 de marzo de 2001.pdf](#)

Las Normas de Organización y Funcionamiento elaboradas por la comunidad educativa, que, en los centros públicos, forma parte del Proyecto educativo del centro, contendrá las normas de convivencia del mismo, así como las otras normas sobre organización y participación en la vida del centro que considere necesarias el Consejo Escolar. Dichas normas de convivencia podrán precisar y concretar los derechos y deberes del alumnado reconocidos en este Decreto.



Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar los derechos que se establecen en el presente Decreto.

El ejercicio de sus derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento y respeto de los derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.

---

### **14.- EL PROFESORADO**

#### **14.1.- Derechos del profesorado.**

- Todos los derechos laborales reconocidos al conjunto de los funcionarios públicos.
- Ser respetado por los compañeros/as, familias del alumnado, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- Usar la metodología que crea necesaria teniendo en cuenta las directrices emanadas del PE.
- Derecho de reunión en el Centro para el planteamiento y debate de problemas que le afecten.
- Usar los medios de impresión del centro para comunicaciones de tipo pedagógico, profesional o sindical ateniéndose a las normas para ello fijadas por la Dirección.
- Presentar a la Dirección propuestas o sugerencias.
- Estar informado y participar activamente en la gestión del Centro personalmente o a través de sus representantes.
- Guiar bajo su personal responsabilidad la formación del grupo de alumnado que le haya sido encomendado.
- Elegir el material adecuado para su aula de acuerdo con el nivel y posibilidades del Centro y siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios - Dirección.
- Utilizar los medios instrumentales materiales e instalaciones del Centro.
- Derechos a ejercitar la libertad de expresión.
- Derecho a estar informado de los temas y acuerdos tratados en el Consejo Escolar.
- Derecho a pedir y disfrutar de permisos y licencias por causas justificadas.

#### **14.2.- Deberes del Profesorado.**

- Estar informado de cuantas disposiciones de carácter oficial le afecten.
- Asistir con puntualidad a las clases y reuniones de los órganos de los que forme parte.
- Entrar y salir en clase con sus alumnos/as y no abandonarlos en ningún momento sin motivo justificado.
- Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir y colaborar para hacer cumplir cuantas normas apruebe el Claustro o el Consejo Escolar relativas a la función docente.
- El profesorado debe tener en el centro la programación de aula, si se produce una baja por enfermedad dicha programación debe hacérsela llegar al profesor/a sustituto/a. Ante una posible ausencia imprevista, el profesorado debe tener previstas unas actividades genéricas en el aula para que se puedan repartir entre los alumnos/as.
- Todo profesor tiene el deber de velar porque el alumnado cumpla las normas establecidas independientemente de que pertenezcan o no a su tutoría.
- Todo profesor/a tiene el deber de denunciar aquellos problemas de tipo sanitario, asistencial, etc. de sus alumnos en los que advierta problemática socio-familiar: descuidos o abandonos de los deberes propios de la familia (alimento, educación, vivienda, limpieza, etc.).
- Debe solicitar con la debida antelación el material necesario para desarrollar su función en el Centro.
- Debe ser responsable de la disciplina y el orden tanto en la clase como en todas las dependencias del Centro.
- Debe aportar los documentos que le sean requeridos dentro de sus competencias y obligaciones.
- Cumplir estrictamente su jornada y horario de trabajo.

---

### **15.- LA FAMILIA.**

#### **15.1. Derechos de los padres, madres o tutores/as legales.**

- Participar en las tareas del Colegio a través de sus representantes en los órganos colegiados.

## NOF CEIP LOS GILES

- Ser informados en cuantos asuntos están relacionados con la educación de sus hijos/as.
- Participar en el control y gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Participar de manera voluntaria en el AMPA.
- Ser recibido por el Profesorado y Equipo Directivo en los días y horas que se establezcan al efecto.
- Elegir y ser elegido en el Consejo Escolar.
- Reclamar y recibir aclaraciones que requieran sobre el proceso escolar de su hijo/A.
- Recibir información sobre las N.O.F y el P.E.
- Recibir al principio del curso información sobre la organización general del curso.
- Ser respetados en la dignidad personal y a recibir un trato correcto por parte de toda la Comunidad Educativa.
- Elevar al Consejo Escolar propuestas para el P.E.
- Que sus progenitores reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en la normativa vigente.

### **15.2.- Deberes de los padres, madres o tutores/as legales.**

- 1.- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, manteniendo una relación armónica y cordial tanto con el profesorado como con el resto del personal laboral del Centro.
- 2.- Proporcionar a sus hijos/as el material necesario para su labor formativa, en el plazo establecido.
- 3.- Acudir al Centro cuantas veces sea requerido, en el horario establecido para ello.
- 4.- Acoger con interés las comunicaciones relacionadas con la educación de sus hijos, y con los actos que se celebren en el Centro, o extraescolarmente.
- 5.- Informar al profesorado sobre las posibles deficiencias psíquicas o físicas de sus hijos, tanto permanentes como temporales.

## NOF CEIP LOS GILES

- 6.- Cuidar de que su hijo/a asista a clase en las debidas condiciones de aseo, higiene y puntualidad.
- 7.- En caso de ausencia, los padres o tutores/as están obligados a comunicar al profesorado, el motivo de su falta. La justificación de las faltas está recogido en el apartado de absentismo del alumnado.
- 8.- En caso de entradas con retraso, la persona acompañante deberá firmar en el libro de entradas con retraso y expresar el motivo de dicho retraso.
- 9.- En caso de salidas anticipadas, la persona acompañante deberá firmar el documento de salidas anticipadas y expresar el motivo.
- 10.- Intervenir en la elección para representante de madres/padres en el Consejo Escolar.
- 11.- Colaborar con el Centro en el cumplimiento de los deberes u obligaciones de sus hijos.
- 12.- Respetar y acatar las decisiones de la Dirección del Centro.
- 13.- En caso de cambio de domicilio o teléfono, comunicarlo a la tutora del centro para evitar situaciones no deseadas en caso de que se necesite su localización.
- 14.- Evitar enviar a sus hijos al centro si se encuentran enfermos.
- 15.- Tener al corriente en la administración del centro cualquier circunstancia sobre la custodia de los/as alumnos/as en caso de separaciones o divorcios para evitar así mismo situaciones desagradables.
- 16.- Asistir a las reuniones para las que sean convocados en el Centro.
- 17.- Colaborar con el equipo docente en la resolución de conflictos que se pudieran plantear en relación con sus hijos/as.
18. Participar en la prevención y erradicación de casos de pediculosis.

---

### **16.- ABSENTISMO**

<b>16.1.- FALTA DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO</b>
---

Si algún miembro del profesorado falta a su labor durante algún día, deberá justificar su inasistencia.

El profesor/a deberá justificar en todo momento su ausencia del centro; cuando ésta se produzca por un período no superior a tres días deberá justificarlo documentalmente a la Dirección del centro.

Las situaciones de Incapacidad Temporal (IT), se han de justificar en todos los casos con la baja facultativa autorizada -MUFACE o Seguridad Social-, de manera que cuando el período de ausencia alcance el cuarto día, deberá presentar en su centro de destino, inexcusablemente, el parte de baja. **Su fecha de inicio deberá coincidir con el primer día de ausencia.** Los partes de baja sucesivos se presentarán cada quince días (salvo excepciones). Todo ello acorde a la normativa vigente.

La justificación deberá hacerse, si la falta está prevista antes de la fecha, y si no fuera así, inmediatamente a la incorporación al Centro, entregando en la Dirección el correspondiente pliego de justificación donde se detallen las causas de la inasistencia, así como la documentación que se estime oportuna.

El profesorado queda obligado a comunicar previamente, siempre que sea posible, su inasistencia al Centro. Si la inasistencia es por una causa imprevista, el profesor/a afectado deberá comunicar telefónicamente a la Dirección del Centro su falta a primera hora de la mañana, para evitar situaciones de no organización y, en caso de baja (corta o larga), hacer llegar lo antes posible al centro el parte extendido al efecto para que desde el equipo directivo se agilicen los mecanismos para la sustitución del profesor/a.

En tal caso de no tener constancia de la causa de la inasistencia de algún miembro del profesorado debido a la no comunicación de la misma, la Dirección del Centro no estará obligada a firmar el correspondiente justificante de falta o faltas.

### 16.2.- PLAN DE SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN

Para cubrir las ausencias de corta duración al profesorado, la Jefatura de Estudios organizará a primera hora de la mañana un plan de sustitución respetando el siguiente orden: horas de coordinación, horas de PAT, horas de Alternativa a la Religión/Valores y horas de apoyo. Una vez organizado se informará al profesorado a la mayor brevedad para su organización.

Para cubrir las ausencias de larga duración se hará uso del procedimiento que para tal fin tiene previsto la Consejería de Educación.

En cada aula o en la zona compartida se encuentra a disposición del profesorado la programación, con el fin de que se pueda acudir a la misma para asegurar la continuidad de las tareas escolares.

Por otra parte el profesorado deberá tener prevista la disposición de tareas para el alumnado.

### **16.3.- FALTA DE ASISTENCIA DE ALUMNADO.**

#### **16.3.1.- Entradas, salidas y puntualidad a clase.**

La hora comienzo de las clases es a las 8:30 de la mañana. Las puertas del centro se abrirán a las 8:25 aprox. y permanecerán abiertas unos 10 minutos más.

Se permitirá la entrada hasta las 8:40. A partir de esta hora las puertas del centro permanecerán cerradas. Si algún alumno/a, por causa justificada llegara después de esta hora, deberá justificar su retraso cumplimentando el formulario de entradas con retraso.

La reincidencia en el retraso de la llegada a clase no está permitida, de modo que si se diera el caso, la Dirección del centro se pondrá en contacto con la familia para tratar de evitar seguir con la reiteración de retrasos y en caso de no llegar a conseguir mejorar, se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

La salida de clase es a las 13:30.

Antes de esta hora ningún alumno/a podrá salir del centro. Si por algún motivo tuviera que hacerlo, el padre, madre o persona autorizada deberá firmar el documento de salidas anticipadas.

Durante los meses de septiembre (excepto los últimos días, según el Boletín que establece las directrices de comienzo y finalización del curso) y junio el horario lectivo se reduce en una hora siendo la entrada a las 08:30 horas y la salida a las 12:30 horas.

Por motivos funcionalidad no está permitido el acceso de los familiares acompañantes a las aulas.

El resto de la jornada, se deberán respetar los horarios que se establezcan para atención a madres/padres: horario de administración, secretaría y dirección. Asimismo, se establecerá un horario de visita de familias por la tarde, con cita previa. Si surgiera un asunto urgente que tratar con algún profesor/a, se pedirá cita previa fuera de los horarios establecidos siempre que la disponibilidad horaria del profesorado lo permita.

El profesorado acompañará al alumnado a última hora hasta las puertas de salida, se los entregará a los familiares y dejará salir solos a los que estén autorizados, responsabilizándose los tutores/as legales a partir de ese momento.

Para la entrega del alumnado a otros familiares o personas distintas de los padres, se dispondrá de un documento firmado por los tutores con los datos de la persona autorizada para tal fin.

**16.3.2.- Control de las faltas de asistencia del alumnado.**

El absentismo escolar será registrado en la ficha de seguimiento del absentismo diariamente por el tutor/a.

La familia aportará el documento para la justificación de la falta de asistencia del alumnado (Anexo I).

En el caso de alumnado absentista será informada la familia de la puesta en marcha del protocolo del Programa de Prevención del Absentismo Escolar del Ayuntamiento.

Asimismo, se remitirá mensualmente a Educación, vía telemática, los datos del absentismo.

Las tutoras o los tutores, a principio de curso, darán cuenta de las normas de absentismo escolar al alumnado, a sus familiares o a sus representantes legales, reiterándoles la importancia de la asistencia a clase e informándoles de las normas que al respecto se explicitan en este apartado.

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.

---

ANEXO I

Dn./Dña. ....  
padre/madre del alumno/a .....  
matriculado en el CEIP Los Giles, en Educación Infantil/ Educación Primaria,  
justifica que su hijo/a faltó a clases el/los día/días:.....del mes  
..... del 20..... por el siguiente motivo  
.....  
.....

En Los Giles, a .... de ..... de 20....

Fdo.: El padre/ madre/tutor legal:

---

## **17.- PLAN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

### **17.1.- INTRODUCCION**

La **Orden de 15 de enero de 2001** (B.O.C. N° 11 de 24 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 y la **Orden de 19 de enero de 2001** (B.O.C. N°11 de 24 de enero de 2001), por la que se dictan instrucciones sobre las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o acompañantes en las actividades extraescolares, escolares y/o complementarias, que realicen los Centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, todos los Centros Educativos tendrán que realizar un Plan de Medidas de Seguridad en el que consten las medidas que han de observarse para garantizar que las actividades extraescolares y complementarias se desarrollan en las adecuadas condiciones de seguridad. Dicho Plan, en su aplicación Práctica ha de adaptarse a las nuevas circunstancias que puedan surgir durante la realización de las actividades, siempre incluyendo actuaciones para la prevención de riesgos. Se trata, pues, de establecer unas instrucciones que de manera ágil y eficaz apliquen el profesorado y acompañantes durante la organización, desarrollo y ejecución de las actividades complementarias y extraescolares. Dichas medidas tienen un carácter preventivo y regulan de manera estricta los mecanismos por los que se desarrollan estas actividades que suponen un medio excelente para hacer una educación inserta en la vida, no limitadas al espacio del aula y propician un contacto con el entorno circundante, permitiendo abordar aspectos educativos que no pueden ser tratados suficientemente en el régimen ordinario de la clase.



### 17.2.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Se considerarán complementarias, aquellas actividades lectivas desarrolladas por los centros, coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, diferenciada de éstas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. **Las actividades complementarias serán evaluables y obligatorias para el alumnado.**

El centro arbitrará las medidas necesarias y medios adecuados para atender tanto al alumnado que participe en las actividades complementarias como al que no participe.

En caso de que la actividad complementaria exija la salida del alumnado del centro y éstos sean menores de edad, se requerirá con carácter previo autorización de los padres, madres o tutores/as. Una vez aprobada la Programación General Anual, se informará a los padres, madres o tutores/as de las actividades a realizar de forma que puedan autorizarlas para todo el curso escolar. No obstante lo anterior, se informará pormenorizadamente de todos los detalles antes de llevar a cabo cada una de ellas.

El profesor o profesora o el equipo de profesores que desarrollen la actividad podrá solicitar la colaboración de otros acompañantes que se designarán entre el resto del profesorado y/o familiares que, voluntariamente, se presten a ello. Todos ellos serán corresponsables en el desarrollo de la actividad y contarán con la correspondiente cobertura por parte de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

### 17.3.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se considerarán actividades extraescolares aquellas actividades desarrolladas por los centros, no incluidas en la Propuesta didáctica de Educación Infantil ni en la Concreción Curricular de Primaria y coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, encaminadas a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad y el uso del tiempo libre. **Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado del centro y, en ningún caso, formarán parte de su proceso de evaluación.**

Por sus características, las actividades extraescolares deben orientarse a potenciar la apertura del centro a su entorno, la participación de todos los sectores de la comunidad escolar y la relación con otros organismos, al objeto de un mejor aprovechamiento de los recursos y las instalaciones.

### 17.4.- PLAN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

## NOF CEIP LOS GILES

1º.- El Plan de Medidas de Seguridad es elaborado por la Dirección y presentado a al equipo educativo para modificar, suprimir o añadir aquello que se estime oportuno, sin abandonar el marco legal, para luego ser aprobado por el Consejo Escolar e incluido en la Programación General Anual. Dicho Plan será revisado cada año para contemplar, si fuera necesario, aquellos aspectos que mejoren las medidas adoptadas en función de la experiencia adquirida.

2º.- Toda actividad complementaria o extraescolar que se realice estará contemplada en la Programación General Anual, en consonancia con sus objetivos. Dicha programación tendrá un carácter flexible, de manera que aquellas no contempladas inicialmente en la P.G.A., se pueden realizar siempre que estén oportunamente aprobadas por el Consejo Escolar. Asimismo, el Consejo Escolar, excepcionalmente, podrá aprobar que el Equipo Directivo autorice una actividad, imprevista en la P.G.A., que por su temporalización no pueda comunicarse previamente a dicho órgano. En este caso, el Equipo Directivo informará al Consejo Escolar en el menor plazo de tiempo posible.

3º.- Toda actividad extraescolar o complementaria que se realice tiene que tener presente un contenido mínimo, que se ajustará de manera clara y sintética a lo previsto en el anexo II de este Plan:

- Objetivo de la actividad.
- Lugar de celebración.
- Conocimiento del lugar, características o itinerarios.
- Horario.
- Alumnos, cursos.
- Profesores y acompañantes, con asignación de grupos según las ratios establecidas.
- Relación de alumnos que necesitan atención especial, según datos médicos aportados por la familia y actualizados.
- Transporte.

4º.- Las actividades con **duración de un día o una jornada escolar** deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar del Centro Docente y se realizarán con el conocimiento del director o directora del centro. Las que son de **duración de más de un día** que impliquen pernoctar fuera del hogar familiar deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, y la dirección del centro deberá comunicar por escrito, con una antelación mínima de siete días y adelantando por fax el contenido del programa que

## NOF CEIP LOS GILES

dicha actividad generará dentro y fuera del centro escolar, a la Dirección Territorial de Educación.

En caso de alguna modificación en el Programa deberá comunicarse a la Dirección Territorial de Educación, al menos con 4 días hábiles de antelación antes de la fecha prevista de salida.

5º.- Antes de la realización de estas actividades, el alumnado ha de presentar la autorización paterna, materna o de quien ostente la patria potestad o guarda legal del alumno o alumna. Para ello tomaremos como modelo el Anexo II de este Plan de Seguridad. En este mismo anexo se incluirán otros datos de interés: teléfono de contacto con el profesorado, ropa apropiada, actividades a realizar...

6º.- En el caso de viaje escolar, se adjuntará al anexo fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social. Sin dicha autorización no se admitirá la presencia del alumno o alumna en la actividad. Si se trata de alumnos o alumnas que requieren una atención especial, la persona responsable deberá llevar un duplicado del informe o certificado médico.

7º.- El equipo coordinador de la actividad será el formado por los tutores/as que participen y profesores acompañantes, que deberán planificar la organización de la actividad (transportes, horarios, etc). Dicho equipo, presentará a la Dirección relación de alumnos/as que van a participar en la actividad y sus acompañantes. Por su parte, la dirección se asegurará que el alumnado que no participe en la actividad (y que han sido notificados por el tutor/a) queda atendido.

Asimismo, organizarán las posibles sustituciones del profesorado acompañante.

El profesorado asistente dejará siempre una actividad programada para aquellos grupos de alumnos que no van a recibir clase el día de la actividad por su ausencia, o para aquellos alumnos que no han sido autorizados para asistir a la actividad.

8º.- El profesorado, antes de la realización de la actividad, informará detalladamente al alumnado sobre el tipo de ropa y útiles necesarios y adecuados para realizar la salida escolar.

9.- En toda salida escolar que se desarrolle en zonas alejadas en centros de atención sanitaria, será necesario que las personas responsables lleven un botiquín de emergencias que tendrá un contenido mínimo especificado por la Administración Educativa.

10.- Si durante la actividad sucedieran accidentes o incidentes los responsables del alumnado deberán estar informados extensamente, sobre el procedimiento de

Responsabilidad Patrimonial que reglamentariamente haya fijado la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

11.- En el transcurso de las actividades complementarias y extraescolares las medidas de vigilancia y seguridad han de adecuarse al lugar de celebración, tipo de actividad, edad de los alumnos/as, intensificándose de manera especial en los alumnos/as con discapacidades físicas, sensoriales, físicas o actitudinales.

12.- El profesorado no podrá autorizar actividades que impliquen peligro para el alumnado, evitando actividades violentas o peligrosas que puedan causar daños físicos o psíquicos. Se prohibirán dentro del centro escolar instrumentos o productos peligrosos, salvo por vigilancia directa del profesor/a o encargado, cuando el producto o instrumento forme parte de la actividad.

13.- Durante el transcurso de las actividades escolares, el profesorado no se podrá ausentar, salvo por causas legítimas. Si esto ocurriera debe comunicarlo para adoptar las medidas oportunas.

14.- En caso de que las instalaciones del centro presenten anomalías, la dirección debe comunicarlo al órgano competente para que las subsane. Hasta entonces, en esos espacios no debe desarrollarse actividad alguna.

15.- El profesorado organizador de la actividad podrá solicitar la colaboración de otros acompañantes que designarán entre el resto del profesorado, padres, madres y tutores que, voluntariamente se presten a ello. Todos serán corresponsables en el desarrollo de la actividad y contarán con la correspondiente cobertura por parte de la Consejería de Educación. Cada acompañante se responsabilizará de un grupo de alumnos determinado.

16.- Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado.

17.- Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el profesorado. Su realización será obligatoria para el profesorado que las programe, una vez hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar. La negativa de uno o varios profesores no impedirá la realización de cualquier actividad incluida en la P.G.A., aprobada por el Consejo Escolar.

18.- Las actividades extraescolares, debidamente argumentadas, pueden ser propuestas al Consejo Escolar para su aprobación por cualquier órgano o miembro de la comunidad educativa: padres, madres, tutores, ayuntamiento, instituciones, administraciones, empresas, monitores adscritos al centro mediante becas o subvenciones, organizaciones, entidades legalmente constituidas etc.

## NOF CEIP LOS GILES

19.- Las actividades extraescolares y complementarias estarán coordinadas por la Dirección.

20.- Para las actividades extraescolares y complementarias que impliquen la salida del centro, se establecerán las siguientes ratios:

- Educación Infantil: 10 niños por acompañante.
- Educación Primaria: 15 niños por acompañante.
- Educación Especial: 8 niños por acompañante.

21.- Cuando las circunstancias lo aconsejen por la naturaleza de la actividad o por la condición de los participantes, el Consejo Escolar podrá señalar ratios inferiores.

22.- Para la financiación de los gastos que ocasione la realización de las actividades, los centros emplearán los siguientes recursos económicos:

- Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedente de los fondos que recibe de la Consejería de Educación.
- Las cantidades procedentes de los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma que se reciban con dicha finalidad.
- Las aportaciones realizadas por los usuarios.
- Las cantidades que puedan recibirse a tal efecto de cualquier ente público o privado, empresas, asociaciones, organizaciones...

23.- Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de participar en las actividades complementarias que se programen para ellos, salvo que se excluya la asistencia por motivos disciplinarios o de otra índole, según lo previsto en el NOF del Centro y en la legislación vigente: artículo 54 del decreto 81/2001, de 19 de marzo, por el que se modifica el Decreto 292/1995, de 3 de octubre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias y el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el

que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

24.- Todo el alumnado tiene derecho a participar en las actividades extraescolares, salvo que se excluya la asistencia por motivos disciplinarios o de otra índole, según lo previsto en el NOF del Centro y en la legislación vigente.

25.- El coste de aquellas actividades extraescolares que no puedan ser sufragadas totalmente por los organizadores de las mismas, correrá a cargo de los usuarios. El

hecho de no efectuar el pago de la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.

26.- El Equipo Directivo del Centro arbitrará las medidas necesarias para que el contenido de este Plan sea conocido por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

---

## **PLAN DE SEGURIDAD PROTOCOLO SALIDAS**

### **A N E X O II**

Denominación de la actividad:

Objetivos de la actividad:

Lugar de celebración:

FECHA:

Conocimiento del lugar, características o itinerarios:

Alumnos/as implicados:

Cursos escolares implicados:

Profesores y acompañantes con asignación de grupos y ratios:

Horario:

Relación alumnos con circunstancias especiales:

Traslado:

**AUTORIZO A MI HIJO/A PARA ASISTIR A ESTA ACTIVIDAD**

**NOMBRE DEL ALUMNO/A:** \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL PADRE, LA MADRE O TUTOR/A Y D.N.I.**

---

**ANEXO III**

**A LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO DEL CEIP LOS GILES**

Las fotografías y vídeos realizados durante el desarrollo y celebración de las distintas actividades tanto dentro del recinto escolar como fuera, se incluirán en las memorias, proyectos educativos del Colegio y Blog del centro.

Por otra parte cabe la posibilidad de alguna actividad sea grabada para la televisión.

Es por ello que se extiende la siguiente autorización:

Dn/ Dña. \_\_\_\_\_

Padre/madre del alumno/a del CEIP Los Giles:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

AUTORIZA al Centro para que haga uso de las fotografías y vídeos durante su asistencia y participación en las actividades del Colegio, tal como expresa este mismo documento.

En Los Giles a ... de septiembre de 20 ...

Fdo.: DNI: \_\_\_\_\_

---

**18.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN**

**18.1.- ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES O TUTORES/AS LEGALES DEL ALUMNADO**

En el Reglamento Orgánico de los Centros docentes públicos no universitarios, en el título IV se contemplan también los órganos de participación y colaboración. En el artículo 50 se regulan las estructuras y cauces de participación de los padres, madres o tutores/as y del alumnado en la vida del centro. Esta participación se canaliza en nuestro centro a través de la Asociación de Madres y Padres del Alumnado (AMPA).

Tal y como se contempla en la normativa vigente, las Asociaciones de y madres y padres o tutores/as legales del alumnado forman parte de la vida del Centro, por lo que se les reconoce su derecho a colaborar en las actividades educativas, complementarias y extraescolares y a participar en su gestión.

Siempre que no interfieran el normal desarrollo de la Programación General Anual del centro, las madres y padres o tutores/as legales del alumnado podrán utilizar, para la realización de las actividades que le son propias, los locales y dependencias del centro que, a tales efectos, se les indique. La Dirección del centro facilitará el acceso, sin condicionar la presencia de los padres y madres o tutores/as a la del profesorado ni a la del personal no docente del centro, si bien de acuerdo con ellos, en los términos previstos en el artículo 11 del Decreto 234/1996, de 12 de septiembre, por el que se regulan las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas y de sus Federaciones y Confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias.

El programa de actividades que deseen realizar durante el curso en el recinto escolar, deberá ser entregado al Consejo Escolar con la suficiente antelación, al objeto de su aprobación e inclusión, si procediera, en la Programación General Anual del Centro. Es importante que exista una buena relación entre la Asociaciones, el profesorado y el Consejo Escolar y que se produzca de una manera fluida la circulación de información entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

### **18.2.- PERSONAL DE LIMPIEZA**

La limpieza del Centro es gestionada por el Ayuntamiento de Las Palmas de G.C.

La ejerce una limpiadora que acude al Centro diariamente en horario de mañana y dos limpiadoras que acuden en horario de tarde.

---

## **19.- OTROS ASPECTOS RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.**

### **19.1.- CÓMO PROCEDER EN CASO DE ACCIDENTE**

EN CASO DE ACCIDENTE, EL PROFESORADO QUE EN ESE MOMENTO SE ENCUENTRE CON EL ALUMNO/A, LO PONDRÁ DE INMEDIATO EN CONOCIMIENTO DE LA FAMILIA. EN EL SUPUESTO DE QUE LA FAMILIA DEL ALUMNO ACCIDENTADO O INDISPUESTO NO HAYA SIDO LOCALIZADA, EL/LA PROFESOR/A DEBERÁ ACOMPAÑARLO AL CENTRO DE SALUD U OTRO CENTRO SANITARIO Y PERMANECER CON ÉL HASTA



LA LLEGADA DE ALGÚN FAMILIAR QUE SE RESPONSABILICE DEL MISMO.

EN CASO DE QUE SEA UN ACCIDENTE CON RIESGO, SE LLAMARÁ AL 112, PARA QUE FACILITE LAS INSTRUCCIONES NECESARIAS.

DADAS LAS NORMAS DE SEGURIDAD PARA EL TRASLADO DE MENORES EN LOS VEHÍCULOS SOLO PODRÁ SER TRASLADADO EL ALUMNO EN AMBULANCIA QUE SERÁ SOLICITADA A TRAVÉS DEL SERVICIO DE EMERGENCIAS 112

Si el profesor/A que debe acompañar al alumno/A se encuentra en ese momento con un grupo de alumnos, se procederá con las medidas a adoptar en el caso de ausencias breves.

Al respecto, la normativa vigente, en la Resolución de 2 de agosto de 1999, en el punto 17.7 “**Asistencia sanitaria para escolares**”, dice textualmente lo siguiente:

*Con objeto de facilitar la asistencia sanitaria en urgencias a los escolares de Centros públicos, que sufran algún tipo de accidente durante la actividad escolar, y dado que un elevado número de alumnos/as son beneficiarios de prestaciones sanitarias, se solicitará a cada uno de los padres o madres titulares de Cartilla de la Seguridad Social o de otra entidad aseguradora en la que esté inscrito el alumno, fotocopia de la misma. Con ellas se elaborará **un fichero actualizado en el que figurará una fotocopia por cada alumno/a y que estará a disposición del profesorado en la Secretaría del centro.***

*- En caso de accidente en el Centro de un/a alumno/a beneficiario de la Seguridad Social, se pondrá de inmediato en conocimiento de la familia. En el supuesto de que un familiar no pudiera hacerse cargo del alumno/a accidentado o indispuerto, le acompañará un profesor/a del centro provisto de la citada fotocopia, que se identificará como profesor/a en la institución sanitaria que corresponda (ambulatorio o clínica de la Seguridad Social) y presentará la fotocopia de la Cartilla. **La determinación del profesor/a que deberá acompañar al alumno/a, así como el modo de atención del resto de sus alumnos, deberá ser decidido en Claustro a comienzos de curso, para evitar así situaciones delicadas que puedan ocasionar abandono de auxilio. Caso de sobrevenir gastos al profesor/a también deberá contemplarse el modo de recuperar los mismos.***

### 19.2.- PLAN DE CUIDADO DE LOS RECREOS

La Resolución de 2 de agosto de 1999, en su apartado 3.2.2.2. se refiere a la necesidad de la elaboración de un Plan de cuidado de los recreos propuesto por la

## NOF CEIP LOS GILES

Jefatura de Estudios y aprobado por el Claustro además de un Plan de actividades lúdico-recreativas contraídas sobre reglas vinculadas a las Normas de Convivencia. En el caso de nuestro centro, dadas las características de la composición del mismo y el número de alumnos, contamos con un planning de turnos de recreo en el que distribuyen dos maestros/as en cada patio (dos en el patio de infantil y dos en el de primaria). El resto del profesorado que se encuentra en el Centro siempre estará disponible para actuar en caso de emergencia. Durante el tiempo de recreo se lleva a cabo el Proyecto de Recreos que consiste en una serie de juegos que mantienen al alumnado entretenido evitando así conflictos.

Se elabora un plan trimestral del cuidado del patio de acuerdo con la disponibilidad del profesorado del Centro y que figurará en la PGA.

- ✚ El horario de recreo será de 11:15 a 11:45 horas.
- ✚ El profesorado que esté de turno de patio estará presente en el mismo todo el tiempo.
- ✚ Antes de salir del aula el alumnado de Educación Infantil y, recomendación para el alumnado Primaria, tomará un pequeño desayuno adoptando las medidas de higiene necesarias.
- ✚ Se procurará que el alumnado acuda al baño antes de salir al patio.
- ✚ Cuando no se pueda estar en el patio por mal tiempo, se mantendrá al alumnado en las aulas con actividades que se puedan realizar dentro de las mismas, o bien en el porche de infantil o en las zonas techadas en el caso de quinto y sexto de primaria, con juegos dirigidos.
- ✚ Se evitarán juegos violentos, que puedan poner en riesgo al alumnado.
- ✚ El profesorado deberá estar atento a la zona de entrada y salida para evitar que ningún/a niño/a se salga del recinto.
- ✚ En caso de accidentes, un/a profesor/a deberá acompañar al niño o niña accidentado/a a la Secretaría y describir lo sucedido en el libro de incidencias, además de actuar como está previsto en el NOF.

Los días de lluvia el alumnado estará igualmente a cargo del tutor/a o resto del profesorado adscrito a cada ciclo quienes permanecerán con el grupo.

Al terminar el recreo, el alumnado regresará a su aula con el profesor/a que le toque en su clase y realizará las acciones de higiene y relajación programadas por la tutor/a (Educación Infantil). El alumnado de Primaria regresará a su aula acompañado del profesor/a que le toque en ese momento.

### **19.3.- Solicitud de uso de instalaciones escolares.**

Para la utilización de las instalaciones del centro por parte de entidades o personas que no componen la Comunidad Escolar del centro, se remitirá un informe previo del Consejo Escolar a la Dirección Territorial de Educación, que, si lo considera procedente, autorizará el uso de tales instalaciones. Se recuerda que las AMPAs, tienen derecho al uso de las instalaciones del centro, previa puesta en conocimiento de la Dirección del centro, excepto en el caso de las actividades que forman parte del plan de actividades de las Asociaciones de padres y madres, aprobado por el Consejo Escolar, en cuyo caso no será preciso el trámite precitado.

Las instalaciones del centro, tras la jornada escolar, son usadas por el AMPA para las actividades que ofertan, Radio Ecça, Programa Caixa Proinfancia y Programa Conciliando (Ayuntamiento de Las Palmas de G.C.).

### **19.4.- LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES.**

La elección de un libro de texto o material curricular de un área o materia para un determinado curso tendrá una vigencia mínima de cuatro cursos académicos, en los que dicho libro no podrá ser sustituido, excepto que por circunstancias excepcionales o de carácter pedagógico o científico, se aconseje hacerlo antes. En estos casos deberán tener autorización de la Dirección Territorial, previa solicitud del Claustro y Consejo Escolar a propuesta del equipo docente, antes del 15 de mayo, en el caso de Educación Infantil y Primaria. No obstante, cualquier decisión o iniciativa sobre este tema sería conveniente tratarlo en las reuniones de Equipos de Ciclo con el fin de unificar criterios en la medida de lo posible facilitando la tarea educativa común del profesorado, informándose seguidamente al Consejo Escolar.

Los libros de texto, materiales no reutilizables (cuadernillos), materiales fungibles... establecidos serán relacionados en el tablón de anuncios y blog del centro.

#### **19.4.1.- Los criterios para la selección de materiales y recursos didáctico.**

**1.-** Debido a las características de los currículos abiertos se permitirá una mayor flexibilidad en los materiales curriculares.

Cualquier decisión o iniciativa, para efectuar cambios, no pueden tomarse a título individual, sino en coordinación con el equipo educativo del Centro.

La decisión tomada se notificará al Consejo Escolar.

Los libros de texto y materiales curriculares establecidos serán relacionados en el tablón de anuncios del centro, además se enviará una circular informativa a los padres antes del 30 de junio.

No podrán ser vendidos bajo ningún pretexto en el recinto escolar, ni designarse por el centro establecimientos comerciales concretos donde adquirirlos.

### 2.- Criterios para la selección y el uso de materiales

- Características de los materiales:
  - Que no sean discriminatorios.
  - Serán manejables y resistentes.
  - Que permitan un uso comunitario de los mismos.
  - Que no degraden el medio ambiente.
  - Emplear materiales de bajo coste para crear hábitos de ahorro.
  - Que sean apropiados a los alumnos/as que van dirigidos.
  - Que cumplan las normas de seguridad que exige su manejo.
  - Atractivos y atrayentes.
  - Favorecedores del desarrollo de las capacidades de las distintas áreas.
  - Que estén en consonancia con la programación.
  - De fácil manejo.
  - Que estimulen la creatividad y la actividad física y mental.
  - Cumplirán los requisitos que establece el Decreto 183/2008 de 29 de julio y los objetivos del centro además de responder las finalidades del PE.

Es importante diferenciar los que son de uso del profesorado y de los que utiliza el alumnado.

### 3.- OTROS MATERIALES

Teniendo en cuenta los criterios generales para todo el Centro en cuanto a la selección de materiales, se destaca:

- ❖ Recursos materiales:

- a) Material de las distintas áreas del ciclo.
- b) Material de psicomotricidad.
- c) Juegos de Lenguaje, comprensión y lógica-matemática.
- d) Otros juegos y materiales manipulativos: puzzles, poliedros, rompecabezas, regletas, fichas geométricas, parchís, dominó, juegos de monedas, pictionary,...)
- e) Material de desecho: cartulinas, colores, rotuladores, pinturas, tizas de colores, papel continuo...

❖ Recursos audiovisuales:

- a) Radio, CD, grabadora...
- b) Tableros, murales, fotografías...
- c) Televisión, vídeo, DVD...

❖ Recursos informáticos:

- Ordenadores, pizarras digitales...

Recursos impresos:

- a) Libros de texto.
- b) Materiales curriculares.
- c) Libros de Biblioteca de aula y de Centro.

Para tratar de garantizar las condiciones de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación y para que todo el alumnado disfrute de las mismas oportunidades con independencia de sus condiciones socioeconómicas, a partir del año 2005 la Orden de 18 de marzo de 2005 por la que se pone en marcha el Uso gratuito de los libros de texto en Educación Primaria y según las rentas familiares.

Cada curso escolar el alumnado de Educación Infantil y Primaria cuenta con esta ayuda y dispone del material básico necesario para el desarrollo de la actividad escolar.

### **19.4.2.- Normas para la utilización de espacios comunes.**

Son comunes aquellos espacios que no se ocupan de un modo constante sino cuando surge la necesidad de los mismos.

En este caso, se establece su uso teniendo en cuenta la actividad a realizar y la coincidencia de horarios.

- Biblioteca, aula medusa, espacio creativo, salón de psicomotricidad y salón de actos (ensayos actuaciones).

### **UTILIZACIÓN DE MÁQUINAS.**

**FOTOCOPIADORA:** Para hacer fotocopias destinadas a su área y para el alumnado de este Centro, el profesorado utilizará la fotocopidora instalada en la secretaría.

**ORDENADORES:** El ordenador de la Dirección será de uso exclusivo de la misma y no se utilizarán pen drives personales para evitar la contaminación del ordenador.

El profesorado podrá hacer uso de los portátiles asignados a cada aula o especialidad y los ordenadores de la sala de profesores/as.

El alumnado utilizará los ordenadores destinados para ellos (aula Medusa y Escuela 2.0).

### **19.4.3.- CONSERVACIÓN DE LOS ESPACIOS Y MAQUINARIA**

Los espacios de los que dispone el centro dependen para su mantenimiento y conservación de la actuación del Ayuntamiento de Agüimes, a través del mantenimiento de las reparaciones que vayan surgiendo y de aquellas obras necesarias para su mejora.

En cada curso escolar la Dirección del centro, escuchado el profesorado, propondrá al Consejo Escolar aquellas obras susceptibles de realizar para una mejora del centro, las cuales serán comunicadas al Ayuntamiento para su ejecución.

La conservación de la maquinaria del centro será responsabilidad de todas las personas que hacen uso de las mismas, teniendo en cuenta las normas que a tal fin se elaborarán al inicio de cada curso escolar.

Las normas básicas de funcionamiento de las máquinas son:

- a) No usar las máquinas sin conocimiento de ellas, solicitar asesoramiento en la Dirección o a las personas que las conozcan.
- b) Ante cualquier avería no abrir las máquinas si no tenemos conocimiento del interior de las mismas, solicitar ayuda en Dirección.

- c) En las fotocopadoras sólo no se realizarán un número excesivo de copias en el mismo momento, se deberá dejar enfriar la máquina para evitar su deterioro.
- d) Ante cualquier papel trabado no tirar del mismo, sólo conseguiremos romper alguna pieza de la máquina.

---

### **20.- RELIGIÓN / Atención educativa/VALORES CÍVICOS.**

El alumnado puede optar por las áreas de Religión o Alternativa/Valores Cívicos.

La elección se hace en el momento de la matrícula. Si hubiera cambio a lo largo de la escolarización, éste debe hacerse al solicitar los servicios complementarios para el próximo curso. No se puede cambiar una vez comenzado el curso, pues en ese momento ya está organizado el centro, los grupos y los horarios y estos cambios causarían graves trastornos.

La atención al alumnado que opte por la Alternativa o Valores Cívicos estará en función de la disponibilidad del profesorado en cada curso escolar.

---

### **21.- ALUMNADO CON PADRES SEPARADOS**

Normas a tener en cuenta:

- Los padres/madres 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/a 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:

- 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 profesorado tutor deberá conocer los casos de padres/madres separados, así como a las personas en que recae la custodia legal de sus alumnos.
- A los padres/madres 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.
- A los padres/madres que estén separados y que no tengan la custodia, no se les entregará las calificaciones obtenidas en los procesos de evaluación, así mismo, no podrán llevarse del Centro en horario lectivo a sus hijos/as.

---

### **22.- EL USO DEL UNIFORME.**

El uso de la uniformidad, debidamente equipada, **es obligatorio.**

Las familias a la hora de formalizar las matrículas, recibirán información sobre el modelo y los lugares donde se pueden adquirir.

---

### **23.- DESAYUNO ESCOLAR**

La alimentación y nutrición es uno de los grandes temas de salud. Una buena alimentación es la base de la salud. La tarea de educar para la salud no es sólo patrimonio del sistema de enseñanza, el ambiente familiar resulta decisivo, por ello se impone una colaboración permanente entre la familia y la escuela, ya que es de suma importancia no proporcionar a los/as alumnos/as mensajes contradictorios. En este sentido se recuerda:

1. La importancia del desayuno. Hacerlo con tiempo y tomar leche, algún tipo de cereal (gofio...) y una pieza de fruta o jugo.
2. En consonancia con los principios y la filosofía del Centro expresadas en el Proyecto educativo, se educará en fomentar hábitos de vida sana.
3. El alumnado traerá al Centro un tentempié para tomar a media mañana.



4. El alumnado que trae fruta debe estar dispuesta para ser consumida, por lo tanto, si no fuera capaz de pelarla o trocearla, la traerá preparada de casa.
5. Según opinión de médicos y expertos, la pieza de fruta supone la mejor opción para el tentempié de media mañana.

Este centro oferta la acogida temprana/desayuno escolar de 7:30 a 8:25 para el alumnado que lo requiera por la conciliación de la vida laboral y familiar y para el alumnado que reúne las condiciones para participar en el Programa de Desayuno Escolar ofertado por la Consejería de Educación. Estos alumnos/as desayunan en el centro antes de comenzar la jornada. El resto del alumnado integrante en este Programa y, que no asista en ese horario al desayuno escolar, se le ofrecerá el desayuno para que se lo tome en el horario de recreo. Este desayuno es sano y variado.

Las golosinas en el Centro están prohibidas, así como, las celebraciones de cumpleaños.

En caso de que el alumnado quisiera compartir con sus compañeros su cumpleaños se le permitirá obsequiar al final de la jornada escolar con algún detalle aportado por la familia.

A principios de cada curso escolar las familias tienen que informar al centro de las alergias alimenticias de sus hijos/as en caso de que las hubiera y si surgieran nuevas a lo largo del curso, los padres/madres o tutores legales están obligados a informar.

---

### **24.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO**

Está elaborado según las indicaciones de la Consejería de Educación.

Se revisará cada curso escolar.

---

El Director:

Fdo.: Bartolomé Viera Guzmán

## NOF CEIP LOS GILES