

C.E.I.P.: "Poeta Fernando González" 35004336  
C/León y Castillo, 94- 35200 -Telde

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**CEIP POETA FERNANDO GONZÁLEZ**

(Aprobado el lunes 2 de octubre de 2017)

**INDICE**

- Introducción y principios básicos.
- Objetivos
- Marco legal.
- Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones y por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- Canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.
- Normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyeran.
- Número máximo de faltas de asistencia por curso y los procedimientos y requisitos para justificar dichas faltas conforme lo determinado por el consejo escolar.
- Procedimientos establecidos para la atención de los alumnos en caso de accidentes escolares o enfermedad.
- Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.
- Normas de convivencia a impulsar y que se desarrollarán en el plan de convivencia.
- Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y los períodos de entrada y salida de clase.
- Protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo.
- Funcionamiento de otras comisiones del Consejo Escolar.
- Organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno
- Organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado
- Procedimientos establecidos para la atención de los alumnos en caso de ausencias del profesorado.
- Procedimiento para su aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.
- Actividades extraescolares y complementarias
- Medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa.

## **1 INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS BÁSICOS**

Este documento tratará de garantizar la buena organización del Centro y canalizar una convivencia armónica de los distintos estamentos que la componen. La finalidad de la

educación impartida en él será el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y de la alumna, mediante una formación humana integral y el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales, así como la adquisición de competencias básicas y de hábitos de trabajo que permitan la preparación para participar activamente en la vida social y cultural y la formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

Asimismo el presente documento pretende ser la herramienta que garantice el cumplimiento de los objetivos generales del Colegio, de los que se desprende el Proyecto Educativo, amparados en los Principios Educativos que deben ser los ejes fundamentales de actuación de todos los miembros de nuestra comunidad.

## **2 OBJETIVOS**

Este documento trata de establecer unas normas que garanticen la convivencia de todos los miembros de la Comunidad Escolar y faciliten el logro de los objetivos educativos que nos hemos propuesto, tanto en el Proyecto Educativo como en los Proyectos Curriculares.

- Cumplir por parte de todos y todas unas normas de que garanticen el respeto y el buen funcionamiento de todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Ordenar el funcionamiento del Centro para alcanzar el mayor rendimiento educativo posible.
- Favorecer las relaciones del Centro con el entorno socio-cultural.

Por lo tanto, los objetivos fundamentales de este documento no serán otros que la consecución de todos los fines de la Educación que señalan la Constitución y que se concretan en la L.O.E.

## **3 MARCO LEGAL**

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (modificación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo)
- Ley 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria.
- 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 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.
- 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 28 de julio de 2006, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y se los Colegios de Educación Primaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de

Canarias.

- DECRETO 106/2009, de 28 de julio, por lo que se regula la función directiva en los centros públicos docentes.
- 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 27 de junio 2014, por la que se regula la gestión del conflicto de convivencia por el procedimiento de mediación en los centros educativos de enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- ORDEN 15 de Enero de 2001, por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias.
- 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 Orgánica 15/1999, de 13 de septiembre de Protección de Datos de carácter Personal.

#### **a) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Son órganos de participación y colaboración social en nuestro Centro la asociación de madres y padres del alumnado y la junta de delegados y delegadas. (RO, art. 49).

- Los distintos sectores de la comunidad educativa participarán en el gobierno de los centros docentes a través del Consejo Escolar.
- El profesorado participará, además, en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro, a los órganos de coordinación y a los equipos docentes.

Los padres y madres podrán igualmente participar en el funcionamiento del centro a través de la asociación que legalmente se ha constituido, cuyo nombre es “Jaraquemada”.

#### **ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES**

El A.M.P.A. podrá participar con sus propuestas al Consejo Escolar y a la dirección del centro, en cuantos planes presente el centro para la mejora de la calidad de la educación. Asimismo, conocerán, a través del Consejo Escolar del centro, el proyecto educativo, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento, el plan de convivencia, la programación general anual, la memoria final de curso y la relación de materiales curriculares y libros de texto adoptados por el centro, así como aquellas modificaciones o renovaciones de cualquiera de estos documentos, de los cuales una copia estará a su disposición en la secretaría del centro.

La asociación de padres y madres podrá utilizar para las actividades que les son propias una dependencia asignada para tal fin, siendo responsables del buen uso de los mismos.

La asociación podrá designar a un miembro como representante del sector de padres y madres del alumnado, respectivamente, en el Consejo Escolar. Dicho representante podrá ser sustituido cuando así lo estime la asociación.

La asociación deberá presentar, en su caso, durante el primer mes de cada curso escolar su plan de actividades complementarias dirigidas al alumnado que contarán con la aprobación del Consejo Escolar en relación a su concordancia con el proyecto educativo del centro. Dicho plan fomentará la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento, proponiendo actividades, programas o servicios que mejoren

la convivencia y que respondan a las necesidades del centro. Respetará la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas, que se incorporará a la memoria final del centro (ROC art.52)

## **JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS**

El alumnado participará, además, en el funcionamiento de los centros a través de los delegados y delegadas de grupo, que constituirán la junta de delegados y delegadas.

La Junta de delegados y delegadas es la instancia que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación, en la escuela, por parte de los educandos y está destinado a la reflexión y al debate de los temas que trascienden fuera del aula, a nivel de ciclo, etapa o centro.

Los/as delegados/as y los/as subdelegados/as serán elegidos por su grupo de forma democrática, directa y secreta, siendo la persona que ejerza la tutoría del grupo la responsable de garantizar un proceso de elección en estos términos.

Las elecciones se organizarán dentro de la acción tutorial, debiéndose realizar antes de finalizar el segundo mes del curso escolar.

El nombramiento de los/as delegados/as y los/as subdelegados/as tiene validez para el curso escolar. No obstante, el alumnado que los eligió podrá revocarlos, previo informe razonado dirigido al profesorado tutor. También podrán ser revocados en caso de sanción por conductas que afecten gravemente la convivencia del centro. En estos casos, se procederá a realizar nuevas elecciones. El/la subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o

enfermedad y le apoyará en sus funciones.

## **OTROS MEDIOS DE ORGANIZACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN**

Asimismo, podrán abrirse cauces de participación y colaboración a través de los otros medios previstos en el Título IV del RO.

1. El centro constituirá, consultado el Consejo Escolar, un equipo de gestión de la convivencia (apartado d) del NOF).
2. Se podrá crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos (apartado d) del NOF).
3. El centro promoverá compromisos con las familias para el desarrollo de actividades con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado y promover la participación democrática. Estos compromisos serán recogidos en el proyecto educativo.
4. Para enriquecer la vida escolar con otras estructuras de participación que fomenten los hábitos democráticos del alumnado y la colaboración e implicación de la familia en la escuela, el centro podrá establecer otras vías de participación, tales como:
  - a) Reuniones de aula del alumnado, cuyo objetivo es crear hábitos de participación democrática y mejorar la implicación de aquel en la marcha de la clase.
  - b) Reuniones de centro de padres y madres cuyo objetivo es fomentar la relación escuela-familia. Dichas reuniones serán convocadas por la dirección del centro y se desarrollarán en colaboración con el Claustro del profesorado, con los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar y las asociaciones de padres y madres del alumnado con la colaboración del orientador.
  - c) Reuniones con las familias donde se muestren grabaciones de las distintas actividades realizadas por sus hijos/as.
  - d) Reuniones del profesorado, cuyo objetivo es mejorar la implicación del profesorado en la vida del centro.
  - e) Reuniones mixtas formadas por miembros de la comunidad educativa.

Independientemente de todo lo expuesto anteriormente la presencia de las familias se hará patente a lo largo del curso en la realización las siguientes actividades:

- Colaboración en las salidas extraescolares.
- Participación en ciertas actividades que se van desarrollando a lo largo del curso, así como en la ambientación de las zonas comunes con los distintos acontecimientos del año.
- Charlas ofrecidas a cargo del Orientador.
- Participación en algunas de las actividades llevadas a cabo en el centro para la celebración de un día señalado (Fiesta de Navidad, Fiesta de Carnaval, Día de Canarias,etc.).
- Asistencia de las familias a una de las fiestas organizadas por el centro durante el calendario escolar (Fiesta de Navidad, Fiesta de Carnaval, Día de Canarias,etc.).

## **OTRAS ACTUACIONES:**

Reuniones trimestrales con las familias que utilizan el servicio de Comedor escolar. En ellas se informa del funcionamiento, normas, etc. Se atienden las aportaciones, sugerencias planteadas por los padres con el fin de mejorar el servicio.

En la primera de estas reuniones se hace entrega del Boletín del Comedor.

A lo largo del curso se planifica alguna charla informativa para los padres con temas relacionados con la alimentación.

## **b) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES Y POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

### **ADMISIÓN.**

En lo referente a la admisión de los alumnos, se está a lo dispuesto en el Decreto 61/2007, de 26 de marzo que regula la admisión del alumnado de enseñanzas no universitarias en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Canarias.

El centro se da a conocer a través de los distintos medios (tablón de anuncios, página web...).

- El calendario del procedimiento de admisión,
- Relación de puestos escolares vacantes.

- Áreas de influencia del centro.
- Plazo de presentación de solicitudes.

A los solicitantes se les facilitarán los formularios necesarios y se les informará de todo el procedimiento a seguir.

### **PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN**

- Para solicitar plaza en el centro se requiere la presentación de la solicitud acompañada de la documentación indicada en la convocatoria anual del procedimiento de admisión.
- A esta documentación se debe añadir:
- Una fotografía tamaño carné.

- Fotocopia del Libro de familia donde figure el niño/a y original.
  - Fotocopia y original de la tarjeta de la Seguridad Social.
  - Fotocopia de la cartilla de vacunación y su original.
  - Fotocopia del D.N.I. de los padres o tutores legales.
- 
- Modelo de impreso sobre la opción de Religión.
  - Documento que acredite el domicilio:
    - Fotocopia del D.N.I. del alumno o de los padres.
    - Certificado de empadronamiento o tarjeta censal de los padres.
    - Si como domicilio se alega el lugar de trabajo de los padres, deben traer copia del contrato o fotocopia del alta en la Seguridad Social.
  - Si está en paro, volante de la Oficina del I.N.E.M.
  - Fotocopia de la última Declaración de la Renta o certificado de retenciones de la empresa donde trabajan, en el caso de **no autorizar** que sus datos los suministre la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
  - Si existe minusvalía, adjuntar copia del estudio o informe que posea.
  - El impreso de matrícula deberá estar debidamente sellado por el centro de origen, en caso de traslado de colegio y con el Código de Identificación del Alumnado(CIAL)

En el caso de las solicitudes fuera de plazo (a lo largo del curso), se procede siguiendo las instrucciones de la Inspección Educativa, esto es, se remite la solicitud a la Inspección para que proceda a su escolarización en el centro que estime conveniente.

El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar del centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.

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

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

### 3. Criterios de admisión

#### 3.1.- Criterios generales:

3.1.1. Existencia de hermanos en el centro o padres o tutores legales que trabajen en el mismo:

- Primer hermano: 5 puntos.
- Cada uno de los hermanos siguientes: 3 puntos.
- Padres o tutores legales que trabajen en el centro: 1 punto.



3.1.2. Proximidad al centro del domicilio o del lugar de trabajo de sus padres o tutores legales:

- En la misma área de influencia: 4 puntos.
- Áreas limítrofes: 2 puntos.
- Áreas no limítrofes, pero dentro del municipio: 1 punto.

3.1.3. Rentas anuales de la unidad familiar, atendiendo a las especificidades que para su cálculo se aplican a las familias numerosas y aplicando como parámetro el Índice Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM) o equivalente:

- Rentas iguales o superiores al IPREM: 3 puntos.
- Rentas superiores al IPREM que no sobrepasen el doble del mismo: 2 puntos.
- Rentas superiores al IPREM que no sobrepasen el cuádruple del mismo: 1 punto.

3.1.4. Concurrencia de discapacidad en el alumno, en alguno de sus hermanos, padres o tutores legales:

- Discapacidad en el alumno: 3 puntos.
- Discapacidad en alguno de los padres o tutores legales: 2 puntos.
- Discapacidad en alguno de los hermanos: 1 punto.

3.2. Criterios complementarios

- Condición legal de familia numerosa: 1 punto.
- Criterio del Consejo Escolar: Se concede 1 punto si las solicitudes responden a uno de estos dos criterios:
  - Alumnado que proceda de la zona de influencia limítrofe a nuestro centro, pertenecientes al casco urbano de Telde. Para solicitarlo deberán acreditar el domicilio.
  - Acreditar los padres/madres ser antiguos alumnos del Centro.

3.3. Criterios de desempate: El orden de lista aplicando como primera letra, de forma sucesiva en los dos apellidos y en el nombre, la que resulte del sorteo efectuado y que se comunicará en la convocatoria de cada curso escolar.

4. Publicación de listas y recursos.

Publicación de listas: Se publicará en el tablón de anuncios, en el plazo determinado, la relación de admitidos y no admitidos, especificando la puntuación obtenida, plazos de matrícula, de reclamación, así como la relación del alumnado escolarizado en el centro por la Comisión de Escolarización.

**Protección de datos de carácter personal:**

- El centro podrá recabar los datos personales del alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa: datos sobre el origen, ambiente familiar y social, la salud,

características o condiciones personales, desarrollo y resultados de su escolarización, otras circunstancias necesarias para la educación y orientación del alumnado.

- Los padres o tutores y los alumnos deberán colaborar en la obtención de la citada información. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos de carácter personal. Estos datos no podrán ser tratados con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.
- Se deberá garantizar la seguridad y la confidencialidad en el tratamiento de los datos del alumnado, quedando sujetos el profesorado y el resto del personal, que en el ejercicio de sus funciones accede a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias, al deber de secreto.

- La cesión de datos necesarios para el sistema educativo, incluidos los de carácter reservado, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos personales.

## EVALUACIÓN

Se aplicará estrictamente lo dispuesto en las órdenes que regulan la evaluación de ambas etapas: orden de 7 de noviembre de 2007 (BOC N° 235 de 23 de noviembre) para la Enseñanza Primaria y Orden de 5 de febrero de 2009 (BOC n° 37 de 24 de febrero) para la Educación Infantil

- 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.

En la Educación Primaria los criterios de evaluación de las áreas del ciclo serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos de etapa. En *nuestro proyecto educativo* se concretan aquellos aspectos de los criterios de evaluación imprescindibles para valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas.

Los datos se recogen en diversos **instrumentos para la evaluación**. Podemos clasificarlos en **oficiales**, cuyo formato ha sido determinado por la Administración o **personales**, de formato libre seleccionados o contruidos por el profesor o equipo de profesores. Son documentos de **registro oficial**: *el informe individualizado, el expediente académico del alumno, el historial académico, informe personal por traslado y las actas de evaluación*. Entre los instrumentos de registro **del profesor o equipo** se utilizarán las *escalas de valoración* (para contenidos de tipo actitudinal y procedimental) y *listas de control* (para objetivos y contenidos vinculados al dominio conceptual), rúbricas para evaluar y comprobar el grado de desarrollo de las diferentes

competencias básicas con sus correspondientes criterios de evaluación con sus indicadores y descriptores.

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global.
- El equipo docente pondrá especial atención al desarrollo personal y escolar del alumnado que cursa los dos primeros ciclos de la etapa de Primaria con el fin de favorecer la detección temprana de necesidades específicas de apoyo educativo
- A principio de curso, se realizará una evaluación inicial a la que deberá asistir el tutor/a del curso anterior, si permanece en el centro, para informar acerca de las características específicas del alumnado.
- Durante la primera quincena del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo. El equipo docente como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.
- En las sesiones de evaluación, coordinadas por el/la tutor/a, se valora el proceso global de cada alumno/a, se analizan sus dificultades y se proponen medidas correctoras. El tutor o tutora de cada grupo redactará un informe del desarrollo de cada sesión en el que reflejará todos los acuerdos alcanzados. Este informe se deberá comunicar al coordinador/a de ciclo con el fin de diseñar junto al orientador del centro las medidas que se propongan de forma coordinada en la CCP.
- El profesorado evaluará tanto los aprendizajes de los alumnos y alumnas como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.
- Se realizarán, al menos, tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, una por trimestre. La última sesión de evaluación tendrá carácter de evaluación final y en ella se tomarán las decisiones de promoción del alumnado que cumpla los requisitos establecidos.
- En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna en una materia no sea el adecuado, se establecerán medidas de apoyo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.
- En caso de no poder asistir a la recogida de notas, se requerirá la autorización de ambos padres para que lo pueda hacer una tercera persona.
- En caso de custodia compartida, se informará a ambos progenitores del proceso escolar de sus hijos/as, así como se entregará un duplicado de las calificaciones a cada uno de ellos.
- Por parte de los padres/madres del alumnado que no tengan la guarda y custodia legal de sus hijos/as y deseen recibir información académica sobre ellos deberá pedir por escrito por escrito la información deseada con copia de la resolución judicial (auto o sentencia) de separación, divorcio o nulidad.

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

El equipo docente deberá adaptar los instrumentos de evaluación teniendo en cuenta las dificultades derivadas de su necesidad específica diagnosticada.

La evaluación del alumnado con adaptación curricular individualizada se realizará tomando como referente los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones. En los documentos oficiales de evaluación deberá añadirse un asterisco a la calificación del área o áreas objeto de adaptación.

### **Información al alumnado y a sus familias. Garantías en el proceso de evaluación**

A comienzo de curso se informará a las familias y al alumnado de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación y promoción en su caso, así como de los criterios de calificación, los instrumentos de evaluación y, en su caso, sobre las medidas educativas de apoyo y las adaptaciones curriculares.

Los padres, madres o tutores legales podrán entrevistarse con el maestro/a tutor/a o el resto del profesorado acerca de las evaluaciones que se realicen y sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

Al menos tres veces lo largo del curso, el tutor o la tutora informará por escrito a las familias y al alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la marcha de su proceso educativo.

## **c) CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE (RO capítulo II)**

En el centro se constituirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Comisión de coordinación pedagógica.
- Comisión de actividades complementarias y extraescolares.
- Equipos docentes de ciclo.
- Equipos docentes de grupo.
- Equipos docentes de nivel

### **COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Según normativa en nuestro centro se constituyen los siguientes órganos de coordinación docente (RO 22 de julio de 2010, capítulo II):

- **Comisión de coordinación pedagógica:** las personas que integran la misma y sus competencias viene determinada en el RO. En nuestro centro las reuniones se establecen de forma mensual y cuando se produce la necesidad de convocar a los miembros, sobre todo a comienzos del curso escolar.
- **Comisión de actividades complementarias y extraescolares:** es el órgano encargado de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades, de acuerdo con los criterios de la comisión de coordinación pedagógica y el Consejo Escolar. Está compuesta por parte del profesorado del claustro. Las reuniones se suelen establecer en fechas previas a la realización de las mismas, con tiempo suficiente para su organización y posterior desarrollo. El/la Vicedirector/a se encarga de la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares; propone y recoge de los ciclos las actividades que se acuerden realizar. Los Equipos de ciclo acuerdan y organizan las actividades y posteriormente se presentan al Claustro y Consejo Escolar.
- **Equipos docentes de ciclo:** constituido por el personal docente que presta atención educativa en un mismo **ciclo** y su principal objetivo es organizar y desarrollar sus enseñanzas, siguiendo las directrices de la CCP. Estará dirigido por un profesor que ejerce la coordinación, preferentemente con destino definitivo en el centro, que *levantará acta de cada una de las sesiones* que celebre este órgano. La periodicidad de las reuniones será como mínimo mensual.
- **Equipos docentes de nivel:** constituido por todo el profesorado que imparte clase en un mismo nivel educativo, entendiéndose por tal cada uno de los cursos que conforman las distintas enseñanzas impartidas. Los centros que decidan constituir equipos de nivel serán coordinados por un profesor/a que se designe por los componentes del equipo y que tendrá las siguientes competencias: establecer el orden del día de las reuniones y recoger los acuerdos adoptados, dinamizar el desarrollo de las sesiones y proponer temas de debate y reflexión para la consecución de los fines propuestos.
- **Equipos docentes de grupo:** constituido por el profesorado de cada grupo, coordinados por el profesorado tutor. Las reuniones fijas se establecen de acuerdo con las evaluaciones. No obstante, se pueden organizar otras para tratar temas concernientes al grupo del equipo docente.

Ya que las leyes vigentes garantizan que todos los sectores de la comunidad educativa estén representados en el máximo órgano de gobierno que es el Consejo Escolar; pretendemos garantizar que la participación del profesorado sea lo más representativa, fluida y operativa posible. Para ello establecemos las siguientes pautas de actuación:

- Cada coordinador de ciclo formarán parte de la comisión de coordinación pedagógica.
- Como canal de coordinación del Equipo Directivo con el Claustro del profesorado, el Jefe/a de Estudios mantendrá informados a los coordinadores de ciclo para que éstos/as, a la vez, informen a los componentes de sus ciclos de todas aquellas cuestiones que precisen de su conocimiento y atención.

- La Directora o Director será el canal de coordinación con el Ayuntamiento y con la Consejería de educación.
- Para canalizar la coordinación del centro con los servicios Sociales se establece que el tutor/a informará al director/a y con el asesoramiento de la orientadora se dirigirán a estos servicios.
- El A.M.P.A. está vinculada al centro a través de reuniones de su representante en el Consejo Escolar con el Equipo Directivo.
- El encargado/a de comedor y el/la Directora/a serán los responsables de gestionar y supervisar este servicio; a fin de servir de canal entre las familias y el servicio de comedor.

#### **d) LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO O DE LAS COMISIONES QUE EN ELLOS SE CONSTITUYERAN**

Los centros docentes tendrán los siguientes órganos de gobierno (RO 22 de julio de 2010, art 10):

- **El equipo directivo** es el órgano ejecutivo de los centros y estará integrado en nuestro centro por un director, un vicedirector, un jefe de estudios y un secretario, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva. Tendrá establecido en su horario una hora a la semanal, en horario lectivo, para llevar a cabo las reuniones necesarias y a ser posible el mismo día del horario de exclusiva. De dichas reuniones levantará acta el secretario.

b) Los órganos colegiados son el **Consejo Escolar**, el **Claustro del profesorado**.

#### **EL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de la comunidad escolar en el gobierno del Colegio, así como de seguimiento y evaluación general de sus actividades. La composición, organización, funcionamiento,

comisiones y competencias del Consejo Escolar, vienen marcadas por la legislación vigente (L.O.E. art 26,127).

Las reuniones se establecen generalmente los días de visita de padres/madres para facilitar la asistencia.

Se procurará que haya un representante de profesores por ciclo en dicho órgano.

#### **COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

##### **Comisión de gestión económica**

Esta comisión formada en el seno del Consejo Escolar estará integrada por el/la director/a, el/la secretario/a, un representante del profesorado, un representante de los padres

y madres y un representante del alumnado.

Una vez constituido el Consejo Escolar, en su primera sesión, los maestros componentes del mismo elegirán de entre ellos al que deba formar parte de dicha comisión. Del mismo modo los padres, madres o tutores elegirán de entre ellos a su representante en la citada comisión.

Se reunirá al menos una vez al trimestre, previamente a las convocatorias del Consejo Escolar.

Formulará propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente.

Analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado e informará al consejo escolar sobre cuantas materias de índole económica se le encomiende.

Emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y su aprobación.

### **Equipo de gestión de la convivencia**

En el seno del Consejo Escolar se constituirá un Equipo de gestión de la convivencia conforme a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 114/2011 de 11 de mayo, y en la que, al menos, estarán presentes el Director o el Jefe de Estudios, y dos profesores del CE preferentemente del segundo y tercer ciclos.

Corresponde a éste órgano:

- Asistir a la comunidad educativa en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de convivencia, canalizar las iniciativas de todos los sectores de esta comunidad, proponer medidas de prevención para una convivencia sana.
- El tratamiento de los conflictos, aplicando los procedimientos del Decreto 114.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y a aplicación del Decreto a la dirección del Centro y al Consejo Escolar. Informar al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hacer propuestas para la mejora de la convivencia.

### **Comisión de igualdad**

Esta comisión fomenta la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Los objetivos para el centro son:

- Concienciar en la misma independencia económica para las mujeres y los hombres.

- Potenciar conciliación de la vida privada y la actividad profesional.
- Comprometer a la Comunidad Educativa para que exista una misma representación en la toma de decisiones.
- Erradicar todas las formas de violencia de género.
- Eliminar los estereotipos sexistas.
- Difundir y consolidar una imagen social y cultural de las mujeres más acorde con la realidad.
- Impulsar y desarrollar valores y modelos en la educación que favorezcan la igualdad de oportunidades y la coeducación.
- Impulsar una cooperación más equilibrada en el ámbito doméstico y familiar.
- Posibilitar a las mujeres la participación en lo público en igualdad de condiciones.

Todos estos objetivos se tratan de lograr a través de las siguientes líneas de actuación:

- A través de campañas en torno a fechas destacadas como el 25 de noviembre, "Día Internacional Contra la Violencia hacia las Mujeres," 8 de marzo "Día Internacional de la Mujer", incluso en Concursos de Cuentos en pro de la igualdad en el Día del Libro:
- Charlas y talleres de concienciación y sensibilización dirigidos a la Comunidad Educativa.
- Difundir actividades (juegos, teatro, dinámicas de grupos,...) de actuación directa con el alumnado con el fin de favorecer la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y la prevención contra la violencia de género.

En torno a ellas, esta comisión impulsa acciones del tipo: edición de carteles alusivos, control del lenguaje y acciones sexistas, materiales didácticos que favorezcan la igualdad,



creación de cuentos, etc.

### **Equipos de mediación.**

Se podrá crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las funciones establecidas en la normativa de convivencia escolar

## **CLAUSTRO DE PROFESORES**

El Claustro de Profesores/as, órgano propio de participación de éstos en la dinámica organizativa el Centro, estará integrado por la totalidad de los profesores/as que prestan servicio en el mismo. Su organización, funcionamiento y competencias tendrá en cuenta la legislación vigente (L.O.E. art 128,129).RO

Independientemente de las reuniones establecidas por normativa, se convoca al Claustro siempre que surja la necesidad. En algunas ocasiones no se trata de reuniones formales, más bien de encuentros en los que se transmite información, se comparten experiencias...

### **e) MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA POR CURSO Y LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA JUSTIFICAR DICHAS FALTAS CONFORME A LO DETERMINADO POR EL CONSEJO ESCOLAR**

El centro escolar tiene la responsabilidad de prevenir y controlar el absentismo escolar. Está obligado 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. Para ello se enviará el informe de absentismo del alumnado al Ayuntamiento y se sigue el protocolo del Plan de prevención del absentismo que organiza dicha institución, además de la información de aquellos niños que lleguen con retraso (cuatro días o más).

## **CONTROL DE ASISTENCIA**

Los tutores de cada grupo, a principio de curso, darán cuenta de las normas sobre control de asistencia al alumnado y a sus padres o representantes legales, reiterándoles la importancia de la asistencia y puntualidad a clase. **Cada tutor/a llevará diariamente el registro de asistencia del alumnado** en la ficha de registro del absentismo que proporciona

el programa Píncel, siguiendo las pautas que marcan los indicadores:

**Indicadores para cumplimentar el parte de absentismo:**

• Falta justificada

- Indisposición y enfermedad del alumnado ----1
  
- Enfermedad de un familiar ---- 2
  
- Fallecimiento de un familiar ---- 3
  
- Deberes inexcusables (asistencia a una citación...) ---- 4
  
- Imposibilidad de asistencia al centro ---- 5
  
- Suspensión del derecho de asistencia a clase ---- 6

b) Falta sin justificar

- Por carencia de solicitud de justificación ---- 7
- Por desestimación de la justificación ----- 8

c) Retrasos

- Retraso justificado -----RJ
- Retraso injustificado ----- RI

d) Salidas anticipadas

- Salida justificada ----- SJ
- Salida injustificada ----- SI

Para las justificaciones referidas a enfermedad del alumnado o de un familiar, serán válidos, a todos los efectos, los escritos (volantes, citaciones...) que emita la administración del centro de salud, hospital o entidad médica a la que se haya acudido, sin necesidad de que sean solicitados al personal médico o enfermería que atendió la consulta o visita, ni firmados

por ellos.

Exigirá la justificación de las faltas de asistencia por escrito. Los tutores registrarán, en los cuatro primeros días de cada mes, en el programa Píncel las faltas de asistencia, los retrasos de su alumnado (justificados o injustificados) y las salidas anticipadas (justificadas o injustificadas), entregando a la Jefatura de Estudios el listado de control de cada grupo, así como la especificación de las actuaciones puestas en marcha, según el protocolo a seguir, y la valoración de los resultados obtenidos. Las faltas de asistencia injustificadas serán comunicadas por parte de la Jefatura de Estudios a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Independientemente de que exista información verbal (por teléfono, en persona, etc.) sobre la ausencia de un alumno, **los responsables legales deben cumplimentar por escrito una justificación de la/s falta/as (Anexo VII)**. Establecida la asistencia como obligatoria, sus faltas deben ser justificadas por el padre, madre o tutor/a, legal antes de la ausencia o inmediatamente después. De no justificarse documentalmente se considerará como falta no justificada. La ausencia del colegio, durante el tiempo de su horario, incluido el recreo, sin previa autorización, será considerada falta muy grave. El alumnado sólo abandonará el centro si son recogidos personalmente por sus padres o familiares.

Cuando el número de faltas injustificadas sea superior al **15%**, cifra acordada por el Consejo Escolar, de manera reiterada, se pondrá en marcha el siguiente protocolo:

- Comunicación verbal por parte del tutor.
- Notificación por escrito por parte del tutor (ANEXO VIII).
- Apercebimiento por parte del director mediante carta certificada con acuse de recibo o por cualquier otro medio del quede constancia de su recepción.
- Entrevista del director y tutor con la familia en la que se comunicará a los padres la situación de absentismo de su hijo, y las consecuencias en las que pueda derivar, haciéndoles saber la obligación que tienen de colaborar y ser partícipes en la búsqueda de soluciones. De dicha reunión, se levantará acta para quedar constancia de los acuerdos adoptados. A partir de esta intervención se abrirá un expediente en el que se incorporará toda aquella información de la que se disponga sobre el alumno y su contexto sociofamiliar, así como las distintas actuaciones que se van poniendo en funcionamiento.
- Si las familias no acudieran al llamamiento o no se resolviera la situación de absentismo, la Dirección del Centro, solicitará al Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (E.O.E.P.) la elaboración de un “Programa Individual de Intervención” con el alumnado y su familia, con el objetivo de recabar toda la información social y familiar, así como de coordinar las actuaciones. Si persiste se procederá a informar a los servicios sociales del Ayuntamiento e Inspección Educativa.

A la hora de cumplimentar la ficha de seguimiento del absentismo del grupo cada tutor rellenará con R si el alumno llega con retraso. Se debe ser puntual en las entradas a clase. La falta de puntualidad será considerada falta leve. Su reiteración tendrá carácter de falta **grave**.

Cada tutor entregará a la Jefatura de Estudios la ficha de absentismo cumplimentada (con los indicadores prefijados) durante los **tres primeros días** de cada mes.

En caso de ausencia del tutor, el profesor que sustituya a primera hora, deberá pasar lista.

Independientemente de que los tutores lleven un control diario del absentismo de sus alumnos, los **especialistas** controlarán las faltas de los alumnos a los que imparten clase con el fin de informar a los tutores en las sesiones de evaluación de las posibles incidencias que puedan afectar al desarrollo adecuado de sus áreas.

Cuando un alumno llegue con retraso, deberá ser acompañado por el adulto que lo trae al centro, dirigiéndose a secretaría para cumplimentar el impreso establecido para tal fin. No entrará ningún **niño solo** al centro. En secretaría se harán cargo del niño para llevarlo a su aula; el adulto, en ningún momento, lo acompañará por su cuenta hasta la clase.

### **CONTROL DEL ABSENTISMO TRIMESTRAL**

- La dirección informará al Consejo Escolar trimestralmente de la incidencia del absentismo escolar en el centro, debiéndose incorporar estos informes a la memoria final.
- En las actas de cada sesión de evaluación se dejará constancia del absentismo del alumnado.
- Se enviará el estadillo trimestral a Inspección Educativa.

En la Memoria Anual del Centro, se incluirá una valoración del “Plan de Actuación de Prevención y Control del Absentismo Escolar” que especificará las acciones realizadas, tanto de prevención como de control y seguimiento, la valoración que de dichas acciones se realiza y propuestas de mejora si procedieran. La memoria recogerá, igualmente, el perfil del alumnado absentista y las posibles causas de éste fenómeno.

### **f) PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ALUMNOS EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES O ENFERMEDAD**

El centro cuenta con una guía de primeros auxilios básicos para la asistencia a las urgencias más frecuentes: asma, epilepsia, diabetes y alergias alimentarias (localizada en la jefatura de estudios).

#### **LESIONES LEVES**

Como norma general, en caso de lesiones leves producidas en la actividad escolar, se atenderá a los alumnos afectados de forma que la atención prestada no entrañe riesgos para la salud. **En ningún caso se suministrará medicamentos** ni se realizará curas que son propias de un especialista. Se curarán las heridas con **agua y jabón** y se aplicará **frío** en las zonas contusionadas.

En caso de accidente o enfermedad del alumno, el profesor que esté con él en ese momento, llamará a la familia para que acudan a recogerlo.

#### **LESIONES GRAVES**

En caso de accidente o enfermedad grave del alumno/a, el/la profesor/a que en ese momento se encuentre con el alumno/a, lo pondrá de inmediato en **conocimiento de la familia**.

De producirse cualquier situación dudosa se llamará al **112**, al tiempo que se avisa a la familia, para efectuar su traslado al centro sanitario más próximo.

En caso de urgencia vital un profesor/a deberá acompañar al alumno/a al Servicio Sanitario de Urgencias más cercano, permaneciendo con él hasta la llegada de algún familiar que se responsabilice del mismo. Se establece que el profesor/a acompañante será:

- En E. Primaria: en primer lugar, el/la profesor/a que esté en ese momento con el/la alumno/a y que presencié el accidente; en segundo lugar, el tutor/a, y en tercer lugar el/la que no tenga docencia directa con alumnos/as.
- En E. Infantil: será acompañado siempre por su tutor/a.

Si el/la profesor/a que debe acompañar al alumno/a se encuentra en ese momento con un grupo de alumnos/as, se procederá a adoptar las medidas acordadas en caso de ausencias cortas del profesorado.

### **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

Con carácter general, se recomienda que sean los familiares más directos que vivan o trabajen cerca del centro escolar los que asuman la responsabilidad de la aplicación de cualquier medicamento. No obstante, en casos de necesidad o ante una enfermedad crónica del alumno o alumna, el personal educativo o cuidador podrá administrar el tratamiento correspondiente siempre que:

- El tratamiento haya sido prescrito por su médico, para lo que se tendrá que aportar el informe correspondiente.
- Exista un protocolo de actuación para ese alumnado, firmado por sus progenitores o tutores legales y aprobado por el Consejo Escolar.
- Haya una predisposición o voluntariedad por parte del personal educativo o cuidador para su suministro.
- El medicamento debe estar custodiado por el profesor-tutor, nunca quedará en manos del alumno.
- En caso de urgencia vital se debe suministrar.

### **ALUMNOS EXENTOS DE ASISTIR A EDUCACIÓN FÍSICA**

Para que un alumno quede exento de participar en las clases de Educación Física es imprescindible que su familia o tutores legales presenten un informe médico que acredite la imposibilidad de realizar tal actividad. En el caso de que la lesión le impida acudir a la zona donde se está impartiendo el área, *quedará bajo la custodia de su profesor-*

*tutor.* Si este maestro fuera el especialista de Educación Física, permanecería durante la clase bajo la responsabilidad del compañero de nivel.

En caso de lesiones, sobre todo en las extremidades inferiores, se advierte a las familias que dada las características del centro (escaleras, pendiente de entrada al centro, localización de baños en el piso superior en un solo lugar, desplazamientos en los cambios de

aula, responsable en los recreos si su tutor le toca turno de patio...), es muy difícil garantizar la seguridad de los alumnos lesionados.

### **SALIDAS FUERA DEL CENTRO**

Los/as maestros/as aconsejarán al alumnado sobre el tipo de ropa y útiles necesarios y adecuados para efectuar la salida escolar. Los maestros y acompañantes llevarán un **botiquín de emergencia**.

Si algún/a alumno/a se accidentara y debiera abandonar la actividad, quedará bajo la tutela de uno de los/as maestros/as o acompañantes hasta que sea recogido o se le devuelva a sus padres. Si el accidente exigiera avisar a los servicios de urgencia, se llamará a los padres al teléfono de contacto que previamente habrán entregado a los profesores responsables de la actividad, se les mantendrá informados en todo momento.

Durante el transcurso de las actividades escolares, complementarias y extraescolares las medidas de vigilancia y seguridad deben ser especiales y principalmente con alumnos que presenten circunstancias acordadas determinadas como discapacidades físicas, sensoriales, psíquicas y actitudinales.

### **g) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

#### **CRITERIOS ESPACIO-TEMPORALES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

En el centro contamos con muy pocos espacios para la realización de actividades para grandes y pequeños grupos. Pese a ello, hemos intentado acomodar lo mejor posible al alumnado, familias y comunidad educativa en general en los distintos encuentros o reuniones que tenemos a lo largo del curso.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ESPACIO</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
CHARLAS GENERALES A LAS FAMILIAS	GIMNASIO	Cuando sea necesario
REUNIONES TRIMESTRALES CON LAS FAMILIAS (Por niveles o ciclos)	AULA	UNA AL TRIMESTRE 2º ó 4º lunes, de 16'00 a 18'00h.
ACTIVIDADES PARA NIVELES	BIBLIOTECA	TODO EL CURSO Horario lectivo
ACTIVIDADES DE NAVIDAD, CARNAVAL Y CANARIAS	CANCHA CUBIERTA Y CANCHAS	DICIEMBRE, MARZO Y MAYO. Horario lectivo
ACTIVIDADES DÍA DEL LIBRO	BIBLIOTECA Y AULAS ORDINARIAS	ABRIL Horario lectivo

CHARLAS A CICLOS O NIVELES	GIMNASIO BIBLIOTECA AULA	TODO EL CURSO Horario lectivo
ACTIVIDADES DEPORTIVAS	CANCHAS Y GIMNASIO	TODO EL CURSO Horario lectivo
ACTIVIDADES AMPA	BIBLIOTECA, AULA, CANCHA CUBIERTA, AULA USOS MÚLTIPLES	TODO EL CURSO De 16'00 a 17'00 h.
REUNIONES AMPA	SALA DEL AMPA	MENSUAL
CELEBRACIÓN DE "LOS FINAOS" Y HALLOWEEN	BIBLIOTECA Y CANCHA CUBIERTA Y CANCHA	EN LA FECHA Horario lectivo
COMEDOR	COMEDOR AULA DE USOS MÚLTIPLES AULA DE INFANTIL AULA DE PRIMER NIVEL CANCHA GIMNASIO	TODO EL CURSO De 13'00 a 15'00
ACTIVIDAD DE ENTRETENIMIENTO DESPUÉS DEL COMEDOR	AULA DE USOS MÚLTIPLES	TODO EL CURSO De 15'00 a 16'00 h.
ACTIVIDAD DE ATENCIÓN TEMPRANA	BIBLIOTECA AULA DE USOS MÚLTIPLES	TODO EL CURSO De 7'30 a 8'30 h.
ACTIVIDADES DEL CABILDO Y DEL AYUNTAMIENTO	BIBLIOTECA AULA DE MÚSICA AULA DE PRIMER NIVEL	TODO EL CURSO Horario de tarde: de 15'30 a 19'00
ACTIVIDADES DE CELEBRACIÓN DE FINAL DE ETAPA (Infantil- 5 años y Primaria-6°)	GIMNASIO	MES DE JUNIO (Primera quincena)

Los profesores/as deben hacerse responsables de los materiales que son utilizados en sus clases, tanto de la biblioteca, material audiovisual... Deben ser ellos los que acudan a

recoger dicho material y comprobar, una vez finalizada la actividad, que son devueltos a su lugar original.

Prioritariamente se facilitará la utilización de los espacios para la realización de actividades promovidas por entidades públicas (Ayuntamiento, Cabildo, etc.). El **Ayuntamiento** tendrá preferencia para el uso de las mismas.

Nuestro centro puede ser utilizado por otros organismos o colectivos (A.M.P.A., Asociación de Antiguos Alumnos, si la hubiera, sindicatos del profesorado...) siempre que tengan una finalidad formativa, cultural o deportiva de interés (sin ideología política o religiosa) y se solicite adecuadamente en tiempo y forma.

Todos los organismos deberán presentar la solicitud (ANEXO XVII) acompañada del proyecto de la actividad con el fin de que se apruebe en el Consejo Escolar, que indicará las condiciones o límites en caso de que considere factible su autorización.

El responsable de la actividad debe firmar el protocolo de uso de dichos espacios, aprobado en Consejo Escolar y que se adjunta al presente documento.

Una vez autorizada la actividad se debe remitir la documentación a la Dirección Territorial, que autorizará o denegará, y exigirá la suscripción por el solicitante autorizado de:

- Póliza de seguro de daños materiales: para proteger los bienes del centro.
- Póliza de seguro de responsabilidad civil frente a terceros: para cubrir daños personales o materiales que sufran los terceros que acudan al centro por la autorización.

## **PROTOCOLO DE USO DE LAS INSTALACIONES POR PERSONAS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR U OTRAS ENTIDADES**

Los requisitos para el uso de las instalaciones del Centro por personas de la Comunidad Escolar u otras entidades sin ánimo de lucro, serán los siguientes:

Los coordinadores de cada actividad serán responsables del cumplimiento de las condiciones que a continuación se detallan:

- Control de salidas y entradas de los miembros de cada colectivo, **evitando que entren personas ajenas** a estas actividades, así como la entrada y salida de mascotas.
- **Reparación o reposición** de lo que se deteriore o se rompa en las instalaciones utilizadas.
- Las instalaciones (canchas, patios, gimnasio, salones, aulas...) deberán quedar en condiciones para su utilización al siguiente día.
- Las canastas de baloncesto y porterías deberán tener la adecuada protección con el fin de evitar accidentes de los alumnos en la práctica de la Educación Física.
- Durante el desarrollo de las actividades no deben permitirse en el recinto bicicletas, patines, ni cualquier otro instrumento que pueda inducir a **peligro de accidente**.
- Los **jardines y entornos** no son zonas de esparcimiento por lo que no puede permitirse a



nadie su utilización como zona de recreo.

- Los padres-madres de los alumnos de las actividades **no deben sobrepasar la zona de patios**, por lo que los monitores deberán ponerlos al corriente.
  - Este colegio es un centro público, por lo que no está permitido, por Ley, el **fumar**.
  - La utilización del Centro está sometida a los **horarios acordados** con antelación, no pudiendo utilizar sus dependencias fuera de los mismos sin la autorización correspondiente. Asimismo, se respetarán los periodos de vacaciones, salvo que, con previo aviso y de manera puntual, se vaya a celebrar alguna competición interinsular.
  - La utilización del centro para el desarrollo del **Campamento de verano** organizado por la AMPA se acordará en Consejo Escolar con la antelación adecuada, debiendo realizar la correspondiente solicitud a la Dirección Territorial
  - Cada responsable deberá comunicar a la Dirección del centro sobre el tipo de actividades y las instalaciones que va a utilizar, presentando **solicitud previa**.
- 
- El uso se hará fuera del horario lectivo y **siempre tendrá preferencia cualquier acto que el Centro organice**.
- 
- Las actividades a realizar serán de **carácter** educativo, cultural, artístico, deportivo o social.
  - Los usuarios garantizarán:
    - El normal desarrollo de las actividades que realicen.
    - La no interferencia en los aspectos académicos del Centro.

## UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

### Criterios para la selección y uso de los recursos materiales:

Los materiales son los que estarán en constante contacto con los niños y niñas y serán las herramientas facilitadoras del aprendizaje, por ello, se deben tener en cuenta ciertos criterios a la hora de seleccionarlos.

### Seguridad:

- Disposición de bordes redondeados, aristas que no corten y no representen un peligro para ser manipulados por el alumnado.
- Elaborados con sustancias no tóxicas, teniendo en cuenta que los niños son imprevisibles, especialmente en la Etapa Infantil y en los primeros niveles de Educación Primaria.
- El material educativo debe ser resistente y garantizar una durabilidad a largo plazo.

### Manipulación:

- El **tamaño** adecuado permite la fácil manipulación por parte de los discentes.
- **Práctico**, siendo posible que sean presentados en envases transparentes para su

identificación y que reúnan facilidades para su traslado.

### **Material impreso:**

- Atractivos, es decir, con diseños de colores vivos que despiertan la atención y curiosidad en los niños. con colores claramente definidos.
- La información debe ser clara y no demasiado densa.
- El tamaño debe ser apropiado, según el nivel del que se trate.
- Las ilustraciones deben resultar atractivas, motivadoras y de fácil captación visual.

### **Aspecto pedagógico:**

- El material a utilizar debe contribuir a la consecución de las competencias básicas.
- Los discentes deben sentirse cómodos para que puedan trabajar de forma autónoma con el material seleccionado.
- Debe ser compatible con los intereses y necesidades de aprendizaje del alumnado.
- Tiene que ser adecuado al nivel de desarrollo de los educandos.
- Entre el material seleccionado, debemos encontrar recursos que permitan activar la imaginación y la creatividad del alumnado así como, en la medida de lo posible, los valores a través de diferentes propuestas de utilización. No debe ser discriminatorios.

### **Mobiliario del aula:**

- Con respecto al mobiliario, debe ser flexible y adecuado al entorno y al espacio del que se dispone, siempre acorde a la edad del alumnado.
- Las aulas deberán disponer de persianas que estén en buen estado de uso y conservación.
- En general, debe ser material en buenas condiciones y enajenar el que no cumpla las requeridas anteriormente, cuando no se garantice su durabilidad a largo plazo.

### **Sugerencias para el uso de material educativo en el aula:**

- Fomentar el trabajo en grupo y el aprendizaje significativo de los niños y niñas.
- Estimular la observación, experimentación, el contacto con la realidad y el desarrollo de la conciencia crítica y la actividad creadora.
- Favorecer el intercambio de experiencias con sus compañeros y el docente.
- Propiciar la reflexión.
- Fomentar la investigación.
- Estimular el ejercicio de actividades que contribuyen al desarrollo de nuevas habilidades, destrezas, hábitos y actitudes.

- Contribuir a la consideración de la importancia del cuidado del material de trabajo, sin el cual se ve imposibilitada la ejecución de muchas tareas.
- Promover la conciencia ecológica y el sentido de responsabilidad en el uso de los materiales escolares (folios, lápices, colores...), evitando el derroche y la utilización inadecuada.
- Ofrecer variedad de elementos para adaptarse a las diferencias individuales

### **Uso de los materiales didácticos**

- Los materiales didácticos: guías educativas, CD de las programaciones, carteles... deberán guardarse en depósito en la Sala Aguaviva el día establecido para ello al finalizar el curso (mes de junio).
- En cuanto al material de tipo mapas, cuerpos geométricos, de capacidad.... Estarán depositados en el lugar indicado para tal fin. Cuando sea necesario su uso, se dejará constancia por escrito del profesor y la fecha en que lo retira y en que lo devuelve, dejándolo en su lugar correspondiente.
- Todo lo referente a utensilios como tijeras, grapadoras, taladradoras... deberá dejarse en el cajón de la mesa del profesor, pues es un material de la clase.

### **PROTOCOLO PARA EL USO DE LOS LIBROS DE TEXTO CEDIDOS POR EL CENTRO AL ALUMNADO DE E. PRIMARIA**

- El material que van a recibir es de uso gratuito y propiedad del Centro.
  - Los alumnos/as son responsables del buen uso y mantenimiento de estos libros.
  - Queda prohibido escribir, dibujar... sobre el libro.
- 
- En caso de que haya que subrayar siempre sería con **lápiz** y siguiendo las instrucciones del maestro/a. Cuando se haga entrega del libro debe estar totalmente borrado.
  - En caso de que el material se deteriore o pierda, se tendría que **reponer**, corriendo los gastos generados a cargo de la familia del alumno/a depositario del material.
  - Se debe tener en cuenta que la durabilidad del material es de cuatro años, como mínimo, para que otros alumnos puedan beneficiarse de esta ayuda.
  - Es obligatorio que las familias **forren** estos libros con plástico adhesivo transparente para su mejor conservación.
  - Los padres devolverán este material al finalizar el Curso Escolar.
  - No está permitido el préstamo de este material a ningún otro alumno/a.
  - Las familias están obligadas a velar por el cumplimiento de estas normas y serán responsables según la normativa establecida a tal efecto por la Dirección General de Promoción Educativa.

### **AULA MEDUSA**

1. Antes de asistir al aula Medusa y como recomendación se debería:
  - Anotar en el cuadrante la hora que se va a utilizar el aula.

- Planificar la actividad:
  - Seleccionar los programas o recursos que se van a utilizar.
  - Prever la actividad a realizar. (No sería la primera vez que las actividades de un mismo programa no sirven).
  - Planificar el número de sesiones y cómo se van a realizar.
- Integrar el trabajo en el aula de informática, dentro de la programación del curso y de los contenidos a trabajar en él. No se trata de un trabajo aislado de informática.
  - Enmarcar el trabajo informático, siempre que se pueda, dentro de una actividad más amplia: actividades previas, actividades en el aula de informática, y actividades posteriores.

#### 2. Una vez en el aula TIC:

- Presencia directa del profesor. **Es imprescindible que el profesor este en todo momento en el aula.**
- En las primeras sesiones invertir tiempo en :
  - Ordenador: encender, apagar, cuidar,..
  - Discos: posición correcta al introducirlos, qué se puede hacer y qué no, introducir y sacar,..
  - Manejo básico por una ventana: maximizar, minimizar, cerrar,..
  - ¿Cómo abrir un programa? Cerrarlo correctamente.
  - Teclar correctamente.
  - Uso del ratón.
  - Apagar adecuadamente el ordenador.

3. Una vez finalizada la tarea **apagar los ordenadores y recoger el aula** (en caso de existir una **incidencia anotarla** en el impreso que corresponda a dicho ordenador).

#### 4. Siempre:

- Ir al Aula de Informática con lápiz y papel (Trabajar también en papel; algunas actividades precisan ser realizadas previamente).

• Dejarles siempre lo más claro posible lo que pretendemos y qué es lo que van a realizar. Para ello hay varias posibilidades:

- Explicación inicial y trabajo posterior.
  - Hoja de trabajo pormenorizado lo que se va a realizar.
  - Pequeñas explicaciones y trabajo posterior.
- Acostumbrarles desde el principio a respetar el material, a recoger y ordenar el aula al finalizar.

#### 5. Después:

- Acostumbrarles desde el principio a respetar el material, a recoger y ordenar el aula al

finalizar.

- Realizar una anotación: qué hemos hecho, aspectos interesantes, modificaciones para el curso próximo o próximo día, problemas que han surgido, comentarios,...

**Cuando acaba la sesión hay que devolver la llave a la secretaría para uso de los demás y evitar extravíos.**

### **BIBLIOTECA ESCOLAR**

Para el buen uso de nuestra Biblioteca Escolar hemos elaborado unas normas que nos puedan servir para mantener el orden que exige el mantener una Biblioteca en condiciones:

- Una vez que estén confeccionados los marcadores cada alumno/a que vaya a consultar o leer un libro debe coger un marcador que estará en una cesta en la entrada y lo dejará en el lugar en el que el libro estaba situado. Al devolver el libro en su sitio el marcador se colocará de nuevo en la cesta.
- Cuando utilizamos un libro al terminar lo colocamos en su lugar y siempre con el lomo hacia fuera, en el lugar donde habíamos dejado el marcador.
- El silencio es fundamental para una lectura eficaz.
- Al finalizar la sesión dejamos bien ordenadas las sillas y las mesas.

### **Normas para el préstamo de libros**

- El carné de Biblioteca será el primer paso para poder hacer uso de ella y se hará en el horario establecido.
- Los días de *préstamo* de libros (para llevar a casa) se establecerán cada curso escolar según el horario del profesorado encargado de la biblioteca. El alumnado podrá bajar acompañado de un/a compañero/a a la Biblioteca.
- Cumplimentar la ficha con los datos que se les pide.
- En caso de que el tutor-profesor esté interesado en el préstamo de una colección completa o del préstamo en particular podrá subirla a la clase junto con el talonario y rellenar la ficha con los datos.
- Se prestará un libro cada vez y es obligatorio en caso de tener uno fuera entregarlo para poder sacar otro.
- Cada alumno/a debe ser responsable del libro.
- El libro se tiene que devolver tal como se coge: no puede estar manchado, arrugado ni escrito.
- Devolver el libro en el tiempo establecido (15 días) de no terminarlo de leer, comunicarlo al/los encargado/s de Biblioteca para prorrogarlo.
- En caso de que el libro no sea devuelto el alumno/a quedará penalizado/a sin poder hacer uso del servicio de préstamo durante un mes.
- El libro que no se devuelve o se devuelve deteriorado debe ser repuesto por la familia.

- *En caso de asistir por clases debemos nombrar dos o tres responsables que al entrar y al*

*salir comprueben que todo está en perfecto estado.*

- *Recordar al profesorado que está en nuestras manos que estas normas se cumplan.*

## **h) NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Todos los miembros de nuestra comunidad educativa deberán respetar las normas de funcionamiento contempladas en este documento, y su incumplimiento llevará consigo las correcciones y sanciones oportunas aplicables a las faltas cometidas

Los profesores y cualquier otro personal del Centro que incida directamente en el alumno, deberán poner especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, evitando los comportamientos insolidarios, agresivos y antisociales, mediante el contacto y la cooperación constante y directa con los alumnos.

Las conductas del alumnado contrarias a las normas de convivencia podrán ser sancionadas por los profesores correspondientes, mediante los métodos oportunos, que deberán ser educativos y no perjudiciales a los derechos de los alumnos/as.

Todo el documento está inmerso en normas de funcionamiento pero en este apartado se especifican además:

### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR**

- Antes de entrar al comedor, los alumnos/as tienen que lavarse las manos.
- No se podrá llevar ni ingerir ningún tipo de alimento ni golosinas antes de entrar ni durante el servicio de comedor.
- Después de comer, se limpiarán las manos y, opcionalmente, los dientes.
- El alumnado deberá atender cuando le toque el turno para entrar en el comedor y así no dificultar el funcionamiento adecuado del mismo, siendo solidarios con las personas que atienden el servicio.
- Los alumnos circularán caminando al entrar en el comedor.
- Los niños/as evitarán levantarse de la mesa sin permiso de las auxiliares.
- Cuando falte algo en la mesa, el alumno/a que lo solicite, levantará la mano para pedirlo a las auxiliares.
- Los niños/as estarán organizados por grupos en cada turno y ubicados por mesas dentro del comedor.

- Habrá un encargado de mesa al cual hay que respetar.
- En el comedor se ha de hablar bajo ya que somos muchos y molestamos a los demás.
- En el comedor se ha de mantener el orden y la higiene.
- Los alumnos/as no deberán molestar a los compañeros.
- El menú hay que comérselo todo.
- No tirar la comida, ni el agua.
- Se ha de utilizar correctamente los cubiertos y demás utensilios.
- Cuando el alumno termine de comer dejará la mesa ordenada y colaborará en las tareas de recogida.
- Después de comer, el alumnado irá con las auxiliares en orden y silencio a las dependencias señaladas.
- Se respetará a compañeros y cuidadoras.
- Cuando un grupo de alumnos sea llevado a realizar alguna actividad en aulas, biblioteca, etc, deberá dejar ordenadas las mesas y sillas utilizadas. No podrá coger ningún material que no corresponda a la actividad del comedor o a la Hora de Entretenimiento.
- El alumnado y los familiares del comedor no podrá entrar en ninguna dependencia del colegio, ni siquiera con la excusa de recoger algún material dejado en la clase por la mañana.
- Los alumnos/as serán recogidos por sus familias o personas autorizadas a la hora señalada.

#### **NORMAS DE LOS/AS VIGILANTES DEL COMEDOR**

- Recoger a los alumnos en las aulas, según el listado mensual, dos vigilantes recogen a los niños de Educación Infantil y una vigilante a los niños de 1º y 2º Nivel.
- Ir al baño antes de entrar y al salir del comedor. Limpieza de manos antes y después de las comidas y opcionalmente lavarse los dientes.
- Respetar la hora de entrada, como mínimo, 5 minutos antes de comienzo del servicio.
- Crear hábitos alimenticios como distinguir y utilizar cubiertos, cortar, comer y limpieza de boca.

- No permitir tirar alimentos al suelo y bajo la mesa, ni levantarse de la mesa hasta que los alumnos no hayan terminado de comer.
- Evitar ruidos y enseñar comportamientos educados: pedir las cosas por favor, dar las gracias, sentarse, hablar, jugar y respetar a sus compañeros y a las personas mayores.

- Preparación del menú que corresponda según el plan de minutas como, por ejemplo, cortar pan, trocear o pelar la fruta, servir el agua, etc....
- Reponer existencia de los productos del menú que puedan faltar, así como atender aquellos niños que quieran repetir y exista menú para ello.
- Seguimiento de aquellos niños autorizados por el Centro, que hayan presentado dietas específicas bajo prescripción médica (sólo autorizadas por el encargado de comedor).
- Potenciar la autonomía de los alumnos de Educación Infantil para que, progresivamente, aprendan a ser independientes.
- Reunión mensual con la encargada de comedor para el seguimiento de las normas del comedor de este centro.
- Recogida de bandejas y otros, una vez terminado el servicio, por parte del personal de la empresa. No puede quedar nada en el comedor (vasos, cubiertos, jarras, etc.)
- Limpieza de mesas, sillas y pisos por el personal de la empresa relativo al comedor.
- Control de los niños por grupos separados una vez terminado el servicio de comedor hasta la llegada de los padres. Los/as vigilantes deben estar siempre separados/as dentro de su cometido y vigilancia de los niños (para evitar accidentes, peleas, roturas, así como abandono del centro sin control).
- Seguimiento de los niños/as con dificultades alimenticias para informar a los padres.
- La hora de finalización de las vigilantes del comedor a las 15 horas. Si quedan niños/as del comedor deberán permanecer con un/a vigilante de guardia.
- Cuidar el material del centro y las aulas; tienen que quedar como mismo estaban antes del servicio, las mesas y sillas tienen que estar limpias.
- Elaborar la programación de entretenimiento o actividades semanales para los grupos (el material necesario se pedirá a la encargada del comedor).
- La distribución de los alumnos se realizará en los siguientes espacios: el salón comedor, aula de actividades, el aula de música, aula de primaria de la planta baja, en el pasillo, en el patio cubierto y en el gimnasio, no dejando que suban a la planta alta ni al resto de las dependencias del centro.

**Control riguroso de los hábitos higiénicos sanitarios según la normativa vigente (vestimenta, aseo, joyas, y posesión del carnet de manipulador vigente).**

#### **NORMAS DE AULA**

- Respeto al compañero. Pido disculpas. Pido permiso.
- Conservo silencio cuando el profesor explica o habla un compañero. Solicito el turno de palabra para hablar. Trabajo en clase en silencio o en voz baja.



- Cuido el material escolar propio y ajeno (también del colegio), sin malgastarlo y manteniéndolo ordenado.
  - Respeto el mobiliario de la clase, colaboro para mantener la clase limpia y ordenada.
  - Soy solidario, comparto y ayudo al compañero si lo necesita.
  - Procuro traer siempre las tareas hechas.
  - Uso un vocabulario adecuado. Empleo las palabras “gracias” y “por favor”.
  - Me levanto del sitio sólo cuando es necesario.
- 
- Guardo el orden en la fila de uno en uno y en silencio.
  - Camino (sin correr) por los pasillos y guardo silencio para no molestar a los/as compañeros/as que están en clase.
  - Cuando voy al baño respeto el espacio (no escribo en las puertas, ni se las abro al compañero, guardo la higiene adecuada con la cisterna y mis manos, no malgasto el agua...).
  - Me esfuerzo en ser puntual (al entrar por la mañana, en los cambios de clase...).

### **NORMAS DEL RECREO**

- Hago la fila (fila india) en orden y en silencio.
- Como sentado en el patio, nunca por las escaleras. Procuro que sea comida sana.
- Tiro la basura a la papelera y mantengo los patios limpios.
- Dejo en el aula las golosinas de los cumpleaños de mis compañeros.
- Puedo jugar a muchas cosas pero nunca al balón.
- Juego con mis compañeros del Aula Enclave y puedo ser su amigo.
- Me divierto sin pelear ni jugar de forma violenta.
- Ante un conflicto hay que hablar y no pelear. Si no lo puedo resolver, acudo a un profesor de guardia en el patio.
- Tengo cuidado cuando llueve, no mancho a mis compañeros.
- Cuando suene la sirena, hago la fila rápidamente.
- Subo a la clase en fila y en silencio.

### **USO DEL UNIFORME**

Todos los alumnos de este centro llevarán el uniforme establecido, a saber:

- Infantil y Primaria: nuevo chándal azul marino.

En época de frío, se puede traer una chaqueta de abrigo en azul marino.

Durante los meses de septiembre a octubre y de mayo a junio, opcionalmente, se podrá utilizar pantalón de chándal corto.

Durante un tiempo prudencial, se permitirá el uso del antiguo chándal hasta que este ya no sirva al alumnado.

El uso de piercings, burkas y pañuelos no está permitido en nuestro centro educativo.

### **MÓVILES, CÁMARAS DE FOTOS Y APARATOS ELECTRÓNICOS**

Queda terminantemente prohibido el uso de los móviles y demás aparatos electrónicos. Cuando a un alumno se le descubra la pertenencia y uso de estos aparatos se procederá a retirárselo y sólo se entregará a sus padres.

### **CUMPLEAÑOS**

Si algún alumno quiere invitar a su fiesta particular de cumpleaños a sus compañeros lo hará fuera del recinto escolar para evitar el malestar de aquel que no ha sido invitado. Si el tutor lo permite, se podrán celebrar los cumpleaños en el aula, no obstante las celebraciones siempre se realizarán sin alimentos. En caso de que un alumno quiera traer golosinas como detalle para sus compañeros deben estar debidamente envueltas; en ningún caso, se llevarán estos regalitos al recreo, **ni al comedor**.

### **ACOGIDA TEMPRANA**

Los padres y madres deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las puertas del Centro se abrirán para acoger al alumnado desde las 7:00.
- A partir de las 8:15 ya no se recibirá al alumnado.
- La puerta se mantendrá abierta con la aldaba, evitando que quede de par en par. A partir de las 8'00 se cerrará y deberán tocar el timbre para que se les abra.
- Los padres y madres no accederán a las dependencias donde se realiza el servicio, salvo circunstancia especial que determine su entrada en ellas.
- El acceso al centro debe realizarse cuando haya constancia de que el personal del servicio de acogida se encuentre presente, nunca lo harán antes del horario estipulado.
  
- Los padres/madres llevarán a sus hijos hasta la entrada de las dependencias de la actividad, nunca deberán bajar solos los niños.

## **FUNCIONES DE LOS AUXILIARES EDUCATIVOS (Cuidadores) AULA ENCLAVE:**

- Desarrollar los programas de higiene y aseo personal de cada alumno: control de esfínter, salud bucodental...
  - Colaborar en el traslado del alumnado por las distintas dependencias del centro y en las salidas del mismo...
  - Atender la llegada y salida del transporte escolar.
  - Colaborar con el tutor en la elaboración y puesta en práctica de las adaptaciones curriculares del alumnado.
  - Colaborar con el profesorado en la organización de los materiales y de los espacios educativos (aulas, huerto, recreos...)
  - Seguir las pautas metodológicas diseñadas en el programa de cada alumno: uso de agendas, organización de los espacios, sistema de comunicación, pautas de conductas...
- 
- Llevar a cabo los programas que desarrollen la adquisición de hábitos de la vida diaria: vestirse-desvestirse, normas de cortesía, desplazamiento correcto por las dependencias del centro...
  - Vigilar al alumnado en los recreos, salidas del centro, cambios de aulas...
  - Aplicar los programas de alimentación: dar de comer a los alumnos que no sean autónomos, uso correcto de los útiles, normas y
  - Hábitos adecuados de mesa...
  - Colaborar en la ejecución de las actividades de integración que se realicen en las distintas dependencias del centro: aulas ordinarias, aula de música, aula de educación física...
  - Administración de medicación oral o tópica, previamente prescrita por el personal especializado con la autorización por escrito de los padres o tutores legales y la comunicación escrita del director del centro.
  - La responsabilidad sobre los alumnos es del profesor, por lo que el cuidador siempre estará acompañando al tutor.

### **i) ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE**

Todo el profesorado deberá permanecer en el centro durante el tiempo del recreo por estar comprendido dentro de su horario de trabajo. No obstante en este plan, se establece un sistema de turnos rotativo de 3 días para Primaria, y otro en Infantil en el que libran 3 personas cada día con el apoyo de un/a profesor/a de Primaria cada día 4 y siguiendo las instrucciones derivadas de la Orden de 28 de julio de 2006.

- **Infantil:** un/a maestro/a como responsable directo del cuidado del recreo por cada **30** alumnos o fracción. El tiempo destinado no debe ser superior al 12% del horario escolar semanal, es decir, 3 horas (sobre **35** minutos diarios)

- **Primaria y aula enlace:** un/a maestro/a como responsable directo del cuidado del recreo por cada **60** alumnos o fracción. La duración semanal debe ser de **2:30** horas. El tutor del aula enlace cuidará de sus alumnos en el de recreo

- En el tiempo de recreo, los/las profesores/as adscritos a los mismos velarán por el cumplimiento de las normas de comportamiento en el patio, **dando prioridad a la atención del alumnado y a cualquier circunstancia que éste pueda requerir.**

Sólo previa autorización de la Jefatura de Estudios se podrá ausentar del recinto escolar durante este periodo de tiempo. No podemos olvidar que los alumnos siguen estando bajo la **responsabilidad del tutor/a**, aunque momentáneamente no esté a su cuidado directo.

El turno de recreo queda establecido con el siguiente horario:

<b>Junio y septiembre</b>	de 10:50 a 11:20
<b>Octubre a mayo</b>	de 11:30 a 12:00

- Se establecen cinco turnos de recreo; cada uno formado por dos grupos de profesores que se combinan de tal forma que cada docente realiza dos turnos semanales.

Al tener nuestro centro un número de maestros/as superior al de unidades la Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría quedan exentos del cuidado del recreo así como los componentes del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica. Según normativa, cuando la disponibilidad horaria del centro lo permita, los/as maestros/as **mayores de 60 años** estarán exentos del cuidado de recreos si así lo solicitan expresamente, en cuyo caso este tiempo se computará dentro de su descuento lectivo.

El grupo de maestros/as que cuida el recreo cada día se distribuye en el patio de la siguiente forma:

- Infantil y primer nivel: En la cancha situada a la derecha de la entrada principal del centro - cinco maestros.
- Segundo y tercer ciclos: en la cancha que se localiza a la izquierda de la entrada – tres o cuatro maestros, según el turno.
- Segundo nivel: bajo la cancha cubierta - un maestro.



En caso de ausencia de algún/a profesor/a del turno de recreo se establece un criterio de **sustitución**, por orden alfabético de aquéllos/as que lo integran.

Para que todo se desarrolle de la mejor forma debemos velar por cumplir las siguientes **normas**:

- **Puntualidad** para subir al recreo, sobre todo del/la maestro/a que va a cuidar el patio.
  
- Todo/a profesor/a que a la hora del recreo esté con un grupo de alumnos/as debe subir con ellos en **fila**, hasta el portalón de hierro y **asegurarse** que hay profesores de guardia antes de dejar a sus alumnos/as.

- Cada alumno/a debe dirigirse a la **cancha que tiene asignada** y jugar sólo en ésta, a saber, Primer Ciclo en la cancha de la izquierda y Segundo y Tercer Ciclos comparten la de la derecha y la del patio cubierto (canchas vistas desde el portalón).
- Una vez se encuentren todos los grupos en el patio se **cerrará el portalón** de hierro.
- Los profesores velarán para que los/as alumnos/as no coman por las escaleras ni los pasillos. Una vez en el patio, **comerán sentados** y recogerán la basura que generen antes de jugar.
- No debe permanecer **ningún alumno/a solo dentro del centro** en la hora del recreo. Si es necesario que se quede debe ser siempre acompañado de un/a profesor/a (incluso para realizar ensayos de diferentes tipos).
- Si algún/a alumno/a está **sancionado** en la hora del recreo se quedará **con el/la maestro/a** que le impuso la sanción y si éste tiene turno de recreo permanecerá en el patio con él/ella.
- En el periodo de recreo el alumnado no bajará del patio (ni para coger la comida ni el aseo). Antes de subir deben haber pasado por el **baño**. Ante cualquier urgencia solamente se podrá acudir a los baños del gimnasio. Si algún/a alumno/a de Infantil tiene una urgencia irá acompañado por un maestro o un alumno del tercer ciclo, en cuanto al alumnado de primaria acudirá solo.
- Se debe velar por la **limpieza** de los patios. Los/as tutores/as deberán fomentar en su alumnado actitudes de conservación y cuidado de la zona. Todos los/as alumnos/as tirarán la basura a aquella papelera que se encuentre más cerca y que no esté llena.
- Si algún/a niño/a se **accidenta** o debe abandonar el recreo por su **conducta** tiene que bajar con un/a profesor/a. En caso grave de indisciplina y desobediencia a los/as profesores/as que están en el patio, el/la tutor/a o en su defecto un miembro del equipo directivo deberá acudir al patio para ocuparse del/la alumno/a.
- Se debe mentalizar a los/as alumnos/as para evitar el consumo de **golosinas y bollería** y estimular el consumo de **productos sanos**. Cuando se celebre un **cumpleaños** no se deben llevar las golosinas al patio.
- No se permiten envases de **crystal ni latas**.
- Algunos entretenimientos se organizan a través del **Proyecto de Recreo**. Los/as tutores/as dispondrán en sus aulas de juegos para utilizar en el patio. Dado que es un Proyecto que involucra a todo el profesorado, se debe concienciar a los por hacer un uso adecuado de los materiales, así como procurar un correcto reparto y recogida de los mismos cinco minutos antes de que finalice el recreo. Se deben delimitar zonas para juegos teniendo en cuenta los lugares a la sombra.
- Los niños podrán llevar al recreo **juguetes** de sus casas siempre que no sean tecnológicos que implican un juego individual, de material tóxico o que entrañen cierta peligrosidad.
- No está permitido jugar con **balones** ni utilizar objetos como tal, así como los juegos violentos o que pongan en peligro la integridad física.
- En caso de **lluvia**, o en el peor de los casos que se declare una alerta meteorológica los/as alumnos/as permanecerán dentro del centro a cargo de los/as tutores/as. Los **especialistas** que están asignados a cada ciclo **colaborarán** en la vigilancia de los/as alumnos/as. Se repartirán juegos para los cursos que quieran, si lo prefieren visualizarán alguna

- película, organizarán juegos...; podrán permanecer en las aulas o en los espacios comunes. En caso de lluvia momentánea si el/la tutor/a decide subir al patio, se hará cargo de sus alumnos/as.
- En caso de desavenencias durante el recreo, se encargará de resolverlo el/la profesor/a de turno. Posteriormente, finalizado el recreo, dicha situación se pondrá en conocimiento del/la tutor/a.

Si en la hora del recreo ha llovido y los patios están encharcados de agua, los grupos de Infantil y los de primero no harán el patio en su lugar habitual, ocuparán la zona que queda delante de la puerta principal.

Cuando suene la sirena los/as alumnos/as harán la fila en el lugar correspondiente y se subirá a las aulas en orden y en silencio. Todos los/las profesores/as que impartan docencia directa tanto al inicio de la mañana como después del recreo subirán puntualmente a recoger a su grupo de alumnos/as, evitando retrasos que pudieran dar lugar a situaciones conflictivas o accidentes.

El/Los último/s maestro/s que abandonen el patio bajará/n al grupo que no haya podido recoger su profesor por alguna circunstancia especial.

#### **j) PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO, ASÍ COMO DEL ACCESO DE LAS FAMILIAS O PERSONAS AJENAS AL MISMO.**

La hora de comienzo de las clases es a las 8:30 de la mañana. Se permitirá la entrada hasta las 8:40. A partir de esta hora las puertas del centro permanecerán cerradas. Los/as alumnos/as que lleguen con **retrazo**, deberán ser acompañados por los padres/madres hasta secretaría donde se cumplimentará un impreso de justificación. **Los/as niños/as que lleguen tarde no deberán bajar solos.**

De repetirse los retrasos los pasos a seguir con la familia serán los mismos que en el caso de las faltas injustificadas (apartado e del NOF).

Por razones de seguridad y funcionamiento no está permitido el acceso de padres o madres al recinto escolar e incluso los que acuden al centro en colaboración con los/as maestros/as para una actividad puntual, pasarán a Secretaría y desde allí se notificará si puede pasar al aula previo aviso al tutor. La salida de clase es a las 13:30 Las entradas y salidas se deben hacer sólo por las puertas señaladas al efecto.

#### **ENTRADA A CLASE**

El profesorado que inicia la sesión docente con el grupo, se presentará puntualmente en el patio (antes de que suene la sirena) para recoger a sus alumnos, se responsabilizará del alumnado cuidando que realicen una única fila por grupo en el patio y realizándose el traslado en fila y en silencio hasta la clase.

- El alumnado entrará solo, una vez abierta la puerta de acceso, y se colocará en la fila correspondiente.

- Cuando finaliza el periodo de adaptación del alumnado de E. Infantil, **todos los alumnos** del Centro accederán **solos** al recinto escolar, colocándose en su fila correspondiente.
- La bajada del patio a las aulas se hará de forma escalonada por niveles (comenzarán los grupos del tercer ciclo) previamente ordenados por el profesor/a que en ese momento sea responsable.

El/Los último/s maestro/s que abandonen el patio bajará/n al grupo que no haya podido recoger su profesor por alguna circunstancia especial.

### **SALIDA DE CLASE**

El profesorado que finaliza la sesión docente con el grupo, se responsabilizará del alumnado cuidando que realicen una única fila desde la clase hasta el patio, realizándose el traslado en fila y en silencio.

Las entradas y salidas se harán de forma ordenada, contemplándose las siguientes normas:

- Los grupos de Ed. Infantil saldrán hacia el patio cinco minutos antes y se colocarán de forma ordenada bajo la cancha cubierta donde serán recogidos por sus familiares.
- Los alumnos-as de Aula Enclave saldrán diez minutos antes ya que tendrán que desplazarse hasta la parada de guagua.
- Al término de la jornada escolar el alumno, que no haga uso del Servicio de Comedor, abandonará el Centro, no permitiéndose la estancia en el mismo salvo que en ese momento estén bajo la responsabilidad de algún maestro/a.
- Los alumnos de Infantil, 1º y 2º niveles serán entregados a sus familiares autorizados directamente. **Con respecto al resto del alumnado de niveles superiores el profesorado antes de marcharse comprobará que no se queda ningún alumno suyo sin ser recogido.**
- En caso de no presentarse ningún acompañante autorizado a recoger al alumno, el profesor/tutor, que es el responsable del alumno avisará a los Servicios Asistenciales Municipales para su guarda y custodia.
- A partir de tercer curso los padres del alumnado que quieran que sus hijos se marchen solos del centro entregarán la autorización correspondiente (ANEXO XVII) o bien a principio de curso en la ficha de información para la tutoría (ANEXO XVI).

Con el fin de evitar complicaciones, es imprescindible que cada tutor revise las fichas de autorización de salidas en horario escolar que los padres han entregado:

- Asegurarse de que están debidamente firmadas y cumplimentadas, con los DNI de las personas que ellos han autorizado, su nombre y apellidos.
- Comprobar que tienen las fichas de todos los alumnos.
- Una vez revisadas, las **llevan a Secretaría para fotocopiarlas con el fin de disponer de un ejemplar de cada tutoría.**
- En caso de familias separadas, ceñirse a la sentencia, a quién se le puede dejar el niño y a quién no...



- NUNCA debemos entregar a un alumno a una persona sin la autorización debida.
- Durante los primeros días de clase del curso los **tutores acompañarán a los especialistas**, en la medida de lo posible, a la hora de la salida a fin de facilitar la entrega del alumnado a las personas autorizadas. A su vez deben comunicar a los especialistas cualquier situación a tener en cuenta en este sentido.

### **CAMBIOS DE CLASE DEL ALUMNADO**

Cuando los alumnos/as tengan clase fuera de su aula ordinaria (inglés, educación física, música o apoyo pedagógico) el profesorado responsable de dichas clases acudirá a recoger al alumnado a su aula ordinaria y lo desplazará hasta el aula donde se vaya a llevar a cabo la clase. Al finalizar la sesión el profesor/a especialista acompañará a los alumnos hasta su clase de nuevo.

### **CASO DE LLUVIA**

Si llueve en la hora de entrada al centro, sólo el alumnado de Infantil bajará con sus padres hasta la puerta de cristal. El resto de los niveles cambiarán su ubicación habitual para hacer la fila en el patio y se situará debajo de la “cancha cubierta”. El orden de organización será el siguiente:

<b>3er CICLO</b>	<b>2º CICLO</b>	<b>1er CICLO</b>
5ºA 5ºB	3ºA 3ºB	1ºA 1ºB
6ºA 6ºB	4ºA 4ºB	2ºA 2ºB

En caso de lluvia en la hora de la salida, se abrirán las puertas unos minutos antes para que los padres de Infantil, de forma más escalonada, puedan recoger a sus hijos evitando, en la medida de lo posible, las aglomeraciones. Este alumnado se colocará con sus profesores en el pasillo de la entrada, donde será recogido; los de Primaria irán saliendo en fila con su profesor/a, salvo los de 1º y 2º niveles que esperarán a sus familiares. El alumnado que se encuentre en ese momento en el gimnasio esperará a sus familiares en la cancha cubierta.

### **SALIDA ANTICIPADA DE CLASE**

Cuando un padre/madre precise recoger a su hijo/a en horas lectivas, deberá cumplimentar en Secretaría un impreso, presentando su D.N.I. Cada familia comunicará, en el impreso destinado a tal fin, al principio de curso, las personas que son autorizadas para

recoger a sus hijos/as en horas de clase, evitando que se haga en la última media hora (13'00 h). **No se entregará** ningún niño/a a nadie que no esté autorizado por escrito e identificado adecuadamente.

### **CIERRE DE AULAS**

Para una mejor organización, todos los profesores dejarán su aula cerrada con llave y ésta será depositada en el panel para tal fin, ningún docente se la llevará fuera del centro para evitar posibles situaciones de extravío.

### **k) FUNCIONAMIENTO DE OTRAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

#### **OTRAS COMISIONES Y ENCARGADOS/AS.**

##### **Encargado /a de biblioteca**

Las funciones del encargado/a de biblioteca serán las siguientes:

- Mantener actualizado el archivo de la biblioteca.
- Mantener el orden de los volúmenes.
- Mantener contacto con las distintas editoriales.
- Coordinar los proyectos relacionados con la animación a la lectura.

##### **Encargado/a de los recursos**

Las funciones del encargado del Centro de Recursos son las siguientes:

- Ordenar el material existente en el Centro.
- Inventariar el material de que se dispone y hacer un seguimiento de él.
- Estar informado/a de las adquisiciones realizadas por los ciclos para actualizar el inventario.

##### **Encargado/a del material deportivo.**

Las funciones del encargado/a del Material Deportivo (preferentemente el profesor/a de Educación Física) son las siguientes:

- Inventariar el material.
- Procurar la adquisición de nuevos materiales innovadores y necesarios.
- Reponer el material que se estropee y/o se pierda.
- Hacer un seguimiento del material.

### **COMISIÓN DEL COMEDOR**

El Consejo Escolar del centro nombrará una comisión, debiendo estar representados en la misma todos los miembros de la comunidad educativa. Su tarea consistirá en:

- Realizar el seguimiento y control del funcionamiento del comedor escolar.
- Supervisar el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior del Comedor.
- Estudiar las ofertas de las empresas de catering, a fin de llevar propuestas al Consejo Escolar, informar periódicamente al Consejo de la situación del comedor.
- Revisar la gestión económica anualmente.

## **COMISIÓN DEL SEGUIMIENTO DE LOS LIBROS DE TEXTO**

- BOC n.º 235, de 30 de noviembre de 2012

Orden de 5 de noviembre de 2012, que regula el sistema de préstamo o adquisición de libros de texto y materiales didácticos al alumnado matriculado en educación básica en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias y prioriza en sus bases el acceso a estos materiales a las familias con menos recursos, tratando de compensar las situaciones socioeconómicas más desfavorables.

- BOC n.º 127, de 30 de junio de 2010

Resolución de 14 de junio de 2010, por la que se convocan y se concretan determinados aspectos necesarios para el disfrute del uso gratuito de los libros de texto del alumnado matriculado en educación básica, en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias, durante el curso escolar 2010-2011.

- BOC n.º 125 de 30 de junio de 2009

Resolución por la que se convoca y se determinan aspectos necesarios para el disfrute del uso gratuito de los libros de texto, curso escolar 2009/2010. (ANEXOS)

- BOC n.º 125 de 24 de junio de 2008

Resolución por la que se convoca y se concretan determinados aspectos necesarios para el disfrute del uso gratuito de los libros de texto, curso escolar 2008/2009. (ANEXOS)

- BOC n.º 122 de 19 de junio de 2008

Orden de 13 de junio de 2008, por la que se regula la gestión, se continúa con la implantación progresiva y se establecen las bases, de vigencia indefinida, para el disfrute del uso gratuito de los libros de texto del alumnado matriculado en educación básica, en centros sostenidos con Fondos Públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias. (ANEXOS).

- Resolución de 31 de Julio de 2006 de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa, por la que se desarrollan las instrucciones relativas a la utilización de libros de texto y demás materiales curriculares en las Escuelas de Educación Infantil, en los colegios de Educación Primaria y en los Institutos de Educación Secundaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.

### **Funcionamiento:**

Estará compuesta por:

- Dos profesores/as que organicen la entrega y recogida con los padres/madres.
- Cuatro padres/madres del alumnado.

El Consejo Escolar del centro deberá:

- Establecer las normas de uso de los libros que se ceden en préstamo (apartado g) del

NOF).

- Identificación e inventariado de los libros de texto y materiales curriculares.
- Establecer el calendario de devolución de los libros cedidos y revisarlos para determinar su grado de conservación y su posterior utilización.

#### **D) ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO.**

Nuestro centro puede ser utilizado por organismos o colectivos siempre que tengan una finalidad formativa, cultural o deportiva de interés para la mayoría y se solicite adecuadamente en tiempo y forma. Deberán presentar la solicitud acompañada de un proyecto con el fin de ser estudiado y aprobado por el Consejo Escolar.

En la actualidad se desarrollan actividades programadas por el **Ayuntamiento y Cabildo**.

Ambas instituciones tendrán prioridad a la hora de desarrollar sus actividades en el centro, contando siempre con la aprobación del Consejo Escolar.

En todos los casos se exige el compromiso de respetar y cuidar el espacio utilizado, siguiendo el protocolo establecido a tal fin (apartado g) del NOF).

Todo lo referente a la organización de horarios, espacios a utilizar queda recogido en el apartado g) del NOF.

#### **m) ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNO**

En el horario general del centro se establecen los días y horas de las visitas de los padres/madres a los tutores. Estas visitas serán siempre fuera del horario lectivo (**segundos y cuartos lunes, de 16:00 a 18:00 horas**).

Las reuniones que se convoquen en el Centro estarán motivadas por:

- **Asambleas generales** por curso (al menos, una al inicio de cada trimestre), en la cual se informa a los padres/madres al comienzo de curso sobre las horas de visita, horarios de los alumnos, composición del equipo educativo que incide en el grupo, lista de material, normas básicas, la programación del trimestre... Además se explicitan y aclaran todas aquellas cuestiones básicas para iniciar la marcha del curso. En las restantes se informa sobre los resultados de la evaluación y el rendimiento escolar, así como del cumplimiento de los objetivos.
- Reuniones **quincenales** de atención individual a los padres, en las que serán citados por el profesorado.
- Reuniones **periódicas o puntuales** de tutores/profesores con aquellas familias cuyos hijos/as presentan conductas disruptivas graves o dificultades de aprendizaje, con el fin de

coordinar y llegar a criterios unánimes de actuación, Para estos encuentros se puede citar a las familias por escrito (Anexo IX).

- Reuniones del equipo educativo de nivel con los padres/madres de ciertos alumnos/as. Para estos encuentros se puede citar a las familias por escrito (Anexo X).
- Reuniones **solicitadas por los padres**.
- Entrega de **calificaciones** a los padres (al finalizar cada trimestre).
- Seguimiento mensual del alumnado en régimen de acogida.

- **Charlas** a las familias a cargo del Orientador. Coordinar grupos de discusión sobre temas formales de interés para los padres (con la colaboración del equipo psicopedagógico).

Tanto en las asambleas trimestrales como en las reuniones de seguimiento con el profesor tutor, los padres o tutores legales dejarán constancia de su asistencia mediante firma del documento de registro, ya que como dicta el Decreto 114 que regula la convivencia en los centros en el art 22 *“Las familias tienen el deber de asistir a las reuniones convocadas por el centro o buscar otros procedimientos que faciliten la comunicación, la información y los compromisos que adoptarán las familias ante las dificultades planteadas por el centro educativo”*. Y en el art 23 *“Las familias tienen el deber de conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas o menores bajo tutela”*.

La utilización de la **agenda** es fundamental como vehículo de comunicación entre los padres/madres de los alumnos/as y el profesorado del equipo educativo.

Para todos aquellos acuerdos que el/la tutor/a o el especialista quieran reflejar para establecer un **compromiso particular** sobre un alumno/a determinado/a con la familia, se puede utilizar un documento elaborado a tal fin (Anexo XI).

Las visitas que se produzcan por motivos distintos a los señalados en los apartados anteriores, estarán siempre sujetas a los horarios establecidos y bajo las siguientes premisas:

- No se permitirá en ningún momento visitas de padres o familiares de los alumnos en horario lectivo, salvo casos justificados y con la debida autorización del Director o Equipo Directivo y contando siempre con la disponibilidad horaria del profesor/a.
- No se utiliza la primera hora antes de bajar a clase para hablar con el tutor/a. En caso de que sea algo urgente, se comunicará en secretaria o se solicitará una cita con el profesor en cuestión.
- En las visitas de las familias de carácter administrativo, sólo se tendrá acceso a la zona de las oficinas del Centro en el horario establecido (de 9:00 a 11:00), quedando terminantemente prohibido la estancia en pasillos, aulas y patio de recreo etc.
- Las **personas ajenas** a la Comunidad Educativa que acudan al Centro serán identificadas y se solicitará de las mismas el objeto de la visita en la Secretaría. De no estar conformes con la respuesta dada, se les instará a que abandonen el recinto escolar. En caso de no hacerlo, se

pondrá esta circunstancia en conocimiento de las autoridades pertinentes.

- Los días de atención a padres los niños-as no deben acudir al centro. En caso de que no sea posible deberán permanecer **siempre** bajo la supervisión con sus padres/madres.
- Está totalmente prohibido la entrada al centro de **animales**, salvo que algún profesor lo requiera para alguna actividad puntual.

#### **Pasos que deben dar las familias para la resolución de un conflicto:**

Los pasos a seguir para la resolución de cualquier suceso que pueda acontecer a un/a alumno/a son los siguientes:

- Se tratará el tema con el profesor en cuestión.
- Si no hay respuesta satisfactoria, derivar el tema al tutor del grupo al que pertenece el alumno/a.
- Si persiste el problema dirigirse al director o al jefe de estudios.
- Si no se solucionase en el centro, las personas perjudicadas pueden acudir a la inspección educativa.

#### **n) PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

El profesorado **solicitará los permisos** para ausentarse o retrasarse de su puesto de trabajo al/la **Director/a** del centro, comunicándoselo a continuación al/la Jefe/a de Estudios a efectos de organización. **Siempre** y lo antes posible, deberá rellenar la boleta (Anexo XV) adjuntando el certificado que justifique su ausencia. Todos los días a primera hora de la mañana hará constar su asistencia al puesto de trabajo **firmando** en el registro que se destina a tal fin localizado en la secretaría.

En caso de ausencias cortas del profesorado, el claustro establecerá a principios de cada curso escolar el orden de sustitución al compañero ausente, quedando recogido en la PGA.

Tanto en Ed. Infantil como en Ed. Primaria, ante la ausencia del profesorado, se sustituirá en el aula durante el primer día, los alumnos/as serán atendidos en sus espacios habituales y respetando las asignaturas correspondientes a su horario, repartiendo a los alumnos a partir del segundo, salvo ausencias largas. El alumnado de Primaria se distribuirá en toda la etapa, el de Infantil entre los grupos restantes de su propia etapa y los de primer nivel de Primaria. Cada tutor elaborará a principio de curso un listado que recoja el reparto de sus alumnos entregándose en Jefatura.

A este respecto, la jefatura de estudios se encargará de realizar el reparto de los alumnos por las distintas aulas, llevar el control de las ausencias de los alumnos e informar a los “tutores de acogida” del trabajo de cada día. Dichos alumnos llevarán a cabo las sesiones establecidas en su horario con los especialistas, para ello los profesores de cada especialidad recogerán en cada tutoría a los alumnos repartidos, evitando que circulen solos por los

pasillos o permanezcan sin profesor en su aula.

Ante una ausencia prevista, se deberá dejar **preparado el trabajo para los niños/as**. Aún así, la **programación de aula debe colocarse en un sitio visible de la mesa** del profesor, a fin de poder seguir el trabajo planificado por él.

La jefatura de estudios informará a **primera hora** de la mañana de las necesidades de sustitución tanto a los profesores que cubren esa demanda como a los tutores a los que les afecta por suprimirse los apoyos.

Por lo que respecta a la sustitución de los turnos de **recreo**, tanto en Ed. Infantil como en Ed. Primaria se realiza según un **listado alfabético** de los profesores que realizan dicha función.

#### **o) PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

En el Decreto 81/2010 de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 143 22/07/10) se regulan las Competencias del Consejo Escolar y en el artículo 15, apartado b), Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.

Las presentes Normas serán sometidas a revisión y actualización, si procede, durante las reuniones ordinarias o extraordinarias del Consejo Escolar del centro. El Claustro, el equipo directivo, equipo de convivencia, así como el AMPA, pueden elaborar propuestas de modificación o ampliación de las mismas. También la Junta de Delegados de Alumnos o el personal de administración y servicios pueden elaborar propuestas dentro de su ámbito de competencias.

Las propuestas de modificación o ampliación, elaboradas por los distintos estamentos, serán presentadas en la Secretaría del centro. El Consejo Escolar será el competente para aprobar o no las propuestas realizadas.

En todo caso, deberá modificarse las normas de organización y funcionamiento cada vez que, como consecuencia de los cambios normativos, deba adecuarse su texto a la legislación en vigor.

#### **p) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se consideran actividades complementarias, aquellas lectivas desarrolladas por los centros, coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, diferenciadas de éstas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Las actividades complementarias tienen lugar dentro de la jornada escolar que le corresponda al alumnado que se trate y las actividades extraescolares se celebran fuera de la jornada escolar.

Cuando un alumno/a no participa en una actividad complementaria fuera del centro, será atendido en una de las tutorías de su mismo ciclo; si esto no pudiera ser así, en aquella que se aproxime más a su nivel de estudios, siempre considerando la ratio y la problemática del aula donde se integraría. El profesor tutor dejará un dossier con las actividades planificadas para ese alumnado en ese día.

Antes de la salida, el tutor o el profesor que organiza la actividad realiza un control del alumnado que va a asistir, organizándolo para su adecuada vigilancia y cuidado por parte de los adultos (profesorado, monitores, familias..) autorizados para participar en dicha salida.

En caso que la actividad exija la salida del centro se requerirá con carácter previo autorización de los padres o tutores. El profesor-a que organiza la actividad podrá solicitar la colaboración de otros acompañantes que se designarán entre el resto del profesorado, personal de administración y servicios, padres y tutores 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. Cada acompañante se responsabilizará de un grupo de alumnos determinado.

## ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se considerarán actividades extraescolares aquellas actividades desarrolladas por los centros, no incluidas en los Proyectos Curriculares, 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.

La Programación General Anual del centro educativo recogerá la programación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a realizar durante el curso escolar.

Las actividades **complementarias tendrán carácter voluntario para el profesorado**. Su realización será **obligatoria para el profesorado que las programó**, una vez hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar.

La negativa de uno o varios profesores o profesoras no impedirá la realización de cualquier actividad incluida en la Programación General Anual, aprobada por el Consejo Escolar. El profesorado que no se implique en ella deberá realizar una actividad alternativa.

Toda actividad complementaria o extraescolar se someterá a la autorización previa del Consejo Escolar del centro. Los promotores de la actividad presentarán una planificación de la misma. El Consejo Escolar podrá aprobar directrices para que, excepcionalmente, el



Equipo Directivo autorice una actividad, imprevista en la Programación General Anual, que por su temporalización no pueda comunicarse previamente al mismo. El equipo Directivo informará al Consejo Escolar en el menor plazo de tiempo posible.

### **RATIOS PARA LAS SALIDAS EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

Para todas aquellas salidas que impliquen salir fuera del centro se aplicarán las siguientes ratios:

- Para el alumnado de Educación **Infantil** el número por acompañante no será superior a **diez**.
- Para el alumnado de Educación **Especial**, el número por acompañante no será superior a **ocho**.
- Para el alumnado de Educación **Primaria**, el número por acompañante no será superior a **quince**.

### **ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LAS SALIDAS**

Todos los alumnos/as tienen el derecho y el deber de participar en las actividades complementarias que se programen para ellos, salvo que **se excluya su asistencia por motivos disciplinarios o de otra índole**, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 114 que regula la convivencia en los centros. En nuestro centro el claustro determina que el

alumnado puede perder el derecho a participar en alguna actividad complementaria o extraescolar si concurre cualquiera de las siguientes situaciones:

- Negarse a cumplir reiteradamente alguna norma de clase.
- Mostrar actitudes agresivas con los compañeros o con los profesores.
- Incumplir las normas en las salidas complementarias y extraescolares.
- Rendimiento no adecuado del alumno por falta de responsabilidad pudiendo conseguir los objetivos programados.

Cuando el alumnado no entregue la autorización para la correspondiente salida, **no se avisa por teléfono** (se avisa si el niño ha estado enfermo para que acudan al centro a firmar la autorización y traer el importe de la salida).

El coste de aquellas actividades que no puedan ser sufragadas totalmente por los organizadores de las mismas, correrá a cargo de los usuarios. En los centros públicos deben ser voluntarias para el alumnado cuando se exija alguna prestación económica, con independencia de otros problemas jurídicos que ello plantea. (GUÍA JURÍDICA PAG 119)

El Consejo Escolar del centro o los organizadores deberán arbitrar medidas compensadoras para aquellos alumnos y alumnas que, por su situación familiar, no pudieran hacer frente al pago de la actividad. El dinero solicitado para hacer frente al pago de la **guagua no podrá devolverse, ni el reembolso de las entradas a los lugares de visitas que se hayan pagado con antelación (el importe cuyo pago se hace el mismo día de la actividad sí se devuelve)**.

Aquellas actividades con duración de un día o una jornada escolar deberán ser

aprobadas por el Consejo Escolar del centro docente con conocimiento del director/a del mismo.

Aquellas actividades con 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 adelantado por fax el contenido del Programa que dicha actividad generará dentro y fuera del centro escolar, a la **Dirección Territorial de Educación**, asimismo podrá solicitar a la misma la dotación de los medios humanos y materiales que puedan ser aprobados por el Consejo Escolar. En caso de cualquier modificación en el Programa deberá comunicarse a la Dirección Territorial de Educación, al menos con cuatro días hábiles de antelación antes de la fecha prevista de salida.

Antes de la realización de estas actividades el alumnado menor de edad ha de presentar la autorización paterna, materna o del que ostente la patria potestad o guarda legal del alumno/a, donde se especifique la autorización favorable para efectuar la salida escolar (Anexo XII. y XIII). En caso de viaje escolar, habrá de adjuntarse a este anexo fotocopia de la cartilla del seguro. No se admitirá la presencia en la actividad de ningún alumno/a que no haya presentado dicha autorización y el reseñado documento.

Para que el alumno pueda realizar la actividad es requisito imprescindible que en el centro educativo consten los datos médicos de interés del mismo. El profesorado responsable de la actividad deberá tener conocimiento por escrito de los **datos médicos** de aquellos alumnos que requieran atención especial. Y deberá llevar a la actividad un duplicado del informe o certificado médico actualizado de aquellos alumnos-as que requieran atención especial.

El Director del centro tendrá que informar con antelación a la actividad, la realización de la actividad a aquellos profesores que vayan a tener clase con ese o esos grupos en el día de la misma. Asimismo, el equipo coordinador de la actividad presentará con **2 ó 3 días de antelación en la Secretaría del centro educativo, una relación nominal de los**

**alumnos/as** que van a participar en dicha actividad **con sus respectivos acompañantes**. Cuando la actividad no ocupe todo el horario escolar, el alumno estará obligado a asistir tanto a las clases previas, como a las posteriores, de esta circunstancia el profesorado debe informar claramente a los alumnos/as.

El profesorado, antes de la realización de la actividad, informará detalladamente al alumnado sobre el tipo de ropa y útiles necesarios para efectuar la salida escolar.

Los padres de los alumnos deben estar totalmente informados previamente por medio de una circular de todo lo relacionado con la misma.

Si durante la actividad sucedieran **accidentes o incidentes** los padres deberán estar informados extensamente, sobre el procedimiento de Responsabilidad Patrimonial que reglamentariamente haya fijado la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

En el transcurso de las actividades escolares, complementarias y extraescolares las **medidas de vigilancia y seguridad** deben adecuarse al lugar de celebración, tipo de actividad y a las edades de los alumnos y deben intensificarse de manera especial con alumnos que presenten circunstancias como discapacidades físicas sensoriales y psíquicas o actitudinales.

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 recinto escolar, el manejo de instrumentos o productos peligrosos, salvo por vigilancia directa del profesor encargado, cuando el producto o instrumento forme parte de la actividad.

Durante el transcurso de las actividades escolares, complementarias y extraescolares **el profesorado no se podrá ausentar de las mismas**, salvo por causas legítimas. Cuando el profesorado se ausente de una actividad escolar de forma prolongada, tendrá que comunicarlo por escrito a la Dirección del centro, teniéndose que adoptar en este caso las medidas oportunas.

### **EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES, EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

Una vez realizada la actividad se adjuntará a la memoria del centro educativo, la evaluación de las actividades por parte del profesorado que la programó y la realizó. **El profesorado asistente dejará siempre alguna actividad programada** para aquellos grupos de alumnos que no van a recibir clase el día de la actividad por ausencia del profesorado y para el alumnado que no ha sido autorizado para asistir a la actividad. El profesorado que permanece en el centro colaborará para mantener un buen ambiente de trabajo, de tal forma que en ningún momento lectivo haya alumnos fuera de las actividades lectivas.

### **PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DE LAS SALIDAS ESCOLARES, EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

- Aprobación del Consejo Escolar.
- Información y autorización de los padres a la actividad.
- Nombrar a un coordinador dentro del profesorado que va a la actividad.
  
- Rellenar el formulario con los datos de los alumnos asignados a cada acompañante y firma de los mismo (Anexo XII o XIV).
- Relación de alumnos con teléfono.
- Fotocopias de la Cartilla del seguro de los alumnos.
- Botiquín de emergencia (gasas, agua, tiritas y gel sanitario).
- Teléfono móvil.
- Programación de actividades para los alumnos que van a recibir clases por salida del profesor.
- Aviso al encargado del comedor en caso de coincidir el horario.

### **q) MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE ESTAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Lo dispuesto en este documento, aprobado por el Consejo Escolar, será de **obligado cumplimiento** para todos los sectores de la comunidad educativa. El Equipo Directivo velará para que se cumplan las normas que en él se determinan.

Tendrá vigencia hasta que no se dicten normas que modifiquen la legislación vigente,

que se ha tenido en cuenta para su redacción, o bien sea modificado por algún cambio sustancial del centro.

En el Decreto 81/2010 de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 143 22/07/10) se regulan las Competencias del Consejo Escolar en su artículo 41 “Normas de organización y funcionamiento” y su apartado 3 dice, “una vez aprobadas las normas de organización y funcionamiento, un ejemplar de las mismas quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa. Así mismo, se expondrá una copia de dicho documento en el sitio Web del centro, si dispusiera del mismo”.

Al margen de lo establecido, a **comienzos de curso** se enviará copia electrónica del NOF a todos los miembros del Claustro y demás personal que incida en el mismo, a los padres y madres miembros del Consejo Escolar, a la Directiva del A.M.P.A., a los miembros del personal no docente, a los alumnos miembros del Consejo Escolar y al Inspector de Zona, para su conocimiento. Además una copia la tendrá la Dirección, Jefatura de Estudios y la Comisión de Convivencia.

En esta misma fecha se entregará un boletín informativo a las familias o tutoras legales en papel o por correo electrónico con las normas básicas de funcionamiento del centro que incumben directamente a ellas y a sus hijos/as.

#### **Modificaciones respecto a la edición anterior**

<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>
Fecha: 04-09-2014	Fecha: 04-09-2014
Nombre:	Nombre:
Firma	Firma

<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>
Fecha: 07-09-2015	Fecha: 07-09-2015
Nombre:	Nombre:
Firma	Firma

<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>
Fecha:	Fecha:
Nombre:	Nombre:
Firma	Firma