

14-11-2019

Normas de Organización y Funcionamiento

(NOF)

CEIP PÉREZ ZAMORA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	5
3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO.....	13
4. CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	20
5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE CON RESPECTO A LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN. CRITERIOS PARA OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS IMPORTANTES.....	23
6. PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR EL ABSENTISMO DEL ALUMNADO. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA ANTE PÉRDIDA A DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA..	30
7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ENFERMEDAD PROLONGADA.....	31
8. FUNCIONES DEL PROFESORADO. CONTROL Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA.....	32
9. FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA.....	34
10. DEBERES Y DERECHOS DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO	36
11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES	37
12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DEL ALUMNADO QUE REQUIERE MEDICAMENTOS U OTRAS MEDIDAS SANITARIAS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.....	39
13. PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON EL ALUMNADO QUE PRESENTE ALERGIA ALIMENTARIA O DE OTRO TIPO.....	39
14. PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON EL ALUMNADO DIABÉTICO.....	40
15. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....	41

16. ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DEL RECREO.	46
17. PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	47
18. PROTOCOLO A SEGUIR PARA CONTROLAR EL USO DE LA IMAGEN DEL ALUMNADO.	56
19. PLAN DE SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN.	61
20. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR Y DEL DESAYUNO ESCOLAR.	62
21. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRANSPORTE PARA EL AULA ENCLAVE.	74
22. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ACOGIDA TEMPRANA	75
23. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS: SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO.	75
24. ACTUACIONES PREVISTAS CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO.....	76
25. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	77
26. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOF.	78
27. MEDIOS Y PROCESOS DE DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO.	78
28. ANEXOS	79

1. INTRODUCCIÓN

Las NOF (Normas de Organización y Funcionamiento) constituyen un documento que encuentra su fundamento en el Proyecto Educativo de nuestro centro docente, cuyas líneas generales sustentan su desarrollo.

Las NOF han sido elaboradas por la comunidad educativa de este centro docente, de acuerdo con lo fijado en el art. 124 de la **LOMCE** y en el Título III, Capítulo I, art. 41 del **Decreto 81/2010 de 8 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, (ROC, de ahora en adelante).**

Las NOF se ajustan a lo dispuesto en la **Orden de 9 de octubre de 2013**, que desarrolla el Decreto 81/2010 de 8 de julio.

Las NOF se definen teniendo como referencia el **Decreto de Convivencia 114/ 2011**, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias y recogen los aspectos organizativos que han sido considerados necesarios por el Equipo docente y el Consejo Escolar.

Este documento no se considerará cerrado e inflexible, sino abierto a los cambios necesarios para responder a las necesidades organizativas que puedan surgir.

Los **miembros de la comunidad educativa** dan especial relevancia a los siguientes **principios** que guiarán las actuaciones en todas las actividades del centro, de acuerdo a lo establecido en la LOMCE y el Proyecto Educativo:

1. Una convivencia basada en el diálogo, respeto mutuo, la reflexión, la colaboración y la solidaridad.
2. El fomento en el alumno/a de una actitud curiosa, crítica, investigadora y autónoma que se convierta en la base de su formación y de la adquisición de aprendizajes, conectando la teoría y la práctica.
3. La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, actuando como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
4. La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
5. La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.
6. La importancia del esfuerzo individual y la motivación del profesorado y del alumnado para garantizar el éxito en la educación.
7. El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesorado, centro y el conjunto de la sociedad para conseguir una educación integral.
8. La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos sociales
9. La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación.

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

Creemos que la educación de un niño es responsabilidad de toda la tribu.

Está claro que el éxito de la educación se conseguirá si toda la comunidad educativa se implica de manera activa y cercana.

Alumnado, familias, personal docente y no docente constituyen la comunidad educativa de un centro. Definir los cauces para la participación de cada uno de ellos supone concretar vías y medios para garantizar y facilitar la misma.

ALUMNADO:

Los niños y las niñas siempre serán los protagonistas de esta comunidad dentro y fuera del aula. Su colaboración es clave tanto dentro como fuera del aula. Promover la participación responsable del alumnado en la vida del centro es uno de los objetivos fundamentales de la labor docente, por lo tanto, se buscará estructuras organizativas para favorecer la misma, atendiendo al nivel de madurez del alumnado, tales como, representación en el Consejo Escolar, las reuniones de delegados (Asambleas de delegados), asambleas de aula, equipos de detectores/as de conflictos en los recreos, dinamizadores/as de zona, comité medioambiental, ...en las que se gestionará y promoverá la participación, desde la responsabilidad y con procedimientos democráticos en su proceso de formación.

Representantes de alumnado en el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar contará con representación del alumnado, que variará en número dependiendo del total de miembros que lo compongan.

De acuerdo a la normativa reguladora del proceso de renovación total o parcial de este órgano, se promoverá desde Dirección y Jefatura el desarrollo de un pequeño proyecto por parte de los diferentes grupos del tercer ciclo con el fin de aprovechar un contexto real para fomentar hábitos democráticos y para conocer un proceso electoral desde la participación.

Los/as delegados/as de grupo.

1. Cada grupo de educación primaria elegirá, durante el primer trimestre del curso un/a delegado/a de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el/la jefe de estudios en colaboración con los/as tutores/as de cada grupo y los/as representantes del alumnado en el consejo escolar.
3. Los/as delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados/as por:
 - Los/as tutores/as, con un argumento que lo justifique, informando al resto del alumnado del grupo con antelación.
 - La mayoría del alumnado que los/as eligió, previo informe razonado dirigido al tutor/a.

En estos casos, se procederá a realizar nuevas elecciones.

4. Corresponde a los/as delegados/as de grupo:

- a) Ser portavoces de los problemas e iniciativas de sus compañeros/as.
- b) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- c) Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- d) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- e) Colaborar con el profesorado y con las autoridades del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Promover la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- g) Moderar las reuniones del grupo cuando así lo considere el/la tutor/a.
- h)

La Asamblea de Delegad@s.

La Junta de Delegad@s estará integrada por los diferentes delegados/as o representantes de grupos existentes en el centro.

Las funciones de la junta de delegad@s serán, entre otras, las siguientes:

1. Informar de la problemática detectada por los distintos grupos.
2. Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo.
3. Transmitir información a los compañeros de las actividades tratadas y propuestas en el seno del Consejo.
4. Elaborar propuestas para la mejora de la convivencia en el centro.
5. Elaborar propuestas sobre actividades complementarias y extraescolares.
6. Aquellas otras funciones que le sean atribuidas por norma o que se acuerden por todos los miembros de la Junta.

Reuniones de la Junta de Delegad@s.

En las reuniones se tendrá en cuenta los mismos aspectos de organización similares a los de las Asambleas de aula.

La Jefatura de estudios o la Dirección actuarán como moderador/a y secretario/a, estableciendo el orden del día, revisando el cumplimiento de los acuerdos tomados y el seguimiento de las solicitudes hechas a otros órganos.

Canalización de los acuerdos de la Junta de Delegad@s.

Los acuerdos tomados por la Junta se harán llegar a los órganos correspondientes según sea su contenido. Aquellos acuerdos que impliquen una solicitud deberán de ser contestados por la persona u órgano competente con la mayor celeridad posible a fin de no incidir de forma negativa en la futura motivación del alumnado para hacer propuestas o participar en las reuniones. Así pues, los acuerdos serán trasladados según su índole a:

- Equipo Directivo, en primera instancia.
- Asambleas de aula para su tratamiento.
- Coordinadores de Ciclo.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.

- La comisión de actividades complementarias.
- Claustro.
- Consejo Escolar.

En el caso de que algún acuerdo consista en realizar algún tipo de solicitud o demanda al exterior del Centro, se constituirá una comisión con varios representantes para que redacte la solicitud, queja o demanda. Ésta será corregida por parte del profesor/a responsable de la Junta, antes de ser remitida.

Asamblea de aula.

La asamblea de aula es el órgano básico para la participación del alumnado en la vida del centro. En la Asamblea se comunica información, se hace propuestas, críticas, debates, y se toma acuerdos relativos a cualquier aspecto, bien sea de carácter interno al aula o de carácter externo.

Características de la asamblea

Las asambleas tendrán diferentes tipos de organización, periodicidad y distribución en el horario, en función de la edad del alumnado, nivel o ciclo al que pertenezcan, y de las características específicas del grupo, tales como experiencia en la celebración de asambleas, grado de madurez, intereses del grupo, etc.

Periodicidad y distribución de las asambleas.

Teniendo en cuenta lo anterior, la periodicidad variará según el grupo, pero debe garantizarse al menos una al día, tal y como queda recogido en nuestra Concreción Curricular en el apartado Técnicas y recursos para el trabajo de la oralidad.

Puntualmente se celebrarán asambleas de tipo extraordinario con un mayor número de participantes (nivel, ciclo).

Temas competencia de las asambleas de aula.

De carácter interno (temas relativos a la vida de la tutoría).

- Resolución de problemas de convivencia que se presenten durante la jornada escolar.
- Organización y revisión de las responsabilidades asumidas por el alumnado en el aula, tales como, encargarse del control del orden en la clase, del mantenimiento de la decoración, del préstamo de libros en la biblioteca de aula, del cuidado de las plantas...
- Plantear preguntas sobre algún tema, propuesto por el docente, para investigar posteriormente.
- Puesta en común del producto de alguna tarea.
- Compartir experiencias vividas con sus familias el día anterior.
- Compartir el resumen de alguna lectura.
- Participación en la elección de temas para proyectos a desarrollar posteriormente.
- Elaboración y evaluación de las normas internas de convivencia.
- Coevaluación de determinadas actividades y/o productos de tarea.

De carácter externo (temas relativos al ciclo, etapa o al centro en general)

- Hacer propuestas para la celebración de cualquier tipo de actividad general del Centro, tales como las actividades complementarias o extraescolares, campañas de cualquier índole.
- Hacer propuestas para mejorar cualquier aspecto del Colegio y adquirir compromisos en este sentido.

- Participar en la elaboración y aprobación de normas generales para todo el alumnado del centro.
- Elección de representantes para el Consejo Escolar y para la asamblea de delegad@s.

Metodología de la celebración de asambleas

El tipo de asamblea dependerá del momento y de la edad del alumnado que participe en ella, pero podemos establecer unas pautas comunes que podrán llevarse a cabo en cualquier aula:

- Repartir una serie de roles, si su edad lo permite: moderador, secretario (que recoja los acuerdos en acta).
- Repartir los tiempos para tratar los diferentes temas: problemas internos al aula, problemas externos, revisión de acuerdos, revisión de responsabilidades.
- Tener en cuenta nuestro papel como mediador, coordinador, dinamizador.

ALUMNADO AYUDANTE

Equipo de “mediadores/as”.

Durante el tiempo de recreo se cuenta, como elemento clave en el patio, con el **equipo de alumnado mediador**, constituido hasta el curso 18-19 por alumnado voluntario sensibilizado durante la segunda semana del curso escolar y, desde enero de 2019 por alumnado de 4º, 5º y 6º que recibió una formación de doce horas en mediación para la gestión de los conflictos.

Su función fundamental consiste en AYUDAR al alumnado del centro a resolver los posibles conflictos que puedan surgir, mediando informalmente en los casos más sencillos, solicitando al profesorado vigilante del recreo su intervención en los más complicados (con o sin peleas) e informando siempre a la coordinadora del equipo de mediación.

El alumnado mediador puede jugar con normalidad, llevando un chaleco identificativo que permite su localización por parte de quienes precisan su ayuda.

El equipo se reparte entre los dos patios, asegurando la presencia de mediadores en ambos espacios de juego. Los turnos de intervención en las dos canchas durante el recreo tienen carácter semanal y rotatorio.

Durante el mes de septiembre se llevará a cabo reuniones del equipo de mediación para iniciar la fase de sensibilización en el centro, contando con la ayuda del alumnado formado y de los docentes acreditados como mediadores/as.

Cada noviembre volverá a desarrollarse la formación en materia de Mediación de alumnado voluntario de 4º (máximo 10), en horario de tarde, con autorización previa de la familia, contando con la ayuda del alumnado formado el curso anterior. La formación se desarrollará en un total de 5 sesiones de dos horas, con carácter semanal.

Finalizada la misma, el alumnado se incorporará al equipo e intervendrá en los patios durante el recreo.

Además, se procurará que todo el alumnado formado, pueda participar en mediaciones informales llevadas a cabo por el profesorado acreditado, que siempre guiará, supervisará y hará el seguimiento de sus intervenciones.

Al finalizar el curso, la secretaria del centro emitirá un certificado para cada uno de los miembros del equipo que acreditará la formación recibida y/o la labor desempeñada en el colegio como alumnado ayudante mediador.

CÓDIGO DEONTOLÓGICO DEL MEDIADOR/A:

- A) El /la mediador/a procurará afrontar los conflictos personales desde el diálogo, con una actitud pacífica.
- B) El/la mediador/a no intervendrá en las mediaciones cuando participen en la mediación un familiar, amigo.
- C) Se asegurará de la libre participación de las partes en el proceso.
- D) El/la mediador/a informará a las partes sobre las reglas.
- E) El/la mediador/a será imparcial; no tiene el papel ni de juzgar ni de arbitrar.
- F) Garantizará en todo momento la confidencialidad de toda la información revelada en el transcurso de la práctica de la mediación.
- G) Suspenderá o finalizará la mediación cuando se considere que su continuación pueda perjudicar a cualquiera de los mediados o cuando hubiera una solicitud por las partes.
- H) Firmará como testigo del acuerdo al que lleguen los mediados en el acta correspondiente.
- I) Hará el seguimiento del acuerdo al que lleguen los mediados.

Equipo de dinamizadores/as de zona.

El equipo de dinamizadores/as de zona estará integrado por alumnado voluntario de quinto y sexto. Como primera tarea o función tendrán que establecer y/o conocer las normas de cada zona de juego/actividad, para luego, darlas a conocer al alumnado de los diferentes grupos.

Su función a partir de ese momento consistirá en dinamizar en la zona de juego/actividad de su preferencia para ayudar al alumnado que se encuentre en dicha zona:

- Enseñando el juego o la actividad.
- Proponiendo actividades para la zona de juego libre.
- Velando por que las normas se cumplan.
- Avisando al profesorado de guardia y/o a los mediadores/as, si surgiera algún problema en su área de juego/actividad.

Se distinguirán porque llevarán chalecos identificativos de color amarillo o naranja.

En el caso de que la labor de dinamizador/a se vaya a prolongar en el tiempo durante todos los recreos del curso, la familia del alumno/a autorizará que lo haga, con la premisa, eso sí, del carácter voluntario de la actividad.

PROFESORADO:

Los/as maestros/as somos referentes para nuestro alumnado y muchas veces para sus familias. También lo somos para nuestros/as compañeros/as. Nuestra responsabilidad, es muy grande y no olvidamos nunca nuestro objetivo: convertirnos en guías y facilitadores de oportunidades para que aprendan y apliquen lo aprendido.

Los cauces para su participación se encuentran en el aula, en sus programaciones, en las reuniones de equipo de ciclo, de nivel o de grupo; en las de CCP, o en las de la Comisión de Actividades Complementarias, en las de Claustro o en las del Consejo Escolar y en el contacto permanente con las familias del alumnado.

PERSONAL NO DOCENTE:

El personal no docente del centro, independientemente del régimen administrativo y el plazo de tiempo o jornada en el que desempeña sus funciones, tiene el derecho a participar en la gestión del Centro y en sus órganos de representación y gobierno en condiciones de igualdad.

El personal no docente tiene el derecho a ser respetado y considerado por todos los miembros del Centro, teniendo a todos los efectos plena autoridad en el desempeño de sus funciones.

Es obligación básica del personal no docente el colaborar con la Comunidad Escolar en el desarrollo de las actividades del Centro, bajo la coordinación de Equipo Directivo, de acuerdo a las obligaciones específicas según el puesto y en el horario de trabajo reglamentaria o legalmente establecidos.

Independientemente de las funciones propias de cada puesto, el personal no docente está obligado a contribuir al mantenimiento del orden en el Centro, como miembros de la Comunidad Educativa. El conserje tendrá además la obligación de vigilar y cuidar las instalaciones del centro.

FAMILIAS:

Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano de gobierno a través del cual se garantiza la participación en la organización y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

Las familias contarán con una representación en el mismo, que no será inferior a un tercio del total de componentes.

Asociaciones de padres y madres del alumnado

Según se establece en el Artículo 50 (Asociaciones de padres y madres del alumnado) del R.O.C. en los centros docentes podrán constituirse asociaciones de padres y madres del alumnado, a través de las cuales se favorecerá la participación y colaboración de las familias con el centro educativo, conforme a lo estipulado en la normativa reguladora de dichas asociaciones y de sus federaciones y confederaciones.

Funcionamiento de las asociaciones de padres y madres y de alumnado: R.O.C., Artículo 52

1. Estas asociaciones podrán participar con sus propuestas al Consejo Escolar y a la dirección del centro, en el proyecto educativo, en la programación general anual y 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.
2. Las asociaciones de padres y madres y de alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias, los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo Escolar del centro considere que no interfieren el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación General Anual, siendo responsables del buen uso de los mismos.
3. Las asociaciones con mayor representatividad podrán designar a un miembro como representante del sector de padres y madres del alumnado, respectivamente, en el Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en este Reglamento. Dicho representante podrá ser sustituido cuando así lo estimen las asociaciones implicadas.
4. Las asociaciones deberán 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. Asimismo, podrán formar parte de los órganos de participación y colaboración que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento del centro.
5. Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas, que se incorporará a la memoria final del centro.

Sesiones de atención a familias

Las sesiones para la visita de padres/madres resultan fundamentales en la educación del alumnado, para garantizar la coordinación entre familia y escuela.

Desde septiembre queda recogido en la PGA el tiempo que se dedicará a dichas reuniones, que, en nuestro centro, tendrán lugar los segundos y cuartos lunes de 16:30 a 18:30 horas.

Participación en festivales y actividades del centro.

Se buscará la participación de las familias en momentos puntuales organizando actividades junto con el profesorado (decoración del centro, contar cuentos, ofrecer charlas a los niños sobre sus profesiones, compartir sus conocimientos con otros padres, organización del

viaje de fin de curso...), y asistiendo a las exposiciones de productos de tareas de sus hijos, así como a jornadas de convivencia especiales, tales como, navidad, la carrera solidaria, carnavales, la romería por el día de Canarias...

Plan de Formación.

A través de la inclusión de un itinerario para las familias en el Plan de Formación del centro se puede favorecer la participación de la familia en el proceso educativo del alumnado desde dentro, actuando en espacios significativos a través de su gestión, organización y dinamización, tanto en horario de mañana como de tarde.

Las familias contarán con el apoyo del equipo docente para llevar a cabo las iniciativas que planteen, siempre contando con la opinión y sugerencias del mismo.

Ecocomité solidario (ECOS)

El comité de participación nace con el fin de coordinar la acción de las redes en las que el centro participa, contando con representación de todos los sectores de la comunidad educativa: alumnado, familias, personal docente y no docente.

Se procurará convocar reuniones con carácter mensual con el fin de poner en común las iniciativas promovidas desde la coordinación de cada red, procurando buscar puntos de encuentro entre las mismas a través de las actividades a desarrollar.

VENTANAS DEL CENTRO Y CANALES DE COMUNICACIÓN (BLOG, FACEBOOK, KONVOKO, APP FAMILIAS).

El centro cuenta con dos espacios virtuales que ofrecen a las familias una muestra de las actividades desarrolladas en el centro durante el curso, así como información relevante sobre la organización y funcionamiento del mismo: El blog CEIP Pérez Zamora y la página de Facebook en la que se comparte lo publicado en el blog del centro.

Además, desde hace varios cursos, se cuenta con un canal de comunicación digital (KONVOKO) que garantiza la recepción inmediata de los comunicados, a la vez que ofrece al centro la oportunidad de ser un poco más sostenible al reducir en el consumo de papel para las circulares informativas. Desde el primer día de clase, se comunica en papel a las familias el medio a utilizar por el colegio el resto del curso para los comunicados, facilitando los pasos a seguir para descargar la aplicación necesaria en las tabletas y/o los móviles con el fin de recibir los mismos. No obstante, se ofrecerá a las familias la posibilidad de continuar recibiendo la información en formato papel, siempre y cuando lo soliciten expresamente en la secretaría del centro, alegando los motivos pertinentes.

De manera paulatina se irá cambiando el canal de KONVOKO por la APP Familias que la CEU pone a disposición de los centros educativos; contemplando el tiempo de adaptación necesario para ello, ofreciendo los comunicados por ambos canales, al menos, durante un curso escolar.

3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO.

El **equipo directivo** es el órgano ejecutivo del gobierno de los centros y estará integrado por las personas titulares de la dirección, de la jefatura de estudios, y de la secretaría y, en su caso, de la vicedirección y de las jefaturas de estudios adjuntas, en el marco de lo dispuesto en el *Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva* en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias. Boletín Oficial de Canarias núm. 143 19521 jueves 22 de julio de 2010. Se tendrá en cuenta también lo dispuesto en la **LOMCE** (artículo 132- Competencias del director).

Entre las funciones de la dirección del centro se debe subrayar la importancia de supervisar cualquier documento que emita el centro (circulares, notas, historiales académicos, certificados...), vía digital o en papel.

Los órganos colegiados son el **Consejo Escolar**, el **Claustro** del profesorado y, en su caso, los que se establezca para centros de carácter singular en su normativa específica.

El **funcionamiento del CONSEJO ESCOLAR** del CEIP PÉREZ ZAMORA, se atenderá a lo establecido en el *artículo 17 del ROC (DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el RO de los centros docentes públicos no universitarios de la CAC (LOE 2/2006 de 3 de mayo) y a lo dispuesto en la LOMCE (en su artículo 127)*, además de a otros acuerdos:

PRIMERO. - El/La directora/a, en uso de las atribuciones conferidas en la normativa vigente, dirigirá y ordenará el desarrollo de las sesiones.

Se enviará la convocatoria, incluyendo el orden del día de la sesión, con una antelación mínima de siete días naturales. No obstante, se podrá convocar una sesión extraordinaria con una antelación mínima de 24 horas.

Para la válida constitución del órgano colegiado se requerirá la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y, en todo caso, de su presidente/a y del secretario/a o de las personas que los/as sustituyan.

SEGUNDO. - Ningún miembro del Consejo podrá intervenir sin haber pedido la palabra y haberla obtenido previamente.

TERCERO. - Ningún miembro del Consejo podrá ser interrumpido en el uso de su palabra, excepto para ser llamado al orden por quien ostente la presidencia.

CUARTO. - La exposición de un tema o punto del orden del día, por parte de los miembros del Consejo, no podrá exceder de siete minutos.

QUINTO. - Para cada tema tratado o expuesto se abrirá, si fuere necesario, dos turnos de palabras con intervenciones máximas de tres minutos por persona.

SEXTO. - Las intervenciones “por alusiones” solamente autorizarán para que la persona afectada pueda contestar a las manifestaciones que sobre ella o sus actos se hayan realizado durante la sesión, pero nunca para entrar en otros temas ni hacer uso de la palabra por un tiempo superior a dos minutos.

SÉPTIMA. - En cualquier momento de la sesión se podrá pedir al presidente a cualquier miembro, el cumplimiento del presente reglamento y de la normativa vigente sobre órganos colegiados, haciéndolo constar en acta en caso de continuar las irregularidades.

OCTAVO. - La persona que ostente la presidencia podrá retirar la palabra a quien, habiendo sido llamado al orden, continúe en el uso de ella.

NOVENO. - La duración de las sesiones del Consejo no será superior a dos horas. Si en este tiempo no se hubiesen agotado todos los puntos del orden del día, el/la presidente/a podrá proponer:

a) La continuación de la sesión por el tiempo imprescindible para agotar el orden del día (será necesario la aceptación de la misma por la mayoría de los miembros del Consejo presentes en la sesión).

b) la continuación de la sesión dentro de las 24 horas siguientes, comenzando a la misma hora del día anterior y sin que ello suponga nueva convocatoria.

DÉCIMO. - El procedimiento para alcanzar los acuerdos, podrá ser por:

a) Votación de asentimiento, a la propuesta formulada por el presidente, cuando una vez enunciada no se presente ninguna oposición.

b) Votación ordinaria, a mano alzada; primero los votos a favor, segundo los votos en contra.

c) Votación nominal, llamando la persona que ejerza la secretaría a todos los componentes del Consejo, los cuales responderán sí o no.

En general, el Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple de los miembros presentes, salvo en los casos recogidos en los apartados del punto 4 del artículo 17 del ROC.

UNDÉCIMO. - En cuantos casos se realice elecciones para designar cualquier persona como representante o para ocupar cualquier puesto, la votación será secreta, mediante papeletas que se entregará a los componentes del consejo.

Composición del Consejo Escolar

ROC., Artículo 14.

Procedimiento para la constitución y renovación del Consejo Escolar.

Se estará a lo dispuesto en la Orden de 12 de mayo de 2016 por la que se regulan la composición y el procedimiento para la constitución y la renovación de los Consejos Escolares de los centros educativos sostenidos con fondos públicos del ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Presentación de candidaturas para representar al profesorado en el Consejo Escolar.

Si ningún docente presenta candidatura voluntariamente, para no dejar vacante en el CE, se procederá a realizar un sorteo hasta obtener el número de profesorado necesario, siguiendo los siguientes criterios:

1º Se excluirá de la lista al profesorado que **termina periodo** de representación en el CE.

2º Se comenzará sorteando entre el profesorado que **nunca haya pertenecido** a un CE, dentro o fuera del colegio; debiendo demostrar si se ha sido miembro de uno.

- 3º Si con lo anterior no se cubren las plazas vacantes, se procederá a sortear entre el profesorado que lleve **8 cursos** sin pertenecer a un CE.
- 4º Si con ello resulta aún insuficiente, se sorteará entre el profesorado que lleve **6 cursos** sin pertenecer a uno.
- 5º Si, aun así, no se cubriera las plazas a las que tiene derecho el sector del profesorado, se sorteará entre el profesorado que lleve fuera de un CE **4 cursos**.

Los sorteos se llevarán a cabo con un listado numerado de docentes. Se irá extrayendo cifras, bien de un bombo de lotería, bien de sobres con papeles para las unidades y las decenas

Funcionamiento de las comisiones del consejo escolar.

En el punto 1 del artículo 19 del ROC (comisiones del consejo escolar) queda recogido que “el Consejo Escolar de cada centro constituirá cuantas comisiones de trabajo decida... Estas comisiones no tendrán carácter DECISORIO NI VINCULANTE”. Podrán incorporarse a dichas comisiones, a criterio del Consejo Escolar, otros miembros de la comunidad educativa.

a) La Comisión Económica: R.O.C., Artículo 19, puntos 1, 2 y 3.

1. En cualquier caso deberá constituirse la comisión de gestión económica que estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, un representante del profesorado, un representante de las familias y un representante del alumnado, elegidos, en su caso, entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

2. La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar. También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

b) La Comisión de Igualdad y Convivencia.

Aunque en el ROC sólo se sugiere la formación de una Comisión de Igualdad, en el colegio se va a atribuir a ésta, además, la función de velar por la Convivencia en el centro.

La Comisión de Igualdad y Convivencia estará formada por el director, el jefe de estudios, un docente y un representante de las familias. Sus competencias serán las siguientes:

- Impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, a trasladar a la **COMISIÓN DE IGUALDAD** del centro.
- Conocer las decisiones tomadas por el Equipo de Gestión de la convivencia en lo que se refiere a resolución de conflictos e intervención ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Conocer el procedimiento de actuación seguido por el Equipo de Gestión de la Convivencia.

- Proponer modificaciones, que considere oportunas, en las normas de convivencia recogidas en el Plan de Convivencia.

c) La Comisión de Seguimiento del Préstamo de libros.

Queda recogida la necesidad de su constitución en el artículo 9 del anexo I de la Orden de 5 de noviembre de 2012 (BOC nº 235, de 30.11.2012), para la gestión y supervisión del préstamo de libros.

La comisión de seguimiento estará presidida por la dirección del centro o persona en quien delegue y estará integrada por los siguientes miembros, uno de los cuales actuará como secretario con voz y voto:

- Dos profesores/as.
- Dos padres/madres del alumnado.

Esta comisión podrá contar con la colaboración de otros miembros de la comunidad educativa que no pertenezcan al Consejo Escolar del centro.

El Consejo Escolar concretará las funciones de gestión y supervisión de esta comisión, en las que se incluirá como mínimo las siguientes:

- a) Establecer los procedimientos para hacer efectivo, al comienzo del curso escolar, el préstamo de los libros de texto.
- b) Concretar las normas de cuidado y conservación de los materiales.
- c) Determinar el procedimiento para la devolución de los libros de texto al término del curso escolar.
- d) Definir el procedimiento de revisión de los libros.

Para este fin los centros recibirán la colaboración de las familias del alumnado en la forma que se determine.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PRÉSTAMO DE LIBROS EN CUANTO A LA UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS.

Según instrucciones recibidas de la DGOIPE el 18 de julio de 2016:

El **CENTRO DOCENTE** será el **ENCARGADO** de realizar la **COMPRA** de libros de texto y/o materiales didácticos **cualquiera que sea el soporte, incluido el digital**, que deba utilizarse, preferentemente, en el desarrollo de las enseñanzas de las **asignaturas troncales** de todos los niveles educativos de la enseñanza básica (1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria...) para el alumnado beneficiario de los mismos en calidad de préstamo, de conformidad con las modificaciones introducidas por la LOMCE.

Los **centros docentes no pueden realizar compra** de libros de texto y/o materiales impresos, directamente a las editoriales.

Las **Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas** no pueden realizar actividad de venta de libros de texto y/o materiales impresos, en los centros docentes.

Teniendo en cuenta dichas instrucciones y lo recogido en normativa, el procedimiento a seguir por la **Comisión de Seguimiento** del Préstamo de Libros será el siguiente:

1. Se aconsejará a todas las familias que conserven el tique de compra (factura detallada) y que no forren ni pongan el nombre a los materiales adquiridos, por si se recibe algún libramiento extraordinario a lo largo del curso. Se hablará con los/as librereros/as para que acepten efectuar devoluciones a las familias que presenten sus tiques, después de que el centro les haya abonado el coste de los libros.
2. En el caso de que se alargue en el tiempo la publicación de los listados definitivos de beneficiarios, se solicitará a las librerías que den facilidad a las familias para retirar los libros y/o cuadernillos, pudiendo cobrar el importe para devolverlo después del que el colegio les pague o fiando los materiales hasta ese momento.
3. Una vez se cuente con los libros y materiales curriculares en el centro, se pegará las etiquetas correspondientes y se hará inventario de los mismos, antes de proceder a su entrega al alumnado.
4. Se repartirá a las familias el apéndice II para que lo cumplimenten y devuelvan firmado, haciéndose responsables del cuidado y devolución de los materiales al finalizar el curso escolar, aceptando el préstamo.

Se adjuntará un documento aclaratorio con las normas para el cuidado de los mismos:

- + Deben conservarse completos, con todas sus hojas.
 - + Sus páginas deben mantenerse limpias, sin anotaciones, dibujos, pintura o subrayado.
 - + Se evitará arrugar o deformar los libros y/o cuadernillos.
 - + Los libros deben estar protegidos por una funda plástica no adhesiva.
5. Una vez recogido dicho apéndice, se procederá a la entrega de los libros y materiales al alumnado.
 6. Se solicitará a las familias que forren los libros/cuadernillos para garantizar su conservación con forros no adhesivos.
 7. Al finalizar el curso sólo se recogerá los libros, cuadernillos y o materiales no fungibles con el fin de volver a repartirlos al principio del curso siguiente. Se valorará su estado, requiriendo a las familias, en caso necesario, su reparación y/o reposición.
 8. Se organizará los libros y materiales recogidos, reorganizando el inventario del mismo para facilitar su reparto el curso siguiente.

Una vez finalizada la recogida de libros y materiales prestados, vistas las solicitudes de préstamo para el próximo curso, la Comisión de Préstamo de Libros determinará las necesidades de reposición y las elevará al Consejo Escolar.

El funcionamiento del CLAUSTRO del CEIP PÉREZ ZAMORA

Composición: LOMCE (LOE, artículo 128), R.O.C. (LOE), artículo 20.

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Competencias: LOMCE (LOE artículo 129), R.O.C. (LOE), artículo 21.

Funcionamiento y procedimiento del Claustro. R.O.C. (LOE), Artículo 22.

1. El Claustro del profesorado se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
2. La asistencia a las sesiones del Claustro del profesorado es obligatoria para todos sus miembros.
3. El régimen jurídico del Claustro se ajustará a lo establecido en el presente Reglamento y en su normativa de desarrollo, y en cuanto a su funcionamiento, por lo dispuesto para los órganos colegiados en el **Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (artículos 23 y 24)**.
4. Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la dirección y de la secretaría, o de quienes las sustituyan, y la de la mitad de sus miembros.
5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
6. Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de los miembros presentes. Los miembros del Claustro no podrán abstenerse en las votaciones, por ser personal de la Administración, aunque podrán formular su voto particular expresado por escrito con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

Normas para el desarrollo de las sesiones de Claustro:

El Claustro del CEIP PÉREZ ZAMORA se regirá conforme a las siguientes normas:

1. Toda **convocatoria** a una sesión de Claustro se entregará al menos con 48 horas de antelación, aunque las sesiones ordinarias quedarán incluidas en la PGA cada curso escolar y **se procurará** hacer entrega de sus convocatorias con el orden del día una semana antes.

2. Al **no** haber recogido normativamente un **límite horario** para las sesiones de Claustro, el director o directora podrá disponer la interrupción de las mismas, fijando el día y la hora en que deberá reanudarse.
Transcurridas 2 horas, la persona responsable de la dirección del centro tendrá como opción proponer alargar un poco más (media hora) la sesión o continuarla en otro momento. Si no hubiera consenso, se pospondrá para el día que establezca la dirección del centro.
3. Las sesiones de Claustro que suelen alargarse en duración (las de puesta en común de la PGA y de la Memoria Final), se desarrollarán en dos momentos en días diferentes, para facilitar el aprovechamiento de las mismas.
4. Nadie podrá abandonar la sala en que se celebra la sesión de Claustro, sin el permiso previo de su presidente/a.
5. El director o la directora del centro, en su condición de presidente o presidenta de este órgano, dirige y regula el desarrollo de los debates, velando por el **mantenimiento del orden** en el curso de la sesión.
6. El/la responsable de la dirección podrá fijar una **duración** para cada una de las **intervenciones**, dependiendo del tema y del número de peticiones de turno de palabra (no excediendo del tiempo prudencial).
7. Transcurrido el plazo, el/la presidente/a podrá retirar el uso de palabra.
8. Todos los miembros del Claustro tienen derecho al uso de la palabra en relación con cualquiera de los puntos del orden del día. Nadie podrá ser interrumpido/a cuando se halle en el uso de la misma, salvo por el director o la directora para llamarle al orden si se ha desviado del tema tratado, si hace referencia a algo ya discutido y/o votado, o si ha terminado el tiempo de intervención.
9. Cuando se hagan **alusiones personales**, el director o la directora podrá ceder la palabra a la persona aludida para que responda a tal alusión, ciñéndose al tiempo indicado.
10. Si dos miembros del Claustro defienden **argumentos diferentes** sobre un tema, podrán defenderlos con un límite de dos intervenciones cada uno.
11. Todos los miembros del Claustro **escucharán atentos/as** las intervenciones de sus compañeros/as, evitando la realización de otras tareas, el uso de móviles o los comentarios y las conversaciones en privado.
12. La persona responsable de la dirección del centro podrá suspender la sesión por alteración del orden en su desarrollo, por el exceso de duración que impida el aprovechamiento efectivo de la misma o por algún otro asunto que estime su presidente/a.
13. La persona que ostenta la secretaría del centro levantará acta de cada sesión de Claustro. En el caso de ausencia de la misma, la dirección designará a la persona que asumirá su sustitución (DECRETO 106/2009, de 28 de julio- Función Directiva).

Aspectos importantes a tener en cuenta en sesiones de órganos colegiados.

1. Los/as funcionarios/as públicos/as no podrán abstenerse nunca en sesiones de órganos colegiados, pero sí ejercer su derecho a voto en blanco si se opta por el procedimiento de voto secreto. El voto en blanco a mano alzada no existe.
2. Para poder votar con voto secreto, se votará primero a mano alzada si se quiere elegir esta opción.
3. Las familias, el alumnado y el personal laboral sí podrán abstenerse en los procesos de votación del CE.
4. Si no hay acuerdo en un proceso de votación, debe repetirse y, si no hay cambios en los resultados, posponerse para otro día invitando a la reflexión por parte de los integrantes del órgano.
5. El voto no es vinculante del Claustro al Consejo Escolar.

4. CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Los órganos de coordinación y orientación docente de los centros que imparten Educación Infantil y Educación Primaria son la comisión de coordinación pedagógica, la comisión de actividades complementarias y extraescolares, y los equipos docentes de ciclo, de grupo y, en su caso, de nivel. Tendrán la composición, la organización y las competencias que determina, de forma genérica, 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 CAC (Capítulo II)**.

En nuestro centro al comienzo de cada curso escolar se toma las medidas organizativas necesarias para garantizar la **coordinación** de los diferentes órganos de coordinación docente.

A) DE NIVEL:

Uno de los criterios a la hora de elaborar los horarios es garantizar la coordinación semanal de nivel en horario lectivo.

Además, en el horario de Dedicación Especial Docente, el profesorado cuenta con tiempo para trabajar de forma coordinada por nivel.

B) DE CICLO:

En horario de exclusiva, el profesorado de cada ciclo se reúne para: tratar asuntos pedagógicos propios del ciclo, para que su coordinador/a traslade información y propuestas sobre diferentes temas tratados en la CCP y para recoger aportaciones e iniciativas a comunicar posteriormente a dicho órgano. **Además, también se trabaja cooperativamente en determinados momentos de la práctica docente (proyectos de centro, diseño y desarrollo de SS de A de naturales y sociales, elaboración de rúbricas para la evaluación de productos...).**

FUNCIONES DEL DOCENTE QUE ASUME LA COORDINACIÓN DEL CICLO

Según queda recogido en el punto 5 del artículo 33 del ROC (Decreto 81/2010, de 8 de julio), son atribuciones de las personas que ejercen la coordinación de los equipos de ciclo:

- a) Coordinar las actividades académicas del equipo, atendiendo a la especificidad de los diferentes ámbitos de experiencia o áreas que se imparten.
- b) Representar al equipo en la comisión de coordinación pedagógica a la que trasladará las propuestas del profesorado que lo integra. Asimismo, trasladará a los miembros del equipo la información y directrices de actuación que emanen de la comisión.
- c) Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas, así como la elaboración de la memoria de final de curso.
- d) Coordinar la evaluación de la práctica docente del equipo y de los proyectos y actividades que desarrollan.
- e) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

Además, levantará acta de cada sesión recogiendo los asuntos tratados y los acuerdos tomados en un libro destinado a tal fin, **pudiendo optar por el formato digital**.

C) ENTRE CICLOS/ETAPAS: LA CCP

Los **canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente** son las actas y la comunicación oral que se establece gracias a los miembros coincidentes en unos y otros órganos (directora, jefa de estudios, profesorado).

En nuestro centro el **canal de coordinación** más importante entre los órganos de gobierno y los de coordinación docente es la **Comisión de Coordinación Pedagógica**, al estar constituida por representantes de unos y de otros:

- Dirección del centro (Referente de convivencia, mediadora, coordinadora de PRL).**
- Jefatura de Estudios (coordinación de Actividades Complementarias y Extraescolares, coordinación del Plan de Formación).**
- Coordinadores/as de ciclo (encargados de transmitir al resto de compañeros de su equipo lo tratado en este órgano y de trasladar al mismo las iniciativas y conclusiones de sus miembros).**
- Especialistas de NEAE.**
- Orientación (acreditada en Mediación y coordinadora de Igualdad).**
- Logopeda, cuando su horario así se lo permite.**
- Profesora Impulsa.**
- Docente de apoyo (en quien se ha concentrado la disponibilidad horaria para apoyo educativo), si se contara con este recurso humano.**
- Especialista de NEAE responsable del aula enclave.**

La CCP asume en el centro varios roles:

1. Favorecer la coordinación vertical del centro en temas pedagógicos, llevando a los ciclos, a través de sus coordinadores/as, propuestas de trabajo y temas para la reflexión y el debate, recogiendo a su vez de éstos sus aportaciones.
2. Constituir el Equipo **de Gestión de la Convivencia**.
3. Conformar la **Comisión de Igualdad**.

Todos los asuntos tratados en CCP son llevados, antes o después, a los **Equipos de Ciclo** para profundizar en los mismos, consensuando ideas y propuestas. Pero es en sesiones de **Claustro** en las que se consolida los acuerdos de tipo pedagógico, de los que luego se informará al **Consejo Escolar**.

La periodicidad de las reuniones de los distintos órganos queda recogida en la PGA elaborada en septiembre, siempre conforme a lo establecido por normativa.

D) DE EQUIPO DOCENTE DE GRUPO:

Los equipos docentes de grupo se reúnen, como mínimo, seis veces a lo largo del curso escolar, quedando fijadas las fechas para dichos encuentros en el **cuadrante de horas no lectivas de obligada permanencia en el centro y de periodicidad no fija** para poner en común, informar y hacer un seguimiento de la evolución del alumnado.

En cada sesión de evaluación el/la tutor/a levantará acta, recogiendo en la misma el seguimiento de las medidas de apoyo educativo, del alumnado con áreas o evaluaciones no superadas y de los planes de recuperación del alumnado repetidor o con áreas pendientes de niveles anteriores.

E) ENTRE ETAPAS:

A lo largo del curso se favorecerá la coordinación entre el tercer ciclo de Educación Primaria y la ESO, por medio de diferentes encuentros convocados por Inspección.

Al participar el colegio en el Programa Impulsa, se favorece la promoción de una coordinación real entre Infantil y Primaria.

Superando lo establecido en la Resolución de Instrucciones de organización y funcionamiento para el curso 2019 2020, y cumpliendo con las instrucciones propias del Programa Impulsa, se celebrará mensualmente una reunión de coordinación interetapas entre Infantil y Primer Ciclo de Primaria.

Además de todo lo anterior, siempre que sea necesario, se convocará al profesorado a reuniones generales informativas o formativas y a los Claustros pertinentes.

F) GRUPO FORMAL DE WHATSAPP

Para agilizar la comunicación de asuntos importantes a nivel organizativo y de seguridad, garantizando la recepción de los mensajes por parte de todo el profesorado, se va a continuar

contando en el centro con un grupo formal de WhatsApp, habiendo sido los docentes informados previamente.

Normas de funcionamiento del grupo de WhatsApp del profesorado:

1. La persona responsable de la Jefatura de Estudios asumirá la función de administradora del grupo, creando un grupo de WhatsApp e incorporando al mismo a todos los docentes del Claustro, al comienzo de cada curso escolar.
2. El profesorado facilitará su número de teléfono móvil para dicho fin.
3. Una vez creado el grupo, se utilizará sólo para transmitir información relevante que se deba dar a conocer con inmediatez.
4. Las convocatorias ordinarias a sesión de Claustro se entregarán siempre en papel.
5. Las convocatorias a sesiones extraordinarias de Claustro o a reuniones informativas sí podrán comunicarse a través de esta vía, aunque luego se entregue la correspondiente convocatoria en papel.
6. Todo el profesorado tiene la obligación de leer la información transmitida a través de este medio de comunicación.
7. Se incorporará también en el grupo a la persona que ejerza la función de Auxiliar Administrativa.
8. Se garantizará el derecho a la protección de datos del alumnado, del personal del centro y de las familias.
9. Se evitará el envío de imágenes, a no ser, que sea necesaria su transmisión como medida de seguridad.
10. Al finalizar cada curso escolar, se disolverá y eliminará el grupo.

Estas normas serán aplicables a todos aquellos grupos formales de WhatsApp que pueda sugerir la dirección del centro para facilitar la comunicación de los miembros de diferentes órganos colegiados o de coordinación y orientación docente.

5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE CON RESPECTO A LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN. CRITERIOS PARA OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS IMPORTANTES.

Siempre tomando como referente la normativa vigente, acordamos criterios y procedimientos para acometer cada uno de los procesos de organización del centro. En equipos de ciclo, en reuniones de la CCP, en sesiones de Claustro y con la aprobación del Consejo Escolar van estableciéndose toda una gama de criterios que aseguran la seriedad y la importancia de esos procesos en la vida escolar, garantizándose, eso sí, la flexibilidad y posibilidad de reflexión y evaluación.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS CON RESPECTO A LA ESCOLARIZACIÓN.

Se seguirá los criterios contenidos en el artículo 84 de la **LOE**, con las modificaciones recogidas en la **LOMCE**, sobre la *Admisión de alumnos*; así como los de baremación y desempate establecidos en la normativa que salga cada año para regular dicho procedimiento.

Normativa vigente: Decreto 61/2007, de 26 de marzo, por el que se regula la admisión del alumnado de enseñanzas no universitarias... de la CAC. **Decreto 17/2016, de 14 de marzo**, que modifica el anterior decreto en algunos aspectos.

Además, se tendrá en cuenta el criterio complementario acordado por el Consejo Escolar cada curso. Desde el 19 de marzo de 2001 en nuestro centro se ha mantenido como tal: primar con un punto a los alumnos de nuestra zona de influencia, con la siguiente fundamentación, recogida en el acta de dicha reunión, en su punto 3:

“Evitar la masificación del colegio con alumnos de áreas limítrofes a la zona de influencia del Centro que, por tener hermanos matriculados en cursos anteriores, y además presentar rentas con importes más bajos, desplazan a los niños cuyos domicilios se encuentran en el área de influencia del Centro”.

Por otro lado, será requisito fundamental para poder matricularse en el colegio que los niños y las niñas controlen esfínteres. Las familias serán avisadas de ello desde el momento en que **soliciten** la matrícula para sus hijos/as. Si comenzado el curso escolar, se observara el incumplimiento de esta premisa, se avisará a la familia o personas autorizadas para que vengan al centro a limpiar y a cambiar al niño/a, cada vez que no controle los mismos. En el caso de no localizar a ninguna persona de las autorizadas, el profesorado procederá, de manera excepcional, a acometer dicha tarea cumpliendo con el deber de auxilio del menor.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y DE PROMOCIÓN

Los criterios de evaluación y promoción son los establecidos en el Título I, capítulo 2, artículo 20 de la LOE, modificado por la LOMCE en su artículo único, punto 12.

El alumno/a accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado los objetivos y ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes. De no ser así, podrá repetir una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo o recuperación.

En la etapa de Infantil se atenderá a lo dispuesto en la **Orden de 5 de febrero de 2009**, por la que se regula la evaluación en la Educación Infantil... En Primaria la referencia será la **Orden de 21 de abril de 2015** del EXCMO. Sr. Consejero de Educación, Universidades y Sostenibilidad por la que se regula la evaluación y la promoción del alumnado que cursa la etapa de la Educación Primaria.

Será el **equipo docente** del alumnado el encargado de determinar el nivel competencial del mismo, tomando las decisiones oportunas respecto a su promoción en la sesión de evaluación correspondiente, tomándose en especial consideración la información y el criterio del tutor/a del grupo.

CRITERIOS PARA OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS IMPORTANTES:

Criterios para la formación de grupos

El Consejo Escolar, de forma unánime, aprueba los siguientes criterios para la formación de los grupos, puros y mezclas:

- A. Nuestro objetivo es que los grupos sean lo más equilibrados, heterogéneos y flexibles posible, teniendo en cuenta:
- El nivel competencial del alumnado.
 - La paridad en el número de niños y niñas.
 - El número de alumnado con NEAE.
 - El número de alumnado repetidor.
 - La ratio.
- B. Aunque en la LOMCE desaparezca el concepto de ciclo (I3-I4-I5; 1º-2º; 3º-4º; 5º-6º), el colegio va a continuar contemplándolo a la hora de procurar garantizar la permanencia de un-a tutor-a con el mismo grupo a lo largo del ciclo. Este criterio se garantizará salvo aspectos pedagógicos debidamente motivados que justifiquen la no permanencia de un/a tutor/a.
- B. Se procurará que la estructura del grupo se mantenga durante al menos dos cursos para favorecer la cohesión del alumnado, a no ser que se tenga que constituir grupos mezcla o que el equipo docente considere necesaria su reestructuración.
- C. Se procurará concentrar al alumnado de la optativa de ATU o VSC en un solo grupo de cada nivel, con el fin de garantizar disponibilidad horaria para el Plan de Apoyo del centro, siempre que no se entre en conflicto con los criterios pedagógicos recogidos en el presente documento.
- D. En los casos en los que tenemos que formar **grupos mezcla**, nos basaremos en los siguientes criterios aprobados por la CCP y el Claustro de profesores:
1. Se excluirá al alumnado que durante el curso haya formado parte de un grupo mezcla, con el fin de que no repita dos veces seguidas en uno. Siempre y cuando en número de grupos en el nivel lo permita.
 2. Se promoverá la paridad, como se procede al formar grupos puros.
 3. Se excluirá al alumnado de NEAE y al alumnado repetidor para el proceso de selección.

4. En el caso de que se precise formar un grupo mezcla 3-4 años, se llevará a cabo el sorteo de una letra del abecedario en sesión de CE, a partir de la cual se seleccionará la cantidad necesaria de alumnado del de nueva matrícula (3 años) para constituir el mismo. Para seleccionar al de 4 años se atenderá a los criterios de evaluación del área de Autonomía e iniciativa personal correspondientes al nivel de tres años, procurando que sea el alumnado que precisa reforzar más los mismos, el que se incorpore a dicho grupo mezcla.
5. En el caso de un grupo mezcla de 4-5 años, se atenderá a los criterios de evaluación de dicha área, procurando que en dicho grupo se integre a alumnado de los dos niveles con un nivel medio (no bajo) en dichos criterios.
6. Para la formación de grupos mezcla en Primaria se observará la valoración de las Competencias: *Sentido de la Iniciativa y Espíritu Emprendedor*, *Aprender a Aprender* y *Competencias Sociales y Cívicas*, del alumnado candidato al finalizar el curso anterior. Se procurará seleccionar al alumnado con un nivel medio (no bajo) en dichas CC. Para la valoración de las mismas, se estará a lo dispuesto en el Decreto con la ordenación del Currículo de Primaria, es decir, se observará los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje vinculados a dichas competencias.
7. En el caso de que en un nivel no se cuente con ningún grupo puro, sino con dos mezclas, se seleccionará al alumnado con un nivel medio bajo, para el grupo mezcla con el nivel de menor edad y al alumnado con un nivel medio alto, para el grupo mezcla con el nivel de mayor edad.

E. Independientemente de lo anterior:

- El número de niños y de niñas será lo más equilibrado posible entre los grupos asignados al nivel.
- El alumnado repetidor se repartirá equitativamente entre los grupos asignados al nivel, ya sean mezcla o puros.
- El alumnado con NEAE se integrará en el grupo o grupos puros, siempre y cuando el número de alumnos con estas características no sean más de dos. Si son más de dos se repartirán entre puro/s y mezcla/s equitativamente y atendiendo al nivel competencial recogido en el punto 6.

- Si es posible, el alumnado de NEAE se agrupará atendiendo a su referente curricular y nivel competencial.
- El alumnado con algún tipo de trastorno grave de conducta y aquel con dificultades en la competencia social y cívica, se repartirá entre los grupos puros y los mezclas, para evitar su coincidencia en el mismo grupo.
- Si alguna familia solicita por escrito que su hijo/a no coincida con otro/a, se asignará grupo a este último en primer lugar, atendiendo a los criterios establecidos, quedando el hijo/a del solicitante en el otro.

Aunque queden establecidos estos criterios, siempre se otorgará a los equipos docentes un margen de flexibilidad para elegir la mejor opción en casos particulares que así lo requieran, siempre y cuando se motiven debidamente atendiendo a criterios pedagógicos.

Los criterios para la selección de materiales y recursos didácticos, incluidos los libros de texto.

Tal y como se recoge en nuestro Proyecto de Gestión, en nuestras N.O.F. y en nuestra CC, los criterios a la hora de elegir los materiales y recursos didácticos son:

1. Garantizar que sean útiles, adecuados para trabajar las situaciones de aprendizaje que nos propongamos.
2. Buscar la variedad de los mismos.
3. Procurar que estén contextualizados con la realidad del niño.
4. Seleccionar materiales motivadores, adaptados a cada nivel, homologados y compatibles con las nuevas tecnologías.

En todos los niveles de Primaria se utilizará el menor número de libros posible, pudiendo optar por los cuadernillos y la libreta con el fin de:

- ✓ Favorecer la **continuidad** con la etapa de Infantil, en la que no se utiliza libros de texto.
- ✓ Fomentar la iniciativa del profesorado.
- ✓ Garantizar la flexibilidad de la programación y la adaptación de las situaciones de aprendizaje al contexto real y cotidiano.
- ✓ Promover la **innovación** metodológica y la diversificación de las fuentes de información.
- ✓ Facilitar la adquisición de los materiales por parte de las familias, al resultar el coste económico mucho menor.

Los recursos seleccionados, incluido el libro, se utilizarán de manera diversa sin centrarnos exclusivamente en ninguno para no poner límites a la creatividad e iniciativa del docente y del discente.

Con el fin de garantizar cierta coherencia en los diferentes niveles de Primaria, asegurar el préstamo al alumnado con derecho al mismo y conformar un banco de libros de texto reutilizables (como recursos de aula), a partir de junio de 2018 se toma la decisión de seleccionar el de Lengua y el de Matemáticas como textos para todos los niveles de Primaria, debiendo

garantizar, eso sí, la implementación de una **metodología activa e innovadora**, acorde con la normativa vigente.

Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.

La confección de horarios de áreas o materias se hará de acuerdo con los criterios que se reseñan a continuación, respetando siempre lo establecido en la normativa de referencia:

1. Las cinco horas lectivas diarias de lunes a viernes, estarán configuradas en dos bloques, de 3 y 3 respectivamente; quedando en medio un recreo de treinta minutos.
2. En cuanto a la duración de las distintas sesiones para cada área y curso, el centro fijará cada curso escolar en el proyecto de gestión la duración de las mismas, de conformidad con *la Orden de 9 de septiembre de 2016, de corrección de errores de la Orden de 10 de agosto de 2016 por la que se establece el horario de las distintas áreas correspondientes a la Educación Primaria en Canarias*; pudiendo elegir entre los 45 y los 60 minutos de duración.
3. Se procurará concentrar las horas de apoyo en el menor número de maestr@s (punto 1.2 del anexo II de la Resolución N° 29/2019 de 28 de junio de 2019, por la que la Viceconsejería de Educación y Universidades dicta instrucciones de organización y funcionamiento para el curso 19-20).
4. Los establecidos en la Orden de 9 de octubre de 2013, en sus artículos 15 (Horario del alumnado), 20 (Condiciones y criterios previos para la elaboración de los horarios), 21 (Asignación de niveles, tutorías, áreas, grupos y otras actividades docentes) y 22 (Organización de la disponibilidad horaria de los centros).
5. Los recogidos en la Resolución con las instrucciones de organización y funcionamiento para cada curso escolar.
6. Será necesaria la coordinación con el/los centro/s con los que se comparta profesorado.
7. Horario de la profesora Impulsa.
8. Se tendrá en cuenta el profesorado que, cumpliendo con los requisitos establecidos por normativa, haya solicitado horas de reducción. Se va a tener en cuenta como criterios para conceder la reducción: la disponibilidad horaria, el orden cronológico por edad, priorizando la concesión de descuento al profesorado mayor de 60 o con 60 años cumplidos.
9. Otros acordados en claustro:

- Procurar garantizar la coordinación de nivel en horario lectivo.
- Reducir, en lo posible, el número de traslados del profesorado entre pabellones (3).
- Intentar en el primer ciclo que las primeras sesiones estén destinadas a áreas instrumentales.
- Buscar también en Infantil que en la primera sesión de la mañana los niños se encuentren con sus tutores/as.
- Procurar que el profesorado tutor permanezca con sus grupos la última hora de los viernes.

Criterios para la asignación de niveles, tutorías, áreas, grupos y otras actividades docentes.

Se seguirá lo dispuesto en el **artículo 21** de la **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 (**ROC**), en lo referente a su organización y funcionamiento.

Además, se tendrá en cuenta lo establecido en la Resolución publicada por la Viceconsejería de Educación antes del comienzo de cada curso escolar, dictando instrucciones para impulsar el proceso de mejora continua durante el mismo.

En cualquier caso, y tal y como queda recogido en los criterios para la formación de los grupos, consensuados entre los distintos centros de la zona 703 y supervisados por Inspección, aunque en la LOMCE desaparezca el concepto de ciclo (I3-I4-I5; 1º-2º; 3º-4º; 5º-6º), el colegio va a continuar contemplándolo a la hora de procurar garantizar la permanencia de un-a tutor-a con un grupo a lo largo del mismo. Este criterio se garantizará salvo por aspectos pedagógicos debidamente motivados que justifiquen la no permanencia del docente con el grupo.

Criterios para implementar el uso de uniforme en el centro.

Una vez aprobado por el Consejo Escolar, en el curso 17-18, el uso del uniforme por parte del alumnado del centro, se ofreció un curso y medio para facilitar su adquisición por parte de las familias, siendo en el 19-20 cuando va a establecerse como “obligatorio”.

El uniforme se describe a continuación:

Educación Infantil:

- ✚ Chándal azul marino y verde y camiseta blanca, azul y verde.

Educación Primaria:

- ✚ Para los días en que el alumnado tenga Educación Física: Chándal azul marino y verde y camiseta blanca, azul y verde.
- ✚ Para el resto de días: Un pantalón azul (vaquero o no), un polo blanco y una sudadera azul marino.

Todas las prendas llevan el logo del centro, así como elementos de diseño que lo caracterizan.

Entendiendo que el colegio Pérez Zamora se trata de un centro público y que la educación pública es gratuita, se va a facilitar diferentes mecanismos para su adquisición.

Para aquellas familias que, por su situación económica, no puedan comprarlo se contará con la ayuda de la APA.

Se podrá solicitar, además, la colaboración de la Obra social La Caixa y de los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

El alumnado que termina este curso la etapa de Primaria no tendrá que adquirir el uniforme, pero sí procurar acercar su vestimenta al mismo: chándal azul marino y camiseta blanca para los días en que tenga Educación Física y vaquero o pantalón azul con polo blanco y sudadera azul para el resto de la semana.

Se ofrece libertad para la elección y uso del calzado y de los accesorios (abrigo, gorros...); sin embargo, el alumnado de Infantil deberá utilizar tenis con velcro.

En sesión ordinaria de CE de 30 de octubre de 2019 se aprueba la propuesta planteada por la presidenta de la APA de añadir una prenda más al uniforme: una chaqueta polar azul marino con el nombre del colegio en verde, detrás.

6. PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR EL ABSENTISMO DEL ALUMNADO. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA ANTE PÉRDIDA A DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA.

Normativa de referencia más reciente: *DECRETO 174/2018, de 3 de diciembre y Resolución N°: 2 / 2019 de 23 de enero de 2019 del Viceconsejero de educación y universidades, por la que se dictan instrucciones sobre prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar y del abandono escolar temprano en los centros educativos de la CAC.*

- 1) Las faltas de asistencia al Colegio se justificarán mediante justificante médico, u otro documento similar (fotocopia de receta o resguardo de cita médica) firmando sus padres o representante legal la solicitud de justificación. El alumnado entregará el citado documento a su tutor/a, quien valorará si justificar o no la falta en el parte de asistencia, archivando el mismo.
- 2) Si las faltas de asistencia llegaran a **30 injustificadas en un trimestre** o a **45 justificadas o mezcla (justificadas e injustificadas) en el curso**, el alumnado **perderá el derecho a evaluación continua**, siendo el equipo docente de dicho alumnado el que concretará las pruebas a superar y los productos a presentar por éste para garantizar una **evaluación extraordinaria** de acuerdo a los criterios de evaluación recogidos en el Decreto que establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria.

El centro informará de esta norma a las familias a través de la circular número uno a principio de curso.

Por otro lado, se tendrá en cuenta que cada tres retrasos o salidas anticipadas sin justificar se contabilizarán como una falta de asistencia.

Cuando comiencen a producirse ausencias repetidas de algún/a alumno/a, el/la **tutor/a contactará con la familia del mismo/a**, primero, por teléfono y luego, en persona para recordarle la misma.

La **jefatura de estudios** emitirá un informe por escrito advirtiendo del riesgo de pérdida del derecho a evaluación continua, **cuando el número de faltas supere la mitad del número establecido como límite**. En el caso de faltas justificadas por enfermedad del niño/a, se requerirá a la familia un **informe médico** que especifique la necesidad de reposo e inasistencia a la actividad escolar por parte del mismo/a. Una vez presentado dicho documento se informará a la familia sobre su derecho a solicitar asistencia domiciliaria de un/a profesor/a.

- 3) Las faltas de asistencia del alumnado serán enviadas mensualmente a la Inspección y al Ayuntamiento, encargado de emprender las acciones legales oportunas en los casos de absentismo injustificado reiterado. Los servicios sociales reciben de manera mensual información sobre los casos detectados. De esta manera, si los padres no colaboran, se podrá solicitar su intervención. Para ello, mantenemos reuniones mensuales de coordinación, en las que intercambiamos información sobre determinados niños/as con una situación socio familiar complicada, tomando acuerdos para atenderlos.

Aunque en Primaria es muy extraño el abandono escolar físico, si que no lo es tanto el abandono académico; bien por desmotivación, por desinterés o por cualquier otro tipo de problema.

Tanto uno como otro son preocupantes y es fundamental una pronta detección de los mismos para poder actuar. Aquí juega otra vez un papel fundamental el tutor/la tutora. Este/a se comunicará con las familias en primera instancia, ofreciéndoles ayuda y asesoramiento. Si con esta no es suficiente, se podrá recurrir al servicio de Orientación.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ENFERMEDAD PROLONGADA

El alumnado que, como consecuencia de enfermedad o accidente, tenga impedida su asistencia al centro educativo, tiene derecho a recibir atención educativa domiciliaria u hospitalaria en las condiciones establecidas por la consejería de educación.

Los pasos a seguir desde que conozcamos la necesidad de atención domiciliaria para un/a alumno/a son:

1. Dar aviso a Inspección Educativa para que busque por la zona algún docente dispuesto a desarrollar esta medida. Se podrá hacer uso de las listas de reserva generadas para tal fin.
2. Una vez se ha encontrado un/a profesor/a, se ha de enviar al personal encargado de la atención domiciliaria en la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa los documentos requeridos:
 - a) Solicitud de la familia, según anexo.
 - b) Solicitud /compromiso por parte del docente interesado en asumirlo.
 - c) Certificado del secretario del centro en el que trabaja dicho docente.
3. Se garantizará la coordinación del profesor/a con el/la tutor/a del nivel y/o grupo correspondiente, estableciendo unas sesiones para la misma a lo largo del curso.

4. La evaluación del alumnado se llevará a cabo entre ambos teniendo en cuenta los criterios de evaluación del nivel en que se encuentre, adaptando a las circunstancias y posibilidades del niño o la niña los productos y actividades, que se elija como instrumentos de evaluación.

8. FUNCIONES DEL PROFESORADO. CONTROL Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA.

Funciones del profesorado.

Las funciones del profesorado quedan recogidas en el artículo 91 del Capítulo I, Título III de la **LOE** (sin haberse producido modificaciones con la LOMCE).

De igual modo, encontramos los Deberes del profesorado en la sección 2ª (artículos 30 al 34), del Capítulo III, del Título II del **Decreto 114/2011, de 11 de mayo**, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la CAC.

También quedan establecidas las atribuciones del profesorado tutor de grupo en el apdo. 2 del artículo 36 del **Decreto 81/2010** por el que se aprueba el ROC.

Por último, podemos encontrar las tareas que deben desarrollar los/as tutores/as de grupo en el punto 2 del artículo 14 de la **Orden de 9 de octubre de 2013**, que desarrolla el Decreto que aprueba el ROC.

Control y justificación de las faltas de asistencia.

Normativa de referencia: *Decreto 81/2010 de 8 de julio (ROC), artículo 52 Orden de 9 de octubre de 2013; Resolución de 22 de octubre de 2018, por la que se regula el período vacacional y el régimen de permisos y licencias del personal docente no universitario al servicio de la Administración Educativa Canaria y Punto 2, anexo IV, Resolución de 28 de junio de 2019 (Instrucciones de organización y funcionamiento para el curso 19- 20).*

En cuanto al control y justificación de las faltas de asistencia, se estará a lo dispuesto en los artículos 52 y 53 de la Sección 2ª del Capítulo V de la **Orden de 9 de octubre de 2013**, que desarrolla el Decreto que aprueba el ROC.

Asimismo, se tendrá en cuenta lo recogido en la Resolución que cada curso escolar publica la Viceconsejería de Educación y Universidades.

El seguimiento del absentismo del profesorado en el colegio se ajustará a lo contemplado en el nuestro Proyecto de Gestión:

Cuando un profesor prevé con antelación que va a ausentarse del centro, deberá, de forma obligatoria, solicitar autorización al director/a del centro; cumplimentando para ello el documento unificado para solicitudes de permisos (establecido por la CEU).

En caso de una ausencia imprevista se comunicará al colegio con la mayor celeridad posible.

En uno u otro caso será imprescindible presentar **justificante** de la ausencia, que se anexará al documento establecido por la CEU para la justificación de ausencias, al que se dará **registro de entrada**.

Cuando se produzcan **ausencias** como consecuencia de **enfermedad o indisposición por un período no superior a cuatro días naturales acumuladamente en cómputo anual (tres de ellos consecutivos**, como máximo), y no constituyan incapacidad temporal (baja médica), deberán acreditarse documentalmente mediante la **presentación del parte de asistencia a**

consulta médica, en el que **constarán los días de ausencia prescritos** por el personal facultativo.

Además, se utilizará un **libro de registro de ausencias**, en el que el/la docente firmará al incorporarse al centro tras una ausencia (de horas o días) y antes de salir del centro, si así lo precisa.

En caso de baja médica se deberá **comunicar la misma, de forma inmediata**, a un miembro del equipo directivo del centro en el que se presta servicios, debiendo entregar el **parte de baja en la Inspección Médica (Dirección General de Personal), bien directamente, bien a través del centro antes del cuarto día**, contado desde la fecha de inicio de la situación. La fecha de inicio del parte de baja deberá coincidir con el primer día de ausencia.

Los **partes de confirmación** tendrán que ser entregados en el **plazo máximo de tres días hábiles** desde la fecha de su expedición. El **parte de alta médica** deberá ser entregado el **día hábil siguiente** al de su expedición.

Cuando el **centro docente** se encuentre **cerrado**, el parte de baja, el de confirmación o el de alta médica se **presentará obligatoriamente en el registro oficial de la Dirección Territorial, o Insular, de Educación que corresponda** y se **remitirá** por los medios habilitados al efecto, **a la respectiva Inspección médica**.

La **secretaría del centro** remitirá el parte inicial, los de confirmación, en su caso, y el de alta **a la Inspección médica y a la Dirección Territorial de Educación correspondiente (Sección de Nóminas y Seguridad Social de Personal Docente)**, en el mismo día de su presentación, adelantando todo **por correo electrónico** a la dirección correspondiente (bajasdoc.ceu@gobiernodecanarias.org) y se **introducirá dicha incidencia en el aplicativo** previsto para esta finalidad (**Frontal**). Asimismo, **remitirá por correo ordinario el parte de alta y el certificado de incorporación a la Dirección Territorial correspondiente**.

Desde la Jefatura de Estudios:

- Se registrarán mensualmente las ausencias en la ficha de seguimiento del absentismo de docentes, a través de **Píncel Ekade**.
- Se enviarán a Inspección a través del mismo programa antes del día diez de cada mes.

Además, en el **libro de incidencias diarias** que se lleva a cabo desde Jefatura quedarán reseñados todos los acontecimientos relacionados en este punto.

Criterios a seguir por la dirección del centro para priorizar la autorización de solicitudes para ausencias presentadas por el personal docente:

En todo caso se estará a lo dispuesto en la normativa vigente. No obstante, a la hora de autorizar las solicitudes recibidas, la dirección del centro las atenderá siguiendo un orden de priorización:

1. Las bajas médicas y los deberes inexcusables.
2. Las enfermedades que no conlleven baja laboral, por no superar los tres días lectivos, contando siempre con posterior justificación médica.
3. Las ausencias motivadas por la enfermedad grave de un familiar de primer o segundo grado de consanguinidad, respetando siempre el número de días establecidos por normativa.

4. Las ausencias motivadas por deber de auxilio ante enfermedad no grave de un hijo/a menor o de un progenitor dependiente.
5. Las consultas /pruebas médicas, prescritas por la Seguridad Social, cuya programación no dependa del docente, o por entidad médica concertada/privada, que sólo atienda en horario de mañana, para el docente o un familiar dependiente (hijo/a menor o progenitor).
6. Las solicitudes para cursos, exámenes o formación, promovidos por la CEU.
7. Las solicitudes de asuntos particulares por parte del profesorado.
8. Los trámites con administraciones que sólo atiendan en horario de mañana.

Se procurará, siempre que resulte controlable, la no coincidencia en el mismo día de la ausencia de varios docentes.

9. FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA.

El auxiliar administrativo

Funciones:

- Atención a la ventanilla de Secretaría.
- Elaboración de la documentación relacionada con el parte de faltas del profesorado y personal no docente, partiendo de los datos aportados por la jefatura y la secretaria.
- Realización de escritos de salida con las indicaciones pertinentes del Equipo Directivo.
- Control del registro de entradas.
- Manejo de las aplicaciones informáticas para el intercambio de datos con la Consejería de Educación.
- Recogida de toda la documentación que aporta el alumnado en relación a los servicios docentes y a los complementarios.
- Y todas aquellas referidas a su categoría profesional.

Seguimiento del absentismo del personal no docente de La Consejería:

Cuando un trabajador no docente prevé con antelación que va a ausentarse del centro, deberá, de forma obligatoria, solicitar autorización al el/la directora/a del centro; cumplimentando para ello el documento diseñado.

En caso de una ausencia imprevista se comunicará al colegio con la mayor celeridad posible.

En uno u otro caso será imprescindible presentar justificante de la ausencia.

En caso de una licencia o permiso, una vez presentada en Secretaría el documento que lo justifique, se tramitará a través de correo ordinario a Personal no Docente.

Si se trata de una baja por enfermedad o por maternidad, se procederá igual que en el punto anterior.

Desde la Secretaría:

- Se registrarán mensualmente las ausencias en la ficha de seguimiento del absentismo de personal no docente, a través de Pincel Ekade.
- Se enviarán a Personal no Docente a través de correo ordinario.
Además, en el libro de incidencias diarias que se lleva a cabo desde Jefatura quedarán reseñados todos los acontecimientos relacionados en este punto.

El conserje.

El personal subalterno con competencias de apoyo y vigilancia, tiene la misión de controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste. Su función principal es la de mantenimiento de las instalaciones del centro (pintura, reparaciones sencillas...). Además, se encarga de realizar fotocopias, de entregar correspondencia, del encendido y apagado de luces, así como de orientar al público dentro del edificio.

El régimen de asistencia y control horario de este personal se indicará por la Dirección de acuerdo con las normas pertinentes.

Actualmente el centro cuenta con un conserje, contratado por el Ayuntamiento, del que depende directamente, bajo la supervisión de la Dirección del Centro y del Encargado de Personal del Ayto.

Funciones:

- Apertura y cierre de las puertas del colegio.
- Aquellas actividades relacionadas con el mantenimiento del centro.
- Limpieza de patios y recogida de basuras.
- Apoyar al personal de reparto de comida o agua del comedor, acompañándolo cuando el furgón de reparto no pueda parar en la zona anexa a secretaría por algún motivo, asegurándose de que no se encuentre alumnado en dicho tramo.
- Y todas aquellas referidas a su categoría profesional.

Personal de limpieza.

Actualmente el centro cuenta con personal de limpieza, perteneciente a una empresa contratada por el Ayuntamiento.

Funciones:

- Atender a la limpieza del centro en relación al contrato suscrito entre su empresa y el Ayuntamiento.
- Reposición del papel higiénico, del jabón y de las bolsas de basura.

Seguimiento del absentismo del conserje y del personal de limpieza.

Cuando el conserje o el personal de limpieza sepan que van a ausentarse, deberán informar a la dirección del centro con la suficiente antelación para poder prever las medidas organizativas necesarias.

El conserje deberá justificar su ausencia directamente en el Ayuntamiento, órgano administrativo del que depende.

El personal de limpieza hará lo propio en la empresa a la que pertenece.

Monitores/as y cuidadores/as:

Toda persona responsable de alguna actividad fuera del horario lectivo (desarrollada por la empresa de Cáterin, la APA, el Ayuntamiento o algún club privado) tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Cuidar y atender al alumnado que asista a la actividad, velando por su seguridad, evitando situaciones de riesgo:
 - Será el responsable del alumnado que tiene asignado durante la actividad.
 - En ningún caso podrá dejar al alumnado sin atención directa.
 - Tendrá una lista con el alumnado de cada grupo y actividad en la que se especificará la dirección y teléfono familiar. De esta lista dejará una copia en Secretaría.
 - En caso de accidente del alumnado, se pondrá en contacto con la familia y, en caso grave con el 112. Informará a la dirección del centro, cumplimentando el **informe de accidente escolar** correspondiente.
- b) Actuar en coordinación y bajo la responsabilidad de la dirección del centro, informando a ésta de cualquier incidencia o problemática observada.
 - Durante el desarrollo de la actividad, será el/la responsable directo/a del material que esté utilizando, así como del material y mobiliario que se encuentre dentro del recinto escolar, aulas o canchas.
 - Cuando acabe la actividad dejará todo en el orden y la limpieza necesaria para no dificultar la labor del profesorado.
 - En caso de enfermedad o ausencia deberá comunicar lo antes posible a la Dirección del Centro, Ayuntamiento, APA dicha circunstancia a fin de poder avisar al alumnado.
 - No se podrá realizar sustituciones de ningún tipo, bien sea entre monitores/as, o con cualquier otra persona.
 - La puntualidad es importante si tenemos en cuenta que es una actividad desarrollada fuera del horario lectivo.
 - La impuntualidad o incomparecencia implicará el abandono del alumnado con la responsabilidad que ello conlleva.
 - Aquel/la monitor/a que tenga llaves de alguna de las dependencias del Centro las entregará en secretaria al final del curso y será responsable del cierre de las dependencias que utiliza.
 - Controlará el acceso al Centro y bajo ningún caso permitirá la entrada a personas ajenas a la actividad.

Esta información será entregada a principio de cada curso escolar.

10. DEBERES Y DERECHOS DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO

En las secciones primera y segunda del capítulo II del DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de

Canarias quedan recogidos los derechos y deberes de las familias del alumnado, destacando lo que sigue a continuación:

Derechos de las familias

Derecho a participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas o pupilos.

Derecho a ser oídos en las decisiones que afecten a sus hijos e hijas o pupilos.

Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro.

Deberes de las familias

Deber de compromiso.

Deber de conocer y participar en la evolución académica de sus hijos e hijas.

Deber de respeto de las normas del centro.

11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Cualquier docente debe prestar su ayuda ante cualquier situación de riesgo que se presente en el centro y, en especial, cuando pueda verse afectado el alumnado. Igualmente, todo el alumnado deberá contribuir de forma eficaz en la prevención de cuantas conductas o situaciones puedan traer consigo riesgos o daños sobre las personas o las cosas.

El profesorado debe mantener una vigilancia activa y atemperada del alumnado según el lugar en que se encuentren y los riesgos potenciales de la actividad a desarrollar (salidas o Educación Física frente a una actividad dentro del aula), según el número de alumnado o la edad media del mismo.

No obstante, corresponde a la Jefatura de Estudios de manera significativa organizar la respuesta adecuada e inmediata que pueda exigir una situación de accidente escolar, indisposición u otra causa similar que sufra el alumnado durante la jornada para lo cual podrá requerir el auxilio necesario del resto del profesorado. En todo caso, comunicará inmediatamente el problema a cualquier otro cargo directivo y realizará cuantas actuaciones o gestiones sean necesarias para que el alumnado sea debidamente atendido.

Si un alumno/a sufriera un accidente o enfermará, se deberá actuar de la siguiente manera:

A) Si el accidente ocurre en el centro:

1. Como norma general, al producirse un accidente de carácter leve, se atenderá al niño/a por parte del profesorado responsable en el momento del accidente (profesor/a de área, o de guardia de recreo). Como primera medida se utilizará uno de los botiquines del Centro, si se hubiesen producido heridas que requiriesen una cura de urgencia, teniendo siempre presente que nunca se administrará medicación alguna. En todo caso, el profesorado responsable debe comunicar al tutor/a del alumnado accidentado y a la jefatura de estudios el incidente lo antes posible.

Además, se cumplimentará un **informe de accidente escolar**, entendiéndose por accidente cualquier incidente que deba conocer el profesorado tutor y la familia por posibles consecuencias (golpe en la cabeza, corte, torcedura o contusión fuerte...). Si se produjera en tiempo de recreo en el patio, lo rellenará cualquier docente del turno correspondiente, a ser posible, quien lo haya

visto y/o atendido. En cualquier otro momento de la jornada o en tiempo de recreo en día lluvioso, será el profesorado responsable del alumnado afectado quien asuma dicha tarea.

Este documento se le entregará al finalizar la jornada a la Jefa de Estudios, quien reseñará la información en el libro de incidencias diarias. En el caso de que el Centro Médico o el Centro de Salud lo soliciten, este **informe de accidente escolar** será firmado por la dirección del Centro y emitido con inmediatez a la entidad correspondiente.

En el supuesto de que la familia presente una **reclamación de responsabilidad patrimonial** en el centro, lo hará según el modelo de anexo I adjunto a la **Orden de 5 de mayo de 2016**, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento a seguir de responsabilidad patrimonial de la administración educativa, en materia de lesiones o daños que sufra el alumnado de centros docentes públicos no universitarios, en el desarrollo de actividades escolares, extraescolares y complementarias, debiendo la persona que ocupa la dirección del centro emitir un informe sobre los hechos ocurridos, según el anexo II adjunto a dicha Orden, dirigido a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, en el plazo de diez días hábiles.

2. Si la situación lo requiere, se avisará a la familia para que lo traslade al Centro de Salud. En caso de no lograr comunicarse con la familia, se esperará a localizar a algún miembro de la misma o vecino.

3. Si es urgente, se llamará al 112 para que una ambulancia lo traslade al Centro de Salud, acompañado siempre por un docente; encargándose el Centro de contactar con la familia.

La Jefatura de Estudios deberá ser informada para que se cubra la ausencia del profesor acompañante.

En horario de servicios complementarios y actividades extraescolares, se actuará con los mismos criterios, responsabilizándose de la atención al alumnado, en primera instancia, el personal responsable del mismo en ese momento, comunicándolo enseguida a la familia y, en caso de accidente grave, a algún integrante del Equipo Directivo del Centro.

Una vez se haya atendido al alumnado accidentado, se cumplimentará el **informe de accidente escolar**, relatando de forma lo más pormenorizada posible la situación en la que se produce el accidente y las medidas adoptadas.

B) Si el alumnado llega al centro con algún golpe, herida o enfermedad que se manifieste o de la que se queje, el profesor comunicará la situación en la Secretaría del centro a la mayor brevedad posible, con el fin de que se genere una incidencia del hecho para depurar futuras responsabilidades, poniendo inmediatamente en marcha los puntos recogidos en el apartado A. Siempre se comunicará a la familia el hecho, dejando constancia de dicha comunicación.

En caso de que el alumnado presente golpe o herida sugerente de maltrato, se dará parte a Inspección y a Fiscalía de Menores, procediendo tal cual está regulado en la Ley 26/2016 de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la Infancia y a la Adolescencia, concretamente en el apartado 1 del artículo 13.

12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DEL ALUMNADO QUE REQUIERE MEDICAMENTOS U OTRAS MEDIDAS SANITARIAS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

La familia del alumnado que requiere medicamentos u otras medidas sanitarias durante la jornada escolar debe presentar en el centro, cuando se matricula, un informe médico donde se expliquen dichas medidas extraordinarias y los medicamentos a administrar, así como las pautas a tener en cuenta.

Si dichas medidas extraordinarias sanitarias ocurren una vez iniciado el curso escolar o durante la etapa educativa, la familia debe pedir a su médico de cabecera o médico especialista las pautas que se debe seguir con el/la niño/a durante la jornada escolar y presentarlas en el centro lo antes posible.

Si el/la alumno/a no es capaz de suministrarse el medicamento o de llevar por sí mismo/a las pautas médicas, la familia debe solicitar por escrito al centro una autorización para poder acceder al mismo a prestar la atención sanitaria que su hijo/hija necesita (Anexo I).

Si el/la alumno/a es capaz de administrarse la medicación o de realizar las pautas por sí solo/a, sus padres o tutores legales tienen que solicitar por escrito (Anexo II) al centro que se le permita hacerlo, adjuntando el informe médico.

El centro no tiene ninguna competencia para administrar ningún medicamento al alumnado, excepto en casos de fuerza mayor donde peligre la vida del mismo y siempre con la autorización/solicitud de la familia y/o tutores legales del alumnado afectado; llamando, en todo caso, al 112 para seguir las indicaciones del profesional.

13. PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON EL ALUMNADO QUE PRESENTE ALERGIA ALIMENTARIA O DE OTRO TIPO.

1º Se pedirá a la familia del alumno/a que presente en el centro un informe médico en el que se especifique de forma clara el tipo de alergia que padece (intolerancia, alergia). En dicho informe se recogerá las medidas preventivas a adoptar por la familia y por el centro, así como el procedimiento a seguir en caso de reacción alérgica grave.

2º Se dará registro de entrada al documento, incorporando una copia al expediente del alumno/a e informando inmediatamente al tutor/a y al equipo docente en contacto con el/la mismo/a.

3º En caso de que se trate de alergia alimentaria y la familia desee que el/la alumno/a haga uso del comedor, lo hará, una vez se haya cumplido el presente protocolo. Si ya está haciendo uso del mismo, se procurará acelerar el proceso para no tener que interrumpir su asistencia al comedor.

4º La dirección del centro informará por escrito a la empresa de Cáterin encargada de la gestión del comedor de que un/a alumno/a comensal o futuro/a comensal ha presentado en el centro un

informe en el que consta que sufre alergia alimentaria, especificando los alimentos y las medidas preventivas y de actuación en caso de reacción alérgica grave (Anexo I).

5º En el caso de alumnos/as que presenten alergias que requieran la aplicación de Adrenalina en caso de reacción alérgica grave, el centro solicitará a la familia del alumno/a que firme un documento/autorización en el que la misma (padre/madre o tutor/a legal del alumno/a) autorice a cualquier personal del centro a aplicar la adrenalina entregada por él/ella en el colegio, especificando la dosis y el nombre del medicamento (Anexo II).

6º Se solicitará al Centro de Salud una acción formativa sobre cómo proceder con el alumno/a ante una reacción alérgica y cómo aplicar la adrenalina en caso necesario. A dicha acción formativa acudirá todo el personal del centro: docente y no docente, incluyendo el del comedor.

7º La familia entregará en el colegio las unidades de medicamento necesarias (una para el aula, una para el comedor y otra para guardarla en Secretaría).

8º Además, se contará con una unidad de Adrenalina para niños/as y otra para adultos en Secretaría, por si hiciera falta utilizarla en alguna ocasión, cumpliendo con nuestro deber de auxilio.

9ª El alumnado con alergias graves, que puedan requerir de la aplicación de adrenalina, podrá participar en las salidas y excursiones programadas como actividades complementarias y recogidas en la PGA de cada curso escolar, siempre que su padre/madre o tutor-a legal autorice su participación en las mismas. No obstante, siempre se ofrecerá a la familia la posibilidad de acompañar a todas las actividades que se lleven a cabo fuera del centro

14. PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON EL ALUMNADO DIABÉTICO.

1º Se pedirá a la familia del alumno/a que presente en el centro un informe médico en el que se especifique de forma clara el tipo de diabetes que padece y las medidas preventivas a adoptar por la familia y por el centro, así como el procedimiento a seguir en caso de subida o bajada de los niveles de glucosa en sangre.

2º Se dará registro de entrada al documento, incorporando una copia al expediente del alumno/a e informando inmediatamente al tutor/a y al equipo docente en contacto con el/la mismo/a.

3º En caso de que la familia desee que el/la alumno/a haga uso del comedor, lo hará, una vez se haya cumplido el presente protocolo, con el fin de poder solicitar la dieta o menú especial que requiera.

La dirección del centro informará por escrito a la empresa de Catering encargada de la gestión del comedor de que un/a alumno/a comensal o futuro/a comensal ha presentado en el centro un informe en el que consta que presenta diabetes y que requiere un menú o dieta especial (Anexo I).

4º Si el alumnado con este problema necesita pincharse para registrar los niveles de azúcar y/o para inyectarse insulina a lo largo de la mañana, o necesita que algún familiar acceda al centro para llevar a cabo esta operación, la familia lo **solicitará** por escrito al centro (Anexo II-A o B), especificando el número de veces y el momento o momentos en que debe hacerlo.

Si es el alumnado quien se pincha, para registrar el nivel de azúcar en sangre y/o para inyectarse insulina, la familia indicará de manera muy concreta el procedimiento a seguir (telefonar cada vez que tome registro de su nivel de azúcar para pautar la dosis de insulina a pinchar o dejar en manos del/la niño/a tal decisión...), eximiendo al colegio en todo momento de cualquier responsabilidad.

5º En el caso de que el alumnado diabético sufra una bajada fuerte de los niveles de azúcar en sangre, habiendo agotado las medidas ordinarias, tales como facilitar un zumo u otro tipo de alimento apropiado para recuperarlos, será obligación de todo miembro de la comunidad educativa actuar para salvar al menor. El centro solicitará a la familia del alumno/a que firme un documento **solicitud/autorización** en el que la misma (padre/madre o tutor/a legal del alumno/a) solicite y autorice a cualquier personal del centro a aplicar el medicamento adecuado en estos casos (Glucagón) entregado por ésta en el colegio, especificando la dosis y el nombre del medicamento (Anexo III).

6º Se solicitará al Centro de Salud una acción formativa sobre cómo proceder con el alumno/a ante una bajada fuerte de los niveles de azúcar. A dicha acción formativa acudirá todo el personal del centro: docente y no docente, incluyendo el del comedor.

7º La familia entregará en el colegio las unidades de medicamento necesarias, que se conservarán según indicaciones médicas.

8º El alumnado diabético podrá participar en las salidas y excursiones programadas como actividades complementarias y recogidas en la PGA de cada curso escolar, siempre que su padre/madre o tutor-a legal autorice su participación en las mismas. Sin embargo, siempre se ofrecerá a la familia la posibilidad de acompañar a todas las actividades que se lleven a cabo fuera del centro.

15. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Organización de espacios.

Es responsabilidad del equipo directivo velar por las instalaciones del centro, tanto sobre su uso como su conservación, así como detectar las necesidades de renovación de las mismas e informar sobre ello a las administraciones competentes.

En este centro se desarrolla cuatro tipos de actividades:

1. Docentes.
2. Administrativas.
3. Complementarias: de dedicación especial docente y actos de gran grupo.
4. Extraescolares.

1. **Docentes.**

Los criterios para la organización espacial de las mismas son los siguientes:

- a) La distribución del colegio, en cuatro pabellones. Se procurará la coincidencia de los grupos de cada ciclo y etapa en el mismo pabellón y, a ser posible, en la misma planta.
- b) La ubicación de determinados servicios en una zona concreta de uno de los pabellones: aula de NEAE, aula enclave, aula de psicomotricidad/sobremesa...
- c) La distancia existente entre los mismos.
- d) Los espacios comunes que han de compartirse entre distintos docentes: canchas deportivas, aula de música, aula de inglés, salón de usos múltiples, aula Medusa, biblioteca, salas destinadas a otros usos (Valores Sociales y Cívicos, AE, Apoyos, preparación de actividades docentes).
- e) Las zonas de recreo.

Los criterios para la organización temporal de las mismas son las siguientes:

- a) La jornada escolar.
- b) El tipo de sesión elegida.
- c) Los días no lectivos establecidos.
- d) Las directrices marcadas por la Administración en referencia a la no cobertura de ausencias cortas y/ o bajas y a la forma establecida por la misma para responder a esta situación.
- e) Los criterios acordados en sesión de Claustro para la elaboración de los horarios, recogidos en nuestro proyecto de gestión, en las NOF y en la PGA.
- f) La necesidad de coordinación entre docentes: la docente Impulsa y el profesorado con quien practica DC, al participar en el Programa Impulsa; la responsable del aula enclave y el profesorado tutor de los grupos en los que se integra...
- g) La organización interna para cubrir los momentos de entradas, salidas y recreos.
- h) Las propuestas de mejora planteadas al finalizar el curso anterior.

2. **Administrativas.**

Los criterios para la organización espacial de las mismas son los siguientes:

- a) Las reducidas dependencias con las que contamos para las mismas.
- b) La ubicación de éstas.

Los criterios para la organización temporal de las mismas son las siguientes:

- a) La normativa establecida.
- b) La jornada escolar.
- c) Los horarios docentes.
- d) Los horarios de actividades complementarias.

- e) La cantidad ingente de tareas que lleva a dedicar horas extra en exceso, aún contando con la labor inestimable de la Administrativa, que este curso se ve limitada a tan solo tres días de permanencia en el centro.

3. **Complementarias** (no lectivas de obligada permanencia en el centro y actividades de celebración):

Los criterios para la organización espacial de las mismas son los siguientes:

- a) La distribución del colegio, en cuatro pabellones.
- b) La ubicación de determinados servicios en una zona concreta de uno de los pabellones.
- c) Las distancias existentes entre los mismos.
- d) Los espacios comunes que han de compartirse entre distintos docentes.
- e) El centro no cuenta con un lugar acondicionado y lo suficientemente grande para desarrollar actividades destinadas a un gran grupo de personas: festivales, reuniones generales, acciones formativas puntuales...; sin embargo, son aprovechados los recursos limitados con los que se cuenta: el salón de usos múltiples, las gradas...

Los criterios para la organización temporal de las mismas son las siguientes:

- a) Los días no lectivos establecidos.
- b) Las directrices marcadas por la Administración a la hora de establecer el horario de exclusiva.
- c) Los límites temporales fijados por la Administración para la revisión de los documentos institucionales.
- d) La elaboración de tareas concretas, planteadas por Inspección, tales como, la definición de los perfiles de las competencias; la concreción de mínimos imprescindibles para decidir la promoción del alumnado o la necesidad de establecer una línea metodológica común al centro...
- e) La necesidad de coordinación entre docentes: la docente Impulsa y el profesorado con quien practica DC; las especialistas de NEAE (del aula de PT y del aula enclave) con el profesorado tutor de su alumnado; las coordinaciones interetapas.
- f) El modelo de Plan de Formación planteado para el curso escolar (número de horas, objetivos, intervención de ponentes...).
- g) Las propuestas de mejora del curso anterior.

4. **Extraescolares** (organizadas por la APA, el Ayuntamiento y clubes privados).

Los criterios para la organización espacial de las mismas son los siguientes:

- a) Garantizar la seguridad e integridad de las instalaciones del centro.
- b) El reducido espacio para el desarrollo de las mismas, teniendo en cuenta que:
 - A lo largo del curso se desarrolla diferentes actividades deportivas en las canchas y en el salón usos múltiples.

Los criterios para la organización temporal de las mismas son las siguientes:

- a) La jornada escolar.
- b) Los días no lectivos establecidos.
- c) Directrices establecidas por la Administración en referencia al comedor escolar.
- d) Los planteados por las entidades organizadoras.
- e) El reparto horario entre los diferentes monitores para poder hacer uso de las instalaciones.

Cuidado de las instalaciones y materiales.

Como medidas, de obligada observancia en el centro, con el fin de garantizar la adecuada conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, se establece las siguientes (que quedan recogidas también en el Proyecto de Gestión):

- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho al disfrute del material e instalaciones del centro y la obligación ineludible de respetarlos y cuidarlos. Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será valorado como una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

- Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de los materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

- Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad educativa para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en la secretaría del centro para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, será remitida al personal encargado en el Ayuntamiento a la mayor brevedad, si se trata de una tarea de mantenimiento, o a la Consejería, si se trata de una tarea de mayor envergadura. De ello quedará constancia escrita.

- El centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o arreglo de los materiales y dispositivos TIC.

- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

- El material o mobiliario que no esté en buen uso, deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, el Equipo Directivo, decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o enajenación.

- Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

Del funcionamiento del servicio de reprografía.

Para evitar un mal uso de las fotocopiadoras y prolongar la vida de las mismas, sólo podrá utilizarlas el personal autorizado: el conserje, la auxiliar administrativa y el equipo directivo.

El personal docente que necesite fotocopias, dejará la solicitud en la bandeja dispuesta para tal fin en el cuarto de las máquinas, al menos 24 horas antes.

En la fotocopiadora se utilizará un código de acceso diferente para cada grupo/clase, llevando así un control del gasto efectuado por cada uno.

Se anotará, además, en un cuaderno todas las copias sacadas en la multicopista.

Queda prohibido sacar fotocopias de libros completos y/o de temas completos de un texto.

Las fotocopias se recogerán una vez realizadas en la bandeja dispuesta para ello, en el cuarto de las fotocopiadoras.

Uso de las instalaciones fuera del horario lectivo.

Normativa de referencia: Orden de 9 de octubre de 2013 (artículo 62).

- a) Para la utilización del material o las instalaciones, fuera del horario lectivo, siempre deberá existir autorización por parte de la Dirección o de la Dirección Territorial, según proceda.
- b) Si las instalaciones van a ser utilizadas por miembros de la comunidad educativa (familias, alumnado o personal del centro), sin ánimo de lucro, y de manera puntual, será la Dirección quien autorice o no la cesión de las mismas, de acuerdo a las normas recogidas en las NOF (la solicitud se realizará por escrito con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, responsabilizándose los usuarios de los daños intencionados u ocasionados por un mal uso que se pudieran ocasionar). Si en la actividad van a participar personas que no pertenecen a la comunidad educativa y/o la actividad cobra un carácter periódico y no puntual, será preciso remitir la certificación con la decisión de aprobación del Consejo Escolar y la solicitud a la Dirección Territorial correspondiente, para que tome la decisión.
- c) En el caso de que los solicitantes sean personas jurídicas o entidades públicas o privadas, ajenas a la comunidad educativa, o cuando los destinatarios de las actividades no sean exclusivamente parte de esta, se requerirá la autorización de la Dirección Territorial de Educación correspondiente, previo informe del Consejo Escolar, salvo que su uso se haya prefijado en un **convenio**.
- d) Este es el caso de las actividades organizadas por el Ayuntamiento. Las instalaciones del centro podrán cederse para el desarrollo de las mismas, siempre que se encuentren incluidas en el **convenio marco CEUS-FECAM**. Se esperará a que la comisión de seguimiento (FECAM-DGOIPE) emita al centro la propuesta de actividades del Ayuntamiento al inicio del curso escolar. Esta se llevará al Consejo Escolar, para su valoración y/o aprobación. Dichas actividades podrán comenzar una vez firmada por la Dirección del centro el documento de renovación anual del convenio.

- e) La APA podrá proponer y gestionar el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares, siempre que no interfieran con el funcionamiento del centro, hayan sido valoradas y aprobadas por el Consejo Escolar, quedando recogidas en la PGA.
- f) Se informará negativamente las solicitudes que, por un tercio del profesorado, representantes del alumnado o de las familias, sean contempladas como actividades inadecuadas.
- g) Cualquier entidad o persona ajena a la Comunidad Educativa que haga uso de las instalaciones del centro se comprometerá a lo siguiente:
 - ✓ Dejar las instalaciones en buen estado y limpieza.
 - ✓ Reparar los daños ocasionados.
 - ✓ Reponer los materiales que hayan podido sufrir algún desperfecto.
 - ✓ Prestar servicios al centro con el fin de realizar acciones relacionadas con el mantenimiento y mejora de las instalaciones.

16. ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DEL RECREO.

Durante los tiempos de recreo el alumnado siempre se encontrará **vigilado por maestros/as** en el patio.

El de Infantil, el del aula enclave y el del primer nivel de Primaria jugará en el patio de abajo.

En este patio se garantizará la **vigilancia** de dos puntos: la zona contigua a la puerta grande de la Calle El Llano y la escalera exterior del pabellón de Primaria. Se evitará que el alumnado suba al murito y a las escaleras durante el recreo, colocándose uno/a de los cuidadores/as en dicha zona.

Se cerrará las puertas de acceso al pabellón de Primaria utilizando un fechillo en la puerta de abajo, por si hay que entrar a buscar hielo. La puerta de la segunda planta quedará cerrada y la de la escalera de emergencias abierta. Los niños y las niñas irán al baño antes de salir al recreo y al finalizar el mismo; nunca, salvo apuro, durante el recreo.

La puerta que comunica los dos patios, cerrada una vez se ha incorporado el alumnado al centro en el momento de la entrada, permanecerá abierta durante el tiempo de recreo, situándose en la misma uno de los docentes del turno correspondiente. Finalizado este periodo, se procederá a cerrarla de nuevo hasta el momento de la salida.

El alumnado de 2º a 6º de Primaria jugará en el patio de arriba, garantizando igualmente su cuidado.

Uno de los docentes del patio de arriba se situará **dentro** del salón de usos múltiples para controlar la actividad en el interior de este espacio.

En cuanto a los **turnos de vigilancia del recreo** se continuará con turnos semanales de cuidado y vigilancia, cumpliendo con la ratio establecida (un docente por cada 30 niños/as de Infantil y un docente por cada 60 alumnos/as de Primaria), comenzando los lunes y terminando los viernes.

Los turnos serán conocidos por todo el profesorado.

La jefatura de estudios no se incluirá en ningún grupo de vigilancia, pero coordinará, junto a la dirección del centro el funcionamiento de los turnos y las actividades de recreo diariamente. Jefatura se encargará de la atención al alumnado en la biblioteca, ayudada por alumnado voluntario. Dirección organizará al equipo de alumnado mediador y dinamizador de zona, bajando al patio para supervisar y guiar su intervención, reforzando la vigilancia en el interior del salón de usos múltiples, siempre y cuando no le corresponda al turno en el que se encuentre, la custodia del alumnado en el recreo.

A lo largo del curso en caso de ausencia de algún/a docente, será sustituido/a por otro/a compañero/a; llevando la jefatura de estudios un control de las personas que cubren dichas ausencias, de tal modo que se garantice la rotación de todo el profesorado del centro. Se contará en dicha rotación con el profesorado con reducción horaria por edad.

El alumnado de Primaria comenzará a desayunar en clase cinco minutos antes de salir al recreo, terminando de hacerlo en el patio. Se velará porque el alumnado y las familias cumplan el **menú** recogido en el proyecto de **Desayunos Sanos** del centro.

Durante el tiempo de recreo se desarrollará un **Plan de Actividades lúdico-deportivas**, repartidas en diferentes áreas/zonas del centro con un horario semanal en el que se plasmará las rotaciones del alumnado de los diferentes niveles por las mismas.

Además del profesorado vigilante, se contará con alumnado ayudante: el **equipo de alumnado mediador**, integrado por alumnado voluntario de 5º y 6º ya formado, al que se sumará el de 4º que reciba la formación en noviembre del presente curso; el equipo de **dinamizadores/as** de juegos y los **ecodelegados/as**, como agentes fundamentales para el fomento de la separación de residuos.

Actuación durante los recreos en días de lluvia.

Los días en que la lluvia no permita un recreo normal en las canchas, se procederá de la siguiente manera:

1. El alumnado de 1º a 6º acudirá a las aulas y sus tutores/as se encargarán de cuidarlo dentro de la clase. Se dispondrá en las clases de juegos y material para estas situaciones.
2. El alumnado de infantil podrá quedarse bajo el porche, siempre y cuando la situación meteorológica no sea demasiado adversa. Para ello se tendrá que adaptar el personal de vigilancia adecuándolo a la ratio establecida para Infantil (1 persona cada 30 alumno/as).

17. PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

ENTRADAS

Al iniciarse la jornada escolar los padres y madres acompañarán a sus hijos/as hasta la puerta de la Calle El Llano, desde donde el alumno/a se dirigirá a su aula una vez haya sonado el timbre, exceptuando el alumnado de Infantil y del primer ciclo que sí se organizará en fila para acceder al aula.

El acceso del alumnado se realizará por las puertas ubicadas en la Calle El Llano. La puerta grande se abrirá a las 8,55 y se cerrará en cuanto la mayor parte del alumnado acceda al centro; dejando abierta la pequeña hasta las 9,05. Se insistirá en la importancia de ser puntuales, tanto docentes como alumnado.

Durante ese tiempo el **acceso** será **vigilado** por un mínimo de tres personas.

Una vez cerradas las puertas de la Calle El Llano (a las 9,05), para acceder al Centro deben hacerlo por la puerta principal (Avda. Santiago Apóstol) haciendo uso del portero eléctrico; pasando por Secretaría y rellenando el justificante de retraso. El alumnado de Infantil que llegue tarde irá a su aula acompañado por algún adulto (personal del centro) y los de Primaria lo harán solos.

A las 8,55 se cerrará la puerta de la Avenida Santiago Apóstol, debiendo tocar al portero para poder acceder al centro por dicha entrada.

SALIDAS

Al finalizar la jornada escolar, a las 13:55 horas, todo el alumnado saldrá por la puerta de la Calle El Llano.

El alumnado que **no** se marcha solo (lo cual es escogido por sus padres/madres/tutores legales al comenzar cada curso escolar en un documento en el que marcan si se va solo o acompañado- Circular para elección de Modalidad de Salida), será recogido en dos puntos de encuentro: el murito, el porche y las aulas de Infantil, situados en la zona de los pabellones de abajo, para el alumnado de los mismos y en el porche del edificio de arriba, para el de dicho pabellón.

Como medidas de seguridad:

1. **Todas las familias del centro** (incluso aquellas que opten por elegir que sus hijos/as se marchen solos) indicarán por escrito a las personas que autorizan para recoger a sus hijos/as en el colegio: a la hora de la salida habitual, en otro momento de la jornada escolar o en circunstancias especiales, tales como, una alerta repentina por fenómeno meteorológico adverso.
2. A cada **familia** que haya elegido que su hijo/a salga del centro acompañado/a, el primer día del curso se le hará entrega de dos **carnés de salida**, junto a un documento en el que firmarán haciéndose responsables del uso que van a dar a dichos carnés, comprometiéndose a avisar al centro inmediatamente en caso de extravío.
3. Para recoger a los/as niños/as a las 13:55 será necesario traer el carné, garantizando así la seguridad de la entrega por parte de profesorado no tutor (especialistas y/o sustitutos/as) que, por diferentes circunstancias, desconozcan a las familias del alumnado. Si no trajese el **carné de salida**, tendrá que mostrar el DNI y constar entre las personas autorizadas por el padre/madre/tutor-a legal para recogerlo/a.

El alumnado no podrá abandonar el Centro antes de la finalización de la jornada escolar. Si por alguna causa el/la niño/a tiene que salir del centro en horario de clase, al recogerlo, debe firmar el padre, madre o persona autorizada un impreso que se le facilitará en la dirección o secretaría. Tras avisar al tutor/a correspondiente el alumnado de Primaria acudirá solo a

Secretaría para salir con la persona responsable. El alumnado de Infantil será acompañado a secretaría por personal del centro.

En caso de que, por fenómeno meteorológico adverso, se produjese una retirada masiva del alumnado, las personas autorizadas podrán acercarse directamente a las aulas para recoger a los/as niños/as, dejando constancia documental del nombre, DNI, parentesco y firma. El profesorado dispondrá en el aula de una carpeta roja/naranja en la que guardará el modelo de documento para estos casos.

La puerta se abrirá a las 13:55 y se cerrará a las 14:05, siendo responsables de la vigilancia durante ese tiempo, el profesorado que haya terminado la jornada lectiva con los grupos y el conserje.

Si, pasado ese periodo de espera, un/a niño/a no ha sido recogido/a, el profesorado responsable lo dejará en Secretaría, el centro tratará de ponerse en contacto con algún familiar lo antes posible y se esperará con él/ella en Secretaría hasta que vengan a buscarlo/a.

Queda terminantemente prohibido el acceso a cualquier vehículo de motor o tracción mecánica al recinto escolar, salvo los vehículos autorizados: coches del profesorado y del personal no docente, vehículos oficiales de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, vehículos oficiales del Excelentísimo Ayuntamiento de Los Realejos, los vehículos de Emergencia y Socorro y cualquier otro vehículo que por razones puntuales, y previa autorización de la Dirección del colegio, tenga que acceder hasta la zona de Secretaría.

La entrada y salida del alumnado al edificio de Secretaría se llevará a cabo por la puerta de la planta baja, con el fin de garantizar la seguridad del mismo, evitando el encuentro con algún coche. Sólo se contemplará la salida por el acceso de la planta alta en determinados casos de emergencia y de simulacros.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Normativa de referencia: Orden de 15 de enero de 2001.

Se debe precisar que la diferencia entre actividades complementarias y actividades extraescolares no viene marcada por el espacio, es decir, por la realización dentro o fuera del recinto escolar, sino por el tiempo. Las actividades complementarias tienen lugar dentro de la jornada escolar, son evaluables y de obligada asistencia para los docentes y para el alumnado, siempre que este último no tenga que realizar prestación económica alguna.

Las actividades extraescolares se celebran fuera de la jornada escolar y no son evaluables ni obligatorias para el alumnado.

El coste de las actividades complementarias, en el caso de que suponga alguno, no podrá ser excesivo. No obstante, el centro arbitra las siguientes medidas compensadoras para el alumnado que, por su situación económico-familiar, no pudiera hacer frente al mismo:

1. Procurar seleccionar actividades gratuitas o sólo con el coste del transporte.
2. Fraccionar el pago.
3. Abonar el personal del centro, de forma voluntaria y discreta, el coste de la actividad a aquel alumnado con situación económica crítica.

4. Abonar el centro al alumnado con dificultades económicas el gasto de aquellas actividades que supongan un precio más elevado, pero que, por resultar de especial interés para los/as niños/as, se hayan programado.

Toda actividad escolar ha de estar incluida en la PGA, y en consonancia con los objetivos previstos en la misma. Sin embargo, la programación y realización de dichas actividades ha de tener un carácter abierto y flexible puesto que aquéllas no contempladas inicialmente en la PGA se podrán realizar, siempre que hayan sido oportunamente aprobadas por la Dirección del Centro e informadas por el Consejo Escolar.

Por acuerdo de Claustro, a principio de cada trimestre los equipos de ciclo se reunirán para concretar qué actividades desarrollar durante el mismo, debiendo procurar no sobrepasar un número de dos salidas en el primer y segundo trimestre y de una en el tercero, salvo interés pedagógico significativo. Estas actividades serán aprobadas e incluidas en la PGA por la Dirección del centro e informadas puntualmente por el Consejo Escolar. Tendrán carácter obligatorio para el profesorado del Ciclo que las programe. La negativa de uno o varios profesores del mismo no impedirá la realización de cualquiera de las actividades incluidas en la Programación General Anual.

Cada una de estas actividades llevará unida una **programación detallada** que se especificará conforme se acerquen las mismas, formando parte del **protocolo**.

En el caso de que no se pueda realizar alguna de ellas por algún motivo, se justificará debidamente ante el Consejo Escolar y se dará debida cuenta de ello en la memoria final del curso.

La **ratio** para las actividades complementarias y extraescolares que impliquen la salida del Centro es de 10 alumnos por acompañante en Educación Infantil y 15 en Educación Primaria. Por acuerdo de Claustro se decide que, debido a la disminución de la disponibilidad horaria del centro, **sean las familias quienes acompañen en las salidas**, asumiendo la responsabilidad de cuidar al alumnado y dejando constancia de ello en el documento que firmarán aceptando el compromiso, dentro del **protocolo** correspondiente.

Cuando exista alumnado de necesidades educativas especiales, el número de alumnado de ese grupo por acompañante no debe ser superior a ocho.

En cualquier caso, cuando las circunstancias lo aconsejen por la naturaleza de la actividad o por la condición de los participantes, el Consejo Escolar podrá señalar ratios inferiores pudiendo incrementarse el número de profesorado acompañante a juicio de la Jefatura de Estudios y siempre que no repercuta en la atención del horario lectivo del resto del alumnado.

A la hora de programar actividades, los ciclos tendrán en cuenta las características físicas o psíquicas del alumnado para garantizar la participación de todo el grupo.

En el caso de que algún/a alumno/a haya cometido una falta de disciplina grave o muy grave y se hayan aplicado ya otras medidas reparadoras y educativas sin éxito o se considere perjudicial para el/la mismo/a o para el grupo la asistencia a la actividad, se contemplará la posibilidad de que no participe en la misma, informando a la familia con antelación.

Antes de la realización de la actividad, será obligatorio un primer paso de **comunicación**:

- a) El centro transmitirá a las familias del alumnado que va a participar en la misma sus aspectos esenciales, en un documento que formará parte del protocolo y que incluirá también el de autorización por parte de la familia.
- b) La jefatura de estudios del centro tendrá que informar al profesorado que vaya a tener clase con ese o esos grupos en el día de la misma. Asimismo, se tendrá en cuenta la exclusión de alumnado que no asista por distintos motivos, comunicándose al profesorado que en esa jornada tenga que hacerse responsable del mismo.
- c) El Equipo docente coordinador de la actividad presentará con la suficiente antelación en la Secretaría del centro educativo, una relación nominal del alumnado que va a participar en dicha actividad, con sus acompañantes, **asignando a cada uno/a el alumnado del que va a hacerse responsable.**

Tras la comunicación se hace necesario recibir la **autorización** paterna, materna o del que ostente la guarda custodia legal del alumnado, donde se especifique el consentimiento para efectuar la salida escolar. En caso contrario, no podrá salir del centro.

Para que el alumnado pueda realizar la actividad es requisito imprescindible que en el centro educativo consten los datos médicos de interés del mismo. El profesorado responsable deberá tener conocimiento por escrito de éstos. Y, si fuera necesario, deberá llevar a la actividad un duplicado del informe o certificado médico actualizado de aquellos alumnos y alumnas que se encuentren en esa situación.

El **Plan de emergencia de cada actividad** vendrá definido por el contexto espacial en que se desarrolle y la institución o empresa que la promueva (museos, parques temáticos, fincas...), entendiendo que en los trayectos será el de la empresa de transporte. **Si la actividad se va a llevar a cabo en un espacio libre, sin cobertura por parte de una entidad pública o privada, se solicitará al Ayuntamiento correspondiente permiso para desarrollar la misma, cumplimentando el protocolo establecido para ese fin.**

Una vez realizada la actividad se adjuntará a la memoria del centro educativo, la evaluación de las actividades por parte del profesorado que las programó y las realizó.

Salidas del recinto escolar superiores a un día.

Aquellas actividades con duración de más de un día que impliquen pernoctar fuera del hogar familiar deben ser aprobadas, como cualquier otra actividad, por la dirección del centro e informadas por el Consejo Escolar. Posteriormente, se deberá comunicar por escrito, con una antelación mínima de quince días el contenido del Programa de dicha actividad al director/a Territorial de Educación. Asimismo, podrá solicitarse la dotación de los medios humanos y materiales necesarios para el desarrollo de la actividad.

En el proyecto del viaje o de la actividad se incluirá: las fechas, itinerarios, número de alumnos/as y nombres del profesorado acompañante, respetando la ratio establecida y nunca menos de 2 adultos por viaje. Se puede contemplar la posibilidad de que los padres y madres se incorporen a la actividad como acompañantes y colaboradores, sin perjuicio del número mínimo de profesorado establecido.

Cualquier modificación del Programa deberá comunicarse a la Dirección Territorial de Educación, al menos con cuatro días hábiles de antelación antes de la fecha prevista de salida.

En el colegio, la situación descrita anteriormente se hace realidad en el viaje o actividad de final de etapa de Primaria. Cada curso escolar el equipo de profesores de sexto decidirá si realizar o no alguna salida especial (viaje o acampada) para sus alumnos al finalizar el curso, incluyéndola en la PGA. La organización de ésta correrá a cargo de una comisión de familias y profesorado. La gestión económica de la misma se hará a través de la cuenta del centro.

Organización de los viajes:

- Será el profesorado tutor de sexto el que decidirá si hacer viaje o no a principio de curso.
- Será el profesorado el que elegirá el destino y el momento para el viaje.
- La comisión de familias organizadora se constituirá en sexto.
- Si se viaja a otra isla o fuera del archipiélago se procurará contar con un seguro de viajes, tal y como se recomienda en las Instrucciones de organización y funcionamiento del curso 19-20.
- A la autorización de la familia habrá de adjuntarse la siguiente documentación:
 - ✓ DNI.
 - ✓ Tarjeta sanitaria o fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social.
 - ✓ Permiso paterno/materno expedido en la policía nacional.

No se admitirá la presencia en la actividad de ningún alumno o alumna que no haya presentado dicha autorización y los reseñados documentos.

En el caso en que un/a alumno/a presente una enfermedad importante, el equipo docente implicado en la actividad podrá decidir, como condición para que disfrute de la actividad, que sea acompañado/a por algún familiar responsable, haciéndose cargo el mismo del coste que ello suponga.

Protocolo para el desarrollo de actividades complementarias.

Contará de los siguientes documentos:

1. Programación de la actividad, procurando que siempre esté vinculada a las unidades de programación de su Programación Didáctica.
2. Documento informativo para las familias con los aspectos esenciales de la actividad. Este documento incluirá el espacio para la autorización del padre/madre o tutor/a legal del alumno/a.
3. Plan de emergencia de la actividad que, vendrá determinado por el contexto espacial en que se desarrolle y por la institución o entidad que la promueva.
4. Documento de asunción de responsabilidad como acompañantes, firmado por las familias que, voluntariamente, vayan a participar. En este documento se incluirá el artículo 2º (apartado.4) de la Orden de 15 de enero de 2001, con el fin de que las mismas sean convenientemente informadas. Se procurará incluir en este documento la relación de alumnado del que se hace responsable cada acompañante.
5. Memoria tras el desarrollo de la actividad, incluida en la unidad de programación correspondiente del docente o docentes organizadores.

Normas en actividades fuera del recinto escolar.

Las normas a seguir en actividades desarrolladas fuera del colegio son:

- ✓ Cada alumno/a llevará una TARJETA identificativa bien visible con los siguientes datos:
 - Nombre.
 - Apellidos.
 - Nombre y teléfono del colegio.
 - Enfermedad o dolencia de relevancia, previa autorización familiar.
- ✓ Como mínimo, se cumplirán las ratios legalmente establecidas (de acompañantes por alumnado participante).
- ✓ Las personas acompañantes conocerán con todo detalle el programa de la actividad y cuáles son sus funciones, facilitándoles pautas al respecto, entendiendo que **la responsabilidad es compartida**.
- ✓ En la tarjeta identificativa del alumnado se colocará un distintivo que permitirá a las personas acompañantes distinguir con facilidad al que está a su cargo.
- ✓ En el caso de que las personas acompañantes sean padres/madres o tutores/as legales, se procurará que en el grupo asignado a los/as mismos/as no se incluya a sus hijos/as.
- ✓ Se pasará lista cada vez que se inicie o reanude un trayecto.
- ✓ Las normas de comportamiento del alumnado serán las mismas que las recogidas en nuestras normas de convivencia y, por tanto, se procederá de acuerdo al Plan de Convivencia cuando surja un problema.
- ✓ Siempre se ofrecerá al alumnado pautas claras sobre cómo comportarse en cada fase de la actividad y sobre la manera de actuar ante determinadas incidencias: personas ajenas al grupo, extravío, o accidente colectivo o individual.
- ✓ La documentación que se deberá llevar es:
 - Relación nominal, teléfonos y número de afiliación de la seguridad social, u otros seguros, del alumnado que participa en la actividad.
 - Croquis con el itinerario en el lugar en el que se realizará la actividad.
 - Teléfonos de los servicios de urgencia y de los centros sanitarios más próximos a la zona en la que se desarrollará la actividad y, a ser posible, cuando se desconozca la zona, croquis de ubicación y acceso a los mismos.
 - Datos médicos de alumnado con circunstancias especiales de salud y recursos necesarios para atenderlo.
- ✓ El equipo que se debe llevar contendrá:
 1. Un pequeño botiquín con suero fisiológico, guantes y gasas.
 2. Teléfono móvil.
- ✓ En el caso de que a la salida acuda algún/a niño/a diabético/a en tratamiento con insulina, será necesario llevar una nevera especial con el Glucagón, para aplicarlo ante una hipoglucemia grave.
- ✓ En el caso de que en la actividad participe algún/a alumno/a alérgico/a, se llevará siempre la inyección de adrenalina, cumpliendo con las instrucciones de la familia.

- ✓ En ambos casos, se ofrecerá a la familia acompañar durante la actividad.

Los actos académicos.

Los actos académicos deben equipararse a las actividades complementarias y por consiguiente son obligatorios para todo el profesorado, incluso cuando en casos excepcionales se celebren fuera de la jornada escolar.

El/la director/a presidirá los actos académicos propios del centro, pudiendo ceder la presidencia cuando lo estime procedente en atención a la personalidad invitada.

En nuestro centro los actos académicos son los actos de inauguración y finalización del curso académico y las entregas de orlas al alumnado que finaliza las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria.

Las actividades culturales.

Las actividades artístico-culturales que se realizan están recogidas en la PGA y son: San Andrés, Navidad, Día de la Paz, Carnaval, Día del Libro y Día de Canarias.

Para la organización y desarrollo de dichas actividades se establece, al comienzo del curso escolar, una comisión de actividades complementarias y extraescolares anual o varias trimestrales integradas por profesorado de todos los ciclos y etapas.

Las entradas y salidas de las familias a los actos académicos y de celebración se llevarán a cabo siempre por el acceso de la Avenida Santiago Apóstol, no pudiendo llevarse a sus hijos/as antes del horario habitual de salida, salvo urgencia, y siempre pasando por secretaría para firmar el documento correspondiente antes de salir por dicho acceso.

Protocolo de actuación ante el desarrollo de actividades complementarias por inclemencias del tiempo.

La situación particular de este centro, que **no dispone** de un espacio cerrado para realizar festivales en condiciones, donde albergar al conjunto de familias, alumnado y docentes del centro a un tiempo, lleva al claustro de profesorado a establecer un **protocolo de actuación ante festivales o salidas del centro** a seguir en caso de inclemencias meteorológicas.

A la hora de celebrar un festival, se tendrá en cuenta:

- 1º Si el día o la noche anterior llovió, el festival no podrá celebrarse en las gradas; al entenderse que estarán mojadas. En este caso el festival se celebrará en el salón de usos múltiples en dos turnos, ya que el espacio es reducido: un primer turno con el alumnado de Infantil, del primer ciclo y las familias de dicho alumnado y un segundo turno con los del segundo y los del tercer ciclo y sus familias.
- 2º Si está lloviendo en el momento de la celebración se suspenderá completamente el acto, al entenderse que el alumnado no podrá acceder al salón en dichas condiciones. Pudiendo posteriormente a lo largo de la mañana, si las condiciones lo permiten, desarrollar la actividad en dicho espacio sólo para el alumnado.
- 3º En el caso concreto de la romería o de otras actividades en las que se tenga previsto salir del colegio (salidas del alumnado...), será el equipo directivo quien, a primera hora

de la mañana, tome la decisión de salir o no, en base a la previsión meteorológica para el día señalado, entendiéndose que **siempre primará la seguridad** del alumnado.

Responsabilidades de los/as monitores/as de cualquier actividad extraescolar en el centro.

Toda persona responsable de alguna actividad fuera del horario lectivo (gestionada por la APA, el Ayuntamiento o clubes privados) tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Actuar en coordinación y bajo la responsabilidad de la dirección del centro, informando a ésta de cualquier incidencia o problemática observada y que afecte al alumnado.
- b) Cuidar y atender al alumnado matriculado en su actividad, velando por su seguridad, evitando situaciones de riesgo y custodiándolo en todo momento.
- c) Contar con una lista del alumnado en la que se recoja la dirección y teléfono familiar. Dejar una copia de esta lista en Secretaría.
- d) En caso de accidente del alumnado, ponerse en contacto con la familia y, en caso grave, con el 112. Informar siempre a la dirección del centro de este tipo de incidencias.
- e) Llevar un control diario de asistencia a la actividad.
- f) Cuidar el material utilizado durante la actividad, así como el mobiliario y las instalaciones empleadas, siendo responsable de su reposición y/o reparación, si sufriera daños.
- g) Dejar todo en orden para no dificultar la labor del profesorado.
- h) En caso de posible ausencia por cualquier causa comunicar dicha circunstancia lo antes posible al Centro, al Ayuntamiento, a la APA a fin de poder tomar las medidas oportunas.
- i) No realizar nunca sustituciones de ningún tipo por cuenta propia.
- j) Ser puntual. La impuntualidad o incomparecencia implicará el abandono de un grupo de niños/as.
- k) Cerrar las dependencias utilizadas al finalizar la actividad.
- l) Entregar en Secretaría al final del curso las llaves de las dependencias del centro que tengan.
- m) Controlar el acceso al centro e impedir la entrada a personas ajenas a la actividad.

El **Centro** proporcionará:

- los espacios necesarios para la realización de la actividad.
- Los teléfonos de contacto del equipo directivo para ser avisados ante cualquier circunstancia o necesidad.

A principio de cada curso escolar será entregada esta información a cada persona responsable de alguna actividad extraescolar, firmando un **documento como el que sigue** en el que reconocerán quedar enterados y aceptar lo recogido en las NOF del centro:

Don/Doña....., monitor/a de la actividad....., organizada por en horario de quedo enterado/a y asumo las responsabilidades contenidas en la información que el centro me entrega.

18. PROTOCOLO A SEGUIR PARA CONTROLAR EL USO DE LA IMAGEN DEL ALUMNADO.

Normativa de referencia: Artículos 18.1 y 18.4 de la *Constitución Española*. Artículo 3 de la *Convención sobre los Derechos del Niño*. Artículo 24 de la *Carta de los Derechos Fundamentales de la UE*. Artículos 2.4.1 y 11 de la *Ley Orgánica 1/1996, de Protección jurídica del Menor*. *Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre*, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. *Artículo 56 de la Orden de 9 de octubre de 2013*.

Cada comienzo de curso se enviará a las familias un documento (**ESTABLECIDO POR LA CEU- anexo I**) para que autoricen o no el **uso del nombre y la imagen** de sus hijos/as por parte del centro para divulgar las actividades desarrolladas en él, especificando las ubicaciones web y las aplicaciones en las que van a publicarse (blog, página de Facebook, Konvoko, cuenta de Facebook de la APA y del Ayuntamiento, cuenta de youtube del centro, página web del Ayuntamiento, tablón de anuncios, presentaciones en power point, orla, vídeos didácticos, camisetas serigrafiadas).

A aquellas familias que no autoricen el uso del nombre o la imagen de sus hijos/as por parte del centro, se les enviará otro documento (anexo II) en el que se explicará que el personal del centro respetará su decisión, poniendo todos los medios a su alcance para garantizarla. Siempre que se tome una fotografía en la que aparezca su hijo/a y vaya a subirse a uno de los entornos virtuales especificados, se difuminará su rostro para evitar que se le reconozca. **Durante los actos académicos y festivos desarrollados** en el centro, se procurará ubicar en el mismo lateral de la grada al alumnado cuya familia haya optado por la no autorización, para facilitar el tratamiento digital de las imágenes y/o vídeos que posteriormente puedan subirse o publicarse.

En dicho anexo, se les indicará, además, que el colegio no se hará responsable de la toma de fotografías y/o vídeos por parte de las familias o de personas ajenas al centro en la realización de actividades complementarias (festivos, cabalgata de carnaval, romería...) y extraescolares; aunque sí informará de que hay alumnado cuya familia no ha autorizado la toma de fotografía y/o vídeos de sus hijos/as, al inicio de cada actividad.

ANEXO I
CURSO 2019- 2020

**CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ
DEL ALUMNADO EN CENTROS DOCENTES DE TITULARIDAD
PÚBLICA DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES**

DATOS ALUMNO/A MENOR DE 14 AÑOS		
	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
PADRE MADRE O TUTOR		
PADRE MADRE O TUTOR		
en nombre y representación de		
ALUMNO/A		

DATOS ALUMNO/A MAYOR DE 14 AÑOS		
	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
ALUMNO/A		

<input type="checkbox"/> Blog CEIP Pérez Zamora	<input type="checkbox"/> Emisora municipal
<input type="checkbox"/> Página de Facebook, vinculada al blog	<input type="checkbox"/> Otros medios divulgativos: pasillos del centro, tablón de anuncios.
<input type="checkbox"/> Konvoko o aplicativo para comunicados	<input type="checkbox"/> Presentación en power point y camisetas serigrafiadas para entrega de orlas.
<input type="checkbox"/> Cuenta de Youtube del centro	<input type="checkbox"/> Vídeos didácticos, cromas.
<input type="checkbox"/> Cuenta de Facebook de la APA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Página web del Ayuntamiento	<input type="checkbox"/>

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales, mediante la firma del presente documento se presta voluntariamente el consentimiento inequívoco e informado y se autoriza expresamente al centro docente al “tratamiento de imagen/voz de actividades de los centros de titularidad pública”, mediante los siguientes medios (sólo se entenderá que consiente la difusión de imágenes/voz por los medios expresamente marcados a continuación):

CONSIENTE

NO CONSIENTE

**El consentimiento aquí otorgado podrá ser revocado en cualquier momento ante el propio centro docente, teniendo en cuenta que dicha revocación no surtirá efectos retroactivos.*

En _____, a _____ de _____ de 20.....

Fdo. _____
Nombre, apellidos y firma
del Padre/madre/tutor-a
del alumno/a menor de 14
años

Fdo. __ Nombre, apellidos
y firma del
Padre/madre/tutor-a del
alumno/a menor de 14 años

Fdo. _____
Nombre,
apellidos y firma
del alumno/a de 14 o más
año

Finalidad de este documento:

- Informar a los padres/tutores del alumnado menor de 14 años y al alumnado mayor de 14 años del centro docente, del tratamiento que éste realizará de las imágenes/ voz del alumnado.
- Recabar el consentimiento de padres, tutores o alumnos como base jurídica que permitirá al centro el tratamiento de

Los datos recogidos en esta solicitud van a formar parte del siguiente tratamiento:

Tratamiento:
IMÁGENES/VOZ DE ACTIVIDADES DE LOS CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA
Responsable del tratamiento:
Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa de la Consejería de Educación y Universidades del Gobierno de Canarias
Finalidad del tratamiento:
<ul style="list-style-type: none">• Descripción sencilla de los fines del tratamiento: la captación y/o tratamiento de imágenes/voz con la finalidad de difundir las actividades de los centros docentes públicos no universitarios, centros del profesorado, residencias escolares y otras dependencias de la Consejería de Educación y Universidades.• Plazos o criterios de conservación de los datos: se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos (Valor administrativo). <p>Antes de proceder a su eliminación se realizará un estudio de valoración documental para analizar el posible valor informativo de investigación e histórico. A tal fin le será de aplicación lo dispuesto en la normativa de gestión documental y archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (APCAC).</p>
Derechos de personas interesadas:
De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos (artículos 15 a 18 y 21 a 22 RGPD), se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas basadas únicamente en el tratamiento automatizado ante el responsable del Tratamiento.
Información adicional:
Puede consultar la información adicional y detallada en: http://www.gobiernodecanarias.org/cpj/dgmcs/temas/proteccion/tratamientos/ceu/dgcie/imagenes-voz/

ANEXO II

Usted no ha autorizado el uso de la imagen de su hijo/a para divulgar actividades del centro en el blog y en la página de Facebook del colegio, ejerciendo su derecho a velar por la privacidad y la protección de datos del mismo/a.

Por ello, el personal del colegio respetará su decisión, poniendo todos los medios a su alcance para garantizarla. Siempre que se tome una fotografía en la que aparezca su hijo/a y vaya a subirse a uno de los entornos virtuales especificados, se difuminará su rostro para evitar que se le reconozca. **Durante los actos académicos y festivales desarrollados** en el centro, se procurará ubicar en el mismo lateral de la grada al alumnado cuya familia haya optado por la no autorización, para facilitar el tratamiento digital de las imágenes y/o vídeos que posteriormente puedan subirse o publicarse

Por otro lado, debemos indicarle que el colegio no se hará responsable de la toma de fotografías y/o vídeos por parte de las familias o de personas ajenas al centro en el transcurso de actividades complementarias (festivales, cabalgata, romería...) y extraescolares; aunque sí de informar que hay alumnado cuya familia no ha autorizado la toma de fotografía y/o vídeos de sus hijos/as, al inicio de cada actividad.

Los Realejos a.....de.....de.....

....., padre/madre/tutor-a legal
del niño/a.....,
denivel de Infantil/Primaria

Quedo enterado/a:

Fdo.:

19. PLAN DE SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN.

Según queda establecido en las instrucciones de comienzo de curso, la disponibilidad horaria resultante de restar al número de unidades multiplicado por las 25 horas lectivas semanales, el horario lectivo del profesorado del centro se utilizará para las tareas previstas en la Orden que regula la organización y funcionamiento de los centros (de 9 de octubre de 2013).

EN CASO DE PRODUCIRSE BAJAS O AUSENCIAS DEL PROFESORADO DEL CENTRO ESTA DISPONIBILIDAD HORARIA SE UTILIZARÁ PARA CUBRIRLAS.

Para elaborar el plan de ausencias cortas se tendrá en cuenta el siguiente orden de intervención, consensuado y aprobado en sesión de Claustro:

- 1º Las horas de tutoría sin alumnado, excepto las de coordinación de nivel y las de coordinación de ciclo.
- 2º Las horas de coordinación de nivel y de ciclo, por ese orden.
- 3º Las reducciones horarias.
- 4º Las horas de coordinación de proyectos.
- 5º Las horas de cargos directivos y las de encargad@ del comedor.
- 6º El profesorado en que se haya concentrado las horas para cobertura y apoyo.

Se sitúa en último lugar en el plan de sustituciones cortas las horas de apoyo, siempre que la duración de la ausencia no sea superior a dos días. En el caso de que se supere ese tiempo y sea un docente tutor quien falte, se optará por cubrir la misma con el/la docente en que se ha concentrado la disponibilidad horaria para apoyo, con el fin de garantizar cierta estabilidad al alumnado afectado.

Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

Como respuesta a una situación imposible de atender con la disponibilidad horaria anterior, se procederá al reparto del alumnado. En este caso se utilizará las listas ya preparadas por los/as tutores/as para distribuir al alumnado entre las aulas del ciclo. Una copia de las mismas deberá entregarse en jefatura y otra colgarse detrás de la puerta de la clase.

El alumnado del segundo y tercer ciclo se repartirá entre los grupos de ambos ciclos. A la hora de distribuir al alumnado, se tendrá en cuenta la ratio de los diferentes grupos.

El alumnado de Infantil y el del primer ciclo, entre los grupos del propio ciclo, si la ratio lo permitiera. En caso contrario, no se repartirá al alumnado de dichos ciclos.

Durante el **mes de septiembre** se respetará las sesiones de apoyo a Infantil del/la docente/s encargado/a/s del mismo, evitando mandarlo/a/s a sustituir. En caso necesario, se repartirá los grupos entre las clases que se precise.

En Jefatura se cuenta con un fondo de fichas por nivel y por área con actividades de ensamblaje que el alumnado pueda afrontar de manera autónoma. Estas son elaboradas por cada nivel, para utilizar en caso de ausencias imprevistas. Dicho material se irá actualizando según avance el curso y la programación.

En caso de ausencias largas, será el compañer@ de nivel y la jefatura de estudios los responsables de orientar al docente que cubra la ausencia.

Cuando la situación sea tan compleja que lo anteriormente expuesto no sea suficiente, el equipo directivo podrá ejecutar el plan colectivo de atención de actividades de educación física y de proyección documental de modo que se complementen las clases ordinarias y se afecte lo menos posible la atención al resto de los alumnos. Esta medida tendrá carácter excepcional y se aplicará un máximo de dos horas diarias y tres días consecutivos.

20. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR Y DEL DESAYUNO ESCOLAR.

Organización y funcionamiento del comedor escolar

La normativa vigente que regula la gestión de los comedores escolares es la siguiente:

- *Orden de 11 de septiembre de 1996 (artículos 17 y 18).*
- *Orden de 25 de febrero de 2003, modificada por Orden de 17 de marzo de 2003 y por Orden 23 de septiembre de 2005 –ésta última está actualmente derogada.*
- *Orden de 24 de abril de 2009 (BOC 5-5-2009).*
- *Orden de 28 de marzo de 2014 (BOC 9-4-2014).*
- *Resolución 768/2019 de 22 de abril de 2019 del Director General de OIPE, por la que se establece el calendario, el modelo de solicitud, las instrucciones complementarias del procedimiento de admisión del alumnado comensal y criterios de concesión de subvenciones y por la que se autoriza la oferta de plazas de comensales en centros docentes públicos no universitarios para el curso escolar 19-20.*
- *Resolución 1193/2019 de 25 de junio de 2019 del Director General de OIPE, por la que se modifica la Resolución 768/2019.*
- *Resolución de 13 de junio de 2019, por la que se dictan las instrucciones para la organización y funcionamiento de los*

*comedores escolares de los centros docentes públicos no
universitarios para el curso escolar 2019-2020.*

Con fecha 30 de agosto de 2012, se remite al Centro Resolución de la Dirección Gral. de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa por la que se autoriza la creación del comedor escolar para el curso 2012/2013.

En dicha autorización se indica que:

- El comedor será de **gestión contratada**, es decir, la elaboración y suministro de la comida se lleva a cabo por una empresa, elegida por el Consejo Escolar cada curso académico.
- El comedor tiene la condición de **subvencionado**, entendiéndose por tal que asisten al mismo, entre otros, comensales a los que se les puede conceder una ayuda, total o parcial, para el pago de la cuota mensual del servicio.
- El módulo autorizado inicialmente por la Consejería, de **238** comensales, es modificado en la Resolución de 8 de agosto de 2014, pasando a convertirse en uno de **150** comensales.

La gestión de este servicio se realiza a través del Consejo Escolar y la lleva a cabo la empresa que **sale elegida de entre las que presentan sus proyectos antes de finalizar el curso anterior. En sesión ordinaria de CE de 28 de junio de 2019 se aprueba continuar con la empresa de catering Albie.**

Inicio y finalización del servicio.

El inicio y la finalización del servicio de comedor estará marcado cada curso escolar por las instrucciones que se dé por parte de la Consejería de Educación. Siempre se intentará que comience en septiembre cuanto antes (de acuerdo con la normativa reguladora) y concluya el último día lectivo de junio.

Horario.

El horario del servicio irá desde las 13:00, hora en la que comenzará a almorzar el alumnado del aula enclave, hasta las 15:30 horas, pudiendo las familias retirar a sus hijos en dos momentos concretos de ese horario: a las 14.40 y a las 15.30 horas.

El Centro permanecerá cerrado y sólo abrirá sus puertas para la recogida del alumnado en las horas anteriormente citadas, abriéndose la puerta pequeña de la Calle El Llano para que las cuidadoras vayan entregando a los niños/as que se marchan acompañados a sus familias, las cuales esperarán por fuera del recinto, excepto en días de

lluvia, en los que las familias podrán entrar al colegio para recoger a sus hijos/as en el comedor.

A las 13:00 horas el alumnado del aula enclave se dirigirá al comedor acompañado por la docente responsable y el auxiliar educativo.

Una vez en el comedor el alumnado del aula enclave será atendido por las cuidadoras del comedor y por la docente y el auxiliar educativo.

Dos cuidadoras **recogerán** al alumnado de Infantil en sus aulas a las 13:30.

Una cuidadora **entrará al edificio de abajo de Primaria para recoger al alumnado de primero y segundo a las 13:50, acompañándolo hasta el comedor.**

El alumnado de 3º, 4º, 5º y 6º saldrá de sus clases y se dirigirá solo al recinto del comedor en el momento en que suene el timbre para la salida, a las 13:55 horas. En la puerta se encontrará a una cuidadora que **organizará** el acceso al mismo.

Durante los meses de septiembre y junio, debido a la jornada reducida, se establecerá un horario diferente:

- Aula Enclave (12:00).
- Educación Infantil (12:30).
- Alumnado de 1º y 2º (12:50).
- De 3º a 6º (12:55).

El momento de retirada durante esos meses será a las 14:30.

El alumnado de nueva incorporación al centro de tres años no utilizará el servicio de comedor, al menos, durante el periodo de adaptación (primera semana). Se recomendará a sus familias comenzar a hacer uso del mismo en la última semana de septiembre o en octubre.

Solicitudes

Todo el alumnado del centro podrá solicitar plaza, debiendo acompañar, a la solicitud, la documentación que cada año se pida al efecto por parte de la Consejería de Educación y del propio Consejo Escolar.

Las plazas y cuotas se establecerán atendiendo a las instrucciones que se dicten cada curso escolar por parte de la Consejería.

Será motivo de baja automática el haber falseado datos para obtener la concesión de ayuda o para adquirir la condición de alumnado-comensal.

Cada curso escolar y siempre con el período de matrícula se debe renovar o solicitar este servicio. Para ello se deberá seguir las instrucciones dadas por la DGOIPE, presentando en secretaría los documentos necesarios que avalen los criterios alegados para obtener ayuda.

Cuotas.

Siguiendo las instrucciones que la Consejería establezca cada curso, el Consejo Escolar asignará a cada comensal la cuota mensual correspondiente. Para facilitar una mayor agilidad administrativa se implantarán cuotas mensuales fijas.

Las cuotas se pagarán durante los primeros diez días, emitiendo los recibos al cobro los días 10 de cada mes a través de una domiciliación bancaria a favor de la cuenta corriente de comedor en La Caixa.

De producirse el impago de alguna cuota, el Encargado de Comedor contactará con la familia del afectado para facilitarle un número de cuenta donde hacer el correspondiente ingreso antes del comienzo del mes siguiente.

Será causa de baja en el Comedor Escolar durante ese curso y de no admisión en cursos sucesivos el no abono de un recibo.

Si alguien presentara una solicitud de revisión de la cuota, debidamente justificada, el Consejo Escolar tiene potestad para otorgarle una subvención para la misma, pero nunca de la ayuda proveniente de La Consejería, sino del remanente generado en la cuenta del comedor.

Administración del comedor.

Las personas responsables del servicio de comedor son: El/La director/a del Centro, el secretario/a y el Encargado/a de comedor, asumiendo las competencias que les corresponde según *el Decreto 106/2009, de 28 de julio por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.*

El seguimiento y supervisión del funcionamiento de dicho servicio es competencia del **Consejo Escolar**, tal y como queda establecido en 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.*

Normas de comedor.

Las normas del Comedor Escolar están recogidas en el PG, en las NOF y en el Plan de Convivencia y son de obligado cumplimiento tanto para los comensales como para el Personal de Comedor. El Consejo Escolar podrá revisarlas y modificarlas para adaptarlas a

las necesidades del centro, si lo considera preciso, a propuesta del encargado de comedor y/o de la dirección del centro.

Comensales.

Como ya se ha indicado, el Centro tiene autorizado en la actualidad un módulo de 150 comensales. El número de comensales fijos en este momento asciende a **136**.

Además del alumnado, podrán hacer uso del servicio de comedor el profesorado y personal no docente que lo solicite, abonando la cantidad estipulada en el Consejo Escolar (siempre atendiendo al precio del menú diario sin subvención). **En todo caso, se almorzará dentro de las instalaciones del centro, no pudiendo sacar alimentos del mismo.**

El/La Encargado/a de comedor, el/la directora/a del Centro y aquel docente que se ofrezca voluntario para ayudar en dicho espacio harán uso del Comedor Escolar no teniendo que abonar cuota alguna.

En el comedor se respetará las mismas **normas de convivencia** que en cualquier espacio del centro, además de las siguientes:

1. Se entrará al comedor con tranquilidad y orden, respetando siempre las indicaciones de las cuidadoras.
2. El alumnado colocará las mochilas en el espacio indicado para ello, evitando dejarlas en medio del comedor obstaculizando el paso. El de Infantil, las dejará en sus aulas o zona anexa a las mismas; el de primero y segundo, en las estanterías del comedor y el de 3º, 4º, 5º y 6º, en el pasillo de la planta baja del edificio de Secretaría, junto al cartel correspondiente a su grupo/clase.
3. El alumnado más pequeño, de Infantil y primero, que se habrá lavado las manos antes de subir al comedor, esperará sentado a que le sirvan la comida.
4. El alumnado de segundo a sexto, se lavará las manos al llegar al comedor y se incorporará a una fila, cogiendo la bandeja, los cubiertos, el vaso y la servilleta para, luego, esperar a que le sirvan la comida.
5. Ya con la comida, se dirigirá a la mesa que se le indique para sentarse a almorzar.
6. Los/as comensales que **requieran un menú especial se sentarán** en sitios prefijados, garantizando de esta forma que no consuman alimentos no permitidos. Tanto en el comedor como en Secretaría se custodiará el listado de dietas especiales, como **tabla de recuento III**.
7. Durante la comida se permanecerá sentado y sólo podrá levantarse quien haya sido autorizado tras haber levantado la mano para solicitarlo.

8. El baño podrá ser utilizado siempre que se necesite: se informará al personal cuidador de que se va a hacer uso del mismo, el alumnado cerrará la puerta sin fechillo. Si son varios los comensales que precisan acceder al baño, **esperarán a que les toque su turno en la mesa.**
9. El alumnado comensal procurará comer todo lo que se le sirva.
10. En el comedor se hablará con un volumen de voz bajo.
11. Se utilizará los cubiertos, vaso y bandeja de forma adecuada.
12. Al terminar de comer, tras asegurar el lavado de dientes, el alumnado comensal acudirá en orden con las cuidadoras a las zonas de descanso (el de infantil, al aula de acogida temprana y el de Primaria, al salón de usos múltiples y a la cancha).

Personal del comedor.

A) Vigilantes de Comedor

El personal vigilante del comedor será seleccionado y contratado por la empresa elegida por el Consejo Escolar para la gestión del mismo, cumpliendo con la ratio establecida por ley:

- En Infantil 1 vigilante por cada 25 alumnos.
- En Primaria 1 vigilante por cada 35 alumnos.

Antes de que comience el servicio de comedor, la empresa facilitará al centro la relación de personas que trabajarán como cuidadores/as, junto con los datos que se considere necesarios (nombre, apellidos, dirección, teléfonos de contacto, número de horas de contrato, funciones específicas...)

Este **personal**, además de cumplir con lo establecido en su contrato laboral, deberá cumplir los siguientes **cometidos**:

- a. Trabajar coordinadamente con el Encargado de comedor y el profesorado sobre todo en aquellos aspectos relacionados con la competencia educativa y social de los alumnos.
- b. Priorizar sobre el resto de tareas la atención y vigilancia continua del alumnado comensal.
- c. Asegurar la entrada y salida al comedor de forma ordenada de acuerdo a los turnos establecidos.

- d. Servir la comida en las bandejas del alumnado más pequeño (Educación Infantil y 1º), utilizando las medidas establecidas por el catering, antes de que entren al comedor, al objeto de evitar quemaduras por accidente.
- e. Enseñar a los/as niños/as a manejar los cubiertos, en la medida de lo posible.
- f. Procurar que adquieran hábitos de alimentación saludables, aceptando de buen grado todo tipo de alimentos.
- g. Mantener el orden y hablar bajo, insistiendo en que en la mesa no se grita, pero se puede hablar en voz baja.
- h. Proponer actividades lúdicas apropiadas para la sobremesa.
- i. Limpiar las bandejas, jarras, vasos y cubiertos, así como dejar las mesas limpias y las sillas recogidas.
- j. Comunicar a los familias o tutores legales y al encargado de comedor si algún alumno/a-comensal se siente enfermo.
- k. En caso de accidente grave o situación urgente sufrida por algún comensal, el personal contactará con el 112 para que envíe una ambulancia, informando a la familia y al encargado/a de comedor y al director/a de lo sucedido. Uno/a de los/as vigilantes acompañará al alumnado accidentado en la ambulancia hasta la llegada de algún familiar. El/la encargado/a de comedor y la persona responsable de la dirección se personarán en el centro de salud en cuanto puedan, una vez sean avisados.
- l. En caso de que no vengan a recoger a un/a alumno/a, se procurará contactar con la familia telefónicamente, avisando al encargado/a de comedor para que se recoja como una incidencia. De no obtenerse respuesta por parte de la familia, el encargado/a de comedor solicitará a la Policía Municipal la localización de sus familiares y la custodia del menor.
- m. Mantener la puerta de entrada al colegio cerrada. Ésta se abrirá a las horas establecidas para la recogida del alumnado.
- n. Controlar y responsabilizarse de las entradas y salidas del recinto escolar del alumnado que haga uso de este servicio.
- o. Informar al Equipo Directivo de las incidencias que acontecen en su jornada laboral, con el fin de recogerlas en el libro de incidencias del centro si se considera relevante.
- p. La coordinadora asistirá a las reuniones con el director/a y con el Encargado/a de Comedor necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

La **distribución del trabajo de las vigilantes** se hará como sigue:

1- Dos de las vigilantes (con contratos de tres horas) llegarán al Centro a las **12:45** horas. Entre esa hora y las 13:00 y las 13:30 se estima que hay tiempo suficiente para dejar todo preparado para la llegada de los comensales. El resto de cuidadoras (tres con contrato de dos horas y media y una con contrato de dos horas) se incorporarán a las 13:15.

2- El furgón de reparto de la comida entrará al colegio entre las 11:00 hh y las 12:00. Para garantizar la seguridad del alumnado, el conductor, aparcará por fuera del pabellón de Secretaría llevando la mercancía hasta el comedor a pie. El día en que los termos con la comida pesen demasiado, el conserje será avisado para que acompañe al conductor por la rampa hasta la esquina inferior derecha del pabellón de Secretaría, donde aparcará el furgón para descargar la comida, llevándola a pie hasta el comedor.

El conserje esperará junto al vehículo hasta que éste salga del centro, con el fin de garantizar la seguridad del alumnado que pudiera pasar por dicha zona en ese momento.

3- La cuidadora responsable tomará muestras y/o registrará aquellos aspectos de la comida y del agua necesarios, según queda regulado en la normativa vigente (Real Decreto 3484/2000, de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas).

4- La **entrada** del alumnado al edificio del comedor se hará de la siguiente forma:

A las **13:00** horas el alumnado del aula enclave acudirá al comedor acompañado por la docente y por el auxiliar educativo.

A las **13:30 dos cuidadoras** recogerán al alumnado de infantil de **3, 4 y 5** años en sus aulas. Subirán con el mismo hasta el comedor, por la rampa para entrar por la puerta principal, hasta que se cuente con la escalera de la cancha que llevará al nuevo acceso al comedor.

Es importante que hablen con las tutoras sobre las estrategias utilizadas por ellas para que cumplan las normas, consensuando las mismas con el fin de que coincidan: ir en la fila, no correr, escuchar al adulto, sentarse en el momento de la salida... El alumnado dejará sus pertenencias (talega, juguetes...) colgadas en los percheros de sus aulas (los de cuatro años y el grupo mezcla 3/4 las colocarán en unos percheros que se colocarán en el porche de Infantil), pero llevarán puestos los abrigos, en caso de que las condiciones climáticas así lo requieran.

A las **13:50 una cuidadora** recogerá al alumnado de **1º y 2º en el edificio de abajo de Primaria para acompañarle al comedor.**

El resto entrará solo al recinto a las **13:55**. Es fundamental que, en el momento de la entrada, siempre haya una cuidadora vigilando en el porche exterior al comedor para

garantizar la seguridad del alumnado y la entrada en orden al recinto (siempre los pequeños antes que los mayores).

5- La **sobremesa** se desarrollará como sigue:

Al **finalizar de comer**, el alumnado más pequeño saldrá del comedor por la puerta principal, hasta que se cuente con el segundo acceso, con tres cuidadoras para dirigirse hacia el salón de usos múltiples, espacio **donde se realizará actividades de relajación, pudiendo terminar viendo vídeo o dibujando**.

Los niños y niñas de **1º a 6º** deberán **cepillarse los dientes**, siguiendo un orden, de forma tranquila, con la ayuda de una cuidadora. Esperarán en el comedor viendo alguna película en el televisor instalado recientemente hasta que el alumnado del primer turno haya salido.

Una de las cuidadoras que se encuentre con el alumnado de Primaria, bajará con el que salga en el primer turno.

Sobre las **14:45**, el alumnado de Infantil se dirigirá al parque de juegos de Infantil, si el tiempo lo permite, o al aula de Psicomotricidad, si está lloviendo. En ese momento el alumnado de Primaria **bajará al salón de usos múltiples**, donde encontrará juegos para entretenerse **sentado**. También podrá leer o hacer tareas. En ocasiones, se ofrecerá, además, la posibilidad de ver alguna película. Será custodiado por **dos cuidadoras**. Se podrá contar con el área de juego del patio, organizando dos grupos /turnos, de tal forma que el alumnado rote: 25 minutos en el patio y 25 en el salón. Uno y otro grupo, siempre se encontrará vigilado por el número de cuidadoras establecido por normativa.

Hasta que haya concluido la obra de apertura del segundo acceso al comedor por la escalera desde la cancha, **en caso de lluvia**, el alumnado hará la **sobremesa** en el comedor, pudiendo el de Infantil subir a la biblioteca, si las condiciones meteorológicas lo permitieran. En el **momento de la salida** se autorizará a las familias acceder a dichos espacios para recoger a sus hijos/as, evitando así que se mojen.

6- El momento de la **salida** se llevará a cabo de la siguiente manera:

El punto de encuentro para organizar al alumnado antes de abrir la puerta para entregarlo a sus familias, será la zona situada bajo el porche del patio de abajo.

Cinco minutos antes de la hora del primer turno de salida (**14:40**), una de las cuidadoras encargada del alumnado de Primaria, se dirigirá a dicho espacio con el que sale en dicho momento, organizándolo en fila.

Diez minutos antes de la hora del primer turno de salida (**14:40**), dos de las tres cuidadoras de las que estén custodiando al alumnado de Infantil, se dirigirán, con aquel que salga en ese turno, hacia sus aulas para que recojan sus pertenencias, organizándolo posteriormente bajo el porche, procurando que se sienten.

A las **14:40** se abrirá la puerta pequeña de la Calle El Llano y dichas cuidadoras harán entrega de los niños y niñas a sus familias. Bajo ningún concepto, se permitirá que las familias entren a las aulas, con el fin de garantizar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones.

La puerta se cerrará a las **14:45**. En ese momento las cuidadoras responsables de la entrega se incorporarán a custodiar al alumnado de Infantil y de Primaria, respectivamente.

Otra de las cuidadoras se habrá quedado en el comedor con aquel alumnado más rezagado a la hora de almorzar. Se establecerá y comunicará a los niños y niñas comensales la hora límite para terminar de comer, las **14:45**. En ese momento, dicha cuidadora acompañará al alumnado hasta el salón de usos múltiples, donde permanecerá reforzando la vigilancia.

A las **15:20** las cinco monitoras a cargo de alumnado, se dirigirán hasta el porche del patio de abajo para hacer entrega de los niños y niñas a sus familias, organizándolos previamente, tal y como se procedió en el turno anterior de salida.

7- Una de las cuidadoras se quedará en el comedor recogiendo y limpiando durante la sobremesa del alumnado. El resto se incorporará a dicha actividad después de la salida del alumnado para garantizar que las instalaciones queden recogidas, limpiando la cocina, su menaje, los baños del personal y las mesas.

El personal de limpieza del colegio asumirá la limpieza de los baños del alumnado, así como del piso del comedor.

B) Encargado/a de Comedor

Al frente del comedor escolar, existirá una persona encargada, responsable de la gestión del mismo. **Esta función será desempeñada por un/a docente**. Sus funciones serán:

- Coordinar, junto con la dirección del centro, las acciones necesarias para el buen funcionamiento del Comedor Escolar.
- Velar por que se cumplan las normas y actividades programadas (siempre informadas por el Consejo Escolar).
- Tratar directamente con el personal de cocina, personal de vigilancia, comensales y con la empresa prestataria del servicio.
- Velar por el cuidado de la higiene de alimentos y locales.
- Organizar los turnos necesarios para optimizar el servicio de comidas.
- Plantear propuestas a la empresa prestataria para la mejora del servicio.
- Gestionar los cobros y la recaudación de cuotas del alumnado, llevando el control a través de la herramienta correspondiente.

- Elaborar y actualizar el inventario de menaje de cocina.
- Colaborar en la planificación de actividades para el aprovechamiento del momento de la comida como contexto de aprendizaje para el alumnado comensal.
- Supervisar que se cumple la programación de menús equilibrados, variados y adaptados a los comensales.
- Solicitar el número de menús diariamente, teniendo en cuenta de manera aproximada las faltas de asistencia del alumnado.
- Solicitar a la empresa un menú especial para aquel alumnado que lo requiera, siempre y cuando se cuente en el centro con un informe médico que lo prescriba o con una declaración jurada de la familia (por motivos religiosos).
- Verificar que el comedor queda en las condiciones necesarias una vez acabado el servicio.
- Llevar al día la publicación de los menús cada vez que cambien, tanto en papel como virtualmente.
- Cualquier otra actividad que tenga relación con el comedor.

Documentación individualizada en relación al uso del servicio de comedor escolar, custodiada en la secretaría del centro.

1. Doc. 1: Solicitud de plaza para el comedor escolar (Anexo II de la Resolución anual).
2. Doc. 2: Carta informativa sobre el inicio del servicio de comedor, el tramo de cuota que le corresponde a cada niño y forma de pago establecida.
3. Doc. 3: Autorización para que el comensal pueda abandonar el centro solo.
4. Doc. 4: Listado de personas autorizadas para recoger a los niños.

5. Doc. 5: Informe médico que justifique el servicio de un menú especial.

Documentos de control interno.

1. Tabla de recuento II: Listado para control de asistencia [mensual de los comensales fijos por parte de las cuidadoras. Obtenido de Píncel Ekade.](#)
2. Tabla III: Listado de alumnado con menú especial.
3. Tabla IV: [Listado de comensales fijos, por grupo, para cada tutor y especialista. Obtenido de Píncel Ekade.](#)
4. Tablas de información V: [Listado de comensales fijos que se le facilitará a las cuidadoras con la modalidad de salida \(sólo o acompañado\) y las personas autorizadas](#)

para retirar a los niños:

- Una para el turno de las 14:40.
 - Una para el turno de las 15:30.
5. Tabla VI: Listado para las cuidadoras con los números de teléfono de contacto de los comensales fijos.
 6. Tabla de recuento VII para recuento diario de comensales esporádicos. Facilitando los datos necesarios a las cuidadoras.
 7. Tabla VIII para el control del pago del servicio por parte del personal docente y no docente que pueda hacer uso del comedor.
 8. Documento de solicitud para comensales esporádicos en el que el padre/ la madre o el tutor legal autoriza la modalidad de salida y las personas que podrán llevarse al niño, indicando, además, un número de teléfono de contacto. En este documento se facilitará a la familia el número de cuenta del comedor, comprometiéndose el responsable al pago inmediato de la cuota indicada.
Estas solicitudes se archivarán para controlar el pago del servicio por parte de los mismos.
 9. Carnés para retirada del alumnado que se va acompañado.
 10. Carta informativa a las familias que se retrasan en el pago de la cuota mensual.

Organización y funcionamiento del desayuno escolar

Para la gestión del Programa de Desayunos Escolares se estará a lo dispuesto en las instrucciones que la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa publique para su desarrollo por parte de los centros educativos al comienzo de cada curso escolar y en cualquier otro momento del curso, siempre que desde la Consejería de Educación se decida dar continuidad a dicho programa iniciado en el curso 14-15.

Según las instrucciones publicadas hasta ahora, cada centro educativo se debe encargar de gestionar la organización de la medida y el Consejo Escolar ha de arbitrar el modo en que se realice el suministro del mismo, teniendo en cuenta el respeto a la privacidad de las personas beneficiarias.

Por ello, nuestro centro plantea las siguientes medidas organizativas:

1. En sesión de Consejo Escolar de 30 de junio se decidirá la empresa de catering que va a servir la comida en el comedor y los desayunos escolares, quedando supeditado el servicio de estos últimos a si la Consejería de Educación da continuidad a la medida a comienzo del siguiente curso escolar.

2. La empresa elegida deberá adaptar el menú semanal de los desayunos al Proyecto de Desayunos Sanos que el centro desarrolla desde hace mucho tiempo.
3. El personal de la empresa encargado de servir los desayunos en el colegio los dejará el día antes o los viernes, si se trata de los del lunes, en el frigorífico situado en la Sala de Profesorado.
4. Desde la Secretaría del centro se facilitará al profesorado tutor la relación de alumnado de su grupo que va a recibir el desayuno en el colegio.
5. Cada mañana antes de iniciarse la jornada escolar el profesorado tutor de los grupos de Infantil, primero y segundo recogerá los desayunos para entregárselos, de la manera lo más discreta posible, al alumnado que se beneficia de esta medida en su grupo/clase.
6. El alumnado de tercero, cuarto, quinto y sexto recogerá su desayuno en la Sala de Profesorado antes de entrar a clase, pudiendo guardarlo en su mochila.
7. La empresa de catering elegida servirá los menús especiales (por alergias, intolerancia o motivo ideológico), tal y como se procede con el servicio de comedor. Cada tutor/a deberá controlar qué alumnado de su grupo cuenta con una dieta especial. Las bolsas de los desayunos especiales llevarán una etiqueta distintiva y un gomet de color.

21. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRANSPORTE PARA EL AULA ENCLAVE.

El servicio de **transporte escolar** para el **alumnado del aula enclave** del centro comienza en el mes de octubre del curso 18- 19, siendo la empresa designada por la CEUS para asumir el mismo, Pérez y Cairós.

El micro accede al centro por la mañana a las 8:50, dirigiéndose a la zona de aparcamiento superior, precisando que queden libres las dos plazas más próximas al muro y la zona anexa, señalizada horizontalmente en el suelo, con el fin de garantizar seguridad para la maniobra de entrada y de salida.

El alumnado llega sobre las 8:50, siendo el/la cuidador/a del transporte y el auxiliar educativo, quienes se responsabilizan de acompañar al alumnado hasta el aula o hasta secretaría, en el caso de que esté lloviendo, debiendo luego hacerse cargo de su traslado a la clase personal del centro.

Aproximadamente a las 13:50, el micro accederá al centro y el/la cuidador/a del transporte accederá al aula para subir con el alumnado, acompañado por el auxiliar educativo, hasta el micro.

22. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ACOGIDA TEMPRANA

Se lleva a cabo gracias a su promoción por parte de la APA a través de la empresa Barco de Papel. El servicio comienza a las 07:30 hh

Las familias acompañan al alumnado hasta el salón de usos múltiples, lugar donde se lleva a cabo esta actividad hasta las 8:55.

23. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS: SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO.

El profesorado tutor a comienzo de curso, en una reunión general, informará a las familias del alumnado de las normas de funcionamiento del centro, así como de los criterios de evaluación que se va a observar en sus hijos a lo largo del curso. En ese momento se entregará la circular número uno a las familias.

Además, los lunes, quincenalmente (2ºs y 4ºs, de 16:30 a 18:30), las familias podrán acudir al colegio para hablar con los tutores de sus hijos con el fin de hacer un seguimiento de los avances o las dificultades detectadas.

Para facilitar la atención, se solicita a las familias que informen al tutor/a a través del niño/a, llamando por teléfono o con un mensaje escrito, en la agenda u otro soporte, de que desean hablar con él/ella, para que éste/a confirme el día y la hora a la que puede atenderla. De igual modo, también puede ser el profesorado tutor el que convoque, si lo ve necesario.

Se asegurará que trimestralmente el/la tutor/tutora reciba de manera individual a las familias de su alumnado, reseñando en una hoja de control las fechas de dichos encuentros, los temas tratados, la información facilitada y/o los acuerdos tomados. Es fundamental que las familias conozcan la evolución de sus hijos/as a lo largo del curso escolar, siendo informados de la valoración de las medidas de apoyo adoptadas, si las hubiera.

Cada trimestre se celebrará una reunión general con el grupo de familias por tutoría para tratar temas de interés relacionados con la educación de sus hijos/as. Se aprovechará para ello el momento establecido para hacer entrega de los boletines de calificaciones tras cada sesión de evaluación con notas.

Siempre que surja un problema o duda tanto el profesorado como el equipo directivo estarán dispuestos a ayudar a las familias, siguiendo el protocolo de actuación lógico para la resolución de un problema: tutor/a, jefatura de estudios, dirección, inspección.

En el caso de que una familia considere necesario no respetar los pasos anteriores, se insistirá para que lo haga.

24. ACTUACIONES PREVISTAS CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO

Son diversas las instituciones con las que el centro interactúa a lo largo del curso, pero hay que subrayar la relación con el Ayuntamiento del municipio.

Los términos y condiciones de actuación del **Ayuntamiento** de Los Realejos en el CEIP Pérez Zamora quedan regulados desde hace dos cursos en el Protocolo de adhesión al Convenio Marco de Colaboración suscrito entre la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias y la FECAM para el desarrollo de acciones conjuntas en los centros docentes públicos no universitarios del municipio; firmado el 24 de junio de 2013.

Cada curso la firma del convenio es renovada con las actividades extraescolares propuestas desde el Ayuntamiento y enviadas al centro tras su supervisión por la Comisión de Seguimiento de la FECAM-DGOIPE, para que el Consejo Escolar las valore y apruebe, si lo considera conveniente.

Dentro del convenio quedan recogidas diferentes tipos de actividades:

- ✓ Deportivas.
- ✓ La intervención del Ayuntamiento a través del desarrollo de la actividad Niñ@landia con su proyecto para la participación de la Infancia.
- ✓ La intervención de dos dinamizadores/as con los grupos del primer ciclo con actividades de cuentacuentos durante una hora mensual, dentro del Proyecto de animación a la lectura desde los Valores Sociales.

Otro punto de encuentro y de colaboración entre el Ayuntamiento y el centro es el de las reuniones mensuales entre los SS Sociales de dicha institución con la Jefatura de Estudios y la Dirección del colegio.

Por otro lado, se suele contar con la colaboración de la emisora municipal para emitir/grabar programas desde el centro.

Otras instituciones con las que se suele interactuar son:

- El **Cabildo Insular de Tenerife**, a través de los proyectos de Huertos Escolares Ecológicos y a través del desarrollo de actividades desde el Plan Insular de Animación a la Lectura de Tenerife (PIALTE).
- El **INSALUD**, con el que se suele participar en el programa de concienciación sobre la importancia del cuidado bucal, a través del cual dos dentistas vienen al colegio a revisar la dentadura del alumnado, aconsejándolos sobre cómo

mantenerlas sanas. Además, dentro del protocolo establecido para atender situaciones de alergias graves y de diabetes en el alumnado, se contempla la intervención de una pediatra y una ATS para enseñar al personal del centro a pinchar adrenalina y/o glucagón, en caso necesario.

- La Universidad de La Laguna, habiéndose ofrecido de nuevo el centro para recibir a alumnado del Grado de Magisterio del PRÁCTICUM I, del PRÁCTICUM II y de las menciones.

25. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia del centro quedan recogidas en el Plan de Convivencia, que forma parte del Proyecto Educativo. Este documento recoge también los **criterios y procedimientos** establecidos para procurar una convivencia positiva, basada en el respeto y la comunicación.

Entre las estrategias contempladas en el mismo, podemos destacar las siguientes:

- + Desarrollo del Plan de Convivencia, con todo lo que ello supone.
- + Sensibilización constante de toda la comunidad educativa (alumnado, familias, docentes y no docentes).
- + Gestión proactiva del Equipo de Gestión de la Convivencia.
- + Resolución de conflictos utilizando la **mediación**, generándose poco a poco una cultura de paz.
- + Desarrollo de proyectos que inciden en la mejora de la convivencia.

Todo ello fundamentado en la **normativa de referencia**:

- La **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre**, para la **mejora** de la **calidad educativa**, establece en su artículo 1, concretamente en el apartado k), entre los principios inspiradores del sistema educativo español, *la educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.*
- El **Decreto 114/2011, de 11 de mayo**, regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

- La **Orden de 27 de junio de 2014**, 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.
- La **Resolución nº 67 de la Viceconsejería de Educación y Universidades de 13 de marzo de 2015**, dicta instrucciones sobre convivencia escolar, derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y gestión de procedimientos disciplinarios en los centros educativos.

26. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOF.

Este documento será dado a conocer a toda la comunidad educativa y se convertirá en una guía para el día a día de todos los que la conformamos: profesorado, personal no docente, familias y alumnado; una vez haya sido consensuado en sesión de Claustro y aprobado por el Consejo Escolar.

Se trata de un documento flexible y vivo, abierto a las modificaciones e inclusiones necesarias para responder a las necesidades que en materia de organización y funcionamiento puedan surgir.

Cada comienzo de curso se revisará y adecuará a la normativa vigente. Parte del documento quedará reflejado en la PGA y, de manera muy resumida, en la circular número uno.

27. MEDIOS Y PROCESOS DE DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO.

A principio de cada curso escolar el documento se colgará en la zona compartida para que todo el profesorado pueda acceder al mismo. Además, se preparará y entregará un resumen con los aspectos organizativos fundamentales, comentándolos en la primera sesión de Claustro del curso.

Un medio de difusión a las familias muy efectivo es la síntesis que se hace del mismo en la circular número uno, explicada por el profesorado tutor en una reunión al principio del curso escolar.

Además, se anillará el documento completo para todo el que quiera profundizar en el mismo.

Su transmisión a todos los sectores de la comunidad educativa se llevará a cabo a través de:

- La sensibilización constante.
- Exposiciones orales para los sectores de las familias y del personal.
- El blog.

Su evaluación y revisión será responsabilidad del Equipo Directivo anualmente.

28. ANEXOS

ANEXOS PARA LA ATENCIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DEL ALUMNADO QUE REQUIERE MEDICAMENTOS U OTRAS MEDIDAS SANITARIAS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

ANEXO I

SOLICITUD:

Por la presente, yo,, con DNI,, como padre/madre del alumno/a,, **SOLICITO** se me permita acceder al centro para administrar el medicamento..... a mi hijo/a ..., **tal y como** recoge el informe médico presentado por mí en el colegio el día, con número de registro de entrada,

En Los Realejos adede.....

Fdo.:

Padre /Madre/Tutor-a legal del alumno/a

ANEXO II

SOLICITUD:

Por la presente, yo,, con DNI,, **SOLICITO** se permita a mi hijo/a..... medicarse con....., siguiendo la siguiente pauta:....., **tal y como** recoge el informe médico y/o receta presentado/a por mí en el colegio el día, con número de registro de entrada,.....; eximiendo de toda responsabilidad al personal del centro por cualquier incidente derivado de este procedimiento.

En Los Realejos a..... de..... de.....

Fdo.:

Padre /Madre/Tutor-a legal del alumno/a

ANEXOS PARA PROTOCOLO A SEGUIR CON ALUMNADO QUE PRESENTA ALERGIAS ALIMENTARIAS

ANEXO I

Por la presente, ponemos en conocimiento de su empresa,, que un/a alumno/a del centro,, que hace uso o que, en breve, va a comenzar a hacer uso del servicio de comedor, presenta alergia alimentaria a ... { Ejemplo: (a la ingesta y al contacto) al huevo y al pescado}, según consta en un informe médico presentado en el centro por su madre el día... con número de registro de entrada..., junto a un documento con el protocolo a seguir en caso de reacción anafiláctica en el que se contempla el uso de la adrenalina de 150 microgramos.

La dirección del centro se ha puesto en contacto con el Centro de Salud para solicitar formación específica para todo el personal del centro sobre la aplicación de la adrenalina en caso necesario. La fecha programada para que las cuidadoras del comedor reciban tal formación es el....., de..... horas.

De este modo, el..... podrá comenzar a hacer uso del servicio el/la alumno/a referido/a en el encabezado.

Lo que ponemos en su conocimiento a los efectos oportunos, agradeciendo su colaboración con el centro.

En los Realejos a...de... de...

La directora.

ANEXO II

AUTORIZACIÓN:

Por la presente, yo, ..., con DNI, ..., como padre/madre del alumno/a, ..., **AUTORIZO** al personal del centro a aplicar a mi hijo/a, en caso necesario, **ADRENALINA DE 150 MICROGRAMOS (facilitada por mí al centro)**, tal y como recoge el documento médico con el protocolo a seguir en caso de reacción alérgica al(por contacto o por ingesta), presentado por mí en el colegio el día ..., con número de registro de entrada,...

En Los Realejos a..... de..... de...

Fdo.:

Padre /Madre del alumno/a

ANEXOS PARA PROTOCOLO A SEGUIR CON ALUMNADO DIABÉTICO

ANEXO I

Por la presente, ponemos en conocimiento de su empresa, que el/la alumno/a del centro,, que hace uso o que, en breve, va a comenzar a hacer uso del servicio de comedor, presenta diabetes del tipo, según consta en un informe médico presentado en el centro por su familia el día..... con número de registro de entrada..... La familia ha solicitado que, en caso de hipoglucemia severa, se proceda a inyectarle Glucagón....., autorizando al personal del centro a que lo haga, en un documento con número de registro de entrada.....

La dirección del centro se ha puesto en contacto con el Centro de Salud para solicitar formación específica para todo el personal del centro sobre la aplicación del Glucagón en caso necesario. La fecha programada para que las cuidadoras del comedor reciban tal formación es el.....de.....de....., a las..... horas.

De este modo, el.....de.....de..... podrá comenzar a hacer uso del servicio el/la alumno/a referido/a en el encabezado.

Lo que ponemos en su conocimiento a los efectos oportunos, agradeciendo su colaboración con el centro.

En los Realejos a...de... de...

La Dirección.

ANEXO II (A)

SOLICITUD DE FAMILIAS DE ALUMNADO INSULINODEPENDIENTE:

.....,
padre/madre/tutor-a legal del/la
alumno/a.....,
de.....nivel, SOLICITO que se permita a mi hijo/a pincharse para registrar el nivel de azúcar en sangre a las.....horas, asumiendo toda responsabilidad ante cualquier incidencia que se produzca en dicho proceso. Con el registro de los niveles de glucosa en sangre, se procederá como sigue (marcar lo que proceda):

- Llamando por teléfono al siguiente número:, con el fin de que se le indique la cantidad de insulina que debe pincharse.
- Procediendo el/la alumno/a a pincharse la cantidad de insulina que corresponde según los niveles detectados, ya que éste/a conoce y controla las dosis a aplicar.

En cualquier caso, se eximirá al centro de cualquier responsabilidad por las consecuencias derivadas de este procedimiento.

En Los Realejos a..... de..... de

Fdo.:

Padre /Madre/Tutor-a legal del alumno/a

ANEXO II (B)

SOLICITUD PARA FAMILIAS DE ALUMNADO INSULINODEPENDIENTE:

.....,
padre/madre/tutor-a legal del/la
alumno/a.....,
de.....nivel, solicito que se me permita a mí o a
..... acceder al centro, a
las.....horas, para pinchar a mi hijo/a con el fin de registrar el nivel de
azúcar en sangre y para, luego, aplicar la insulina correspondiente, asumiendo toda
responsabilidad ante cualquier incidencia que se produzca en dicho proceso.

En Los Realejos a.....de.....de.....

Fdo.:

Padre /Madre/Tutor-a legal del alumno/a

ANEXO III

AUTORIZACIÓN:

Por la presente, yo,, con DNI,, como padre/madre del alumno/a,, **AUTORIZO** al personal del centro (eximiéndolo de toda responsabilidad por cualquier incidente derivado de este procedimiento) a aplicar a mi hijo/a **GLUCAGÓN (facilitado por mí al centro)**, en caso necesario, es decir, ante una bajada muy fuerte del nivel de glucosa en sangre, al observar que el/la niño/a no reacciona tras haber agotado otras opciones (darle un zumo, sobre especial con...), tal y como recoge el documento médico con el protocolo a seguir en ese caso, presentado por mí en el colegio el día ...de.....de....., con número de registro de entrada,.....Este medicamento se conservará en frigorífico y deberá llevarse en una nevera portátil cada vez que se salga del centro para desarrollar alguna actividad complementaria.

Quedo informado/a de que mi hijo/a podrá ser acompañado por su padre/madre o tutor-a legal en las actividades complementarias que se lleven a cabo fuera del colegio.

En Los Realejos a de de

Fdo.: Padre /Madre/Tutor-a legal del alumno/a