

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CEIP “POLICARPO BÁEZ”  
SARDINA DEL SUR – SANTA LUCÍA

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## ÍNDICE

- I. Presentación. Datos del centro. Jornada escolar. Objetivos.
  - I.1. Presentación.
  - I.2. Datos generales del centro.
  - I.3. Jornada escolar.
  - I.4. Objetivos del centro.
- II. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- III. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos colegiados y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado.
- IV. Canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.
- V. Normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyeran.
- VI. Número máximo de faltas de asistencia del alumnado por curso, para los efectos que se determinen, y los procedimientos y requisitos para justificar dichas faltas conforme lo establecido por el Consejo Escolar.
- VII. Procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares.
- VIII. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.
- IX. Normas de convivencia a impulsar y que se desarrollarán en el Plan de Convivencia.
- X. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.
- XI. Protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo.
- XII. Funcionamiento, en su caso, de otras comisiones del Consejo Escolar.
- XIII. Organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las

instituciones del entorno.

- XIV. Organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado.
- XV. Procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación.
- XVI. Procedimiento para su aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.
- XVII. Medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa.
- XVIII. Cualesquiera otros atribuidos por la Administración educativa.

## CAPÍTULO I

# I. PRESENTACIÓN. DATOS DEL CENTRO. JORNADA ESCOLAR. OBJETIVOS

### **I.1. Presentación.**

Tal y como se indica 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*, cada centro elaborará y aprobará las normas de organización y funcionamiento que le permita desarrollar su Proyecto Educativo, en el marco de dicho Reglamento y de las disposiciones generales sobre los fines de la educación y los derechos y libertades reconocidos a todos los miembros de la comunidad educativa.

Como establece la LOE, las normas de organización y funcionamiento son las que se otorga a sí mismo cada centro escolar para establecer la organización propia que le permita desarrollar su Proyecto Educativo, en el marco de las disposiciones generales sobre los fines de la educación y los derechos y libertades reconocidos a todos los miembros de la comunidad educativa.

Por consiguiente, el documento que recoge las Normas de Organización y Funcionamiento del CEIP “Policarpo Báez” (en adelante, NOF) es aquel que incluye el conjunto de normas que regulan la organización y el funcionamiento del colegio, así como las pautas generales de convivencia de nuestra Comunidad Educativa.

El documento de las NOF forma parte del Proyecto Educativo y su contenido tendrá vigor tanto en el marco de la actividad diaria de carácter lectivo como en los servicios prestados por el centro (acogida temprana, comedor escolar, etc.) y durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Todo lo dispuesto en el presente documento es de obligado cumplimiento para todas las personas que forman parte de nuestra comunidad educativa.

### **I.2. Datos generales del centro.**

Los datos generales de nuestro centro son los indicados a continuación:

Denominación	CEIP “Policarpo Báez”
Código	35006886
CIF	S3511001D
Domicilio	C/. Carmelo Calderín, 8
Localidad	Sardina del Sur (CP 35110)
Municipio e isla	Santa Lucía (Gran Canaria)

Comunidad Autónoma	Canarias
Teléfonos	(34) 928752524 – (34) 928755908
Correo electrónico	35006886@gobiernodecanarias.org
Web	http://www.ceippolicarpobaez.org

Nuestro centro es de carácter público, mixto y aconfesional. Depende de la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias.

Se imparten enseñanzas correspondientes al 2º ciclo de Educación Infantil (3, 4 y 5 años) y a la Educación Primaria (1º a 6º curso).

El colegio consta de dos edificios: el de Educación Infantil (C/. Covadonga) y el de Educación Primaria (C/. Carmelo Calderín).

### **I.3. Jornada escolar.**

La jornada escolar de nuestro centro es la siguiente:

Acogida temprana	De 6.30 a 8.30 (de lunes a viernes)
Actividades lectivas	De 8.30 a 13.30 (de lunes a viernes)
Actividades complementarias	A partir de las 8.30 (de lunes a viernes)
Actividades extraescolares	De 15.00 a 19.30 (de lunes a viernes) (#)
Formación de personas adultas	De 16.00 a 19.30 (de lunes a viernes)
Dedicación especial docente	De 15.00 a 18.00 (lunes)
Reuniones del Claustro	A partir de las 18.00 (lunes) (*)
Reuniones del Consejo Escolar	A partir de las 18.00 (lunes) (*)

(\*) Salvo en septiembre y junio o por circunstancias excepcionales urgentes.

(#) El horario y días puede ampliarse cuando la actividad lo requiera (viajes, acampadas, etc.).

### **I.4. Objetivos del centro.**

De acuerdo con el Proyecto Educativo, los objetivos que nuestra comunidad educativa pretende conseguir son los siguientes:

a) Relacionados con la escuela que queremos:

- Concienciar a la comunidad educativa de que la escuela es de todas las personas que la conforman.
- Disponer de una escuela que sea motor de formación permanente para todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Relacionados con el medio-ambiente y la familia:

- Implicar a las familias en las actividades de la escuela.

- Fomentar las buenas relaciones escuela-familias.
- Rentabilizar el medio como recurso didáctico básico.
- Propiciar la formación de los miembros de la comunidad educativa en el respeto al medio-ambiente y su cuidado.

c) Relacionados con los elementos materiales:

- Organizar los recursos materiales para que sean aprovechados al máximo.
- Planificar adecuadamente los recursos económicos para la adquisición de material didáctico de todo tipo.
- Fomentar el uso de los medios disponibles, en general, y de las TIC+D, en particular.

d) Relacionados con los elementos personales:

- Propiciar el desarrollo adecuado de las competencias básicas por parte de nuestro alumnado.
- Fomentar la formación permanente del profesorado para mejorar su competencia profesional.
- Organizar adecuadamente la coordinación entre los y las profesionales que intervienen en la escuela.
- Planificar la animación a la participación del alumnado en la gestión de la escuela y de su propio aprendizaje.

e) Relacionados con los elementos funcionales y organizativos:

- Lograr una escuela dinámica y bien organizada en todos los ámbitos.
- Diseñar y llevar a la práctica los canales de información adecuados.
- Delegar tareas para el mejor aprovechamiento del personal y del tiempo.

f) Relacionados con los elementos curriculares y metodológicos:

- Desarrollar el currículo a través de una metodología activa que incida en el adecuado desarrollo de las competencias básicas por parte de nuestro alumnado.
- Mejorar permanentemente la competencia lectora a través del Plan de Lectura (Proyecto de Desarrollo Lector) y el uso de la biblioteca escolar.
- Planificar y fomentar el uso de las TIC+D, en general.

## CAPÍTULO II

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

Todas las personas que forman parte de nuestra comunidad educativa, en los diferentes sectores (alumnado, profesorado, familias y personal no docente) pueden participar en el gobierno democrático de la misma, en su organización y funcionamiento, en el ámbito de sus competencias y en las formas que establece la normativa vigente.

Las **acciones programadas para fomentar la participación**, la colaboración y la formación de todos los sectores de nuestra comunidad educativa son los indicados a continuación:

- Promover que los diversos sectores de la comunidad educativa organicen actividades de forma autónoma e independiente y de forma colectiva.
- Facilitar ayudas para la realización de actividades de formación organizadas por todos los sectores.
- Promover seminarios conjuntos de familias y profesorado para los temas de participación.
- Promover actividades de formación dirigidas a las familias específicamente.
- Establecer anualmente a través de los órganos colegiados (Consejo Escolar, Claustro, comisiones, etc.) un tiempo para la reflexión sobre temas generales relacionados con las finalidades educativas.
- Facilitar mecanismos de participación del alumnado mediante la inclusión, dentro del horario lectivo, de tiempo para la realización de asambleas de aula y de delegados/as.
- Realizar contactos periódicos entre el Equipo Directivo y la Junta Directiva del AMPA “Ágora” para intercambiar información, como complemento del Consejo Escolar.
- Establecer los mecanismos adecuados para asegurar la información básica del funcionamiento del Centro al profesorado que se incorpora al centro.
- Hacer llegar con tiempo suficiente a todos los sectores de la Comunidad Educativa la información sobre legislación, normativa, etc.

- Establecer un plan de trabajo anual del Consejo Escolar de Centro.
- Establecer un plan de trabajo anual del Claustro de Profesores/as.
- Promover un Consejo Escolar con una composición equilibrada y un carácter abierto con más implicación de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Potenciar las relaciones, el intercambio de información, etc., entre los diferentes consejos escolares (Consejo Escolar del centro y Consejo Escolar Municipal).
- Formar al profesorado para desarrollar la tutoría con familias. Mejorar las técnicas de comunicación y reunión con los padres y madres.
- Dentro del Plan de Acción Tutorial, contemplar, al menos:
  - Tres entrevistas anuales con el padre/la madre de cada alumno/a.
  - Una reunión a principio de curso con todos los padres y las madres de cada grupo-clase para exponer los objetivos educativos que pretendemos conseguir, la programación didáctica, la información general del centro, así como solicitar su colaboración.



**Actividades de formación (modelo):**

<b>Octubre</b>	📖 Competencias básicas, programación del curso, criterios de promoción, evaluación y calificaciones, y objetivos del centro para el curso. Conocer el colegio.
<b>Noviembre</b>	📖 El desarrollo de las CCBB. Colaboración escuela-familia.
<b>Diciembre</b>	📖 Juegos y juguetes (Educación Infantil); uso seguro de las TIC+D (Primaria).
<b>Enero</b>	📖 Las altas capacidades (detección y programas existentes), especialmente para el 1er Ciclo de Primaria.
<b>Febrero</b>	📖 Cómo favorecer comportamientos adecuados de los niños y las niñas en la vida diaria.
<b>Marzo</b>	📖 Prevención de la pediculosis.
<b>Abril</b>	📖 Cómo lograr lectores/as competentes.
<b>Mayo</b>	📖 La importancia del consumo de frutas, verduras y pescado. Influencia de una alimentación equilibrada en el rendimiento escolar.

- Para favorecer, particularmente, la **participación de las familias**, llevaremos a cabo las acciones señaladas en las tablas siguientes:

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS
<p>1. Concienciar a los padres/madres de alumnos/as sobre la importancia de mantenerse permanentemente en contacto con los/las tutores-as de sus hijos-as y, en general, con el profesorado que les imparte clase.</p>	<p>1.1. Mantener una reunión con los padres y madres del alumnado del grupo para informarles de la Programación del curso, presentar el equipo docente y el calendario de tutorías/visitas de padres.</p> <p>1.2. Convocar a los padres/madres de alumnos que no asisten habitualmente a las visitas establecidas mediante llamada telefónica y/o carta, incluso certificada, a través de la Secretaría del Centro, si procede.</p> <p>1.3. Comentar con el alumnado qué padres/madres han visitado al tutor/la tutora, insistiendo en la importancia de esta acción para que los /las niños-as insistan en que sus padres acudan al Centro periódicamente (tarea a realizar, básicamente, en los ciclos 2º y 3º de Ed. Primaria).</p>	<p>Tutores-as</p> <p>Tutores-as</p> <p>Tutores-as</p>	<p>Septiembre</p> <p>Curso Escolar</p> <p>Curso Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación del Curso.</li> <li>• Calendario de tutorías/visitas de padres/madres.</li> <li>• Datos generales de cada grupo-clase (padres/domicilio/teléfono).</li> </ul>

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS
	<p>1.4. Mantener entrevistas con los representantes de padres/madres de alumnos-as pertenecientes al Consejo Escolar y/o la Junta Directiva de la A.M.P.A. sobre aspectos organizativos de interés para padres/madres de alumnos-as.</p> <p>1.5. Convocar reuniones con los padres y madres de alumnos (por tutorías o por nivel), para tratar aspectos puntuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiesta de Navidad.</li> <li>• Fiesta de Carnaval.</li> <li>• Fiesta del Día de Canarias.</li> <li>• Actividades complementarias/extraescolares.</li> <li>• Rendimiento del grupo.</li> <li>• Etc.</li> </ul>	<p>Directora/J. Estudios.</p> <p>Tutores-as.</p>	<p>Lunes, previa solicitud.</p> <p>Cuando proceda, dentro del calendario de visitas de padres/madres.</p>	

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS
<p>2. Fomentar la participación de los padres y las madres en la organización y gestión del centro.</p>	<p>2.1. Informar a las familias sobre los siguientes aspectos: calendario escolar, períodos de vacaciones, festivos, celebración de sesiones de evaluación y entrega de resultados, calendario de atención a padres/madres/tutores legales, profesorado del Centro, Equipo Directivo, horario de atención a la Comunidad Educativa por parte del Equipo Directivo, horario del servicio de Comedor Escolar, actividades organizadas por la A.M.P.A. del centro, organización de entradas y salidas, procedimiento para la justificación de faltas de asistencia, así como los aspectos fundamentales del P.E. y las normas.</p>	Tutores-as	Septiembre/Octubre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos con los datos organizativos del centro</li> <li>• Documentos para padres/madres.</li> <li>• Medios y material de reprografía.</li> <li>• Circular informativa sobre las</li> </ul>
	<p>2.2. Entrega a los padres y madres de los documentos oportunos, así como explicación de los mismos, en la 1ª reunión conjunta por niveles.</p>	Tutores-as	Septiembre/Octubre	
	<p>2.3. Animar a los padres/madres para que participen en la vida del Centro.</p>	AMPA	Octubre a Junio	
	<p>2.4. Participar en el proceso para la elección de miembros del Consejo Escolar (vacantes, cuando se produzcan).</p>	<p>Junta Directiva de la A.M.P.A./Representantes miembros del actual Consejo Escolar./Junta Electoral./Padres y Madres o Tutores-as legales.</p>	Octubre-Diciembre	

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS
3. Organizar actividades para fomentar la participación de los padres y las madres en la vida del Centro.	3.1. Planificar charlas sencillas sobre temas concretos de interés general para padres/madres de alumnos y alumnas, bien propuestos por éstos, bien por los-as tutores-as o la Orientadora.	Tutores-as Padres/madres Orientadora Directora	Curso Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios y material de reprografía.</li> <li>• Otros a determinar por la A.M.P.A. “Ágora”, según las actividades planificadas.</li> </ul>
	3.2. Organizar actividades diversas para padres/madres.	Junta Directiva de la A.M.P.A. “Ágora”.	Curso Escolar	
			Curso Escolar	

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS
<p>4. Facilitar la organización de actividades de actividades de interés colectivo para la comunidad (escolar y local).</p>	<p>4.1. Poner al servicio de la Comunidad las instalaciones del Centro, respetando las condiciones legales establecidas.</p> <p>4.2. Cumplir los requisitos para el uso responsable de las instalaciones del Centro.</p> <p>4.3. Utilizar las instalaciones del Centro para mejorar el nivel cultural y de formación de las personas adultas, facilitando su labor a entidades colaboradoras como Radio ECCA.</p>	<p>Consejo Escolar Directora</p> <p>Entidad solicitante</p> <p>Consejo Escolar Directora Solicitante</p>	<p>Curso Escolar</p> <p>Curso Escolar</p> <p>Curso Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Instalaciones del centro.</li> <li>● Normativa para el uso responsable de las mismas.</li> </ul>

## **CAPÍTULO III**

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

#### **III.1. Generalidades**

- En nuestra comunidad educativa, procuraremos que la toma de decisiones sea siempre consensuada. No obstante, es preciso considerar una serie de normas que rijan su funcionamiento.
- Las personas miembros de los órganos colegiados y de coordinación docente tienen derecho a:
  - Participar en los debates de las sesiones.
  - Ejercer el derecho al voto y formular su voto particular, si procede, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
  - Formular ruegos y preguntas.
  - Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

#### **III.2. Calendario de reuniones**

- En cuanto a los órganos colegiados, el Consejo Escolar se reunirá, al menos, con carácter bimensual, y el Claustro del Profesorado, trimestral.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá mensualmente.
- Los Equipos de Ciclo de reunirán, al menos, una vez al mes.

#### **III.3. El Consejo Escolar**

- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria con una antelación mínima de siete días naturales, que incluirá el orden del día de la reunión. Asimismo, pondrá a disposición

de los miembros, incluso a través de medios electrónicos o telemáticos, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan tener acceso a la misma con antelación suficiente. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.

- Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. En ese caso, la convocatoria podrá efectuarse por fax, correo electrónico o mensajes a teléfono móvil, y siempre que la persona integrante del Consejo Escolar haya manifestado de forma expresa alguna de estas modalidades como idónea para la recepción de la convocatoria.
- Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría, o en su caso de quienes le sustituyan, y de la mitad más uno de sus miembros.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple de los miembros presentes salvo en los casos siguientes: Aprobación del Proyecto Educativo, del Proyecto de Gestión, de las Normas de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar; propuesta de revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.
- Con carácter consultivo, los representantes de los sectores en el Consejo Escolar promoverán reuniones periódicas con sus respectivos representados y recabarán su opinión, especialmente cuando haya asuntos de trascendencia. Así mismo podrán solicitar, en asuntos de especial interés, la opinión de los órganos de participación y colaboración de los diferentes sectores de la comunidad educativa. Para ello dispondrán de los recursos y facilidades que garanticen tal objetivo.
- De cuantas decisiones se tomen en las sesiones del Consejo se informará a los diferentes sectores representados. A tal fin, en la primera reunión que se realice una vez constituido el Consejo Escolar o, en todo caso, al inicio del curso, cada sector decidirá el procedimiento para informar a sus representados de la forma que estimen más adecuada para garantizar este objetivo.

#### **III.4. El Claustro del Profesorado**

- La asistencia a las sesiones del Claustro del profesorado es obligatoria para todos sus miembros.



- 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.
- 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.
- 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.

## CAPÍTULO IV

### IV. CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

- Para la adecuada coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente, los aspectos de carácter pedagógico se tratarán procurando un trabajo “en vertical”; es decir, que los asuntos relevantes sean tratados en este orden, y viceversa:
  - Equipos de Ciclo
  - CCP
  - Claustro
  - Equipo Directivo
  - Consejo Escolar (si procede)
- Procuraremos que, cuando cualquier área de trabajo llegue al Claustro del Profesorado o al Consejo Escolar, haya sido trabajada previamente por parte de los Equipos de Ciclo y la CCP.
- Las/os Coordinadores de Ciclo y la Jefa/el Jefe de Estudios se reunirán con una periodicidad semanal, en una banda horaria común, establecida de 12.45 a 13.30.

#### **IV.1. COORDINACIÓN ENTRE CURSOS (EQUIPOS DE NIVEL)**

- Dentro de un mismo nivel, el profesorado se coordina semanalmente en las sesiones de los Equipos de Ciclo o Nivel correspondientes. No obstante, y dada la necesidad de una adecuada organización, también se realiza la coordinación en momentos de carácter informal (como en los recreos sin turno) o en horario distinto al de dedicación especial docente, por la tarde.
- La coordinación de un curso al siguiente se realiza dejando constancia de los acuerdos tomados en las reuniones en los libros de actas de cada Ciclo, en el Informe de Grupo (dos trimestrales y uno final) y en el Informe de cada Equipo de Ciclo (dos trimestrales y uno final).
- El alumnado dispone de un informe individualizado, cumplimentado por el maestro/la maestra tutor/a (a través de medios informáticos), que se conserva en el expediente personal (Secretaría) y que se pone a disposición del profesorado al inicio de cada curso escolar.

#### **IV.2. COORDINACIÓN EN CICLOS (EQUIPOS DE CICLO)**

- Cada Equipo de Ciclo (Educación Infantil, 1<sup>er</sup> Ciclo, 2<sup>o</sup> Ciclo y 3<sup>er</sup> Ciclo de Primaria) dispone de un plan de trabajo anual.

- Los/as coordinadores de los Equipos de Ciclo también tienen su propio plan de trabajo anual.
- Los/coordinadores/as de los Equipos de Ciclo se reúnen semanalmente con la Jefa de Estudios, en sesiones organizadas, con orden del día establecido y con la cumplimentación del acta correspondiente.
- Cada coordinador/a se ocupa de informar a todo el profesorado de su Ciclo, de recabar opiniones o decisiones cuando procede y de devolver la información en la siguiente reunión de coordinadores/as.
- Cada Equipo de Ciclo/Nivel cumplimenta dos informes trimestrales y uno final a lo largo de cada curso escolar, cuyas conclusiones figuran en la Memoria Final.
- En la Programación General Anual de cada curso podrán observarse los planes de trabajo de cada Equipo de Ciclo.
- Salvo imposibilidad, las reuniones de los Equipos de Ciclo se realizarán en las aulas propias de los/as Coordinadores de Ciclo.

#### **IV.3. COORDINACIÓN ENTRE ETAPAS: EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA**

- De acuerdo con la normativa, “el sistema educativo se organiza en etapas y cursos de forma que se asegure la transición entre los mismos y, en su caso, dentro de cada uno de ellos”.
- Es fundamental, por consiguiente, la coordinación entre el profesorado de Educación Infantil y el del primer ciclo de Educación Primaria.
- El profesorado procurará que se desarrollen las capacidades y aptitudes de los niños y las niñas durante el curso de la forma más tranquila posible. Para ello, y como ya se ha indicado, es muy importante la coordinación entre los/as docentes de Infantil y Primaria, que permita a estos/as últimos/as conocer de antemano las necesidades y características escolares del alumnado.
- Los/as maestros/as favorecerán la adaptación al primer curso de Primaria si se muestran flexibles y comprensivos/as, sobre todo durante los primeros meses del curso; si utilizan una metodología más abierta y similar a la de Educación Infantil. El profesorado de Educación Infantil también debe introducir adaptaciones a los nuevos métodos pedagógicos durante el último trimestre del nivel de cinco años, para iniciar paulatinamente al alumnado en la siguiente etapa educativa.
- Tenemos la necesidad de elaborar una programación didáctica que asegure la continuidad y de asegurar la coordinación didáctica entre los equipos educativos de ambos ciclos. Las reuniones de coordinación de estos equipos de ciclo deben convertirse en espacios de reflexión e intercambio de experiencias educativas, teniendo como objetivo básico el hecho de garantizar un paso ademado del alumnado de Educación Infantil a la Educación Primaria.
- Los aspectos organizativos fundamentales son los siguientes:

<b>COMPONENTES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Equipo educativo de Educación Infantil Equipo educativo del 1 <sup>er</sup> y el 2 <sup>o</sup> curso de Primaria Jefe/a de Estudios Orientador/a Especialista de Pedagogía Terapéutica Especialista de Audición y Lenguaje	Jefe/a de Estudios Coordinadores/as de Ciclo

- En la Programación General Anual de cada curso escolar constarán:
  - El calendario mínimo de reuniones.
  - Los asuntos básicos a tratar.
  - Los aspectos de carácter curricular.
  - Los aspectos de carácter metodológico.
  - Los acuerdos para el curso correspondiente.

#### **IV. 4. COORDINACIÓN ENTRE ETAPAS: EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA**

- Para garantizar la coordinación entre el 3er Ciclo de Educación Primaria (6º) y el 1er Ciclo de la ESO se llevarán a efecto las siguientes acciones:
  - Reuniones trimestrales entre el profesorado de 6º de Primaria y de 1º de la ESO, de acuerdo con el calendario establecido de común acuerdo.
  - Reunión de coordinación (3er trimestre) a la que asistirán los/as Orientadores/as y Jefes/as de Estudios de nuestro centro y del IES cabecera de distrito. En dicha reunión se aportará la información acordada acerca del alumnado, la programación y la evaluación, en los impresos normalizados comunes.
  - Entrega de informes individuales del alumnado al IES cabecera de distrito, en los que se indican los datos personales, los resultados de evaluación, y el grado de desarrollo de las competencias básicas de cada alumno/a.

#### **IV.5. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

- La Comisión de Coordinación Pedagógica (en adelante, CCP) es el órgano responsable de coordinar, de forma habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación (DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias).
- En la Programación General Anual de cada curso escolar constarán el Plan de Actuación de la CCP (asuntos básicos, que podrán ser ampliados a lo largo del curso) y el calendario mínimo de reuniones.
- La CCP se reunirá con carácter mensual.

- A las reuniones asistirán las personas que forman parte de la misma, de acuerdo con la normativa vigente, y otras cuya presencia se requiera, de acuerdo con la naturaleza de los asuntos a tratar.
- Salvo imposibilidad, las reuniones tendrán lugar en la Jefatura de Estudios.

## CAPÍTULO V

# V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO O DE LAS COMISIONES QUE EN ELLOS SE CONSTITUYERAN

### **V.1. El Consejo Escolar**

- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros (en el caso de nuestro centro, los lunes, a partir de las 18.00, salvo en los meses de junio y septiembre, cuya hora podrá adelantarse con el acuerdo de todas las personas componentes del Consejo Escolar).
- Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria con una antelación mínima de siete días naturales, que incluirá el orden del día de la reunión. Asimismo, pondrá a disposición de los miembros, incluso a través de medios electrónicos o telemáticos, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan tener acceso a la misma con antelación suficiente. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.
- Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. En ese caso, la convocatoria podrá efectuarse por fax, correo electrónico o mensajes a teléfono móvil, y siempre que la persona integrante del Consejo Escolar haya manifestado de forma expresa alguna de estas modalidades como idónea para la recepción de la convocatoria.
- Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría, o en su caso de quienes le sustituyan, y de la mitad más uno de sus miembros.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple de los miembros presentes salvo en los casos siguientes:

- a) Aprobación del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.
  - b) Propuesta de revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.
  - c) Aquellas otras que se determinen reglamentariamente.
- Con carácter consultivo, los representantes de los sectores en el Consejo Escolar promoverán reuniones periódicas con sus respectivos representados y recabarán su opinión, especialmente cuando haya asuntos de trascendencia. Asimismo, podrán solicitar, en asuntos de especial interés, la opinión de los órganos de participación y colaboración de los diferentes sectores de la comunidad educativa. Para ello dispondrán de los recursos y facilidades que garanticen tal objetivo.
- De cuantas decisiones se tomen en las sesiones del Consejo se informará a los diferentes sectores representados. A tal fin, en la primera reunión que se realice una vez constituido el Consejo Escolar o, en todo caso, al inicio del curso, cada sector decidirá el procedimiento para informar a sus representados de la forma que estimen más adecuada para garantizar este objetivo.
- En todo caso, los representantes en el Consejo Escolar tendrán, en el ejercicio de sus funciones, el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas y que puedan afectar al honor e intimidad de las mismas.
- El Consejo Escolar del centro constituirá cuantas comisiones de trabajo decida y en la forma que se determine en las normas de organización y funcionamiento. Estas comisiones no tendrán carácter decisorio ni vinculante. Podrán incorporarse a dichas comisiones, a criterio del Consejo Escolar, otros miembros de la comunidad educativa.
- Comisión de gestión económica:
- a) La Comisión de Gestión Económica informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica le encomiende este órgano. Sus reuniones se realizarán, al menos, una vez al trimestre y previas a las convocatorias del Consejo Escolar.
  - b) Constituido el Consejo Escolar del Centro, y en su primera sesión, los/as maestros/as del mismo elegirán, de entre ellos/as, al que deba formar parte de la Comisión de Gestión Económica. De modo análogo, los padres, madres o tutores elegirán, de entre ellos/as, a su representante en la citada Comisión.
  - c) La Comisión de Gestión Económica informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende.

- d) Los pagos del comedor del Centro serán ordenados por el Director/la Directora y realizados mediante talón bancario en el que, además del Director/la Directora, firmará el Secretario/la Secretaria y, en ausencia de alguno/a de ellos/as, será sustituido por otro miembro con firma autorizada, si lo hubiera.
- e) Los pagos del Centro serán ordenados por el Director/la Directora y realizados mediante talón bancario en el que firmarán el Director/la Directora y el/la Secretario/a y, en ausencia de alguno/a de ellos/as, será sustituido por un miembro del Equipo Directivo con firma autorizada.

➤ Otras comisiones:

- a) En el seno del Claustro o Consejo Escolar podrán constituirse otras comisiones de trabajo o de estudio.
- b) Estas comisiones se constituirán a propuesta del Equipo Directivo y con el visto bueno de la mayoría del órgano colegiado que corresponda.
- c) El número de miembros será propuesto por el Equipo Directivo, sus miembros serán voluntarios y, en el caso de que el número de personas voluntarias superasen el número propuesto, su designación será por elección del respectivo órgano colegiado, mediante voto personal, directo y secreto.
- d) Si la comisión se formara en el Claustro de Profesores/as, se procurará que estén representados todos los Ciclos.
- e) Si la comisión se formase en el Consejo Escolar, deberán estar representados, el Equipo Directivo y todos los sectores que componen el Consejo Escolar, de forma proporcional.
- f) En la primera reunión de la Comisión se elegirá su presidente/a y su secretario/a. Se fijarán los objetivos, las actividades a desarrollar y el plan de trabajo correspondiente.
- g) El presidente/la presidenta de la Comisión será elegido/a entre sus miembros.
- h) El presidente/la presidenta coordinará las reuniones, fijará las fechas de las reuniones y el orden del día, de acuerdo con los/as restantes miembros.
- i) En cada Comisión, habrá un/a secretario/a, elegido/a por consenso y, si no existiera acuerdo, recaerá en el componente más joven (a excepción del alumnado), que levantará acta de las reuniones.
- j) Sobre los trabajos y acuerdos de la Comisión deberá informarse al resto de los componentes del órgano colegiado en cuyo seno se formó la Comisión.
- k) Podrán constituirse Subcomisiones, si así se estimase procedente.
- l) Por otra parte, el Consejo Escolar podrá designar responsabilidades de trabajo entre sus miembros. En su caso, y a criterio del Consejo, podrán incorporarse a dichas comisiones, que no tendrán carácter decisorio ni vinculante, otros miembros de la comunidad educativa.

## **V.2. Claustro del Profesorado**

- a) El Claustro del profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos y académicos del centro.
- b) El Claustro será presidido por el Director/la Directora y estará integrado por la totalidad de los/as maestros/as que presten servicios docente en el Centro.
- c) A los componentes de los Equipos de Orientación y Psicopedagógicos de zona se le garantizará su participación en el Claustro si ejercen su función en el Centro.
- d) El Régimen jurídico de los Claustros será el establecido 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.
- e) La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todas las personas que lo componen.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) La convocatoria del Claustro corresponderá al Presidente/la Presidenta y deberá ser acordada y notificada con una antelación mínima de 48 horas, salvo los casos de urgencia. A dicha convocatoria se adjuntará el orden del día y la documentación precisa para adoptar los acuerdos pertinentes, con la información necesaria y suficiente.
- k) El orden del día será fijado por el Presidente/la Presidenta, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los/as demás miembros, formuladas al menos con 48 horas de antelación a la convocatoria del órgano colegiado.
- l) El órgano colegiado quedará válidamente constituido, aún cuando no se hubieran cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se



encuentren reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

- m) El quórum para la válida constitución del órgano colegiado será la mayoría absoluta.
- n) Si no existiera quórum, el órgano se constituirá en segunda convocatoria media hora después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.
- o) Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de los/as asistentes, salvo acuerdos que por ley precisen mayoría cualificada, y dirimirá los empates el voto del Presidente/la Presidenta.
- p) De cada sesión se levantará acta, que contendrá la indicación de las personas que hayan intervenido, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se hayan celebrado los puntos principales de deliberación, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.
- q) Las actas serán firmadas por el Secretario/la Secretaria, con el visto bueno del Presidente/la Presidenta, y se aprobarán en la misma o posterior sesión.
- r) Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo y los motivos que lo justifiquen.
- s) Cuando voten en contra y hagan constar su motivada oposición, quedarán exentos de responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos del órgano colegiado. Cuando se trate de propuestas a otros órganos colegiados de la Administración, los votos particulares de sus miembros se harán constar junto con las mismas.
- t) En ausencia del Presidente/la Presidenta del Consejo Escolar, éste/a será sustituido/a por el/la Vicedirector/a si es miembro del Consejo Escolar, o por el/la Jefe/a de Estudios.
- u) En caso de ausencia o enfermedad, el/la Secretario/a será sustituido/a por el/la maestro/a con menor antigüedad en el órgano colegiado; de tener igual antigüedad, por el/la más joven de ellos/as.
- v) Los miembros de un órgano colegiado no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente se les haya otorgado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.
- w) No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su condición de personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados.

## CAPÍTULO VI

### VI. NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO POR CURSO, PARA LOS EFECTOS QUE SE DETERMINEN, Y LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA JUSTIFICAR DICHAS FALTAS CONFORME LO ESTABLECIDO POR EL CONSEJO ESCOLAR

- El absentismo es la no asistencia a clase por parte de un/a alumno/a. Este absentismo puede estar justificado o no. El centro intentará lograr que todas las ausencias sean justificadas y coherentes.
- Se establecen tres niveles de absentismo:
  - Moderado: inasistencia de hasta un 15% de las sesiones de clase al mes.
  - Grave: entre el 15% y el 50% de las sesiones de clase al mes.
  - Muy grave: más del 50% de las sesiones de clase al mes.

A) Acciones preventivas: son las que van encaminadas a favorecer la intervención precoz que evite la aparición de conductas absentistas:

- En cada clase, el tutor/la tutora pasará lista diariamente y dejará constancia de la asistencia/inasistencia.
- En caso de inasistencia, se entregará a la familia un impreso normalizado del centro para la justificación de la falta correspondiente.
- Al finalizar el mes, el tutor/la tutora entregará la lista de asistencia, que contiene el estadillo informativo sobre las faltas y retrasos, con sus correspondientes justificaciones.
- Todos los datos serán introducidos por el profesorado del centro en el programa PINCEL EKADE (tutores/as y profesorado especialista).
- En la primera reunión del curso, los/as tutores/as informarán a los padres y las madres acerca de los inconvenientes del absentismo escolar, sobre sus responsabilidades como padres y del procedimiento para la justificación de faltas. También se les informará sobre las consecuencias legales y el procedimiento a seguir en caso de inasistencia injustificada de sus hijos/as.
- En sus respectivas clases, los/as tutores/as informarán al alumnado sobre el procedimiento para justificar las ausencias. También se trabajará con los/as niños/as acerca de la importancia de la asistencia regular a la escuela, debiéndose insistir, especialmente, en los ciclos 2º y 3º de Primaria.

B) Acciones de control: son las destinadas a normalizar la intervención efectiva en los casos de conductas absentistas. Dichas acciones serán globalizadoras, de manera que garanticen la coordinación de todas las partes que intervienen

en el control del absentismo: colegio, familias y servicios (departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Santa Lucía, Inspección Educativa, e incluso órganos judiciales, si procede).

En el municipio de Santa Lucía disponemos del programa municipal PISE (Programa de Intervención Socio-Escolar), anteriormente denominado Programa de Absentismo Escolar.

#### **ACTUACIONES:**

- Detección de los casos de absentismo por el tutor/la tutora.
- Comunicación a la familia.
- Notificación de los y las menores absentistas al Equipo Directivo.
- Coordinación del Equipo Directivo con el trabajador social del EOEP.
- Remisión del parte mensual de absentismo al PISE, en las reuniones de subcomisión (las cuales se desarrollan en nuestro centro), para la definición conjunta de las actuaciones a realizar.
- Detección de situaciones de absentismo por medio de informes policiales.
- Actuaciones del PISE: notificaciones de apercibimiento, entrevistas a los progenitores, visitas domiciliarias, entrevistas de seguimiento con los menores y contactos telefónicos, entre otras.

#### **¿QUIEN INTERVIENE?:**

- Tutor/a.
- Equipo Directivo.
- Trabajador social del EOEP.
- Familia/menor.
- Programa PISE. Teléfonos: 928727226/928727227/ FAX 928727241/Correo electrónico: [absentismo@santaluciagc.com](mailto:absentismo@santaluciagc.com).UDIS.

#### **C) Control de la asistencia y puntualidad del alumnado. Justificación de faltas, ausencias, retrasos y salidas anticipadas:**

- Los/as alumnos/as no podrán salir del Centro antes de la hora de salida, salvo que acudan a recogerlos sus padres o familiares autorizados. Se dejará constancia por escrito en el mismo impreso del centro que sirve para justificar las faltas de asistencia (en el aula, antes de abandonar la misma). Los/as tutores/as, o el profesorado que se encuentre en el aula en el momento, se asegurarán de la personalidad de quien venga a recoger al niño/la niña. Los/as especialistas deberán consultar a los/as tutores/as en caso de duda. Ante la misma, el alumno/la alumna afectado/a permanecerá en el colegio, dándose aviso a la Directora y, en ausencia de la misma, al Vicedirector, a la Jefa de Estudios o al Secretario, por este orden. Especial cuidado se tendrá con el alumnado con padres separados, ya que, en algunos casos, uno de ellos podría haber perdido la patria potestad; además, debemos atenernos a lo establecido por los jueces en

las sentencias, respecto al régimen de visitas. Las sentencias presentadas están archivadas en los expedientes personales (Secretaría). Pueden consultarlos cuando deseen.

- Se registrarán diariamente la asistencia o inasistencia, los retrasos y las salidas anticipadas del alumnado en las listas de control de asistencia de cada grupo. Dichas listas, conformes al programa PINCEL EKADE, se cumplimentarán según las orientaciones de la Jefa de Estudios. En ningún caso se dejará la casilla en blanco.
- Las mencionadas listas se entregarán, como fecha límite, el tercer día lectivo de cada mes en la Jefatura de Estudios.
- El profesorado es responsable de introducir los datos en el programa PINCEL EKADE (EKADE Web o aplicación informática).
- La justificación de faltas de asistencia del alumnado se realizará por escrito, en impreso normalizado del centro, por parte de sus padres/madres o tutores/as legales. Se deben archivar todas las justificaciones hasta final de curso, e incluso finalizado el mismo en los casos de alumnado afectado por absentismo escolar. La justificación adecuada de las faltas de asistencia es muy importante; por ello, los/as tutores/as insistirán para que las familias entreguen los justificantes correspondientes.
- El profesorado especialista tiene la obligación, de acuerdo con la normativa vigente, de reflejar la asistencia a cada una de sus clases, así como la de avisar al tutor/a del grupo que tenga a primera hora sobre la asistencia y los retrasos producidos. El profesorado especialista y los/as tutores podrán acordar que sean estos/as últimos/as quienes introduzcan los datos en PINCEL EKADE. De dichos acuerdos se dejará constancia en acta de Ciclo, e igualmente si el mencionado acuerdo se revoca.

## CAPÍTULO VII

### VII. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

- El alumnado accidentado permanecerá, en todo momento, bajo la supervisión del profesorado. En ningún caso se dejará al alumnado sin vigilancia, solo o al cuidado de otro alumnado.
- En caso de accidente, se procederá de la siguiente forma:
  - Si se trata de un accidente claramente leve: atención por parte del tutor/la tutora o del maestro/a que se encuentre impartiendo clase en el momento. Se avisará al maestro/la maestra que esté en el aula más próxima para que el resto del alumnado permanezca bajo control. El centro dispone de seis botiquines. Se atenderá a lo indicado en el manual de primeros auxilios. Se informará a los padres/madres de lo sucedido y de las acciones realizadas, mediante impreso del centro, por escrito. Debe escribir la nota el maestro/la maestra que se encuentre con el niño/la niña en el momento de producirse el accidente. Facilitaremos a los padres/las madres dos copias, de manera que firmen una de ellas con el “recibí” y la entregaremos en la Secretaría del centro (registro de entradas).
  - Si se trata de un accidente no leve, de cuya gravedad se dude, o bien que haya implicado golpes en la cabeza, que se haya producido desvanecimiento o pérdida de conocimiento, que manifieste hinchazón o dolor, picaduras de insectos, ingestión de alimentos a los que tiene alergia, etc.: se acudirá de inmediato al Centro de Salud de Doctoral o se dará aviso a los servicios de emergencias (112) para recibir instrucciones o solicitar asistencia, si procede.
  - Si se produce en el recreo, se actuará conforme a lo indicado en las medidas organizativas expuestas.
  - Si se produce en la clase de Educación Física o en dependencias distintas del aula habitual, se dará aviso a la Secretaría, para que el personal docente que se encuentre sin clase en ese momento colabore en la atención al alumnado.
  - En caso de ser necesario el traslado del alumno/la alumna al Centro de Salud, será acompañado/a por dos maestros/as.
  - Procedimiento:
    1. Ubicar al alumno/la alumna en lugar seguro, con vigilancia de personas adultas.
    2. Coger la fotocopia de la cartilla o tarjeta sanitaria del alumno/la alumna, así como la ficha de datos, pues en el Centro de Salud se solicitan datos de carácter personal contenidos en la misma.
    3. Se dará aviso a la auxiliar administrativa para que llame un taxi, avise a la familia y que la misma acuda al Centro de Salud, y comunique lo sucedido a la Directora/el Director (en su ausencia, al Vicedirector/la

- Vicedirectora) y a la Jefa/el Jefe de Estudios, para la organización del grupo o grupos que se vean afectados.
4. Si se precisan instrucciones, se contactará con el número de emergencias 112.
  5. Si resulta necesario, se solicitará una ambulancia.
  6. Cuando el padre, la madre o el tutor/la tutora legal se presente en el centro sanitario, los/as maestros/as acompañantes se reincorporarán al colegio.
  7. En caso de que no hayan podido ser localizados los familiares o no se hayan presentado en el Centro de Salud, regresaremos con el niño/la niña al colegio según los servicios médicos lo estimen oportuno, informándose a los padres en cuanto se presenten en el mismo.
  8. Se dejará constancia escrita de lo ocurrido y de las acciones realizadas a través del registro de entradas del centro, previa comunicación a la Directora/al Director.
  9. Se comunicará lo sucedido y las medidas adoptadas a la familia, mediante impreso del centro, facilitando una de ellas a la familia y recabando la otra con su firma (“recibí”), que se entregará en la Secretaría (registro de entradas).
  10. Todos los números de teléfono precisos se encuentran en la Secretaría del centro, en lugar visible.
  11. En cualquier caso, se actuará siempre con sentido común, celeridad, responsabilidad y considerando que, no siendo profesionales sanitarios, no somos quienes para determinar la gravedad de las lesiones sufridas por un niño/una niña, y siempre será preferible acudir al Centro de Salud que lamentar consecuencias graves (y asumir las responsabilidades correspondientes).
  12. La denegación de auxilio implica responsabilidades, que pueden llegar a ser de carácter penal. Por tanto, ningún maestro o maestra podrá dejar a un alumno o una alumna que ha sufrido un accidente sin haber cumplido el protocolo anteriormente explicado. En ningún caso se dejará al alumno/la alumna accidentado, por leve que creamos que ha sido, en el comedor escolar sin permiso expreso de la Directora/el Director o, en su ausencia, del Vicedirector/la Vicedirectora, la Jefa/el Jefe de Estudios o el Secretario/la Secretaria, por este orden.

## CAPÍTULO VIII

# VIII. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

a) Dependencias:

- Las aulas de Educación Infantil, que están numeradas correlativamente, serán distribuidas al comienzo de cada curso escolar, de acuerdo con las edades del alumnado de dicha etapa educativa. Esta distribución se realizará, preferentemente, por acuerdo del profesorado de la etapa; en caso de que no exista tal acuerdo, la distribución la efectuará el Equipo Directivo.
- Las aulas de Educación Primaria, las cuales están numeradas correlativamente, se asignarán anualmente a los distintos grupos de alumnos/as, comenzando por la primera planta y por las aulas más próximas a los servicios, de menor a mayor nivel educativo, salvo excepciones debidamente motivadas.
- El uso del material de laboratorio se potenciará especialmente en el tercer ciclo de Primaria, reservándose un espacio horario para su uso dentro del propio del área de Ciencias de la Naturaleza.
- En cuanto al aula de Informática (MEDUSA), para su utilización se destinará una hora semanal para el alumnado del tercer ciclo de Primaria, extendiéndose, en la medida de lo posible, al segundo ciclo, siempre de mayor a menor curso. El uso de las TIC+D se fomentará en todos los niveles y áreas por parte del profesorado, programando actividades que conlleven la utilización de estos recursos.
- La biblioteca escolar se considera un recurso de vital importancia. El uso de la misma, con una periodicidad de al menos una sesión semanal, será obligatorio para todos los grupos de alumnos y alumnas de Primaria, que realizarán las actividades de lectura, animación a la lectura e investigación propuestas por los equipos de nivel al comienzo de cada curso escolar y dentro de la Programación General Anual, siempre en el marco del Plan de Lectura (Proyecto de Desarrollo Lector/Proyecto Lingüístico).
- El uso de medios audiovisuales y de TIC+D, en general, que también fomentará el profesorado e introducirá en la programación, se regirá por el horario de utilización establecido al comienzo de cada curso escolar. El uso de pizarras digitales interactivas (PDI), reproductores de vídeo y audio, equipos de música, recursos audiovisuales, proyectores, retroproyectores, cámara de vídeo, cámara fotográfica y otros de estas características será planificado por el/la Jefe/a de Estudios y el/la Coordinador/a de recursos TIC+D, que controlarán el mismo, y se dará a conocer al comienzo de cada curso escolar.
- El gimnasio y las zonas deportivas tendrán un uso racionalizado de acuerdo con el área de Educación Física. El profesorado de dicha área acordará, al comienzo de cada curso, la forma idónea de utilización, con carácter

rotativo, de las instalaciones disponibles. En caso de no existir acuerdo, el plan de uso será establecido por el Equipo Directivo.

- El comedor escolar podrá ser utilizado por los alumnos y las alumnas cuyos padres/madres/tutores-as legales así lo hayan solicitado en la forma y plazos establecidos por la Consejería de Educación cada curso escolar, y en número no superior al módulo autorizado.

b) El mobiliario:

La dotación del mobiliario correspondiente a este Centro puede observarse en el Libro Registro Auxiliar de Inventario, que se encuentra en la Secretaría del Centro.

En cuanto a la distribución del mobiliario, se tendrá en cuenta la adecuación del mismo para cada nivel educativo, contemplando las excepciones para niños/as de mayor o menor altura que la media de su grupo.

c) El material didáctico:

El material didáctico se organizará de la siguiente forma:

- El material didáctico general y cartográfico se encuentra en la sala de material situada en la planta baja (planta sótano). Para su uso se solicitará al profesorado encargado (designado al comienzo del curso escolar), que anotará la salida y la entrada del material correspondiente en el registro, y promoverá la utilización del mismo, velará por su correcta utilización y devolución.
- El material propio de la biblioteca escolar se solicitará al profesorado encargado (designado al comienzo de cada curso escolar, según disponibilidad personal y conocimientos sobre bibliotecas escolares), que anotará las salidas y las entradas. Los préstamos para el alumnado se llevarán a cabo a través de las bibliotecas de aula, a partir de los fondos cedidos, a tales efectos, desde la biblioteca escolar.
- El material de Educación Musical se encuentra en el aula de Música. El uso del mismo por parte del profesorado, en general, debe ser solicitado al profesorado de Música, que controlará las salidas y entradas del mismo.
- El material audiovisual, en general, será controlado por el/la Jefe/a de Estudios, que organizará el archivo correspondiente, lo dará a conocer al resto del profesorado y anotará las entradas y salidas.
- El material de Pedagogía Terapéutica/Educación Especial será controlado por el profesorado especialista.

El material didáctico ubicado en las aulas será responsabilidad del tutor/la tutora, o, en su caso, del profesor/la profesora especialista que lo haya depositado en las mismas para su uso.



## CAPÍTULO IX

# IX. NORMAS DE CONVIVENCIA A IMPULSAR Y QUE SE DESARROLLARÁN EN EL PLAN DE CONVIVENCIA

a) Atención y control del alumnado.

- El alumnado permanecerá, durante todo el horario escolar, bajo la supervisión del maestro/la maestra que deba impartirle clase en cada una de las sesiones. El alumnado nunca debe quedar sin vigilancia de personas adultas.
- En caso de que, por motivo justificado, el maestro/la maestra deba ausentarse de la clase, dará aviso a la persona que se encuentre en el aula más próxima, para que el grupo quede atendido y controlado.
- En las aulas, el alumnado debe encontrarse en un ambiente de trabajo adecuado, mantenerse en orden, con el material dispuesto y colocado, atendiendo a la clase que tenga en cada momento.
- En las aulas debe trabajarse en silencio o en voz baja, de manera que no se incomode o interrumpa el trabajo de las demás personas y, por otra parte, se favorezca la atención, la concentración y la tranquilidad. En caso de actividades que impliquen cierto ruido, debe cerrarse la puerta del aula.
- El tránsito de grupos entre las distintas dependencias del centro se realizará con orden (en fila) y en silencio durante la actividad escolar.
- El horario debe respetarse estrictamente, evitando que el alumnado se coloque en fila para ir al recreo o a la salida con excesiva anticipación. Especialmente debe cumplir, en este sentido, el alumnado del 3<sup>er</sup> Ciclo de Primaria, ya que el aprovechamiento del tiempo es fundamental.
- Las aulas deben estar ordenadas; se utilizarán los materiales del centro (carteles, láminas educativas, material didáctico diverso, etc.) y se favorecerá una decoración práctica y adecuada al alumnado de la edad del nuestro, para favorecer el buen clima de trabajo. Se tendrá cuidado con la pintura de las paredes; las aulas cuentan con tanzas en las que se pueden colgar los carteles. No deben ser utilizados materiales que deterioren las paredes o las pizarras.
- A la hora de la salida, las aulas deben quedar con el mobiliario bien colocado, el material recogido, sin basura en el suelo o en las mesas, y con las ventanas y puertas cerradas.
- El profesorado colocará las llaves en la caja de la sala del profesorado. El alumnado no debe ser responsable de dicho cometido.
- El alumnado no accederá a la sala de profesores/as (en ningún caso) sin la compañía de una persona que preste sus servicios en el colegio, y siempre para asuntos imprescindibles.
- El alumnado no podrá permanecer solo en ninguna dependencia del colegio durante el recreo. En caso necesario, el maestro/la maestra que haya decidido la permanencia del alumnado en el aula, el salón de actos

o cualquier otro lugar que no sea el patio, deberá permanecer con el mismo.

- El alumnado no puede quedarse sin recreo sistemáticamente. Para casos específicos de perjuicio a la convivencia en el aula o en el centro, tratar el asunto con el Director/la Directora.
- No se autoriza quitar las cortinas de las clases. Quien no desee utilizarlas, las colocará a un lado de las ventanas, atadas con un lazo, de manera que no se estropeen.
- Cada aula deberá disponer de dos tarjetas, tipo “pases”, una para niñas y otra para niños, de forma que en ningún caso (salvo urgencias) salgan al servicio más de dos alumnos/as por aula (niño y niña). También dispondrá de una tarjeta para permitir la salida de cualquier alumno/a a la Secretaría del colegio u otras dependencias.

b) Procedimiento que se debe seguir en asuntos relacionados con la convivencia, referentes al alumnado.

- Los asuntos de carácter disciplinario que se produzcan en cada clase deben ser resueltos por el maestro/la maestra que la imparte; eso es, no se trata de comunicar al tutor/la tutora para que sea quien solucione el problema, sino de seguir el protocolo de actuación en su totalidad.
- De lo sucedido dará la adecuada información al tutor/la tutora. Si es preciso, se citará a los padres, siempre con la presencia del maestro/la maestra con quien haya ocurrido el incidente.
- Las incidencias no graves se comunicarán a los padres por escrito, mediante la agenda, y se tendrá constancia en el registro del maestro/la maestra. En caso grave o de reincidencia, los padres firmarán una copia de la comunicación recibida (utilizar el impreso normalizado del centro), que se guardará en el expediente personal del alumno/la alumna (en la Secretaría del centro) hasta final de curso.
- Si el incidente reviste gravedad suficiente como para que sea necesaria la intervención del Director/de la Directora del centro, se le comunicará, inicialmente, de forma verbal, y a continuación de forma escrita, en impreso normalizado, en el que se consignarán los hechos y las acciones realizadas por parte de los/as docentes afectados/as. Esto se llevará a cabo con la mayor celeridad posible, pues la posible falta puede prescribir.
- Cualquier decisión que implique llamar por teléfono a los padres para comunicar una incidencia o para solicitarles que acudan al centro en el momento debe ser consultada previamente con el Director/la Directora. En ningún momento el profesorado abandonará la clase para llamar a los padres o las madres.
- Salvo en casos realmente graves que no puedan posponerse, no se interrumpirán las clases del Equipo Directivo. En cualquier caso, cualquier asunto disciplinario que se comunique al Director/a la Directora conllevará la entrega del informe escrito correspondiente.
- Se debe tener en cuenta que el profesorado no tiene potestad legal para impedir la asistencia de un alumno/una alumna a cualquier actividad

complementaria, dentro o fuera del colegio, ya que las mismas son, por ley, de obligado cumplimiento. Por tanto, cuando se observe que la conducta disruptiva de un niño o una niña podría entorpecer el normal desarrollo de las actividades complementarias programadas y se desee proponer la no asistencia del alumno/la alumna a la misma se entregará escrito razonado al Director/a la Directora del centro, con la debida antelación (al menos cinco días hábiles antes de la realización de la actividad), firmado por el tutor/la tutora y/o el profesorado que se considere necesario. En cualquier caso, la conducta disruptiva constante del alumnado afectado tiene que haber estado reflejada, anteriormente, por escrito, siguiendo los protocolos del centro y habiendo dado aviso al Director/a la Directora (siempre por escrito).

## **CAPÍTULO X**

### **X. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE**

#### **a) Plan de cuidado de los recreos**

- El horario de recreo será el siguiente: de 11.30 a 12.00 (salvo períodos de jornada reducida en junio y septiembre, o en días de celebraciones puntuales).
- El profesorado del Centro se distribuirá en turnos (si la ratio profesorado/alumnado lo permite) para realizar el cuidado del alumnado durante el tiempo que dure el recreo.
- Cada turno se organizará para controlar los accesos al edificio, los baños, las zonas ajardinadas, el pasillo que da a la zona trasera del edificio de Primaria y, muy especialmente, la zona de la escalera de salida de emergencia.
- En Educación Infantil, dado que se cuenta con patio propio, el profesorado se distribuirá para controlar la totalidad del mismo, ya que existen zonas que no se divisan fácilmente desde lejos, así como el acceso al baño establecido para los recreos. También se pondrá especial cuidado en las zonas ajardinadas, de columpios/toboganes y similares, y del banco que circunda el laurel de Indias.
- El profesorado que se encuentre con cada grupo de alumnos/as en la hora de clase anterior al recreo será el encargado de acompañar a los/as niños/as de dicho grupo hasta el patio.
- Al finalizar el recreo, recogerá a cada grupo en el patio, para subirlo hasta su aula, el maestro/la maestra que deba impartirle clase en la sesión inmediatamente posterior. Los/as tutores/as tendrán en cuenta que debe

estar disponible el acceso al aula (abrirlo o facilitar la llave al maestro/la maestra correspondiente).

- Se considerará un mínimo de un profesor responsable por cada 60 alumnos/as o fracción en Educación Primaria y uno por cada 30 o fracción en Educación Infantil.
- La disponibilidad ocasional de los/as maestros/as derivada de la aplicación de este sistema de turnos no significa el cese de las responsabilidades docentes ni de la actividad lectiva, sino dispensa momentánea del cuidado directo de los/as alumnos/as en el tiempo establecido al efecto.
- No debe entenderse esta medida como justificación para la indiscriminada ausencia del recinto escolar. Para abandonar el mismo (por motivos debidamente justificados) se contará siempre con el permiso de la Directora/del Director y, en su ausencia, del Vicedirector/la Vicedirectora, el Jefe/la Jefa de Estudios o el Secretario/la Secretaria, por este orden.
- La Directora/el Director, la Jefa de Estudios/el Jefe de Estudios y la Secretaria/el Secretario estarán exentos/as del cuidado del recreo, tal y como se indica en la normativa vigente, siendo dicho horario de atención al público.
- La Orientadora/el Orientador y la persona especialista de A+L, dado el carácter itinerante de su actividad y su pertenencia al EOEP, también estarán exentas del cuidado del recreo.
- En lo referente al cuidado de los recreos, el profesorado de cincuenta y nueve o más años de edad dispondrá de los descuentos horarios indicados por la normativa vigente y en los términos que la misma establezca, siempre que lo solicite, por escrito, al Director/a la Directora, a través del registro de entradas del centro, en los plazos legalmente establecidos.
- El alumnado de Primaria se situará en el patio según la actividad que realice, de acuerdo con el plano disponible en cada aula. En general, el alumnado de 1º, 2º y 3º se situará en la zona superior del patio, y el de los cursos 4º, 5º y 6º, en la zona inferior.
- No se autorizarán juegos con balones y/o pelotas, dada su peligrosidad, cuando coincide un número elevado de alumnos/as en el patio, salvo que se trate de actividades deportivas organizadas y vigiladas directamente por el profesorado.
- Se tendrá cuidado de que el alumnado no acceda a las zonas ajardinadas.
- El profesorado pondrá especial atención a la zona de la escalera de salida de emergencia, evitando que el alumnado acceda a la misma.
- Los servicios serán objeto de especial vigilancia.
- En caso de que un/a alumno/a sufriera algún tipo de accidente durante el período de recreo, los/as profesores/as que se encuentran realizando el turno correspondiente informarán de inmediato al tutor/la tutora, el/la cual se hará cargo de la atención del niño/la niña, siguiendo las instrucciones indicadas anteriormente. En ningún caso se enviará al alumnado accidentado solo o acompañado por otro/a alumno/a al interior del edificio o a los servicios.

- Bajo ningún concepto se permitirá que los/as alumnos/as permanezcan sin la atención directa del profesorado durante el período de recreo. Así pues, los/as alumnos/as no deben permanecer en las aulas ni en ninguna otra dependencia (incluido el salón de usos múltiples) sin la presencia del maestro/la maestra a cuyo cargo se encuentren (ya se ha especificado en apartados anteriores).
- El sistema de turnos queda organizado como se establece en el documento correspondiente, elaborado por la Jefatura de Estudios, y expuesto en la sala del profesorado.
- Ante cualquier eventualidad (ausencias, celebraciones, etc.), se atenderá a lo dispuesto por la Jefa/el Jefe de Estudios. Los/as Coordinadores/as de Ciclo podrán realizar las sugerencias que consideren convenientes a la Jefatura de Estudios.
- Cada turno acordará su plan de actuación, en el que debe establecerse el procedimiento y responsables de cerrar/abrir las puertas de acceso al edificio, así como el cuidado de los servicios y de la zona de escaleras de emergencia. Dicho plan será comunicado por escrito a la Jefa/al Jefe de Estudios por parte de todos los turnos.
- Cada tutor/a potenciará, con su alumnado, el uso de juegos educativos y tradicionales en el patio de recreo y la necesidad de evitar aquellos que generen cualquier tipo de violencia o entrañen peligro.
- También se trabajará en las tutorías, con insistencia, la necesidad de utilizar adecuadamente y cuidar los servicios del centro, así como las instalaciones y el mobiliario, en general, por el bien común. Se advertirá al alumnado, especialmente a los/as niños/as mayores, que el uso indebido o el hecho de causar daños a las instalaciones dará lugar a la correspondiente sanción, que puede llegar a la obligación de reponer lo estropeado, por ser patrimonio de todos/as. Este aspecto constará en la planificación correspondiente al Plan de Acción Tutorial y se evaluará en los informes de evaluación de grupo, al término de cada trimestre.
- Especial énfasis pondremos en la limpieza de las zonas comunes y el uso adecuado de las papeleras y contenedores de reciclaje por parte del alumnado, no sólo los/as tutores/as, sino todo el profesorado y en todas las áreas.
- Si llueve durante el recreo, si el viento comporta peligro o si la temperatura es elevada, el alumnado permanecerá en sus clases, con sus tutores/as. Igualmente se procederá en todos los casos en que exista alerta meteorológica de cualquier tipo.
- El profesorado sin tutoría, sin excepción, atenderá las instrucciones de la Jefa/del Jefe de Estudios para establecer las suplencias precisas, por lo que debe presentarse en la Jefatura de Estudios del centro al inicio del recreo. En estos casos, el alumnado tendrá el mismo período de descanso, pero no se permitirá correr en las aulas ni juegos o actividades cuyo carácter ponga en peligro la integridad de las personas, de las instalaciones y del material.
- En los casos anteriormente descritos, la tutoría de la Jefa/del Jefe de Estudios será cubierta por el/la docente que la misma designe.

- En cualquier caso, y como indica la legislación, siempre actuaremos con el alumnado con sentido común y como lo haría un buen padre/una buena madre de familia.

b) Entradas y salidas

- El curso escolar comenzará en la fecha indicada por la propia Administración Educativa a través de la normativa correspondiente.
- Horario de jornada intensiva de septiembre (siempre que sea establecida por la Consejería de Educación): de 8.30 a 12.30.
- Horario normalizado: de 8.30 a 13.30.
- El alumnado acudirá al centro con uniforme escolar desde el primer día. El profesorado debe velar para que el alumnado cumpla las normas de convivencia al respecto.

1. EDUCACIÓN INFANTIL (3-4-5 AÑOS)

- Hora de presentación el día indicado de septiembre: 9.30 horas.
- Lugar: edificio de Educación Infantil (Calle Covadonga, s/n.).
- El alumnado será acompañado por sus padres y/o madres.
- El profesorado informará a las familias sobre diversos asuntos organizativos (en sus aulas).
- El profesorado de los grupos de 3 años informará a las familias acerca del Plan de Acogida.
- Una vez finalizada la presentación, los padres/las madres abandonarán el centro.
- El alumnado de 4 y 5 años permanecerá en el colegio hasta las 12.30. El alumnado debe traer desayuno y botella de agua individual.
- El alumnado de 3 años se ajustará a lo establecido en el Plan de Acogida.

2. EDUCACIÓN PRIMARIA (1er CURSO)

- Hora de presentación el día indicado de septiembre: 8.30 horas.
- Lugar: salón de actos del edificio de Educación Primaria, calle Carmelo Calderín, número 8.
- El alumnado será acompañado por sus padres y/o madres.
- Una vez sea nombrada cada lista, el alumnado se dirigirá a sus clases respectivas junto con sus tutoras/es y los padres/las madres.
- En las aulas, el profesorado informará a las familias sobre diversos aspectos organizativos.
- Finalizada la reunión, los padres y las madres dejarán el centro. El alumnado se quedará en el colegio hasta las 12.30 (hora de salida).
- El alumnado debe traer desayuno, botella de agua individual y estuche con lápiz, goma y colores.
- Entrada del alumnado de 1º a partir del día establecido de septiembre: por el patio, segundo acceso de la izquierda (entrada de los arcos). Durante la primera semana (hasta el viernes) se permitirá el acceso de los

padres/las madres del alumnado de 1º hasta la fila, tras lo cual deben abandonar el centro. A partir del primer día de la segunda semana de clase de septiembre, deberán permanecer fuera del patio, de lo cual debe informarse a las familias por parte del profesorado tutor.

- Salida del alumnado de 1er curso durante la primera semana de clase de septiembre: los padres/las madres recogerán a sus hijos/as en sus aulas (a las 12.30, no antes), de manera que el profesorado pueda conocer a las personas responsables de recoger a los/as niños/as.
- Salida del alumnado de 1er curso a partir de la segunda semana de clase de septiembre: se realizará por el acceso al aparcamiento. Los padres y las madres esperarán a sus hijos/as en la verja exterior (verja grande), hasta donde serán acompañados/as por el profesorado.

### 3. EDUCACIÓN PRIMARIA (CURSOS 2º, 3º, 4º, 5º Y 6º)

- Hora de presentación el día señalado de septiembre: 8.30 horas.
- Lugar: patio del edificio de Educación Primaria (Calle Carmelo Calderín, nº 8).
- El alumnado podrá ser acompañado por sus padres y/o madres hasta la fila (solamente el primer día; a partir del segundo, únicamente podrán acceder los padres y/o las madres del alumnado de 1º, conforme a lo indicado anteriormente).
- Una vez sea nombrada cada lista, el alumnado se dirigirá a sus clases respectivas junto con su tutor/a. Los padres y las madres deberán salir del centro.
- El alumnado permanecerá en el colegio hasta las 12.30 (hora de salida).
- El alumnado debe traer desayuno, botella de agua individual y estuche con lápiz, goma y colores. A partir de 3º, el alumnado deberá traer, además, bolígrafos (azul y rojo).
- Entrada del alumnado desde el primer día de clase de septiembre:
  - 2º y 3º: por el patio, segundo acceso de la izquierda (puerta de los arcos).
  - 4º, 5º y 6º: por el patio, primer acceso de la izquierda (puerta de la rampa).
- Salida del alumnado:
  - 2º y 3º: por la verja del aparcamiento.
  - 4º, 5º y 6º: por la verja pequeña.
- En todos los casos, el profesorado acompañará al alumnado hasta la salida y los/as familiares esperarán en la acera (verjas exteriores), sin acceder al aparcamiento ni interrumpir las salidas.
- A la hora de la entrada (a las 8:30 horas, con presencia en el patio, con puntualidad), cada tutor/a recogerá en la fila a los/as alumnos/as de su tutoría y procederá a acompañarlos/as hasta la clase. Ello no exime de sus responsabilidades, como parte del Claustro, al profesorado sin tutoría, que estará a lo dispuesto por la Jefa/el Jefe de Estudios para la óptima organización de la entrada, velando por la seguridad y el orden

del alumnado. El profesorado sin tutoría deberá estar situado en los lugares indicados por la Jefa/el Jefe de Estudios desde las 8.30 en punto.

- Al finalizar el horario lectivo, lo hará igualmente hasta su zona de salida del centro (recordar las instrucciones anteriores). Este/a maestro/a también tendrá que acompañar, hasta la puerta de acceso a la planta baja, a los/as alumnos/as del grupo que sean usuarios/as del Comedor Escolar, nunca antes de las 13.30 (12.30, cuando haya horario reducido), salvo en la etapa Infantil, ya que las auxiliares recogen al alumnado en sus aulas. Si la disponibilidad de personal auxiliar de comedor lo permite, también se recogerá en sus aulas al alumnado de 1º.
- Por razones de seguridad, se evitarán aglomeraciones en las escaleras, los pasillos y áreas de salida, manteniendo la debida distancia entre grupos y el orden. Los grupos de menor edad tendrán preferencia sobre los de mayor edad si coinciden en pasillos o escaleras. De ello debemos informar al alumnado desde el inicio del curso, fomentando así el respeto al alumnado menor y la buena educación.
- Las entradas y salidas se efectuarán con puntualidad, por seguridad del alumnado. El profesorado debe estar en las entradas a las 8.30. No debe servir de guía estricta la sirena del centro, que puede adelantarse o retrasarse por cualquier problema de suministro eléctrico o del temporizador.
- En Educación Infantil, dadas las características del edificio, a la entrada, cada maestro/a recogerá a su alumnado en el patio, de la forma establecida por el propio equipo de ciclo y con la autorización de la Jefatura de Estudios; a la hora de la salida, los/as padres y madres podrán acceder hasta las clases para recoger a sus hijos/as. No obstante, y como se ha indicado anteriormente, el profesorado sin tutoría que imparta clase en dicha etapa a primera hora colaborará en la organización de la entrada, preferentemente con los grupos de 3 años, o bien con el alumnado que presenta NEAE (deben seguirse las instrucciones de la Coordinadora/el Coordinador de Ciclo) y muy especialmente si se observara que no ha llegado algún/a tutor/a, atendiendo, igualmente, a las indicaciones de la Coordinadora/el Coordinador de Ciclo. Si la clase del profesorado no tutor coincidiese con la hora de PAT del profesorado con tutoría, será el profesorado especialista el que se encargue del alumnado a la entrada, considerando las especiales características de la etapa Infantil y la ubicación separada del edificio de Primaria. El profesorado con tutoría tendrá en cuenta la necesidad de que las puertas se encuentren abiertas, o bien facilitará la llave del aula al profesorado no tutor.
- El orden de entrada en Primaria será el siguiente:
  - Puerta de la rampa: 6ºA, 6ºB; 5ºA, 5ºB, 5ºC; 4ºA, 4ºB, 4ºC.
  - Puerta de los arcos: 3ºA, 3ºB, 3ºC; 2ºA, 2ºB, 2ºC; 1ºA, 1ºB.



## CAPÍTULO XI

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

a) Apertura y servicio de acogida temprana

- El centro se abrirá, por parte del guarda, a las 6.30 horas de la mañana, al inicio del servicio de acogida temprana, dependiente de la AMPA “Agora”.
- Dicho servicio se realizará en el aula de usos múltiples de la planta baja del edificio de Primaria, pudiéndose utilizar el patio de recreo.
- En Educación Infantil, se utilizará el aula designada al inicio del curso escolar.
- Los padres, las madres o personas responsables del alumnado usuario de dicho servicio serán quienes acompañen a los niños/las niñas hasta el lugar en el que se desarrolle el mismo, dejándolos/as bajo el cuidado del personal responsable de la actividad.
- Se accederá por la verja/puerta de acceso desde la calle.

b) Apertura del centro y organización de la entrada

- A las 8.25 se procederá a abrir las puertas/verjas de acceso al centro, para que vaya incorporándose el alumnado restante.
- A las 8.30, el alumnado se situará en su fila correspondiente, en la que se encontrará su maestro/a tutor/a. A continuación, subirá a clase, conforme a lo establecido en el apartado anterior.
- A las 8.40, las puertas/verjas serán cerradas por el guarda del centro.
- Durante la entrada del alumnado no se permite el acceso al patio de familiares u otras personas ajenas al propio personal del centro.
- En caso de necesidad, las familias accederán a través de la puerta de la zona de Secretaría, debiendo pedir permiso e identificarse en dicho lugar.
- El alumnado que llegue al centro con posterioridad a las 8.40 deberá entrar por el acceso de Secretaría, en compañía de su padre, madre o persona autorizada, que se identificará y cumplimentará la justificación correspondiente en la zona de administración, tras lo cual acompañará al alumno/la alumna hasta su aula y entregará la mencionada justificación al maestro/la maestra que se encuentre en la clase.

c) Permanencia en el centro

- Tras la entrada al centro, el alumnado permanecerá bajo la custodia del profesorado, y no dejará el colegio salvo caso debidamente justificado y en compañía de una persona adulta responsable y autorizada.
- El alumnado debe estar en el aula correspondiente. Para salir del aula se precisa el permiso expreso del profesorado.

- Para el tránsito por los pasillos o acceso a otras dependencias (zona de administración, por ejemplo), siempre por indicación del profesorado, el alumnado llevará una tarjeta identificativa que estará localizable en cada aula.
- Para ir al servicio, el alumnado también deberá contar con la autorización del profesorado y llevará colgada la tarjeta correspondiente. En las aulas habrá disponibles dos tarjetas, para los aseos de niñas y de niños, respectivamente.
- En caso de que un/a docente deba ausentarse por causa justificada del aula en la que está impartiendo clase, avisará al maestro/a la maestra que esté en la clase más próxima. En los grupos de 3º a 6º, los/as tutores/as deben aleccionar al alumnado, desde principios del curso escolar, para actuar ante casos imprevistos de ausencia del profesorado, de manera que los niños y las niñas permanezcan sentados, en silencio, bajo la supervisión momentánea del delegado/la delegada de clase o alumno/a encargado/a.
- De la misma forma se actuará durante los cambios de clase. En estos casos, el alumnado menor tendrá preferencia sobre el mayor para no quedar sin maestro/a en ningún momento, lo que requiere un alto grado de coordinación por parte del profesorado.
- En aquellos casos en que el alumnado deba utilizar otras dependencias del centro, debido a la actividad educativa que proceda, siempre será recogido y devuelto a su aula ordinaria por el profesorado que corresponda (PT, Audición y Lenguaje, Apoyo Idiomático, Educación Física, Música, Informática, etc.).

d) Salida al recreo y vuelta a clase

- El alumnado saldrá al recreo, en el horario establecido, en compañía del maestro/la maestra que haya impartido clase al grupo en la sesión inmediatamente anterior al tiempo de recreo. Los niños/las niñas serán acompañados/as hasta el mismo patio.
- Durante el tiempo de recreo, el alumnado permanecerá bajo la vigilancia del profesorado que esté realizando el turno de patio que proceda.
- No obstante, debe recordarse que el establecimiento de turnos supone solo la dispensa momentánea de permanecer con el alumnado, pero que la responsabilidad de cada grupo corresponde a su tutor/a.
- Durante el horario de recreo se podrá contar con la colaboración del alumnado de 5º y 6º que, según turnos establecidos por la Jefatura de Estudios, contribuirá al buen ambiente durante los juegos, al buen trato entre iguales y a la resolución pacífica de conflictos leves. Dicho alumnado irá debidamente identificado con petos fluorescentes. En ningún caso este alumnado sustituirá o desempeñará las competencias del profesorado; se trata de realizar tareas de colaboración y mediación acordes con su edad.
- Al término del recreo, el alumnado se situará en su fila correspondiente y subirá a clase por el mismo orden que a la entrada de las 8.30, siendo recogidos en las mismas filas por el profesorado que vaya a impartirles clase en la sesión inmediatamente posterior al recreo.

e) Salidas antes de la finalización del horario escolar

- En caso de que el alumnado deba abandonar las dependencias del centro por causa justificada, nunca lo hará solo, sino en compañía de su padre, madre o persona autorizada por los mismos.
- Se refiere este apartado a situaciones de enfermedad repentina, asistencia a consulta médica, deberes inexcusables de sus padres o del propio alumno/a, o circunstancias análogas.
- La persona que deba retirar al alumno/la alumna tendrá que cumplimentar y entregar al maestro/la maestra la justificación escrita antes de abandonar el aula. Los impresos se encuentran disponibles en la zona de acceso por la Secretaría del centro.
- Las personas que acudan al centro a retirar a un alumno/una alumna deberán estar siempre debidamente identificadas mediante DNI o pasaporte en vigor, que deberán mostrar a petición del personal del centro responsable.

f) Salida del centro

- A las 13.30, el profesorado que imparta la última sesión de clase en cada grupo será el encargado de sacar al alumnado. Tras realizar la correspondiente fila en el aula, el alumnado saldrá de forma ordenada, bajo el control del profesorado.
- En caso de coincidencia en pasillos o escaleras, el alumnado de mayor edad cederá el paso al de menor edad.
- Todo el alumnado será acompañado por el profesorado responsable hasta la salida que da a la calle, dejando a los/as niños/as bajo el cuidado de sus padres/madres o personas responsables autorizadas (salvo el alumnado de 5º/6º cuyos padres/madres/tutores legales hayan autorizado para que salgan solos/as).
- El guarda permanecerá en la puerta de entrada/salida.
- En cuanto al alumnado usuario del comedor escolar, se procederá según lo establecido en su propio plan de funcionamiento, si bien se destaca, en líneas generales, que el alumnado está bajo la responsabilidad del profesorado hasta las 13.30. Por tanto, el profesorado que se encuentre con el grupo durante la última sesión de clase dejará al alumnado bajo la supervisión del personal auxiliar del comedor escolar a esa hora, salvo en lo correspondiente al alumnado de Educación Infantil, que será recogido en sus dependencias con anterioridad, dada la necesidad de traslado hasta el edificio de Educación Primaria.
- Las personas que acudan al centro a retirar a un alumno/una alumna deberán estar siempre debidamente identificadas mediante DNI o pasaporte en vigor, que deberán mostrar a petición del personal del centro responsable.
- En caso de padres/madres separados o divorciados, se atenderá siempre a lo establecido en las medidas judiciales, que habrán sido previamente entregadas en la Secretaría del centro por las personas interesadas, así como en la normativa vigente.

g) Acceso de las familias al centro

- El acceso de las familias al centro se realizará por la puerta de la zona de administración (edificio de Primaria) o por la verja de acceso al patio (Educación Infantil).
- Cualquier trámite se realizará en el edificio de Educación Primaria. Las entradas al edificio de Educación Infantil quedan limitadas a las entradas, salidas o citas previamente establecidas.
- Los supuestos en que los padres, las madres o personas autorizadas pueden acceder al centro son los siguientes:
  - Traer al alumnado con posterioridad al inicio de las clases.
  - Recogerlo con anterioridad a la finalización de clases.
  - Realizar trámites burocráticos en la zona de administración, conforme al horario establecido y expuesto públicamente.
  - Acudir a citas, previamente establecidas, con miembros del Equipo Directivo, profesorado u otros profesionales que intervienen en el centro (orientador/a, especialista de A+L, trabajador/a social del EOEP, por ejemplo).

h) Acceso de otras personas ajenas al centro

- Las personas que no pertenezcan a la comunidad educativa de nuestro centro deberán acceder siempre por la puerta de la zona de administración.
- En el caso de los proveedores habituales (comedor escolar, agua), avisarán de su llegada al guarda del centro, que habilitará el acceso. En su ausencia, avisarán al personal de administración o de Secretaría.
- En el caso del resto de proveedores, acudirán siempre a la Secretaría del centro.
- Igualmente deberán proceder las personas que acudan al centro para realizar labores de carácter profesional previamente concertadas, o bien del Ayuntamiento de Santa Lucía.
- El acceso se encuentra controlado mediante videocámaras, constanding los avisos pertinentes, que se encuentran expuestos.

## CAPÍTULO XII

### XII. FUNCIONAMIENTO, EN SU CASO, DE OTRAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

- De acuerdo con lo establecido en nuestro Plan de Convivencia, el Consejo Escolar del centro constituirá cuantas comisiones de trabajo o estudio decida y en la forma que se determine en estas Normas de Organización y Funcionamiento.
- Estas comisiones no tendrán carácter decisorio ni vinculante.
- Podrán incorporarse a dichas comisiones, a criterio del Consejo Escolar, otros miembros de la comunidad educativa.
- El número de miembros será propuesto por el Equipo Directivo, sus miembros serán voluntarios y, en el caso de que el número de personas voluntarias superasen el número propuesto, su designación será por elección del respectivo órgano colegiado, mediante voto personal, directo y secreto.
- Si la comisión se formase en el Consejo Escolar, deberán estar representados el Equipo Directivo y todos los sectores que componen el Consejo Escolar, de forma proporcional.
- En la primera reunión de la Comisión se elegirá su presidente/a y su secretario/a. Se fijarán los objetivos, las actividades a desarrollar y el plan de trabajo correspondiente.
- El presidente/la presidenta de la Comisión será elegido/a entre sus miembros.
- El presidente/la presidenta coordinará las reuniones, fijará las fechas de las reuniones y el orden del día, de acuerdo con los/as restantes miembros.
- En cada Comisión habrá un/a secretario/a, elegido/a por consenso y si no existiera acuerdo, recaerá en el componente más joven (a excepción del alumnado), que levantará acta de las reuniones.
- Sobre los trabajos y acuerdos de la Comisión deberá informarse al resto de los componentes del órgano colegiado en cuyo seno se formó la Comisión.
- Podrán constituirse Subcomisiones, si así se estimase procedente.
- Por otra parte, el Consejo Escolar podrá designar responsabilidades de trabajo entre sus miembros. En su caso, y a criterio del Consejo, podrán incorporarse a dichas comisiones, que no tendrán carácter decisorio ni vinculante, otros miembros de la comunidad educativa.

## CAPÍTULO XIII

# XIII. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO

### **XIII.1. Autoridades educativo-administrativas**

- Las autoridades educativo-administrativas con las que, básicamente, se relaciona el Centro son las siguientes:
  - Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes, en su conjunto.
  - Viceconsejería de Educación, Universidades y Deportes.
  - Dirección General de Centros, Infraestructura y Promoción Educativa.
  - Dirección General de Personal.
  - Dirección General de Ordenación, Innovación y Calidad.
  - Secretaría General Técnica de Educación, Universidades, Cultura y Deportes.
  - Dirección Territorial de Educación de Las Palmas.
  - Inspección General de Educación
  - Inspección Educativa de Las Palmas.
  - Agencia Canaria de Calidad Universitaria y Evaluación Educativa.
  - Centro del Profesorado Gran Canaria-Sur.
  
- Nuestro colegio participa en las siguientes acciones relacionadas con la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes:
  - Red Canaria de Escuelas Promotoras de Salud (RCEPS).
  - Red de Huertos Escolares Ecológicos.
  - Red de Escuelas Solidarias.
  - Escuelas en Red (MEDUSA).
  - Proyecto *Brújula 20*.
  - Cualquier otra que sea demandada a lo largo del curso escolar.

### **XIII.2. Autoridades municipales**

- Nuestro centro se encuentra en el término municipal de Santa Lucía de Tirajana. Por ello, se relaciona estrechamente con el Ayuntamiento de este municipio.
- Las autoridades municipales y servicios con los que, por razones obvias, debe mantener más contacto el Centro son las que se indican:
  - Alcaldía.

- Concejalía de Educación.
  - Concejalía de Cultura y Juventud.
  - Concejalía de Deportes, Comunicación y Solidaridad.
  - Concejalía de Servicios Sociales.
  - Policía Local.
- El Centro colabora con el Ayuntamiento en los siguientes ámbitos y acciones:
- Prestando un servicio a la comunidad.
  - Participando en las campañas municipales de carácter educativo, cultural, deportivas, de protección y cuidado del medio ambiente, de solidaridad, etc.
  - Cediendo las instalaciones y/o materiales cuando son requeridos, siempre cumpliendo las normas establecidas por la Consejería de Educación.
  - Acciones dirigidas a la protección del medio-ambiente.
  - Acciones de prevención del absentismo escolar.
  - Coordinación con el departamento de Servicios Sociales (acciones con las familias en diversos ámbitos) a través de la subcomisión correspondiente.
  - Participación en el programa PISE.
  - Programa de educación vial.
  - Proyecto de igualdad.
  - Programas y acciones ofertados a lo largo del curso escolar.

### **XIII.3. Instituto de Educación Secundaria Obligatoria “Tamogante”**

- El instituto de Educación Secundaria Obligatoria cabecera de nuestro distrito educativo es el I.E.S. "TAMOGANTE". El mismo se encuentra ubicado en la calle Tamogante, s/n., en Sardina del Sur.
- Dicho I.E.S. imparte enseñanzas de 1º, 2º, 3º y 4º de ESO, así como de Bachillerato.
- Al concluir la Educación Primaria en nuestro Centro, el alumnado puede acceder directamente al instituto cabecera de distrito sin necesidad de solicitar preinscripción ni formalizar matrícula.
- Nuestro colegio participa en las siguientes acciones:
- Coordinación en el ámbito pedagógico, mediante reuniones de carácter trimestral (como mínimo), en las que participamos los tres centros educativos del distrito de Sardina del Sur: IES “Tamogante”, CEIP “Camino de La Madera” y CEIP “Policarpo Báez”.
  - Coordinación anual con el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios (promoción del alumnado de 6º curso a 1º de ESO).
  - Difusión de actividades que se realizan en el IES, a petición del mismo (charlas para padres y madres, campaña de matrícula, etc.).

- Charla informativa a las familias del alumnado de 6º curso por parte del Equipo Directivo y el Departamento de Orientación del IES “Tamogante” (anual).
- Participación en acciones conjuntas con el alumnado: visitas guiadas, actividades deportivas, etc. que hayan sido programadas.

#### **XIII.4. Servicio Canario de Salud y Sanidad**

- Participación en el programa de salud e higiene buco-dental “Capillín, Cepillán”.
- Participación en las campañas sanitarias que se requieran.

#### **XIII.5. Asociación de Vecinos/as de Sardina del Sur**

- Difusión de información a las familias.
- Colaboración en las actividades culturales.
- Asistencia a las muestras y exposiciones programadas por la Asociación y que sean adecuadas para el alumnado del centro.

#### **XIII.6. Biblioteca Municipal de Sardina del Sur**

- Difusión de la información que se facilite.
- Difusión de las actividades programadas por la Biblioteca Municipal.
- Realización de visitas escolares a la Biblioteca Municipal.
- Coordinación con la Biblioteca Municipal.

#### **XIII.7. Residencia de Mayores y Centro de la Tercera Edad “San Nicolás de Bari”**

- Educación en valores: respeto hacia nuestros mayores.
- Fomento de participación de nuestros mayores en las actividades complementarias del colegio.
- Visitas del alumnado a la Residencia y al Centro de la Tercera Edad.
- Actividades conjuntas (concursos, exposiciones, talleres, etc.).



## CAPÍTULO XIV

# XIV. ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO

- Los canales de información a los padres, madres y tutores/as legales, referentes a la escolaridad de sus hijos/as o a la vida del Centro, por parte del tutor/la tutora, del resto del profesorado o del Centro son los siguientes:
  - El tutor/la tutora se ocupará de las comunicaciones referidas al rendimiento académico, el absentismo y las actividades docentes; esta información se facilitará en reuniones de tutoría/visita de padres/madres, a través de dossier o circulares informativas.
  - La Dirección del Centro informará a las familias de la marcha general del Colegio, modificaciones de horarios, días de visitas, reuniones generales, así como situaciones que superen el ámbito de actuación del tutor/la tutora mediante circulares generales o comunicaciones particulares, si así procede.
  - Los padres, madres y tutores/as legales podrán solicitar información a los/as maestros/as tutores/as o al Director/la Directora del Centro, a este/a último/a mediante llamadas telefónicas en horario de recreo o en los días y horas señaladas como días de visita de padres/madres, si se tratara de una urgencia o estuviese acordado por ambas partes. En caso necesario, los padres, madres y tutores/as legales podrán solicitar al Director/la Directora o al Jefe/la Jefa de Estudios una entrevista en horario lectivo.
  - No está permitida la entrada a clase de los padres en horario lectivo, salvo permiso expreso de un miembro del Equipo Directivo o del tutor/la tutora de su/s hijos/a/s.
  - En caso de separación judicial o divorcio, el/la cónyuge que no ostente la custodia legal de sus hijos/as podrá recabar información directa de los resultados escolares de los/as mismos/as. Para ello deberán seguir el siguiente proceso:
    - Solicitarlo, por escrito, a la Dirección del Centro, acompañando a dicha solicitud copia de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, y explicitando que desean recibir información sobre el proceso de evaluación de sus hijos/as.
    - Si el fallo de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad contuviera una declaración expresa sobre el particular, el Centro se atenderá estrictamente a lo que en ella se disponga.
    - Si el fallo de la sentencia no contuviera declaración sobre el particular, el Centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar de su hijo al progenitor/la progenitora que no tenga encomendada la custodia del alumno/la alumna, siempre que no haya sido privado/a de la patria potestad.

- El Centro no entregará notas al cónyuge/la cónyuge privado/a o de la patria potestad, salvo por orden judicial.
  - En el supuesto de que el Centro reciba una solicitud para facilitar información directa al progenitor/la progenitora que no tenga la custodia o guardia legal, en los términos y circunstancias que se especifican en los puntos anteriores, comunicará al padre o madre que la tenga la pretensión del solicitante/la solicitante y le concederá un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede tener conocimiento de la copia de la sentencia aportada por el otro progenitor para contrastar si es la última dictada y, por ello, la válida.
  - Transcurrido el plazo sin que se hayan producido alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor/la progenitora solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/la alumna.
  - Asimismo, el/la maestro/a tutor/a y los/as restantes maestros/as podrán facilitar la información verbal que estimen oportuna, siempre en los términos establecidos por la legalidad vigente y contemplando cuanto se establece en las Normas de Convivencia de nuestro centro.
- 
- El calendario de visita de padres/madres/tutores-as legales del alumnado al profesorado se hará público al inicio de cada curso escolar, informándose a las familias a través de copia impresa y/o medios tecnológicos (PINCEL EKADE, web del centro, aplicaciones para dispositivos móviles).
  - El horario será de 16.00 a 18.00.
  - La atención a las familias podrá ser de carácter individual o grupal, según proceda.
  - En caso de que la familia, por razones debidamente justificadas, no pudiera acudir a las visitas al profesorado en horario de tarde, podrá ser atendida en horario de mañana, concertando previamente la cita con el profesorado, dentro del horario de acción tutorial. No obstante, este tipo de citas deben ser confirmadas a primera hora del día de la misma, por si existiera cualquier circunstancia sobrevenida y el profesorado debiera hacerse cargo de la atención directa al alumnado.

## CAPÍTULO XV

### XV. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO PARA GARANTIZAR QUE NO SE INTERRUMPA SU FORMACIÓN

- Cuando, por cualquier motivo, se produjese la ausencia imprevista de un/a maestro/a o la misma fuese prevista, de corta o larga duración, se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones:
  - Ante la ausencia puntual de un/a maestro/a, el reparto de alumnos/as, si procediese, se realizará entre todos los cursos, proporcionalmente (es decir, de acuerdo con el número de alumnos/as de partida). Se atenderá a la edad del alumnado, para lo cual deben seguirse las instrucciones proporcionadas por la Jefatura de Estudios, de acuerdo con cada caso. No obstante, se procurará cubrir todas las sesiones posibles con el grupo en su aula ordinaria, haciendo uso del horario de no docencia directa del profesorado, tomado conforme a la normativa actual.
  - En caso de baja, se procederá tal y como establece la normativa vigente, lo que implica la puesta en práctica del Plan de Sustituciones.
  - Cuando el maestro/la maestra ausente sea un/a especialista o imparta clases en grupos diferentes al suyo, se procederá a cubrir las horas según la planificación indicada por el Equipo Directivo, que utilizará las horas de las que dispone el profesorado sin docencia directa.
  - Sólo en caso extremadamente necesario (múltiples ausencias que impidan la atención adecuada a todos los grupos) se suspenderá el programa de apoyo/atención a las NEAE y se hará uso del horario del profesorado encargado del mismo. En ningún caso, para la cobertura de bajas.
  - En el caso que el número de profesores ausentes sea de dos o más, los repartos se realizarán tal como indique el Equipo Directivo.
  - El reparto de alumnos/as será efectuado por la persona que indique la Jefa/el Jefe de Estudios, siguiendo las instrucciones contenidas en el presente documento, y preferentemente por profesorado que no se encuentre con docencia directa en el momento del reparto.
  - Cada tutor/a deberá exponer en el tablón de corcho de su aula una lista con la relación de alumnos/as y los grupos a los que deben ir en caso necesario (planificación de los repartos). Se debe explicar esta planificación al alumnado de 3º a 6º.
- Ante la previsión de una ausencia, el profesorado debe poner la misma en conocimiento de la Dirección del centro y, en su ausencia, de la Jefatura de Estudios, con la máxima anticipación posible, de manera que se proceda a organizar la sustitución correspondiente lo más eficazmente posible.

- Para casos de ausencias, se actuará de la siguiente forma:
- El profesorado tutor tendrá, sobre su mesa, una carpeta que indique, de forma visible, “sustituciones imprevistas”. En dicha carpeta colocará:
    - Una lista de la clase, para que la/s persona/s que realicen las sustituciones puedan anotar las ausencias, retrasos o salidas anticipadas del alumnado.
    - Una lista para indicar incidencias.
    - Una hoja de observaciones con las especificaciones de su clase (alumnado con NEAE, alergias, quién recoge a su alumnado a la salida, alumnado usuario del comedor, etc.).
    - La planificación del trabajo para una jornada completa, de las áreas de LCL, MAT, EA, CCSS y CCNN (originales, no fotocopias).
    - La planificación del trabajo, para una sesión, de todo el profesorado especialista que interviene en su grupo (originales, no fotocopias).
  - Cuando se haya hecho uso del contenido de la carpeta (sea por parte del tutor/la tutora o del profesorado especialista), debe reemplazarse.
  - El profesorado especialista entregará a los tutores y tutoras, antes del 1 de octubre del año escolar en curso, la planificación anteriormente mencionada para una sesión de clase y para todo el grupo de alumnos/as (incluido el alumnado con NEAE). El profesorado tutor colocará dichas tareas en la carpeta de sustituciones que ya se ha indicado.
  - En caso de que, con fecha 1 de octubre, no se hubiesen recibido las tareas mencionadas, se comunicará a la Directora/del Director.
  - En caso de que la ausencia sea prevista, el maestro/la maestra afectado/a dejará a los/as tutores/as de los grupos a los que debería impartir clase el trabajo debidamente preparado, incluso fotocopiado, si procede. Respecto al suyo propio, el trabajo se dejará en el casillero personal, listo para su distribución (esto es, con las copias suficientes).
  - En caso de que la ausencia dure varios días, el resto del profesorado del mismo nivel indicará el plan de trabajo para cada jornada, de forma que el alumnado normalice su situación a la mayor brevedad posible y, además, se garantice (en la medida de lo posible) una adecuada coordinación.
  - El profesorado (tutores/as y especialistas) tendrán permanentemente una copia de su programación didáctica en la zona compartida del servidor del centro.
  - En el caso de Educación Infantil, dado que sus dependencias se encuentran alejadas del edificio de Primaria, se procederá de la siguiente forma: si falta un/a maestro/a, se realizará el reparto de la misma manera que en Primaria; si faltan dos, un grupo será repartido y otro quedará a cargo del profesorado de apoyo; si faltan más de dos personas, se dará aviso inmediato al Equipo Directivo por parte de la coordinadora/el coordinador de la etapa, para planificar la atención al alumnado de acuerdo con las circunstancias; entre tanto, se atenderá a lo que disponga la persona que ostente la coordinación de dicho ciclo.

## CAPÍTULO XVI

### XVI. PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) deberán ser revisadas periódicamente (cada curso escolar), de acuerdo con el calendario establecido en la Programación General Anual (PGA).
- Respecto a la revisión y/o reforma de las presentes NOF, cualquier artículo o apartado deberá derogarse o modificarse siempre que no se ajuste a la legislación vigente establecida por la Consejería competente en materia de Educación del Gobierno de Canarias o a las leyes de rango superior.
- Podrán incluirse artículos o apartados en el mencionado documento si los mismos son aprobados por mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo Escolar del Centro, y siempre que no contradigan la legalidad vigente.
- Podrán proponer la derogación, modificación o inclusión de artículos en este Plan de Convivencia:
  - La mayoría absoluta del Consejo Escolar.
  - La mayoría absoluta de los miembros del Claustro de Profesores/as.
  - El Equipo Directivo.
- La aprobación corresponderá al Consejo Escolar del Centro.
- La aplicación del presente documento (NOF) afecta a:
  - Todos/as los/as maestros/as del Centro, cualquiera que sea su situación administrativa.
  - Todos/as los/as alumnos/as y sus padres, madres o tutores/as legales, desde que se matriculen en el Centro hasta que causen baja en el mismo.
  - Todo el personal de administración y servicios, propio de la Consejería de Educación o adscrito a otros organismos, entidades o empresas.
  - Todas aquellas personas o entidades que, por cualquier motivo, se encuentren dentro de la Comunidad Escolar.
- Esta obligación se refiere a las siguientes situaciones:
  - Dentro del recinto escolar y durante el período de horas de obligada permanencia en el Centro.
  - En las actividades complementarias y extraescolares aprobadas por el Consejo Escolar, en el marco de la Programación General Anual.
  - En el transcurso de los servicios educativos (comedor escolar y transporte, cuando proceda).

## **CAPÍTULO XVII**

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

- El presente documento de Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) se difundirá en la Comunidad Educativa:
  - a) En las reuniones entre padres/madres/tutores-as legales y maestros/as tutores/as, a principios de cada curso escolar.
  - b) En las reuniones específicas convocadas a los efectos de cualquiera de los órganos colegiados.
  - c) Mediante circulares informativas.
  - d) Al alumnado, a través del Plan de Acción Tutorial.
  - e) Mediante copia informatizada, a disposición de la Comunidad Educativa.
  - f) Mediante su publicación en la página web del centro.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **XVIII. CUALESQUIERA OTROS ATRIBUIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**