

**CEIP PROFESOR RAFAEL  
GÓMEZ SANTOS**

**NOF**

*NORMAS DE ORGANIZACIÓN  
FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO  
LOE ART. 124*

**CURSO ESCOLAR:  
2010/2011**

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

Las NOF del CEIP Profesor Rafael Gómez Santos es un documento que aglutina el conjunto de normas reguladoras de la estructura organizativa y el funcionamiento del mismo, así como de las pautas de convivencia de la Comunidad Educativa.

### **ÍNDICE**

#### **A. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

1. El Equipo Directivo.
  - a. Directora
  - b. Vicedirectora
  - c. Jefa de estudios
  - d. Secretaria
2. El Consejo Escolar.
3. El Claustro.
4. Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa.
5. Tutores y Tutoras. Funciones del profesorado.
6. Alumnado.
7. Asociaciones de madres y padres del alumnado.
8. Personal no docente.

#### **B. NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.**

1. Normas sobre actividades complementarias y extraescolares.
2. Utilización de servicios, dependencias y espacios y de medios y material.
3. Plan de medidas de seguridad en el centro. Protocolo de actuación en caso de accidente escolar. Situaciones de riesgo y daños. Plan de evacuación del comedor.
4. Asistencia y puntualidad y control del absentismo.
5. Evaluación del alumnado.

#### **C. DERECHOS Y DEBERES EN EL CENTRO.**

1. Derechos y deberes del alumnado.
2. Derechos y deberes de los padres y madres.
3. Derechos y deberes del profesorado.
4. Derechos y deberes del personal no docente.

#### **D. CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

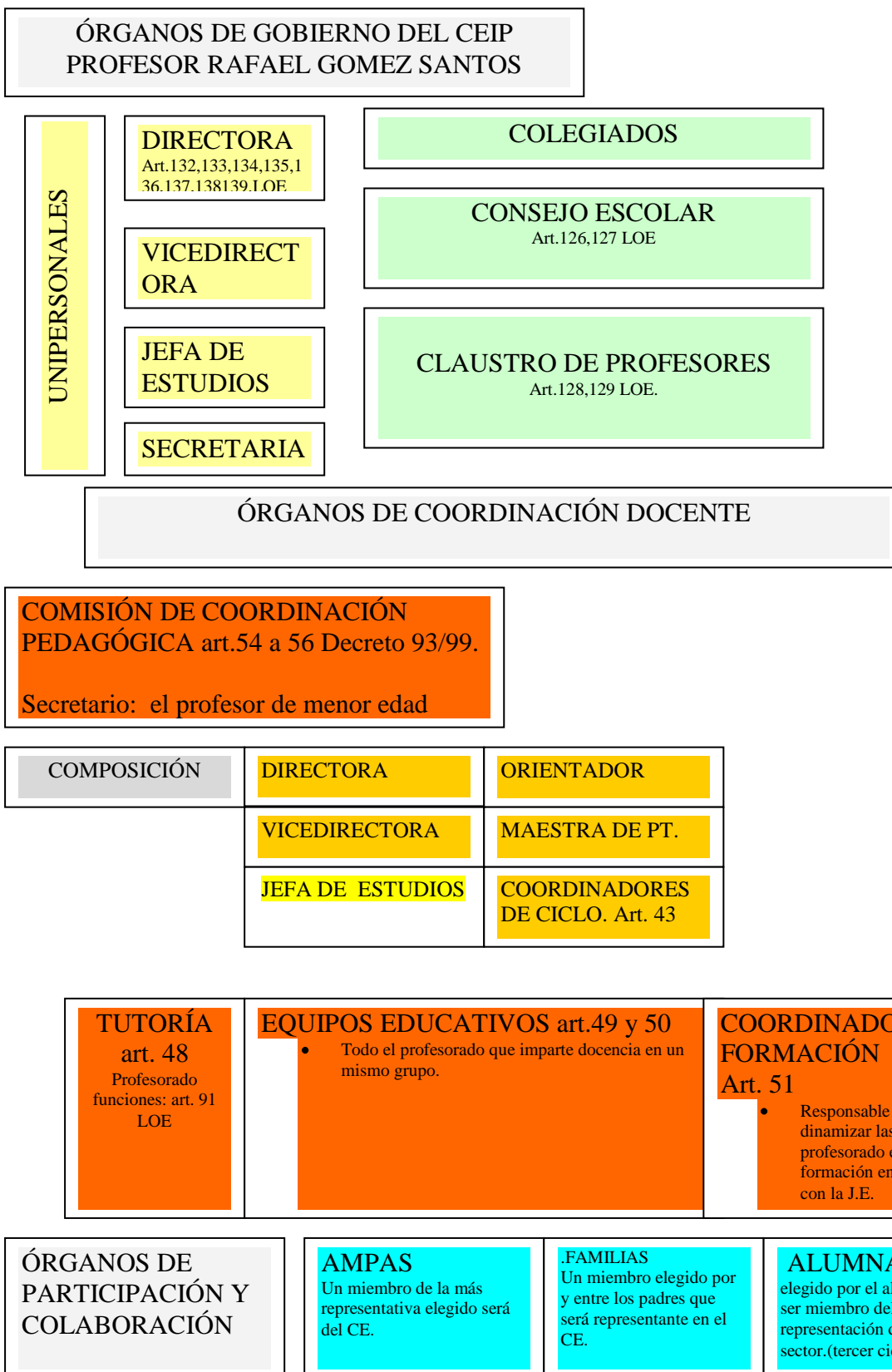
1. Faltas y sanciones
2. Normas en el uso del servicio de comedor.
3. Normas en el uso del servicio de transporte.
4. Normas generales del centro.

#### **E. ANEXOS**

- PROTOCOLO DEL CENTRO

## A. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

LOE,2/2006 3 mayo  
Decreto 128/1998, de 6 de agosto



## 1. EL EQUIPO DIRECTIVO

Los órganos unipersonales de gobierno del CEIP Profesor Rafael Gómez Santos son la Directora, la Vicedirectora, la Jefa de Estudios y la Secretaria, conformando el equipo directivo del centro para trabajar de forma coordinada en el desempeño de las funciones que les corresponden y primando siempre el principio de coherencia de todas las actuaciones.

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- Propiciar y favorecer el buen funcionamiento administrativo, pedagógico y de convivencia.
- Estudiar y presentar propuestas al Claustro y al Consejo Escolar para facilitar y fomentar la participación activa de la Comunidad Educativa.
- Coordinar la revisión del Proyecto Educativo del Centro.
- Coordinar la elaboración de la Programación General Anual.
- Coordinar la elaboración del Reglamento de Régimen Interior.
- Establecer los criterios para la elaboración del Presupuesto.
- Evaluar, junto con el Consejo Escolar, el grado de cumplimiento de la Programación General Anual y recoger sus conclusiones en la Memoria de Fin de curso.
- Coordinar las relaciones con otros centros y con las instituciones.

Las normas de designación, nombramiento o cese del Equipo Directivo serán las previstas en la regulación que establece el Decreto 128/1998, de 6 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria. La LOE en cuanto a ley de rango superior en todo lo que determine sobre este punto. Capítulo IV

### A) LA DIRECCIÓN

La dirección y responsabilidad general de la actividad del colegio corresponde a la directora que debe velar por la coordinación de la gestión del centro y, en particular, por la adecuación de su actividad docente y su funcionamiento al Proyecto Educativo.

La LOE establece sus competencias, selección, nombramiento, cese y reconocimiento específico de la función directiva en el capítulo IV.

**COMPETENCIAS Capítulo IV artículo 132 LOE**

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.

l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

## **B) LA VICEDIRECCIÓN**

Las competencias de la Vicedirectora son las siguientes:

- Colaborar con la Directora del Centro en el desarrollo de sus funciones.
- Sustituir a la Directora en caso de ausencia o enfermedad de ésta.
- Mantener, por delegación de la Directora, las relaciones administrativas con la Delegación Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Promover la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras Instituciones del entorno, dentro del marco del Proyecto de Centro y en coherencia con las Finalidades Educativas.
- Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

## **C) LA JEFATURA DE ESTUDIOS**

La Jefa de Estudios participará en la organización y gestión del centro, desde las atribuciones que le son reconocidas.

Son competencias de la Jefatura de Estudios las siguientes:

- Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, el control de asistencia al trabajo del profesorado y el régimen disciplinario del alumnado.
- Sustituir a la Directora en los supuestos previstos, si fuera el caso, así como la vicedirectora.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar los horarios académicos del alumnado y profesorado conforme a las directrices establecidas por la Administración Educativa, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el régimen de jornada escolar legalmente autorizado, así como velar por su estricto cumplimiento.

- Organizar y velar por el cumplimiento de las coordinaciones entre los tutores y tutoras y el profesorado especialista a las necesidades educativas especiales.
- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo y de sus coordinadores y coordinadoras.
- Coordinar y orientar la acción de los tutores y tutoras y de estos con el Orientador u Orientadora conforme al Plan de Acción Tutorial incluido en los Proyectos Curriculares.
- Coordinar, con la colaboración del Coordinador o Coordinadora de Formación, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el centro.
- Coordinar e impulsar la participación del alumnado en las actividades del centro.
- Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las otras actividades no lectivas.
- Coordinar las actuaciones de los componentes de los Equipos Psicopedagógicos y de los otros servicios que inciden en el centro.
- Ejecutar las directrices emanadas del claustro y poner en marcha los mecanismos establecidos para contemplar los supuestos de ausencias cortas del profesorado, atención a alumnado accidentado y cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del centro.
- Buscar el óptimo aprovechamiento de todos los recursos humanos, materiales y didácticos, así como de los espacios existentes en el centro.
- Coordinar los procesos de evaluación.
- Presidir, en su caso, y por delegación del Director la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director o Directora dentro del ámbito de su competencia.

#### **D. LA SECRETARIA.**

La Secretaria participará en la organización y gestión del centro, como parte del Equipo Directivo, desde las atribuciones que le son reconocidas.

Son competencias del Secretario son las siguientes:

- Ordenar el régimen administrativo del centro de conformidad con las directrices de la Dirección.

- Actuar como Secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el V. B. de la Directora.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico, así como del mobiliario o cualquier material inventariado.
- Ejercer, por delegación de la Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al centro, el control de su asistencia al trabajo y su régimen disciplinario.
- Elaborar el anteproyecto y el posterior proyecto de presupuesto económico del centro, de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar.
- Ordenar el régimen económico del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la Directora.
- Dar a conocer y difundir a toda la Comunidad Educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el centro.
- Presidir, en su caso, y por delegación de la Directora, la Comisión Económica.
- Cualquier otra función que le encomiende la Directora dentro de su ámbito de competencia.

## **2. EL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es el órgano de participación de la Comunidad Educativa en el gobierno del Centro. Le corresponde velar porque las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores proclamados en la Constitución y garantizando que todas las acciones propicien la calidad de la enseñanza y respeten el ejercicio de los derechos reconocidos a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

La composición y régimen de elección de los distintos miembros que lo integran será la establecida por las normas de aplicación del Decreto 128/1998 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria. La LOE como ley de rango superior regula todo lo respecto de este órgano colegiado en su composición y competencias. Capítulo III artículos 126 y 127.



### **Composición del Consejo Escolar.**

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) La Directora del centro, que será su Presidenta.
- b) La Jefa de Estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) La Secretaria del centro, que actuará como Secretaria del Consejo, con voz y sin voto.

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

4. Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.

5. El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, el alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese de la Directora. El alumnado de educación primaria podrá participar en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

6. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

7. En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en centros de educación permanente de personas adultas y de educación especial, en los que se impartan enseñanzas artísticas profesionales, de idiomas o deportivas, así como en aquellas unidades o centros de

características singulares, la Administración educativa competente adaptará lo dispuesto en este artículo a la singularidad de los mismos.

8. En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.

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

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

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

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del Director/a del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la

calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Los representantes de cada sector están obligados a informar a sus representados de sus actuaciones y participación. Además, tendrán el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas y que puedan afectar a su imagen e integridad.

Los representantes de cada sector tendrán acceso a los tablones de anuncios pudiendo convocar reuniones de información en espacios cedidos por el centro y solicitados con 48 horas de antelación, como mínimo.

Con la finalidad de facilitar la labor cotidiana y de hacer más operativa su intervención en el seguimiento de los asuntos en marcha que son de su competencia, en el seno del Consejo Escolar se constituirá una **Comisión Permanente**, integrada por el Director y Jefe de Estudios, el Secretario y un representante del profesorado, del alumnado y de los padres y madres, elegidos entre los miembros electos y para asuntos que se estimen oportunos en el seno del Consejo Escolar.

### 3. EL CLAUSTRO

Es el órgano propio de participación del profesorado en la planificación, coordinación y decisión sobre los aspectos docentes.

Está integrado por la totalidad del profesorado que presta servicio en el Centro y lo preside la Directora.

Los miembros del claustro son electores y elegibles en las elecciones de representantes del profesorado al Consejo Escolar. Los elegidos pueden ser miembros de las comisiones constituidas en el seno del mismo.

Las competencias y composición del claustro están recogidas en la LOE capítulo III artículos 128 y 129.

#### Composición.

1. El Claustro de profesores/as es el órgano propio de participación de los profesores/as en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

2. El Claustro será presidido por la Directora y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro.

### **Competencias.**

El Claustro de profesores/as tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director/a en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El Claustro se reunirá una vez al principio del curso, una vez al trimestre, una vez al final del curso y siempre que lo convoque la Directora o que lo solicite al menos un tercio de sus miembros. Las convocatorias se harán con 48 horas de antelación como mínimo. La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos sus miembros. La Secretaria levantará acta de las sesiones y pasará a formar parte de la documentación general del centro. Los miembros del claustro no se podrán abstener en las votaciones.

### **4. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano de coordinación pedagógica por excelencia del centro.

**La CCP está formada por los siguientes miembros:** Directora, Vicedirectora, Jefa de Estudios, coordinadores de ciclo, orientador, maestra de PT, maestra de audición y lenguaje y el coordinadora de formación (si tuviera disponibilidad horaria). Actuará de secretario el docente de menor edad, que levantará acta de las sesiones y los acuerdos tomados.

**Las competencias de la CCP se recogen en los artículos que van del 54 a 56 del Decreto 93/99.**

a) Coordinar y proponer las directrices generales para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, redactarlos y velar por su cumplimiento en la práctica docente, realizando el seguimiento de su desarrollo y del plan de evaluación del mismo y elevando al claustro propuestas sobre su posible modificación.

b) Elaborar y elevar al claustro para su aprobación la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial, para su inclusión en los proyectos curriculares, así como elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.

c) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

d) Asegurar una secuenciación adecuada entre objetivos y contenidos de los distintos ciclos, así como la coherencia entre el proyecto educativo del centro, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual.

e) Coordinar la elaboración, puesta en marcha y evaluación del programa de actividades docentes, programaciones y plan de formación, de acuerdo con la propuesta del claustro, al que se le presentará para su aprobación.

f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios y de conformidad con las decisiones incluidas en los proyectos curriculares.

g) Promover y, en su caso, coordinar las actividades de perfeccionamiento de los docentes en colaboración con el coordinador de formación.

h) Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto socio-cultural y económico del centro a fin de proponer al equipo directivo el diseño particular de adaptaciones a la realidad del entorno para su inclusión en el proyecto educativo de centro.

i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los propios órganos de gobierno del centro o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Dos. En la comisión de coordinación pedagógica y orientación educativa podrán constituirse subcomisiones para atender aquellos aspectos que requieran atención específica.

## 5. LOS TUTORES Y TUTORAS

La función tutorial del alumnado se desarrollará a lo largo de las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria. El alumnado formará parte de un grupo de referencia al que se asignará un tutor o tutora, oído el Claustro y siguiendo los criterios de carácter pedagógico que nos permitan el mejor aprovechamiento de los recursos humanos del centro.

El tutor o tutora tendrá las siguientes funciones:

- Programar su actividad docente de acuerdo con el currículo de su ciclo y en consonancia con el Proyecto Curricular.
- Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial y de orientación con su grupo de alumnos y alumnas.
  - Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo, cumplimentar los documentos que se deriven de la misma y decidir, al final de cada ciclo, la promoción o no del alumnado al siguiente ciclo, teniendo en cuenta los criterios de promoción propuestos por el ciclo y aprobados por el claustro.
  - Cuando se decida no promocionar al ciclo siguiente a algún alumno o alumna, se requerirá la audiencia previa de los padres, madres o tutores legales.
  - Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado para proceder a la adecuación personal del currículo y establecer, con el asesoramiento de los servicios de apoyo y orientación, los refuerzos educativos y las adaptaciones curriculares necesarias y velar por su puesta en práctica.
  - Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar en ellos actitudes participativas en las acciones del centro.
  - Coordinarse con el resto del profesorado que intervenga en su grupo con respecto a la programación y a la evaluación continua del rendimiento académico y el desarrollo del proceso educativo del alumnado.
  - Llevar el seguimiento de cada alumno o alumna, cumplimentar correctamente y custodiar la documentación académica individual y del grupo de su tutoría.
  - Conocer la personalidad del alumnado, sus intereses, el grado de integración en el grupo y encauzar los problemas e inquietudes.
  - Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógicas.
  - Informar a los padres, madres o tutores, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, así como recabar de aquéllos la información que precise.
  - Facilitar y fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres, madres o tutores del alumnado.

- Atender y cuidar al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas, conforme a la planificación realizada por la Jefatura de Estudios.
- Controlar las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a la Jefatura de Estudios y a sus padres, madres o tutores.
- Informar al alumnado y a sus familias de los objetivos, programas escolares y criterios de evaluación.
- Orientar al alumnado en sus procesos de aprendizaje.

## **6. EL PROFESORADO TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES RECOGIDAS EN LA LOE CAPÍTULO I. Artículo 91**

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

2. El profesorado realizará las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo

## **7. EL ALUMNADO. LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO, LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS Y LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS.**

En todos los grupos de tercer ciclo de Educación Primaria se elegirá anualmente por y entre el alumnado a un delegado o delegada y un subdelegado o subdelegada de grupo.

Las elecciones las coordinará la Jefatura de Estudios y se realizarán entre el 15 y 31 de Octubre de cada curso escolar.

Podrán ser candidatos o candidatas todos los alumnos y alumnas que manifiesten públicamente su voluntad de serlo. Se elegirán por mayor número de votos. Si no existiesen candidatos o candidatas, el Director del Centro, previa consulta con el tutor o tutora y con la Jefatura de Estudios, designará como delegado o delegada y subdelegado o subdelegada, al alumnado que estime más adecuado en atención a criterios de madurez, actitud y aceptación por sus compañeras y compañeros.

Las funciones de los delegados y delegadas son las siguientes:

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas y participar en sus deliberaciones, representando a su grupo.
- Exponer el tutor o tutora del grupo y a la Junta de Delegados y Delegadas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar en la solución de los problemas de convivencia que aparezcan en el grupo.
- Colaborar con el profesorado y con el Equipo Directivo del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- Informar al grupo de todas cuantas cuestiones o decisiones de los distintos estamentos del centro le puedan afectar.

Todos los delegados y delegadas del Centro constituirán la Junta de Delegados, que tendrá las siguientes funciones:

- Informar al Consejo Escolar de la problemática de cada grupo.
- Ser informado por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a instancias de éste o por iniciativa propia.
- Elaborar propuestas para el NOF .
- Elaborar propuestas sobre actividades complementarias y extraescolares.

Esta junta de delegados y delegadas deberá ser oída en lo que se refiere al desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas; sanciones al alumnado por parte del Consejo Escolar; utilización obligatoria de libros y material didáctico y otras actuaciones que afecten de modo específico al alumnado.



## 8. LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

En el marco de lo previsto en el Decreto 234/1996, de 12 de septiembre, las AMPAS podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Informar a los padres, madres y tutores o tutoras de las actividades propias de la asociación.
- Informar a los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar de los problemas relacionados con la vida del centro.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados y elaborar propuestas para el mismo, a través de sus representantes en este órgano colegiado.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del las NOF.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que una vez aceptadas deberán aparecer en la Programación General Anual.
- Tener acceso al Proyecto Educativo, a los Proyectos curriculares de etapa, la Programación General y la Memoria de fin de curso.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Desarrollar actividades de carácter educativo en las instalaciones del centro, dirigidas directamente al alumnado y encaminadas a la adquisición de conocimientos, habilidades o destrezas, y que habrán de ajustarse a las directrices que sobre actividades complementarias fije el Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones del Centro para las actividades que les son propias, previa solicitud a la Dirección del centro, con una anterioridad de dos días a la fecha en que deseen hacer uso de las mismas.
- Desarrollar actividades formativas, culturales y recreativas para los padres y madres del alumnado.
- Solicitar información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados.
- Disponer de las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Fomentar la colaboración entre las familias y el profesorado.
- Participar en el proceso de evaluación del funcionamiento del centro.

## 9. EL PERSONAL NO DOCENTE.

Dependiendo de la situación administrativa, funcionario o personal laboral, se regirán por la Ley de la Función Pública o por el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad Autónoma y demás normativa laboral de aplicación, dependiendo en cada caso de su situación concreta. Los acuerdos

aplicables a funcionarios públicos y al personal laboral tendrán en consideración la Resolución del 12 de junio de 2003, relativa a registro, depósito y publicación del Acuerdo de gobierno administración sindicatos sobre las condiciones de trabajo de los empleados públicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 27-06-2003)

## **B. NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.**

### **1. NORMAS SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Las actividades educativas de carácter complementario o extraescolar organizadas por el centro se regirán por lo establecido en las Órdenes de 15 de enero de 2001 y de 19 de enero de 2001, que regulan esta materia, además la orden de 6 de febrero de 2001, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento a seguir de responsabilidad patrimonial de la Administración educativa, en materia de accidentes de alumnos en el desarrollo de actividades escolares, extraescolares, y complementarias.

Toda actividad extraescolar y/o complementaria debe tener el siguiente contenido mínimo:

- Objetivo de la actividad.
  - Lugar de celebración.
  - Conocimiento del lugar, características o itinerarios.
  - Horario.
  - Alumnado y niveles.
  - Profesorado y acompañantes con asignación de grupos según ratios establecidas
- Relación de alumnado que necesita atención especial según los datos médicos facilitados por la familia y debidamente actualizados.
- Transporte.

Las actividades con duración de un día o una jornada escolar, o fuera del horario lectivo no deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.

Las actividades con duración de más de un día que impliquen pernoctar fuera del hogar familiar deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar y la Dirección del Centro deberá comunicar por escrito, con una antelación mínima de siete días y adelantando por fax el contenido del programa que dicha actividad generará dentro y fuera del centro escolar, a la Dirección Territorial de Educación y solicitar a la misma la dotación de los medios humanos y materiales necesarios.

Antes de la realización de estas actividades el alumnado ha de presentar la autorización paterna, materna o del que ostente la patria potestad o guarda legal del alumnado, donde se especifique la autorización favorable para efectuar la salida escolar. No se admitirá la presencia en la actividad de ningún alumno o alumna que no haya presentado dicha autorización y el reseñado documento.

El profesorado responsable de la actividad deberá tener conocimiento por escrito de los datos médicos de aquellos alumnos o alumnas que requieran atención especial, y deberá llevar a la actividad un duplicado del informe o certificado médico actualizado.

El profesorado responsable de la actividad deberá presentar con dos o tres días de antelación en la Jefatura o vicedirección, la relación nominal del alumnado que va a participar en dicha actividad y sus respectivos acompañantes.

El profesorado responsable dará al alumnado toda la información necesaria para la buena consecución de la actividad.

En el transcurso de las actividades escolares, complementarias y extraescolares las medidas de vigilancia y seguridad deben adecuarse al lugar de celebración, tipo de actividad y las edades del alumnado y deben intensificarse de manera especial con alumnado que presente discapacidades físicas, sensoriales, psíquicas o actitudinales. Las ratios se deberán ajustar por los tutores según la actividad a realizar y teniendo en cuenta las órdenes que la regulan.

El profesorado no podrá autorizar actividades que impliquen peligro para el alumnado. Se prohíbe, dentro del recinto escolar, el manejo de instrumentos o productos peligrosos.

Durante el transcurso de las actividades escolares, complementarias y extraescolares el profesorado no se podrá ausentar de las mismas, salvo por causas legítimas.

Las ratios establecidas por la orden de 15 de enero no podrán ser inferiores de 1-10 alumnos en infantil y de 1-15 para primaria de manera general, debiendo estudiarse en casos particulares, dependiendo de la actividad y el alumnado.

## **2. UTILIZACIÓN DE SERVICIOS, DEPENDENCIAS Y ESPACIOS Y DE MEDIOS Y MATERIAL.**

### **2.1. Utilización de medios y material**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho al disfrute del material e instalaciones del centro y la obligación ineludible de respetarlos y cuidarlos.

Cuando la utilización sea fuera del horario lectivo, siempre deberá existir autorización por parte de la Dirección y la solicitud de la misma se presentará por escrito y con una antelación de cuarenta y ocho horas como mínimo y responsabilizándose los solicitantes de los daños intencionados u ocasionados por un mal uso de los mismos. Para todas las actividades se requerirá aprobación del CE y documentación detallada de la misma. Se redactará un documento que delimite claramente el tipo de actividad y la responsabilidad nominal. Todo lo que esté fuera de dicho documento quedará bajo la exclusiva responsabilidad de la persona encargada. Se redactará un acta que aprobará el Consejo Escolar y se entregará copia del mismo a los miembros que soliciten el uso de las instalaciones para actividades fuera de las del horario lectivo y estrictamente curriculares. El documento redactado tendrá carácter contractual.

## 2.2. Servicios, dependencias o espacios de uso generalizado y restringido.

El colegio define como servicios, dependencias o espacios de uso generalizado los siguientes:

a) **Secretaría.** Es el lugar en el cual se desarrolla, fundamentalmente, la gestión administrativa. Es un espacio de uso general docente pero de acceso restringido. El horario al público será el que se establezca en el mes de septiembre de cada inicio escolar.

La secretaría facilitará a toda la Comunidad Educativa cuanta información divulgativa y de interés general que llegue al centro utilizando los tablones de anuncios correspondientes y que se localizan en la entrada principal. La secretaría será el lugar donde se guarden los documentos importantes del centro: expedientes, gestión económica, facturas etc. Por ello, el acceso a la misma queda restringido a las personas encargadas de su gestión y al equipo directivo del centro escolar. Se guardará la debida precaución para salvaguardar información confidencial y vital para el funcionamiento del centro. El equipo directivo determinará el uso a los expedientes e información digitalizada del resto del personal docente en los primeros claustros de cada curso escolar.

Los medios informáticos de la secretaría son de uso restringido al equipo directivo y auxiliar administrativo del centro.

b) **Espacios abiertos y zonas comunes dentro del edificio.** El centro cuenta con 2 canchas exteriores, una de césped artificial y otra de cemento (para baloncesto), otras dos de padel, todas ellas para impartir las sesiones de Educación Física, recreo de Educación Primaria, patio del comedor y cualquier acto lúdico o deportivo que se organice y que se desarrolle por parte del centro o tutoría. El centro también dispone de un recinto exterior pero techado con toldo donde se realiza el patio de infantil y que está disponible para cualquier actividad que el centro estime oportuna.

Dos halls de entrada en la planta baja para desarrollar actividades de ciclo o de nivel que requieran de un espacio más amplio, para cualquier actividad en la que participe más de un nivel educativo del centro.

Una sala de audiovisuales que se utiliza para la proyección de películas por ciclo, nivel o tutoría, para realizar el recreo de Infantil cuando llueve o hace mucho frío para que el alumnado salga al exterior, al igual que para desahogo del alumnado de Infantil en el horario del comedor.

Un gimnasio de uso exclusivo del área de educación física y psicomotricidad.

Un huerto escolar donde cada tutoría participante tiene un trozo de cultivo.

Un espacio asfaltado que se utiliza como aparcamiento del profesorado y para realizar actividades comunes de centro.

Una zona delantera y trasera ajardinada con un espacio rectangular de picón en la entrada. Además, el centro cuenta con una zona común dentro del edificio destinado a comedor escolar y acogida temprana.

**c) Aulas.** El centro cuenta con 6 aulas donde se imparte docencia al alumnado de Educación Infantil y 14 aulas dedicadas al alumnado de Educación Primaria, otras aulas se utilizan para música, inglés, informática de medusa, orientación, manualidades y biblioteca.

Durante el periodo de recreo las aulas permanecerán cerradas y sólo se permitirá al alumnado estar en ellas si lo hacen con algún profesor o profesora, queda terminantemente prohibido al alumnado estar en los pasillos del centro durante el periodo de recreo sin la vigilancia de un adulto.

Para poder utilizar las aulas fuera del horario lectivo por miembros de la Comunidad Educativa, deberán solicitarlo por escrito a la Dirección del centro, declarando el uso que se va a dar a las mismas, el tiempo de utilización y responsabilizándose del cuidado, limpieza y daños que se puedan ocasionar en las mismas.

**d) Biblioteca.** En este espacio que recibe el nombre de biblioteca se encuentran todos los recursos bibliográficos, videográficos y de apoyo curricular con los que cuenta el centro.

El centro cuenta con la sala de dirección que es de uso restringido al equipo directivo.

El centro cuenta con la sala de jefatura de estudios y secretaría que es de uso restringido del equipo directivo.

El centro cuenta con una sala de reprografía que es de uso preferente de la auxiliar administrativa del centro, aunque de uso común para todo el profesorado.

### **3. PLAN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL CENTRO: SITUACIONES DE RIESGO O DAÑOS.**

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES

1. Auxiliar al alumno/a y dar aviso a algún miembro del equipo directivo.
2. Avisar a la familia (padre/madre/otros/as).
3. Valorar estado del alumno/a (dentro de nuestros conocimientos, como maestros/as, no como médicos).
4. Buscar/pedir Cartilla de Seguridad Social. (Están localizadas en la Jefatura de Estudio, y archivadas en sobres de plástico por tutorías)

5. Si alguien de la familia viene a recogerlo, para llevarlo al Centro de Salud, el/la tutor/a debe estar con el/ella, hasta que venga algún familiar o persona autorizada y tener preparado documento de salida/recogida anticipada del alumno/a, para que lo firme. Si el tutor no pudiera realizar esta tarea cualquier profesor del centro podrá gestionar el documento de recogida anticipada (secretaría) y permanecer con el alumno/a hasta que lleguen a recogerlo.

6. Si no se localiza a ningún familiar o persona autorizada, llamar al 112. Si la familia no está localizada, el tutor podrá, según su criterio trasladarlo al centro de salud. El tutor se encargará de llevarlo al Centro de salud, recabando la información necesaria del accidente. Si tuviera que desplazarlo al Materno Infantil y no se localizara a la familia debe hacerlo en taxi. El traslado en taxi es una medida excepcional que se realizará, sólo si no se localiza a la familia y el estado del alumno no le permite seguir las clases con relativa normalidad. Como norma general el traslado de un accidentado lo debe hacer personal especializado. Se pedirá factura del taxi.

7. Si llega algún familiar o persona autorizada, al Centro de salud, el/la profesor/a tiene que darle el documento, para que firme de que se hace responsable del alumno/a, posteriormente regresará al centro. En caso contrario, siempre deberá estar acompañando al alumno/a hasta que venga un familiar o persona autorizada.

8. Hacer constar en el libro de incidencias (secretaría o comedor) lo ocurrido y como se actuó. Dar registro de entrada al documento firmado por el familiar que se quedó como responsable del menor, si fuese el caso.

9. Llamar a la familia (tutora, tutor, equipo directivo) para interesarse por el estado del alumno/a.

10. Como norma general y para evitar complicaciones posteriores, se aconseja por parte del equipo directivo, que el tutor/a del alumno llame al 112 y comunique el estado del alumno que ha sufrido el accidente. La llamada quedará grabada y le atenderá un médico que dará las directrices de lo que hay que hacer en cada situación concreta. Se aconseja emplear siempre el sentido común en casos de traslado en taxi. Nunca trasladar en este medio a un alumno mareado o que no pueda valerse por sí mismo. Bajo ningún concepto trasladar al alumno en el vehículo particular. Especial cuidado se aconseja con los golpes en la cabeza. En este caso, avisar a la familia para recoger al alumno y lo mantenga en observación en casa. De no localizar a la familia llamar al 112, toda precaución es poca en estos casos.

Cualquier profesor o profesora del centro debe prestar su ayuda ante cualquier situación de riesgo que se presente, en especial, cuando pueda verse afectado el alumnado. Igualmente, todo el alumnado deberá contribuir de forma eficaz en la prevención de conductas o situaciones que puedan traer consigo riesgos o daños sobre las personas o las cosas. El profesorado debe mantener una vigilancia activa sobre el alumnado, teniendo en cuenta el lugar donde se encuentran, el número, la edad y los riesgos potenciales que conlleva.

Siempre se realizarán cuantas actuaciones o gestiones sean necesarias para que el alumnado sea debidamente atendido. Los tutores tendrán en cuenta a aquel alumnado que necesite una atención diferenciada informando de ello a la Jefatura de estudios, que organizará los medios adecuados para su atención. En caso de accidente escolar, se comunicará a la familia del alumnado en el plazo más breve posible. El traslado a un centro sanitario se hará por personal autorizado como norma general.

En cada comienzo de curso en el primer claustro se determina el protocolo de actuación en caso de accidente, quedando informado todos los docentes.

### **PROTOCOLO EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**

Toda actividad extraescolar y/o complementaria estará sujeta a lo que se determina en las **órdenes de 19 de enero de 2001 y en la de 15 de enero de 2001**. Estas órdenes serán recordadas anualmente al profesorado al comienzo de cada curso escolar, por la jefatura de estudios, debiendo todo el profesorado del centro conocer en profundidad dichas órdenes y regirse por ellas en todo lo referente a las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado del centro o acompañantes en las actividades antes mencionadas. Será función del tutor informar a los acompañantes de la responsabilidad que adquieren en las salidas de este tipo.

En todas las salidas es aconsejable ir con el botiquín previsto por el centro escolar, siendo obligatorio si la salida se realiza a un lugar apartado de la cobertura sanitaria mínima.

Las medidas de vigilancia y seguridad deben adecuarse al lugar de celebración, tipo de actividad y a las edades del alumnado y deben intensificarse de manera especial con alumnado que presente circunstancias como discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o actitudinales.

El alumnado que presente una actitud poco correcta en el seguimiento de normas elementales podrá ser excluido por motivos disciplinarios o de otra índole de la asistencia a las actividades extraescolares y complementarias.

### **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

Cuando la situación de riesgo o contingencia sea generalizada se pondrá en marcha el Plan de Autoprotección que será incluido en la PGAC y revisado al inicio de cada curso escolar para contemplar aquellos aspectos que mejoren las medidas adoptadas en función de la experiencia adquirida.

Al menos una vez durante el curso escolar se deberá poner en marcha el Plan de Evacuación, comprobando y evaluando todos sus aspectos.

### **ATENCIÓN Y SEGURIDAD DEL ALUMNADO.**

La atención educativa y sobre todo la seguridad del alumnado debe estar garantizada por un número suficiente de profesores en todas las actividades que planifique el centro. Las ratios del alumnado serán las que se estimen convenientes para ello, respetando el mínimo dictado por la norma legal. Los profesores no podrán bajo ningún concepto ausentarse del centro sin permiso de la dirección del mismo pues de hacerlo incurrirán en dejación de sus funciones. La

seguridad de los alumnos está por encima de cualquier interés particular y se atenderá a lo estipulado por la dirección del centro.

### **SEGURIDAD EN INSTALACIONES.**

La revisión de las instalaciones del centro para prevenir daños y lesiones al alumnado recae por delegación, sobre el guardián de bienes e inmuebles que periódicamente informará de su estado al equipo directivo. Sus miembros serán encargados de la gestión para la reparación sobre lo informado. En cualquier caso el personal docente encargado de estar con el alumnado velará porque las instalaciones del centro estén en condiciones informando de cuanto vea irregular en este aspecto.

En el caso que las instalaciones del centro presenten deficiencias o anomalías, el equipo directivo tendrá que comunicarlo al órgano competente para su resolución. Si las deficiencias afectan a la seguridad, no deberán programarse actividades contando con tales instalaciones.

### **FOCO DE PULGAS Y SIMILARES.**

En caso de foco de pulgas en el centro el equipo directivo una vez constatado el mismo se pondrá en contacto con la concejalía de educación del municipio y la de sanidad para solicitar la pronta fumigación con los tiempos y plazos de seguridad necesarios. En caso necesario se procederá al cierre del centro escolar con la autorización del ayuntamiento. De todo ello se trasladará informe por escrito a la Dirección Territorial y a la Inspección Educativa. Será necesario que la empresa de fumigación envíe tratamiento y plazos de seguridad por escrito de cada actuación.

### **FENÓMENOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS.**

En caso de fenómenos meteorológicos adversos se estará en contacto con la página de la consejería de educación, enviando la información recibida a los padres. En este caso se seguirán las instrucciones de la consejería y de evacuarse en centro se realizará con celeridad, llamando a los padres vía telefónica para que acudan a recoger al alumnado. Si es necesario se suspenderá el servicio de comedor. El alumnado del centro que no haya sido recogido, quedará bajo la tutela de sus tutores concentrados en un aula del centro a determinar por el equipo directivo, hasta localizar a los padres.

### **PLAN DE EVACUACIÓN DEL COMEDOR**

Si fuese necesario evacuar al alumnado del comedor se seguirá el siguiente procedimiento: el alumnado se concentrará dentro del centro escolar, dividido en los distintos espacios de la planta baja.

Una de las vigilantes se encargará de localizar telefónicamente a la encargada de comedor y directora. Si la urgencia lo requiere también se contactará con el vigilante del centro. La cocinera, no siendo personal directamente vinculado al centro colaborará en la evacuación del mismo siguiendo las directrices de la



dirección del centro o en su ausencia de la encargada del comedor. Por vía telefónica o sms se localizarán a los padres de los comensales.

En caso de necesidad extrema se contará con el personal de limpieza para atender las necesidades más urgentes durante la evacuación. La seguridad del alumnado debe ser el principal objetivo de la misma. Todo el personal del centro que en ese momento esté dentro del mismo colaborará en la tarea. Sobre todo, en lo que tarde en localizarse a algún miembro del equipo directivo, si el incidente tiene lugar terminado el horario lectivo. Como medida primera y después de concentrar al alumnado en la sala anexa se llamará a protección civil. Todos los números de teléfonos estarán en el tablón de anuncio de la Jefatura.

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CASO DE ACCIDENTE DE UN COMENSAL.**

En caso de accidente de un comensal en el comedor escolar, una de las vigilantes se pondrá en contacto con la familia. Seguidamente contactará con el servicio de urgencias dando los datos precisos. La llamada quedará grabada y personal médico le indicará la actuación más correcta según el caso. Entre tanto se localizará a la directora y encargada de comedor. Nunca se llevará a un alumno en vehículo particular. Los alumnos enfermos no harán uso del servicio de comedor. Los tutores son los responsables del alumnado y antes de enviarlos al comedor deber contactar con la familia o hacerse cargo de la situación bien localizando a la familia o bien trasladando al alumno enfermo a los servicios médicos según valoren siguiendo el protocolo de actuación.

#### **ALTERNATIVAS AL RECREO EN CASO DE LLUVIAS, VIENTOS U OLA DE FRÍO/CALOR QUE IMPIDA EL USO DEL PATIO.**

En caso de días de lluvia, viento o frío/calor excesivo según criterio del profesorado y del equipo directivo el recreo se realizará en las aulas del alumnado con los respectivos docentes del turno de patios, predispuestos por la jefatura de estudios desde principio de curso.

#### **4. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD Y CONTROL DEL ABSENTISMO.**

Las faltas de asistencia del alumnado inciden fundamentalmente en dos aspectos de la vida escolar: en el rendimiento escolar y en el proceso de evaluación continua. Las faltas de asistencia del alumnado se contabilizarán mensualmente, en la hoja de seguimiento de éstos y serán controladas por el tutor o tutora, que comunicará a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia que superen el 15 % del total de horas lectivas. Las situaciones de absentismo del alumnado que sean reiteradas se comunicarán al Consejo Escolar y al Ayuntamiento para tomar las medidas que la ley establece para estos casos. Se mantendrán reuniones regulares con los servicios sociales sobre el absentismo y las faltas reiteradas de puntualidad. En este sentido, se recoge expresamente en esta circular de normas de organización y funcionamiento que el alumnado con faltas reiteradas de puntualidad en la entrada al centro, tendrá que justificar dichas faltas al entrar al mismo acompañado de un familiar adulto responsable y, justificar dicho retraso al instante, mediante el modelo propuesto por la dirección del centro para tal efecto. Las 3 faltas reiteradas de puntualidad sin justificar darán lugar a una falta equivalente a una jornada lectiva completa y será incluida por el tutor en el parte de faltas mensuales, de esta circunstancia se dará traslado a los servicios

sociales por parte de la Jefatura de Estudios. Para diferenciarla de otras faltas, será anotada con la observación del tutor al respecto.

El alumnado que acuda sólo al centro y un familiar no pueda justificar el retraso, a la llegada, el tutor será el responsable de enviar carta certificada a la familia informando de los retrasos y citando en visita de padres, para justificar los mismos.

De esta forma, se pretende ser inflexibles a la hora de llegada y evitar el goteo continuo de alumnos que llegan con retrasos. Un mal hábito de difícil erradicación si no se actúa con rigidez. Muy al contrario, constatamos que se extiende al resto del alumnado.

## **5. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

Conforme al calendario de aplicación del nuevo sistema educativo están saliendo nuevas órdenes que regulan la evaluación del alumnado y anulan las anteriores.

- Orden de evaluación del 7 de noviembre del 2007
- Resolución del 27 de julio del 2007 sobre los documentos básicos de evaluación y procedimiento de cierre e inutilización de los libros de escolaridad.

## **C. DERECHOS Y DEBERES EN EL CENTRO**

### **1.- Normas para los profesores /as:**

#### **DEBERES:**

- Todos los profesores /as deberán estar en el centro con el tiempo suficiente para recoger a sus alumnos/as en su fila o aula correspondiente al toque de la sirena.
- Si por alguna causa justificada se retrasa en la llegada, será anotado en el libro de incidencias, encargándose de que los alumnos/as entren en su aula el Coordinador /a de ciclo, el Jefe de estudios o cualquier maestro disponible.
- Si tuviera que salir del Centro por algún motivo urgente, lo comunicará a la Dirección, donde se tomarán las medidas oportunas para que los alumnos/as queden atendidos.
- Los profesores/as respetarán las horas de recreo de sus alumnos/as, no obligando a los mismos a permanecer en el aula, sin su presencia.
- Cuando un profesor/a falta de forma imprevista, lo comunicará lo antes posible telefónicamente a la Dirección. Al incorporarse al Centro deberá cumplimentar el documento correspondiente para justificar su falta.

- Los permisos concedidos para médicos, exámenes u otra índole serán el tiempo necesario para acudir a los mismos, evitando la jornada completa pues repercute en el resto de compañeros.
- Ante una falta imprevista de un profesor/a la jefatura de estudios y el coordinador/a tomarán las medidas oportunas para que los alumnos/as queden debidamente atendidos.
- Cuando un profesor/a tenga que pedir un permiso, lo hará con antelación cumplimentando el documento apropiado. Asimismo, la Dirección, en caso necesario, lo remitirá a los órganos superiores pertinentes.
- Todos los profesores/as deberán tener en su casillero correspondiente, trabajo para los alumnos/as, en caso de ausencia, así como la lista de sus alumnos/as para repartirlos en los demás cursos.
- Cuando un profesor/a cause baja deberá presentar el parte correspondiente en un plazo de tres días a la Dirección y ésta a su vez lo remitirá a la Dirección Territorial para que envíe cuanto antes un sustituto/a.
- Cuando un profesor/a, haciendo uso de sus derechos, solicite un permiso o una licencia a la Dirección Territorial, deberá hacerlo, a través del centro y con el documento apropiado, con suficiente antelación.
- Los/as profesores/as serán los únicos responsables de mantener el orden y la organización pedagógica en sus aulas y de corregir las faltas consideradas como leves, de sus alumnos/as
- Todos/as los/as profesores/as deberán evitar en todo momento el castigo físico, los malos tratos y las humillaciones a sus alumnos/as.
- El profesorado deberá acudir a las clases perfectamente aseado, calzado y limpio al igual que el alumnado. El esmero y la corrección en el vestir deben servir de modelo al alumnado.
- El profesorado se abstendrá de utilizar el teléfono mientras da las clases. En caso de urgencia podrá utilizar el teléfono del centro. Para las llamadas personales esperará al descanso y las realizará desde su teléfono particular.
- El profesorado deberá firmar la asistencia diaria en la sala de profesores, en el documento disponible por la JE para su control.
- Los/as profesores/as deberán en caso de faltas graves o muy graves de sus alumnos/as acompañar a éstos a la Jefatura de Estudios donde se tramitarán las medidas estipuladas para cada caso.
- Todos/as los/as profesores/as facilitarán a los padres/madres todo tipo de información sobre el comportamiento y rendimiento escolar de sus alumnos/as, en las horas establecidas para ello.

- Todos/as los/as profesores/as tutores/as deberán mantener actualizados los expedientes de sus alumnos/as.
- Los/as profesores/as tutores/as deberán tener un archivo donde se recojan todos los controles así como la información recabada en las Sesiones de Evaluación.
- Los/as profesores/as deberán hacer que los alumnos/as utilicen adecuadamente el material del Centro Escolar.
- Queda terminantemente prohibido a los profesores/as fumar dentro del recinto escolar. En el horario de recreo, se podrá fumar siempre fuera del recinto escolar.
- Los/as profesores/as tienen el deber de asistir a las reuniones de cualquier índole.
- Los/as profesores/as tutores/as serán los responsables de comunicar a sus alumnos/as las Normas de Disciplinas y recordarlas para así evitar que por desconocimiento, los alumnos/as se eximan de sus responsabilidades.
- Los/as profesores/as deberán respetar los puntos de vistas de sus compañeros/as, aunque no estén de acuerdo con ello.
- Los insultos y falta de respeto de un compañero/a a otro/a se considera como falta muy grave.
- Todos/as los/as profesores/as deberán cumplir y hacer cumplir las Normas de Disciplina.
- Todos/as los/as tutores/as se encargarán de cualquier alumno/a de su tutoría cuando a éste no haya venido a buscarlo su padre/madre a la hora de salida.
- Todos/as los/as tutores/as comunicarán a sus alumnos/as que deben ir al baño antes de salir al recreo, durante el mismo no se les permite su uso, excepto por causas justificadas.
- Todos/as los/as tutores/as comunicarán a los/as alumnos/as que está prohibido llevar al patio juguetes personales.
- Queda terminantemente prohibido expulsar a los/as alumnos/as del aula.
- Todos/as los/as tutores/as deben saber en todo momento del horario lectivo dónde está cada alumno/a.
- Todos/as los/as tutores/as y especialistas que tengan clase a primera hora, recreo y última hora, serán los encargados de recoger y acompañar a los/as alumnos/as a sus clases y a la puerta de salida del Centro, respectivamente.

En caso de no cumplir estos deberes, los/as profesores/as pueden ser amonestados por parte de la Dirección. En caso reiterativo se comunicará a las autoridades pertinentes.

### **Derechos**

- Los/as profesores/as, dentro del respeto a la Constitución, tienen garantizada la libertad de enseñanza.
- Todos/as los/as profesores/as, dentro de esa libertad, deberán orientar su función docente, hacia el respeto y la formación integral de sus alumnos/as, incluyendo en su programación Objetivos, Contenidos y Actividades que se adecuen a los niveles de aprendizaje de sus alumnos/as. Deben contemplar tanto a los alumnos/as aventajados como aquellos con necesidades educativas especiales.
- Todos/as los/as profesores/as tienen autonomía para decidir su metodología con el fin de lograr los Objetivos propuestos.
- Los/as profesores/as podrán elegir y renovar a través del Claustro a sus representantes para los Órganos Unipersonales de Gobierno, Coordinación Técnica y Colegiados.
- Todos/as los/as profesores/as tienen derecho a la libre expresión y a la libre reunión para tratar cuestiones, ya sean laborales o pedagógicas, que le afecten. Las reuniones serán comunicadas con antelación a la Dirección y ésta a su vez a la Jefatura de Estudios.
- Los/as profesores/as tienen el derecho y el deber de participar en la adopción de acuerdos en el Claustro, Consejo Escolar (a través de sus representantes) y demás órganos docentes, debiendo respetar y cumplir los citados acuerdos.
- Todos/as los/as profesores/as quedan exento de toda responsabilidad relacionada con sus alumnos/as fuera del horario escolar, a excepción de cuando realicen alguna actividad fuera del horario escolar (acampadas, viaje de fin de curso).
- Todos/as los/as profesores/as tienen derecho a velar por las normas de carácter pedagógico del centro y fomentar la participación de padres/madres y alumnos/as mediante asambleas periódicas las cuales deberán ser comunicadas con suficiente antelación.

## 2. Normas para los alumnos/as

Estas normas afectan a los alumnos/as en los siguientes ámbitos:

### Deberes:

#### **- En el colegio**

- Todos/as los/as alumnos/as deberán estar a las 8:30 horas en el centro. Al oír la sirena, deberán incorporarse ordenadamente a su fila o aula.
- Los/as alumnos/as tendrán por causa justificada, un margen de diez minutos para integrarse en sus clases (siempre que no sea un retraso reiterativo). A partir de esos minutos, las puertas del centro quedarán cerradas y deberán llamar al telefonillo de secretaría y rellenar el impreso de retrasos que se encuentra en esas dependencias.
- Los/as alumnos/as deberán presentar, en caso de faltar a clase por causa justificada (médico, enfermedad...) el parte correspondiente o una nota firmada por el padre/madre, donde además de la justificación constará el N° D.N.I. y la fecha.
- En caso de que los/as alumnos/as deban salir anticipadamente por causa justificada, deberán ser recogidas por su padre/madre y éstos a su vez firmar como que se los llevan aportando el N° D.N.I. y fecha.
- No se considera falta justificada quedarse en casa para acompañar a un hermano/a menor, acompañar a la madre a la compra, ayudar en las tareas domésticas, etc.
- Los/as alumnos/as acudirán a clase debidamente calzados, aseados y limpios. No se permiten en el aula elementos de fácil pérdida: gorras, gafas de sol etc.
- Los/as alumnos/as deberán asistir a clase regularmente, no pudiendo faltar más de tres veces al mes, sin justificar.
- Ningún/a alumno/a permanecerán dentro del recinto escolar fuera de las horas de clase, a excepción de los que estén acompañados por un profesor.
- Ningún/a alumno/a permanecerá dentro del recinto escolar de forma incontrolada en horas de clase o durante las actividades extraescolares.
- Los/as alumnos/as utilizarán para entrar y salir del centro los lugares determinados para ello.
- Los/as alumnos/as deberán respetar a los profesores/as y personal no docente.

- Los/as alumnos/as entregarán puntualmente los avisos y las notificaciones que le sean entregados en el centro, a sus padres/madres.
- Los/as alumnos/as hablarán en tono de voz bajo, sin gritos y utilizando las elementales formas de educación, cuando se dirijan a sus compañeros/as, profesores/as o personal no docente.
- Los/as alumnos/as deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No deben discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- No traerán golosinas al centro.
- Queda terminantemente prohibido fumar o beber en el centro.
- Los/as alumnos/as deberán cuidar el material propio y el ajeno, así como el del centro.
- Los/as alumnos/as deberán respetar los jardines así como las dependencias del centro.
- Los/as alumnos/as deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro.
- Los/as alumnos/as tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

#### **En el recreo**

- Ningún/a alumno/a abandonará la tarea hasta que el profesor le autorice a hacerlo, aunque el timbre del recreo haya sonado.
- Los/as alumnos/as saldrán al recreo de forma ordenada y en silencio.
- Ningún/a alumno/a podrá estar en clase, sin la presencia de un profesor/a durante el recreo.
- Los/as alumnos/as deberán permanecer durante el recreo en las zonas determinadas para el mismo.
- Irán al baño antes de que se toque la sirena, durante el recreo ningún alumno/a podrá ir al baño, salvo excepciones.
- Queda terminantemente prohibido tirar desperdicios de comida, papeles u otros objetos en el patio de recreo y en todo el recinto escolar.

- Los problemas surgidos en el recreo deberán resolverse durante el mismo.
- Los alumnos jugarán en los patios destinados a cada grupo. Aquel alumnado que no haya terminado el desayuno, permanecerá en los bancos de cemento bajo la supervisión de un profesor que tenga turno de patio, este docente estará asignado en el parte mensual de turnos de patio.

### **En el comedor**

- Los/as alumnos/as se lavarán y secarán las manos antes de recoger las bandejas.
- Entrarán en orden y sin alborotar.
- Se sentarán en la mesa que les designe las auxiliares de comedor.
- Recogerán las bandejas de forma ordenada y en silencio.
- Levantarán la mano, si necesitan algo, para que las ayudantes del comedor los atiendan sin pegar gritos.
- Utilizarán debidamente los cubiertos.
- El tono de voz será bajo.
- Obedecerán las indicaciones y ayudas que den las ayudantes.
- No se pelearán ni insultarán entre ellos/as, ni harán ningún comentario desagradable de la comida.
- Cuidarán el material del comedor
- No tirarán desperdicios al suelo.
- Depositarán los desperdicios en los lugares indicados.
- Colocarán la bandeja vacía en el lugar adecuado.
- No jugarán violentamente en el comedor ni en el patio.
- Utilizarán el cepillo y la pasta de dientes después de comer.
- Si tienen que irse, antes de que termine las horas que tienen que estar en el comedor entregarán a las ayudantes el papel que previamente han pedido en secretaría.



- Es obligado comerse toda la comida que tienen en la bandeja, en caso contrario, si no comen de forma continuada se les avisará a los padres y serán dados de baja.
- No desperdiciarán la comida.
- Participarán en las actividades que están programadas para el tiempo de ocio del comedor.
- Deberán efectuar el pago de las cuotas que les corresponda entre el uno y el seis de cada mes. Si tienen dos cuotas sin pagar, perderán la plaza.
- El comedor tendrá un libro de incidencias para anotar las faltas leves y graves del alumnado que utiliza este servicio. 3 faltas leves equivalen a 1 grave. Una falta grave debe pasar por el consejo escolar y podría suponer la pérdida de plaza de este servicio si el CE lo estimara oportuno.
- Del servicio de comedor se regula en la orden de 24 de octubre de 1978 y de 25 de febrero de 2003 modificada por la orden de 17 de marzo de 2003 y 23 de septiembre de 2005.

## **Derechos**

- Todos/as los alumnos/as tienen derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Los/as alumnos/as tienen derecho a que su rendimiento sea evaluado con plena objetividad.
- Todos/as los/as alumnos/as tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social o profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- Todos/as los/as alumnos/as tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Todos/as los/as alumnos/as tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre todo aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos/as. No obstante, los centros comunicarán a las autoridades competentes las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno/a o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.

- Todos/as los/as alumnos/as tienen derecho a expresar sus críticas constructivas y opiniones respetuosas a través de sus representantes (delegado/a de curso, representante en el consejo escolar)
- Los/as alumnos/as tienen derecho a reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del P.E.C., de la P.G.A.C., así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- Los/as alumnos/as tienen derecho a utilizar el material y las instalaciones del centro, con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- Los/as alumnos/as tendrán cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozarán de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.
- La legislación de los derechos y deberes del alumnado se recoge en el decreto 292/95 , de 3 de octubre y 81/2001 de 19 de marzo.
- Del procedimiento conciliado se tendrá en cuenta la orden de 11-06-2001 y del procedimiento disciplinario el decreto 292/95 de 3 de octubre.
- De la admisión de alumnos se regulará en lo establecido en el decreto 61/2007 de 26 de marzo y de la orden de 27 de marzo de 2007 así como de la norma o resolución que se dicta cada curso al respecto.

### **3. Normas para los padres/madres.**

#### **Deberes:**

- Los/as padres/madres deberán asistir al centro cuando sea requerida su presencia por cualquier miembro del equipo directivo.
- Cuando sean requeridos por el tutor/a de sus hijos/as.
- Cuando ellos mismos lo juzguen necesario, solicitando previamente entrevista con el tutor/a y sólo en casos de máxima necesidad, por teléfono o carta.
- A la asistencia cuando haya visita de padres/madres.
- Deberán vigilar la asistencia y puntualidad a clase de sus hijos/as
- Deberán justificar las faltas de asistencia de sus hijos/as mediante documento (parte médico ... en el que deberá figurar la fecha, firma y NºD.N.I.

- En el caso de que el alumno/a tenga que salir del centro en horas lectivas o del comedor, los padres/madres o alguna persona autorizada por éstos, tendrán que venir al centro para recogerlos y rellenar el correspondiente documento, en el que figurará el nombre de la persona que lo recoge, el del alumno/a, el motivo, la hora de salida o llegada, así como la fecha, su nº D.N.I. y su firma, se entregará en secretaría o en su caso a las ayudantes de comedor.
- Los/as padres/madres de los alumnos/as de educación infantil serán los responsables de recoger a sus hijos/as a la salida del centro, si esto no fuera posible enviarían una autorización con el DNI de la persona que viniera a buscarlos. Así mismo, a la entrada también esperarán a que toque la sirena para que formen la fila en el patio de infantil. Solamente los padres de Infantil podrán acompañar a sus hijos e hijas dentro del centro.
- Procurarán que sus hijos/as consideren el trabajo escolar como un aspecto importante de su formación.
- Proveerán a sus hijos/as del material y útiles necesarios para las tareas escolares.
- Cuidarán especialmente de la higiene y del aseo personal de sus hijos/as, así como la limpieza. Vigilarán la existencia de posibles parásitos para evitar contagios y consecuencias desagradables para el alumnado.
- Respetarán los horarios establecidos para sus visitas al centro, no intentando hablar con los tutores/as de sus hijos/as a la entrada al centro.
- Se preocuparán del rendimiento escolar de sus hijos/as, acostándolos a una hora apropiada, preguntándoles si tienen deberes, etc.

## **Derechos**

- Tienen derecho a ser informados del proceso educativo de sus hijos/as.
- Participar en las elecciones de sus representantes en el Consejo Escolar y AMPA.
- A ser consultados en cualquier decisión que afecte a su hijo/a
- Aportar ideas y sugerencias, a través de sus representantes, que redunden en beneficio de un mejor funcionamiento del centro.
- Los padres y madres del alumnado tienen en la LOE, disposición final primera desarrollado un amplio abanico de derechos y deberes recogidos expresamente. Al alumnado también se dedica en esta disposición primera una serie de derechos y deberes que conviene tener presente en caso de dudas.

#### **4. Normas para auxiliares de comedor**

##### **Deberes**

- Deberán vigilar que todos los niños/as se laven y sequen las manos antes de comer, así como lavarse los dientes después de comer.
- Indicarán a los alumnos/as su sitio a la hora de comer, que no se cambiará salvo un motivo justificado. (Dos turnos, en el primero comerán los alumnos/as de infantil y en el segundo los de primaria)
- Habituarán a los alumnos/as que para pedir alguna cosa hay que levantar la mano y esperar turno.
- Actuarán debida e inmediatamente cuando se produzca alguna pelea entre los alumnos/as, recogiendo la información en el libro de incidencia.
- Serán las únicas responsables del comportamiento y cuidado de los alumnos/as durante el horario del comedor.
- Notificarán al encargado/a del comedor y nunca al tutor/a las faltas graves o muy graves cometidas por el alumno/a, éste a su vez lo remitirá a la Dirección, quien lo llevará al Consejo Escolar para su posterior sanción.
- Montarán y desmontarán las mesas para su posterior limpieza por el personal correspondiente.
- Servirán el menú diario a los alumnos/as
- Colaborarán en la programación de actividades complementarias en coordinación con el encargado/a del comedor.
- Instruirán a los niños/as en la adquisición de hábitos correctos de alimentación y comportamiento social, propiciando la colaboración y autonomía responsable de los alumnos/as.
- Observar las condiciones higiénicas del comedor.
- Organizarán y atenderán a los alumnos/as en todo momento, hasta que termine el horario del comedor, asegurándose del traslado de los alumnos/as a las diferentes dependencias del centro.
- Vigilarán que en las horas del comedor ningún alumno/a salga del centro a excepción de la debida justificación.
- Dispensarán un trato igualitario a todos los alumnos/as sin muestras de favoritismo.

- En caso de que no se presenten a buscar a su hijo/a cuando finalice el comedor, llamarán por teléfonos a sus padres y esperarán a que vengan a buscarlos. El retraso continuado en la recogida del alumnado será considerado una falta leve y podría provocar la pérdida de este servicio.
- Deberán respetar la necesidad de los alumnos/as de ir al baño, cuidando que lo utilice correctamente.
- La cocinera será la encargada de tomar los niveles de cloro y su registro, así como el registro de las temperaturas de los alimentos que se consumen y que son traídos por la empresa. Además será la responsable de las acciones a llevar a cabo caso de detectarse alguna anomalía. De ello informará a la directora o encargada de comedor para levantar acta y dar comunicado a los organismos pertinentes. Se encargará también de la recogida diaria de muestras en cantidad suficiente y de todo cuanto esté relacionado con la seguridad alimenticia que no dependa directamente de la dirección del centro o de la encargada de comedor.

### **derechos**

- Tienen derecho a que los alumnos/as cumplan sus instrucciones en todo momento, en horas de comedor.
- Podrán promover sugerencias que tengan como objetivo el mejor funcionamiento del servicio del comedor.
- Realizar sus funciones según sus competencias.

## **D. CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

### **Faltas y Sanciones:**

Todas las personas que formamos la Comunidad Escolar deseamos que las relaciones interpersonales en el centro sean dignas y gratificantes. Así se recoge en los principios educativos de este centro cuando se habla de fomentar la convivencia.

Sería ideal desarrollar una actividad educativa sin tener que sancionar, pero ante las situaciones de conducta en las que no se respetan las normas establecidas, ha tenido que elaborarse este capítulo de faltas y sanciones, sanciones que tienen un carácter educativo y recuperador, con la esperanza de que junto con una acción preventiva en el ámbito de las tutorías, sirva para modificar y mejorar las conductas. Las acciones emprendidas para enmendar los errores del alumnado en su comportamiento combinarán el aspecto educativo y el punitivo, en la medida que tienda a corregir conductas inadecuadas.

Se clasifican las faltas en: leves, graves y muy graves; y se establecen las sanciones correspondientes y los responsables de imponer dichas sanciones, teniendo en cuenta:

A.- Que los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales de los alumnos/as.

B.- Que los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno/a, en tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.

C.- Que a efectos de la gradación de las correcciones:

1.- Se consideran circunstancias paliativas:

- El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad.

2.- Se consideran circunstancias atenuantes:

- La premeditación y la reiteración
- Causar daños, injurias u ofensas a los compañeros/as.
- Cualquier acto que atente contra el deber recogido en cualquiera de los artículos de los alumnos/as de las NOF.

Faltas leves:

- Impuntualidad.( Entrada al centro, parada en el transporte, comedor)
- No guardar el orden en las filas.
- No respetar las entradas o salidas señalizadas.
- Falta de atención e interrupción a las explicaciones de los profesores/as, ayudantes de comedor, encargado del transporte.
- Alborotar en clase, transporte, comedor, pasillos, escaleras y servicios, entorpeciendo la marcha normal de las clases y demás servicios.
- Discutir violentamente dentro de la clase, en el comedor, transporte o en el recinto escolar.
- Permanecer fuera del aula sin autorización del profesor/a.
- Utilizar en clase material ajeno a las enseñanzas en ese momento.
- Abandono de las tareas escolares.
- Falta de aseo o higiene personal.
- Ensuciar el centro, tirar papeles, desperdicios en el patio, comedor o en clase
- Levantarse de su asiento, sin causa justificada, tanto en clase como en el comedor.

**Sanciones**

- Amonestación verbal a los alumnos/as hasta dos veces consecutivas.
- Amonestación escrita (hasta tres) exigiéndoles firma de enterado de sus padres/madres.
- Pedir disculpas públicamente a las personas ofendidas.

- Recogida y limpieza de lo que han tirado y ensuciado.

### **Responsable de estas sanciones**

- El/la tutor/a
- Las ayudantes del comedor.
- El encargado del comedor.

### **Faltas Graves:**

- Reincidencia en tres faltas leves.
- Faltar a clase sin justificación más de tres veces en un mes.
- Ocultar las notificaciones del centro, comedor o transporte a sus padres/madres.
- Salir del centro sin autorización
- Falsear la verdad de un hecho grave.
- Faltar a las más elementales normas de educación hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Comportarse inadecuadamente en actividades escolares y extraescolares.
- Deterioro voluntario del material de aula, comedor o del centro.

### **Sanciones**

- Amonestación por escrito (tres como máximo), exigiéndose la firma de enterado de sus padres/madres.
- Petición pública de excusas a la persona ofendida.
- Reparar el daño causado o hacerse responsable del coste económico de la reparación de los materiales o instalaciones dañadas en el comedor, transporte o centro (los padres/madres son los responsables civiles en los términos previstos en las leyes)
- Pérdida de los servicios del centro.
- Separación temporal del centro, comedor de uno a tres días, con las consecuencias que se deriven realizando los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- Suspensión a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.

### **Responsable de estas sanciones**

- El/la tutor/a
- El encargado/a del comedor
- El director
- Vicedirector
- Jefe de estudios
- Consejo escolar

**Faltas muy Graves:**

- Reincidencias en tres faltas graves.
- Falta muy grave de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La injuria o calumnia a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- La falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Violencia física o verbal contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Robo de material a compañeros/as, profesores/as ayudantes de comedor.
- Robo de cualquier material del centro, comedor o transporte.
- Poner en peligro a los alumnos del centro por juegos, violencia o cualquier otra forma de actuar peligrosa.

**Sanciones**

- Suspensión del derecho al comedor por un período no inferior a quince días hasta llegar a la pérdida de su plaza.
- Expulsión del centro durante ocho días, el tiempo que dure la expulsión se llevarán trabajo a casa que será recabado por su tutor/a a los distintos especialistas.
- Cambio de centro.
- Cambio de nivel durante un período de tiempo no inferior a una semana.
- Restituir lo sustraído.

Hay que tener en cuenta que los padres/madres o tutores/as de los alumnos/as son los responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

**Responsables de estas sanciones**

- Director.
- Vicedirección
- Jefatura de estudios
- Consejo escolar



## **6.- Normas generales del Centro:**

### **A.- Horarios:**

- En los meses de Septiembre y Junio la entrada y salida del centro de los/as alumnos/as será:  
Clases: 8:30 a 12:30 horas.  
. - Comedor: de 12:30 a 14:30 horas.
- Desde Octubre hasta Mayo el horario será el siguiente:  
. - Clases: de 8:30 a 13:30 horas  
. - Comedor: de 13:30 a 15:30 horas.

### **B.- Entradas y salidas:**

- Todos/as los/as alumnos/as entrarán por la puerta principal del centro.
- La puerta se abrirá a las 8:25h. para que entren los/as alumnos/as. La puerta se cerrará a las 8:40h, todo el que llegue más tarde de esta hora, pasará por secretaría y lo justificará a su tutor/a.
- La entrada de padres/madres no será permitida en el momento en que los/as niños/as estén en la fila para entrar a sus aulas, una vez estos hayan entrado si tienen que ir a secretaría o dirección podrán hacerlo. Excepto el alumnado de Infantil que entrará acompañado de sus padres.
- Siempre que un alumno/a tengan que salir del centro en horario escolar, su padre/madre o persona autorizada tendrá que pasar por secretaría y firmar el impreso correspondiente.

### **C.- Visita de padres/madres:**

- A principio de curso se les mandará una nota para que los padres/madres sepan cuando será la visita de padres/madres(circular informativa).
- Queda prohibida la visita a los profesores/as en horario lectivo, exceptuando aquellos casos que por circunstancias de fuerza mayor, en opinión de la Dirección del Centro, así lo aconseje.
- Las visitas de padres/madres, según el reglamento vigente, son de obligado cumplimiento.

### **D.- Limpieza, aseo, vestuario, comidas:**

- Todos los alumnos/as vendrán a clase debidamente aseados y desayunados.
- Queda terminantemente prohibido traer golosinas para desayunar en la hora del recreo. Sólo se les permitirá bocadillos, frutas, zumos, derivados lácteos.

### **E.- Absentismo escolar:**

- Todos/as los/as alumnos/as deben presentar en caso de falta el justificante, si están enfermos deben traer el parte médico.
- En caso de que un/a alumno/ a falte más de tres veces y no haya justificado la falta, se comunicará al Ayuntamiento para que tome las medidas oportunas.
- Dos retrasos continuados constituyen una falta a jornada completa si este retraso no está debidamente justificado.

#### CIRCULAR DE COMIENZO DE CURSO.

Cada curso escolar se elaborará una circular que será un breve resumen para las familias de muchos de los aspectos de las NOF. Se entregará en la primera asamblea del curso escolar y contendrá la información básica del centro. La circular de comienzo de curso está aprobada en el consejo escolar con registro de entrada en el centro cada comienzo de curso.

#### PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN A LOS SERVICIOS SOCIALES PARA LOS MENORES EN SITUACIÓN DE DESPROTECCIÓN.

La trabajadora Social del ayuntamiento tendrá unas reuniones mensuales con los tutores que sean necesarios, estas reuniones se establecerán durante las primeras semanas del curso.

#### PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR LAS NOF.

Las normas de funcionamiento del centro serán revisables cada cuatro años como norma general. Cada cambio de equipo directivo si así se considera y cuando así lo decidan la mitad más uno de los miembros del consejo escolar.

#### DISPOSICIONES FINALES: DIFUSIÓN DE LAS NOF Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO Y DEMÁS NORMAS DE GENERAL APLICACIÓN A LOS DISTINTOS SECTORES EDUCATIVOS.

Las normas de funcionamiento del centro vinculan a toda la comunidad educativa. Se difundirán mediante la circular de comienzo de curso a las familias. Se adjuntará copia anillada al AMPA y se tendrá un ejemplar en la secretaría del centro a disposición de toda la comunidad educativa. En dirección habrá otro ejemplar a disposición del profesorado.

Así mismo se dispondrá de un ejemplar anillado en el comedor escolar para consulta del personal no docente. La biblioteca del centro contará con otro ejemplar de consulta.

Las normas del alumnado se difundirán por los tutores en la hora de tutoría formando parte del plan de acción tutorial. Este último punto tendrá un lugar destacado en la elaboración del Pat del próximo curso escolar.

#### **Normas generales del comedor:**

##### A.- Disciplina:

Se rige según la normativa vigente en las NOF

##### B.- Cuotas:

Todos los padres/madres están obligados a ingresar las cuotas (que le correspondan) por adelantado, los primeros cinco días de cada mes. En caso de tener dos cuotas impagadas causarían baja automáticamente en comedor.

#### C.- Subvenciones:

Todos/as los/as padres/madres de los alumnos/as comensales tienen derecho a solicitar ayuda económica, de acuerdo con la legislación vigente. La misma se consignará en el impreso de solicitud de plaza.. Será motivo de baja automática el falsear datos para obtener la concesión de la ayuda.

Las ayudas se decidirán en el Consejo Escolar el cual tendrá en cuenta la declaración de la renta de los padres/madres de los comensales y la situación socio- familiar según el baremo aprobado.

#### D.- Salidas de alumnos/as en horario de comedor:

Se solicitará el impreso correspondiente al encargado/a del comedor, éste/a a su vez lo entregará a las ayudantes del comedor para que tengan idea a que hora tienen que dejar salir al alumno/a, siempre que venga un adulto a buscarlos.

La recogida de los/as alumnos/as se efectuará a las 15:30 horas. Las vigilantes de comedor estarán en el centro hasta las 16:00 horas preparando la jornada del día posterior.

#### E.- Condiciones económicas-familiares:

Todo cambio en las condiciones económicas-familiares que se produzcan, respecto del alumno/a-comensal, cuando pudiera alterar el pago de la cuota asignada deberá ser comunicada al encargado/a del comedor y éste/a a su vez al Consejo Escolar del Centro, el cual determinará la procedencia o no de un cambio de la cuota siempre de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias y con la Orden que regula el funcionamiento de los comedores escolares. En caso contrario, podrá dar lugar a una baja automática del mismo.