

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (N.O.F.)

CEIP LA CERRUDA



INDICE:

TITULO 1: FUNDAMENTOS EDUCATIVOS.

CAPITULO 1: INTRODUCCIÓN.

- 1.1. Ámbito de aplicación y finalidad de las Normas de Organización y Funcionamiento.
- 1.3. Difusión de las Normas de Organización y Funcionamiento.
- 1.4. Aprobación y órgano que lo elaboró.

TITULO 2: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

CAPÍTULO 1: ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.

- 1.1. Competencias del Director/a.
- 1.2. Competencias del Jefe/a de Estudios.
- 1.3. Competencias del Secretario/a.
- 1.4. El Equipo Directivo.

CAPÍTULO 2: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

2.1. El Consejo Escolar.

Composición.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

Comisiones del Consejo Escolar.

- a) Comisión Económica.
- b) Comisión de Convivencia.
- c) Comisión de actividades complementarias y extraescolares.
- d) Otras comisiones.

Sesiones de carácter público.

Competencias del Consejo Escolar.

2.2. El Claustro.

Carácter y composición del Claustro.

Régimen de funcionamiento del Claustro.

Competencias del Claustro.

TÍTULO 3: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

CAPÍTULO 1:

1.1 Equipos de Ciclo.

Composición y funcionamiento.

Competencias del Equipo de Ciclo.

Programaciones didácticas de los ciclos.

Designación de los Coordinadores de Ciclo.

Competencias del Coordinador de Ciclo.

1.2. Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa.

Composición de la comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa.

Competencias de la comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa.

1.3. Tutores.

Tutoría y designación de tutores.

Funciones del tutor.

1.4. Equipos Educativos.

Composición y régimen de funcionamiento de los Equipos Educativos de grupo.

Funciones del Equipo Educativo de grupo.

1.5. Servicios Educativos Escolares.

1.6. Coordinación de Formación.

Funciones del Coordinador/a de Formación.

TÍTULO 4: DERECHOS Y DEBERES.

CAPÍTULO 1: ALUMNOS.

1.1. Derechos de los alumnos/as.

1.2. Deberes de los alumnos/as.

1.3. Normas de Convivencia: Disposiciones Generales.

1.4. Circunstancias agravantes o atenuantes.

1.5. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro: faltas leves, graves o muy graves.

A) Faltas leves.

B) Faltas graves.

C) Faltas muy graves.

1.6. Sanciones.

A) Por la comisión de faltas leves.

B) Por la comisión de faltas graves.

C) Por la comisión de faltas muy graves.

1.7. Procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios.

CAPÍTULO 2: PROFESORES.

- 2.1. Derechos de los profesores.
- 2.2. Deberes del profesorado.

CAPÍTULO 3: PADRES

- 3.1. Derechos de los padres.
- 3.2. Deberes de los padres.

TÍTULO 5: ABSENTISMO.

CAPÍTULO 1: FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO.

- 1.1. ¿Cómo proceder en caso de ausencia de algún profesor?.

CAPÍTULO 2: FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS ALUMNOS

- 2.1. Entradas, salidas y puntualidad a clase.
- 2.2. Control de las faltas de asistencia de los alumnos.

TÍTULO 6: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

CAPÍTULO 1: COMEDOR ESCOLAR .

- 1.1. El Encargado/a de Comedor.
- 1.2. El Encargado/a de Comedor: funciones.
- 1.3. Las Auxiliares de comedor: funciones.
- 1.4. Normas de funcionamiento del comedor
- 1.5. Deberes de los alumnos comensales
- 1.6. Derechos de los alumnos comensales

**TITULO 7: PLAN PARA LA REALIZACIÓN DE
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**

CAPITULO 1: INTRODUCCION.

CÁPITULO 2:

2.1. Actividades Complementarias.

2.2. Actividades Extraescolares.

2.3. Normas viaje fin de curso

CAPITULO 3: PLAN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD.

**TITULO 8: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y
COLABORACIÓN.**

**CAPÍTULO 1: ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE
ALUMNOS.**

**TITULO 9: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS .**

**TÍTULO 10: OTROS ASPECTOS RESPECTO A LA
ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.**

CAPÍTULO 1: ¿CÓMO PROCEDER CASO DE ACCIDENTE?

**CAPÍTULO 2: PLANIFICACIÓN DE VIGILANCIA DE LOS
RECREOS.**

**CAPÍTULO 3: SOLICITUD DE USO DE INSTALACIONES
ESCOLARES.**

CAPÍTULO 4: NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS COMUNES.

CAPÍTULO 5: LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES

CAPÍTULO 6.-. RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCATIVA.

CAPÍTULO 7 : ALUMNADO CON PADRES SEPARADOS

CAPÍTULO 8: EL USO DEL UNIFORME

CAPÍTULO 9: NORMAS DE CONVIVENCIA REFUERZO EDUCATIVO

CAPÍTULO 10: NORMAS DE USO Y CONVIVENCIA DEL TRANSPORTE

TITULO 1: FUNDAMENTOS EDUCATIVOS.

CAPITULO 1: INTRODUCCION.

Según la Ley Orgánica de Educación, en el TÍTULO V, art. 124, donde se regulan las Normas de Organización y Funcionamiento de los Centros, cita literalmente:

“Los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia”, la Orden de 28 de julio de 2006, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias , el Decreto 81/2010, de 8 de julio ,por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias y el decreto de convivencia 114 de 11de Mayo de 2011, hemos elaborado estas N.O.F. para establecer nuestra propia organización y así nos permita desarrollar nuestro Proyecto Educativo, en el marco de las disposiciones generales sobre los fines de la educación y los derechos y libertades reconocidos a todos los miembros de la comunidad educativa.

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

En el proceso de elaboración de las N.O.F. una vez aprobado por el Consejo Escolar, estará abierto a cuantos cambios sean necesarios teniendo en cuenta todas las sugerencias y propuestas de los diferentes sectores de la comunidad educativa, siempre que el Consejo Escolar lo estime oportuno. Las presentes N.O.F. deberá revisarse y actualizarse a principio de cada curso.

Las presentes N.O.F. nacen para:

- . Facilitar la convivencia en el centro, proponiendo normas claras y respaldadas por la mayoría.

- . Favorecer la participación de todos en la creación de la comunidad educativa.

- . Garantizar la igualdad en el trato y en la consideración.

- . Impulsar una organización democrática en todos los asuntos del centro.

- . Recordar y fijar los derechos y deberes que todos poseemos.

- . Defender y armonizar libertad y eficacia dentro de cada una de las tareas escolares.

- . Animar la colaboración y el trabajo en equipo.

- . Fomentar un ambiente de investigación y trabajo creativo.

- . Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad educativa.

1.1. Ámbito de aplicación y finalidad de las Normas de Organización y Funcionamiento.

El ámbito de aplicación se extiende a todo el personal que configura la comunidad educativa: profesores, alumnos, padres de alumnos, personal no docente y todas las personas que realicen actividades escolares en el Centro.

Finalidad:

- Regular las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

- Establecer con claridad sus respectivos deberes y derechos.

- Ordenar el funcionamiento del Centro para alcanzar el mayor rendimiento educativo posible.

1.2. Obligatoriedad de las Normas de Organización y Funcionamiento.

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

1.3. Difusión de las Normas de Organización y Funcionamiento.

N.O.F.

A estas Normas de Organización y Funcionamiento tendrá acceso toda la comunidad educativa, facilitándose copia del mismo a las asociaciones de padres y madres, a los profesores para que lo comenten en sus aulas. Quedando copias del mismo en La Jefatura de Estudios y en La Secretaria del Centro para que cualquiera lo pueda consultar.

1.4. Aprobación y órgano que lo elaboró.

Las Normas de Organización y Funcionamiento han sido revisadas por el Claustro de profesores, Asociación de Padres de alumnos y elevado al Consejo Escolar del Centro para su aprobación.

TITULO 2: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

CAPÍTULO 1: ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES Y COLEGIADOS

El CEIP LA CERRUDA tendrá los siguientes órganos de gobierno:

- a) Unipersonales: Director/a, Jefe/a de Estudio, Secretario/a y Vicedirector/a.
- b) Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.

1.1. Competencias del Director.

- 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 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 procedimientos para la resolución 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 y al Consejo Escolar del centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

1.2. Competencias de la Jefa de Estudios.

Son competencias de la Jefa de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del director 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 de los alumnos.
- b) Velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y

alumnos en relación con el Proyecto Educativo del Centro, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual, coordinando las tareas de los equipos de ciclo, de los maestros tutores y del profesorado especialista de apoyo a las necesidades educativas especiales. Coordinar y orientar la acción de los tutores y el orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial y al plan de orientación educativa, así como las actuaciones de los componentes de los equipos psicopedagógicos y de los otros servicios que inciden en el centro.

- c) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros 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 y organizando la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en las otras actividades no lectivas, ejecutando las directrices emanadas del claustro y poniendo en marcha los mecanismos establecidos para contemplar los supuestos de ausencias cortas del profesorado, atención a alumnos accidentados y cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del centro.
- d) Coordinar los procesos de evaluación.
- e) Llevar a cabo la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de los maestros realizadas por el centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en las Normas de Organización y Funcionamiento y normas de convivencia y los criterios determinados por el Consejo Escolar.

- g) Participar en el proceso de elaboración del proyecto educativo, de la Programación General Anual y de las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- h) Establecer el procedimiento para el control de las faltas de asistencia del alumnado y proponer los criterios para la comunicación al ayuntamiento respectivo de los casos significativos de absentismo escolar o situaciones de riesgo o desamparo de los menores escolarizados, conforme lo establecido en la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de atención integral a los menores.
- i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias.

1.3. Competencias del/ de la Secretario/a.

Son competencias del/ de la Secretario/a:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director, así como 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.
- c) 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 e informáticos y del material didáctico, así como del mobiliario o cualquier material inventariable, velando por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos.
- d) Ejercer en su caso por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de

- servicios adscrito al centro, el control de su asistencia al trabajo y su régimen disciplinario.
- e) Elaborar el anteproyecto, y el posterior proyecto de presupuesto económico del centro, de acuerdo con las directrices del consejo escolar a propuesta de la comisión económica, ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el consejo escolar y las autoridades correspondientes.
 - f) Tomar parte en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo de Centro, de la Programación General Anual y del Reglamento de Régimen Interior y normas de convivencia.
 - g) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

1.4. El Equipo Directivo.

Uno. El equipo directivo estará constituido por los órganos unipersonales de gobierno que correspondan, según las características del centro, y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

Asimismo, el equipo directivo favorecerá la participación de la comunidad educativa y propondrá al Consejo Escolar los criterios para la autoevaluación del centro.

Dos. El equipo directivo coordinará los distintos ámbitos de gestión para dar coherencia a todas las actuaciones y tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir al director en la adopción de criterios sobre la dirección y sobre la coordinación del centro, así como en las decisiones que tengan mayor trascendencia en lo referente a su funcionamiento.

- b) Coordinar el proceso de elaboración del Proyecto Educativo del Centro, propiciando la efectiva participación de toda la comunidad educativa, y de la Programación General Anual, garantizando su redacción final, evaluando, junto con el Consejo Escolar, el grado de cumplimiento de ésta y recoger sus conclusiones en la memoria de fin de curso.
- c) Velar por el buen funcionamiento del centro y proponer procedimientos de evaluación del mismo y de sus distintas actividades y proyectos, así como colaborar en las evaluaciones externas que se realicen.
- d) Coordinar las relaciones de colaboración del centro con otros centros y con las instituciones de su entorno.
- e) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro y proponer actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Impulsar los planes de seguridad y emergencia del centro, responsabilizarse de la ejecución periódica de los simulacros de evacuación, así como evaluar las incidencias de los mismos.
- h) Aquellas otras funciones que les delegue el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias.

Cuatro. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa o a cualquier persona que estime conveniente.

CAPÍTULO 2: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

2.1. El Consejo Escolar.

Composición:

El Consejo Escolar del CEIP LA CERRUDA estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director/a del centro, que será su presidente.
- b) El/a Jefe de Estudios.
- c) Un concejal o representante del ayuntamiento en cuyo término municipal se halle ubicado el centro.
- d) Seis maestros elegidos por el claustro.
- e) Seis representantes de los padres, madres o tutores de alumnos.
- f) El secretario, que actuará como secretario del consejo, con voz y sin voto.
- g) Dos representantes del alumnado.
- h) Un representante del personal de administración y servicios.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro se reunirá, como mínimo, cada dos meses y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En este último caso, el presidente realizará la convocatoria en el plazo máximo de 20 días a contar desde el siguiente a aquel en el que se presente la petición. La sesión se celebrará como máximo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la entrega de la petición de convocatorias. De las cinco reuniones preceptivas, una se celebrará a principio de curso y otra al final del mismo.

Las reuniones del Consejo Escolar del centro se celebrarán en horario de tarde, salvo los extraordinarios que lo requieran.

En las reuniones ordinarias el Director enviará la convocatoria y pondrá a disposición de los miembros del Consejo Escolar y de la Asociaciones de Padres y Madres del Alumnado, en el supuesto que no tuviera representante en el Consejo, la documentación que se precise para el desarrollo de la sesión. con una antelación mínima de una semana. Cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje, podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- b) Aprobación del Proyecto Educativo y de las Normas de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizarán por mayoría cualificada de dos tercios.
- c) Aquellas otras que así se determinen reglamentariamente.

Para los efectos de cómputo de votos para la toma de decisiones solamente se contabilizarán los miembros con derecho a voto.

Los miembros electos del Consejo Escolar y de las comisiones que se formen en el mismo no estarán sujetos a mandato imperativo en el ejercicio de su representación. Los representantes de cada sector están obligados a informar a sus representados de sus actuaciones en este máximo órgano de gobierno y participación.

Los representantes en el Consejo Escolar tendrán el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas, y que puedan afectar a su imagen.

Los representantes de los diferentes colectivos estarán a disposición de sus respectivos representados, cuando éstos los requieran, para informar de los asuntos que se vayan a tratar en el consejo escolar, para informarles de los acuerdos tomados y para recoger las propuestas que deseen trasladar para ser tratadas en este órgano de gobierno y participación.

Con carácter consultivo, los representantes de los sectores en el Consejo Escolar promoverán reuniones periódicas con sus representados y recabarán su opinión, especialmente cuando hubiera asuntos de trascendencia. Asimismo, podrán solicitar, en asuntos de especial interés, la opinión de los órganos de participación y colaboración de los diferentes colectivos de la comunidad educativa.

De cuantas decisiones se tomen en las sesiones del consejo se informará a los diferentes sectores representados. A tal fin, en la primera reunión que se realice una vez constituido el consejo o, en todo caso, al inicio del curso, los miembros del órgano colegiado decidirán el procedimiento que estimen más adecuado para garantizar este objetivo.

Cuando en el orden del día se incluyan temas o cuestiones relacionadas con la normal actividad del centro y que estén bajo la tutela o responsabilidad inmediata de algún miembro de la comunidad educativa que no sea miembro del Consejo Escolar, se le podrá convocar a la sesión con el fin de que informe sobre el respectivo tema o cuestión.

Comisiones del Consejo Escolar.

a) Comisión Económica.

En el seno del Consejo Escolar del centro existirá una comisión económica, integrada por el director, el secretario, un maestro, un padre, madre o tutor de alumnos y el representante del ayuntamiento en el Consejo Escolar.

La comisión económica informará al consejo escolar sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende. Sus reuniones se realizarán, al menos, una vez al trimestre y previas a las convocatorias del Consejo Escolar.

Constituido el Consejo Escolar del centro, y en su primera sesión, los maestros del mismo elegirán, de entre ellos, al que deba formar parte de la comisión económica. De modo análogo, los padres, madres o tutores elegirán, de entre ellos, a su representante en la citada Comisión.

b) Comisión de convivencia.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión de convivencia, conforme a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 292/1995, de 3 de octubre, en la forma que se determine las Normas de Organización y Funcionamiento y en la que, al menos, estarán presentes el director y/o el jefe de estudios, un maestro, un padre o madre o tutor/a del alumnado y un/a alumno/a, elegidos por cada uno de los sectores. Las competencias estarán especificadas las N.O.F., pudiendo el Consejo Escolar delegar en ella la resolución de conflictos, conforme a los procedimientos previstos.

La comisión de convivencia propondrá al Consejo Escolar medidas de mejora del clima escolar y le informará sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará en la elaboración del informe que dicho órgano colegiado realizará sobre la aplicación de las normas de convivencia para su inclusión en la memoria anual.

Asimismo, el consejo escolar, podrá constituir comisiones para asuntos específicos, que pueden tener carácter estable, o bien carácter coyuntural para abordar cuestiones puntuales. Dichas comisiones podrán ser coordinadas por cualquier miembro del Consejo Escolar designado por este órgano colegiado, siempre que se cuente con el consentimiento de los interesados. Podrán constituirse también subcomisiones. Por otra parte, el consejo

escolar podrá designar responsabilidades de trabajo entre sus miembros. En su caso, y a criterio del Consejo, podrán incorporarse a dichas comisiones, que no tendrán carácter decisorio ni vinculante, otros miembros de la comunidad educativa.

Sesiones de carácter público

El consejo escolar podrá decidir, asimismo, por acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de sus miembros, la celebración de algunas sesiones de carácter público, al objeto de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado de gobierno a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se abordarán cuestiones, que por su carácter, precisaran de confidencialidad.

Competencias del Consejo Escolar.

- 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 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.

2.2. El Claustro.

Carácter y composición del Claustro.

Uno. El Claustro, órgano propio de participación de los maestros en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Dos. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro.

Tres. Los componentes de los equipos de orientación educativa y psicopedagógica de zona se integrarán en el Claustro del centro sede y se garantizará su participación en los Claustros de los centros donde ejercen su función.

Régimen de funcionamiento del Claustro.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, de las tres convocatorias preceptivas, una de las sesiones del Claustro se celebrará al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todas las personas que lo componen.

El régimen jurídico de los Claustros se ajustará a lo establecido en la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE nº 106 de 4/5/2006).

Competencias del Claustro.

Son competencias del Claustro:

- 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 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.

TÍTULO 3: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

CAPÍTULO 1

En el C.E.I.P. LA CERRUDA, existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

1.1 Equipos de Ciclo.

Composición y funcionamiento.

Los equipos de ciclo, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en el mismo, son órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios,

las enseñanzas propias del ciclo y la acción educativa, tanto a efectos organizativos como didácticos.

Son competencias del equipo de ciclo:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y de las N.O.F. Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo educativo, analizar los objetivos conseguidos, proponer los criterios de promoción de ciclo y medidas de mejora.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica y orientación educativa relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, estudiar y atender las propuestas realizadas por ésta e indicar las líneas generales que deben guiar la elaboración de las programaciones de aula por parte del profesorado.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica, proponer la distribución semanal del tiempo asignado a las áreas en la forma que mejor se acomode al contexto del proyecto curricular, respetando la proporción horaria, que de forma orientativa, se propone en las Órdenes de implantación de cada etapa y seleccionar los materiales curriculares que más se adapten al proyecto curricular de etapa y a la secuenciación definitiva para el ciclo.
- d) Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares propias del ciclo coordinadas por el jefe de estudios y conforme las directrices establecidas por el Consejo Escolar.
- e) Elaborar la programación del nivel y/o ciclo, a partir del Proyecto Curricular de Centro, que ha de integrarse en la Programación General Anual, y que abarcará las actividades docentes a realizar en período lectivo (de enseñanza, complementarias y extraescolares) y aprobar el calendario, el plan de reuniones y el programa de actividades del ciclo. El equipo de educación infantil ha de incluir en la programación

- el proyecto del período de adaptación de los alumnos que se incorporan por primera vez al centro.
- f) Determinar los criterios para realizar las adaptaciones curriculares de distinto nivel de significatividad, para dar respuesta a las necesidades educativas especiales del ciclo, en colaboración con los profesores especialistas de apoyo a la integración, y a partir de un proceso de evaluación, así como llevar a cabo las adaptaciones curriculares para el alumnado con necesidades educativas especiales, con el asesoramiento y apoyo del equipo psicopedagógico correspondiente.
 - g) Establecer las coordinaciones oportunas entre los tutores, el resto del profesorado, los servicios de apoyo y orientación y las familias.

Programaciones didácticas de los ciclos.

Los equipos educativos de ciclo, tomando como referencia el Proyecto Curricular de la etapa, desarrollan el currículo establecido en la Orden, mediante programaciones didácticas del ciclo. Se considera como principios metodológicos generales, la contribución al desarrollo de las competencias básicas mencionadas anteriormente, la educación en valores democráticos y la globalización de la enseñanza.

Las programaciones didácticas de cada ciclo incluyen los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos de cada una de las áreas.
- b) La contribución de cada área al desarrollo de las competencias básicas.
- c) La organización y secuenciación de los contenidos de las áreas de aprendizaje en los distintos cursos que conforman el ciclo.
- d) La incorporación de la educación en valores democráticos como contenido de carácter transversal.

- e) Los criterios de evaluación de cada una de las áreas del ciclo.
- f) Los contenidos y criterios de evaluación mínimos exigibles para superar el ciclo.
- g) Los procedimientos e instrumentos de evaluación del aprendizaje de los alumnos/as.
- h) Criterios de calificación que se vayan a aplicar.
- i) La metodología didáctica que se va a aplicar.
- j) Las estrategias para desarrollar procesos globalizados de enseñanza y aprendizaje.
- k) Los recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los materiales curriculares y libros de texto para uso del alumnado.
- l) Las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares para los alumnos/as que lo precisen.
- m) Las estrategias de animación a la lectura y el desarrollo de la expresión oral y escrita.
- n) Las medidas necesarias para la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
- o) Las actividades complementarias y extraescolares programadas por el equipo didáctico de ciclo de acuerdo con la PGA.
- p) Los procedimientos para que el equipo didáctico de ciclo valore y revise el proceso y el resultado de las programaciones didácticas.

Designación de los coordinadores de ciclo.

Uno. Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador/a, que desempeñará sus funciones durante un curso académico.

Dos. Los coordinadores/as de ciclo deberán ser maestros/as que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo en el centro.

Tres. Los/as coordinadores/as de ciclo serán elegidos/as por y entre los componentes del ciclo y propuestos a la dirección para su nombramiento. En el supuesto de que no se haga uso de este derecho, la dirección procederá a su designación.

Competencias del coordinador/a de ciclo.

Corresponde al coordinador/a de ciclo:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa formando parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica y de orientación educativa, trasladando a la misma las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- b) Coordinar la enseñanza y la programación conjunta de las actividades educativas de ciclo, de acuerdo con el Proyecto Curricular de Etapa, preparando el orden del día de las reuniones del equipo de ciclo, presidiendo dichas reuniones, recogiendo sus conclusiones y acuerdos y velando por su cumplimiento, así como tener a disposición, para la coordinación del ciclo, los documentos que se elaboren y los recursos didácticos y materiales de uso común.
- c) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo e informar al jefe de estudios de las incidencias más importantes en la convivencia escolar del ciclo.
- d) Potenciar la programación y coordinación de las tareas educativas y de enseñanza, la evaluación conjunta y el conocimiento y la orientación de los alumnos, permitiendo las agrupaciones flexibles y velar por que las programaciones de las áreas se adecuen al ciclo correspondiente.
- e) Aportar criterios e información para la selección y uso de los instrumentos didácticos y favorecer el intercambio de métodos, experiencias y material didáctico entre los maestros del ciclo, haciendo llegar a sus coordinados cuanta información se considere de interés profesional.

- f) Velar por el cumplimiento de los criterios de evaluación, así como de la confección de los informes individualizados y grupales de los alumnos.
- g) Hacer constar en las revisiones del Plan Anual de Centro y en la memoria final de curso las actividades desarrolladas por el equipo docente, dificultades encontradas y previsiones.
- h) Contribuir a la coherencia y continuidad de las actividades educativas a lo largo de las etapas educativas correspondientes, dirigiendo y coordinando las tareas que efectúe el equipo de ciclo para confeccionar las propuestas que, elevadas a la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa, tengan como finalidad la elaboración o actualización de los Proyectos Curriculares.
- i) Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias o extraescolares.

1.2. Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa.

Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa.

En las escuelas de Educación Infantil y en los colegios de Educación Primaria existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa, que es el órgano de coordinación de los diferentes equipos docentes.

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el/la directora/a, que será su presidente, el/la jefe/a de estudios, el/la vicedirector/a, los/las coordinadores/as de ciclo, el/la coordinador/a de formación, así como el/la orientador/a que in-

tervenga en el centro, un/a maestro/a de pedagogía terapéutica, , actuando como secretario el /la maestro/a de menor edad.

Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa.

La Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa tendrá las siguientes competencias:

- 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.

En la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa podrán constituirse subcomisiones para atender aquellos aspectos que requieran atención específica.

1.3. Tutores.

Tutoría y designación de tutores.

La función tutorial y orientación de los/as alumnos/as, que forma parte esencial de la función docente, se desarrollará a lo largo de todas las etapas y ciclos.

Los/as alumnos/as formarán parte de un grupo de referencia al que se asignará un tutor/a, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Administración educativa, oído el Claustro y siguiendo criterios de carácter pedagógico para buscar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos del centro.

Cada grupo de alumnos tendrá un maestro-tutor. Las tutorías se asignarán preferentemente entre los maestros que impartan mayor número de horas de docencia en el grupo.

Funciones del tutor.

Los maestros-tutores ejercerán las siguientes funciones:

- a) Programar su actividad docente de acuerdo con el currículo de su ciclo y en consonancia con el respectivo Proyecto Curricular de Etapa, conformando la programación de aula, con especial atención a las dificultades y progresos del aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo y establecer, con el asesoramiento de los servicios de apoyo y/o de orientación, los refuerzos educativos y las adaptaciones curriculares que se precisen, velando por su puesta en práctica.
- b) Coordinarse con los maestros que impartan docencia o intervengan en su grupo, con respecto a la programación y a la evaluación continua del rendimiento académico del alumno y del desarrollo de su proceso educativo, al objeto de salvaguardar la coherencia de la programación y de la práctica docente con el proyecto curricular y la Programación General Anual.
- c) Llevar a cabo el plan de acción tutorial y de orientación con su grupo de alumnos, establecido en el Proyecto Curricular del nivel correspondiente y aprobado por el Claustro. Para ello colaborará con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica, en los términos que establezca la jefatura de estudios, orientando al alumnado en sus procesos de aprendizaje y sus posibilidades educativas.
- d) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, cumplimentar correctamente y custodiar la documentación académica individual y del grupo de su tutoría y cuidar, junto con el secretario, cuando corresponda, la elaboración de los documentos acreditativos de los resultados de la evaluación y de la comunicación de éstos a los padres o representantes legales del alumnado.
- e) Conocer la personalidad de sus alumnos, sus intereses, el grado de integración en el grupo, encauzar los problemas e

- inquietudes de los mismos y fomentar en ellos actitudes participativas en las actividades del centro y estructuras de participación en el aula y elegir delegados/as que asistan a las reuniones de delegados que se convocan cada mes por la Dirección.
- f) Informar a los padres, madres o tutores, maestros y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, así como recabar de aquéllos la información que se precise, facilitando y fomentando la cooperación educativa entre los maestros y los padres, madres o tutores de los alumnos.
 - g) Atender y cuidar al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas contempladas como tales en la programación didáctica o, en su caso, en la programación de aula, junto con el resto del profesorado y conforme la planificación realizada por el jefe de estudios o el director, en su caso.
 - h) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a sus padres o tutores, así como al jefe de estudios.
 - i) Facilitar al alumnado información sobre acuerdos referentes a temas tratados en el Consejo Escolar y otras informaciones pertinentes, así como recogida de sus propuestas.

Dos. El jefe de estudios coordinará y apoyará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

1.4. Equipos Educativos.

Composición y régimen de funcionamiento de los equipos educativos de grupo.

Estos equipos tendrán como funciones la evaluación de los alumnos y la coordinación de las actividades que éstos como grupo realicen en el centro y fuera de él.

El equipo educativo de grupo estará constituido por todo el profesorado que imparta docencia a un mismo grupo y será coordinado por su tutor.

El equipo educativo de grupo se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor de grupo.

Funciones del equipo educativo de grupo.

Son funciones del equipo educativo de grupo:

- a) Llevar a cabo la evaluación y seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación. Al final de cada ciclo, adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, teniendo en cuenta los criterios aprobados por el Claustro a propuesta del equipo de ciclo, así como los informes de los otros maestros del grupo, previa audiencia a sus padres, madres o tutores.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los problemas de enseñanza-aprendizaje que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Planificar la coordinación de actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Garantizar que cada maestro o maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

- g) Cualquier otra que establezca las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

1.5. Servicios Educativos Escolares.

Los centros de Infantil y Primaria pueden dotarse de otras estructuras organizativas de participación y coordinación docente en el ámbito pedagógico, basadas en los principios de trabajo en equipo y como medio para la mejora cualitativa de la enseñanza y del perfeccionamiento del profesorado. En el caso de nuestro centro, contamos con el Servicio de Orientación y el Servicio de Logopedia, compartida con otros centros de la zona.

El EOEP

Este servicio elaborará su Plan de actuación a partir de las prioridades que establezca la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa, que incluirá el Plan de Trabajo en el Centro de los componentes del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica de Zona. Este servicio escolar colaborará con la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa en la elaboración de la propuesta de organización de la Orientación y del Plan de Acción Tutorial y, en coordinación con la Jefatura de estudios, asesorará y colaborará con el profesorado en la adopción de medidas de refuerzo educativo y de adaptación curricular necesarias. El Plan de trabajo del Servicio de orientación quedará reflejado en la programación General Anual del Centro.

Logopedia

Nuestro centro cuenta así mismo con los servicios de logopedia, indicado para todos aquellos alumnos que presenten problemas en el campo de la Audición y Lenguaje. El plan de trabajo de este servicio quedará igualmente reflejado en la Programación General Anual del Centro.

1.6. Coordinador de Formación.

En todos los centros de Educación Infantil y Primaria de 6 o más unidades existirá un coordinador de formación que será el responsable de encauzar y dinamizar las iniciativas del profesorado en materia de formación, y que en estos momentos según normativa recae sobre la Jefa de Estudios

Funciones del/la coordinador/a de formación.

El coordinador de formación realizará las siguientes funciones.

- a) Representar al centro en el consejo general del centro del profesorado de la zona, en la forma que establezca la normativa correspondiente, y favorecer la comunicación entre ambos, participando en las reuniones que al efecto se convoquen en el centro del profesorado a cuyo ámbito se pertenece.
- b) Detectar necesidades de formación del profesorado del centro, como colectivo o a título individual, colaborar en su análisis y procurar encauzarlas debidamente colaborando con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento, así como en la planificación, organización, desarrollo y evaluación del plan de formación del profesorado a realizar en/o por el centro e informando al claustro de las diferentes opciones de formación ofertadas por la Consejería competente en materia de educación y por el centro del profesorado de la zona.
- c) Propiciar el intercambio de experiencias entre compañeros del centro o intercentros y difundir los materiales curriculares y de apoyo que se remitan al instituto.
- d) Hacer llegar al centro del profesorado el análisis, valoración y las propuestas que sobre la actuación de dicho centro realice el Claustro.
- e) Cualquier otra función que el Claustro considere necesaria para la animación de la formación en el centro.

TÍTULO 4 : DERECHOS Y DEBERES.

CAPÍTULO 1: ALUMNOS

1.1. Derechos de los alumnos.

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

Decreto 81/2001, de 19 de marzo, por el que se modifica el decreto anterior.

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

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

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

En el marco del título quinto de la Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo, sobre compensación de desigualdades en la educación, todos los alumnos/as tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, a cuyo fin se encaminará siempre el Proyecto Educativo de los Centros.

Los/as alumnos/as tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios de plena objetividad. 2. Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación objetiva, los centros deberán hacer públicos, al comienzo de cada curso escolar, los criterios generales contenidos en el Proyecto Curricular de Centro que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y titulación de los alumnos.

El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

Todo el alumnado 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 o de castigos físicos o morales.

Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, comunicarán a la autoridad competente aquellas circunstancias que pueden implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

Los/as alumnos/as tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en la materia. La participación de los alumnos en el Consejo Escolar de Canarias, en los Consejos Escolares Municipales y Comarcales y en los Consejos Escolares de los centros u otros órganos de gobierno que en su caso se establezcan se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto.

Salvo en aquellas actividades consideradas obligatorias en las Programaciones de Aula o en el Proyecto Curricular del Centro, los/as alumnos/as tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios/asa, en las actividades de los centros docentes, con las limitaciones establecidas con carácter general y de acuerdo con el Proyecto Educativo de los mismos.

Los/as alumnos/asa tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en la legislación vigente y específicamente en los correspondientes Reglamentos Orgánicos de los Centros. Los delegados y representantes de los alumnos en el Consejo Escolar no podrán ser sancionados en el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos en los términos de la normativa vigente.

Las Juntas de Delegados/as tendrán las atribuciones, funciones y derechos que les asignen los correspondientes Reglamentos Orgánicos. La Dirección del centro facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento, dentro de sus disponibilidades.

La Administración educativa promoverá, dentro de las limitaciones presupuestarias, las ayudas precisas para compensar posibles carencias del alumnado, de tipo familiar, económico o sociocultural, mediante una política de becas y servicios de apoyo que favorezcan el acceso de los alumnos a los distintos niveles educativos, en un marco de igualdad de oportunidades.

Los/as alumnos/as forzados a un traslado obligatorio del lugar de residencia habitual recibirán asimismo especial atención, a efectos de su escolarización.

Los centros docentes mantendrán relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todos

los alumnos y especialmente de los desfavorecidos sociocultural y económicamente.

La Administración Educativa promoverá, dentro de las limitaciones presupuestarias, el establecimiento de un adecuado régimen de becas que permitan, al alumnado que padezca infortunio familiar, la continuidad y finalización de los estudios que se encuentre realizando, promoviendo, en su caso, la adjudicación de plazas en residencias escolares.

El alumnado tendrá cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozarán de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.

En caso de accidente o de enfermedad prolongada, el alumnado tendrá derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida y el material didáctico adecuado, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

Todos los cargos directivos de los centros están obligados, de forma inmediata, y a través del Director del centro, a poner en conocimiento de la Comisión de Convivencia cualquier actuación que menoscabe o impida el efectivo ejercicio de los derechos del alumnado recogidos en el presente Decreto.

La Comisión de Convivencia, una vez haya tenido conocimiento de la actuación, elaborará un informe, el cual será elevado al Consejo Escolar para la adopción por éste, previa audiencia de los interesados, de las medidas que estime oportunas.

En los términos previstos en el artículo 1.3 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, de acuerdo con el artículo 20.1.a) de la Constitución Española, y dentro de los principios democráticos de convivencia, el alumnado tiene derecho a manifestación de la discrepancia ante decisiones y acontecimientos académicos, culturales o sociales.

1.2. Deberes de los/as alumnos/as.

Artículo 31. - El estudio constituye un deber básico del alumnado y se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el máximo respeto y consideración, al igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- e) Responder las cuestiones educativas planteadas por el profesorado y realizar las pruebas que se le propongan.

Artículo 32. - El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 33. - Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Artículo 34. - El alumnado debe respetar el Proyecto Educativo y, en su caso, el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 35. - El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, el material didáctico, los recursos pedagógi-

cos y las instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

Artículo 36.- El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro, con el propósito de favorecer el mejor desarrollo de la enseñanza, de la orientación escolar y de la convivencia en el mismo.

Artículo 37.- El alumnado tiene el deber de respetar el NOF, así como las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del mismo, sin perjuicio de que puedan impugnarlas ante la Dirección Territorial de Educación respectiva cuando estimen que lesionan sus derechos.

1.3. Normas de convivencia.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 38.- Los/as alumnos/as no podrán ser sancionados por comportamientos que no sean tipificados como faltas en el presente Decreto.

Artículo 39.-

1. Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.
2. Los miembros de la comunidad educativa, y en particular el profesorado, pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, desterrando los comportamientos insolidarios, agresivos y antisociales, mediante el contacto y la cooperación constante y directa con los alumnos afectados mayores de edad, así como con los padres o representantes legales de los menores.

Artículo 40.-

1. Las sanciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador sin que se menoscaben los derechos del alumnado. Además, procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. En todo caso, en la sanción por los incumplimientos deberá tenerse en cuenta que:

a) Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Decreto, salvo las excepciones del artículo 54.5.

b) No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

c) La imposición de las sanciones previstas en este Decreto respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) Los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de sanciones, deberán tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento, como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.

e) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento sancionador. A estos efectos se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias, y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

Artículo 41.-

1. Los/as alumnos/as que de forma intencionada causen daños a la instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustraigan bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído o su valor económico. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

2. La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Aparte de las correcciones que se adopten en el caso de las faltas injustificadas, la Administración educativa establecerá el porcentaje de faltas de asistencia que por curso, área y materia implican la imposibilidad de aplicar la evaluación continua. En este supuesto, el Proyecto Curricular del Centro preverá los sistemas extraordinarios de evaluación adecuados para estos alumnos.

3. Se considerarán faltas injustificadas a clase las que no sean excusadas de forma escrita por el alumno mayor de edad, o sus padres o representantes legales en caso de ser menor de edad, en las condiciones que establezcan los Reglamentos de Régimen Interior o las normas de convivencia del centro.

1.4. Circunstancias agravantes o atenuantes.

Artículo 42.- A efectos de la gradación de las sanciones que puedan imponerse se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Serán consideradas circunstancias atenuantes:

a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.

b) La petición pública de excusas, estimadas como suficientes por los afectados, que, en ningún caso, podrá suponer un acto de humillación o vejatorio hacia él o los alumnos implicados.

c) La falta de intencionalidad.

d) Las contempladas en el artículo 40, apartado dos, letras d) y e).

2. Serán consideradas circunstancias agravantes:

a) La premeditación y reiteración.

b) La incitación o estímulo a la actuación irregular colectiva.

c) Alentar al daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro.

d) Cualquier acto que atente contra el derecho recogido en el artículo 11.2.a) del presente Decreto.

e) El incumplimiento de una sanción previamente impuesta por la comisión de una falta grave o muy grave.

f) La concurrencia de la circunstancia de violencia en los actos infractores.

g) La concurrencia de la circunstancia de personal docente en los agredidos física o verbalmente.

3. En el caso de la sustracción de bienes o pertenencias del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa, se atenderá al valor de lo sustraído. En idénticos a términos se procederá cuando el alumno o la alumna de forma intencionada o por uso indebido cause daño intencionado en los citados bienes o pertenencias.

Artículo 43.-

1. Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este Título, los actos contrarios a las normas de convivencia en el centro realizados por los alumnos tanto en el recinto escolar como durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.
2. Igualmente, podrán sancionarse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o repercutan en la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

Artículo 44.- Los Consejos Escolares de los centros supervisarán el cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos en que hayan sido impuestas.

1.5. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro: faltas leves, graves o muy graves.

Artículo 45.- Las conductas del alumnado, contrarias a las normas de convivencia y que no alcancen la consideración de las faltas leves, podrán ser sancionadas por los profesores correspondientes, mediante los métodos oportunos, que deberán ser educativos y no privativos o lesivos de los derechos del estudiante.

Artículo 46.-

1. Las faltas podrán ser leves, graves y muy graves.

A) Son faltas leves:

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- b) La falta injustificada de asistencia a clase.

c) La actitud pasiva del alumno en relación a su participación en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, así como a las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

d) La falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros señalado en el apartado d) del artículo 31.

e) Causar por uso indebido daños no graves en los locales, material o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

f) Los actos de indisciplina, las injurias u ofensas no graves y los actos de agresión física que no tengan carácter de graves.

g) Cualquier acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

B) Son faltas graves:

a) Las faltas injustificadas reiteradas de asistencia a clase, cuando alcancen el número fijado por el Consejo Escolar para el primer apercibimiento.

b) La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros señalado en el apartado d) del artículo 31.

c) Causar por uso indebido daños graves en los locales, material o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.

d) Los actos de indisciplina y las injurias u ofensas graves a los miembros de la comunidad educativa.

e) La agresión física grave contra los demás miembros de la comunidad educativa.

f) Los actos injustificados que alteren gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

g) La comisión de tres faltas leves en un mismo curso académico, excepto las contempladas en los apartados a) y b) del número dos de este mismo artículo.

C) Son faltas muy graves:

a) Los actos de indisciplina y las injurias y ofensas muy graves contra los miembros de la comunidad educativa.

b) La agresión física muy grave contra los demás miembros de la comunidad educativa.

c) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

d) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

e) El deterioro causado intencionadamente de las dependencias del centro, del material pedagógico y de los recursos didácticos del mismo o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

f) Las faltas tipificadas como graves si concurren circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.

g) La comisión de tres faltas graves durante el mismo curso académico.

1.6. Sanciones.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Artículo 45.- Las conductas del alumnado, contrarias a las normas de convivencia y que no alcancen la consideración de las faltas leves, podrán ser mediante los métodos oportunos, que deberán ser educativos y no privativos o lesivos de los derechos del estudiante.

Artículo 46.- Las faltas podrán ser leves, graves y muy graves.

FALTAS LEVES:

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- b) La falta injustificada de asistencia a clase.
- c) La actitud pasiva del alumno en relación a su participación en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, así como a las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- d) La falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros señalado en el apartado d) del artículo 31.
Causar por uso indebido daños no graves en los locales, material o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- e) Los actos de indisciplina, las injurias u ofensas no graves y los actos de agresión física que no tengan carácter de graves.
- f) Cualquier acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

SANCIÓNES:

- a) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios, que lo pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia.
- b) Amonestación privada o por escrito. Si el alumno fuese menor de edad, la amonestación se comunicará a los padres o tutores.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro por un tiempo máximo de dos semanas, que se realizarán fuera del horario lectivo.

Cuando se trate de las faltas relativas al deterioro o sustracción del material o recursos del centro o de los miembros de la comunidad educativa, realización de tareas dirigidas a reparar el daño, durante el tiempo necesario para proceder a la reparación.

FALTAS GRAVES:

- a) Las faltas injustificadas reiteradas de asistencia a clase, cuando alcancen el número fijado por el Consejo Escolar para el primer apercibimiento.
- b) La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros señalado en el apartado d) del artículo 31.
- c) Causar por uso indebido daños graves en los locales, material o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- d) Los actos de indisciplina y las injurias u ofensas graves a los miembros de la comunidad educativa.
- e) La agresión física grave contra los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) Los actos injustificados que alteren gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

La comisión de tres faltas leves en un mismo curso académico, excepto las contempladas en los apartados a) y b) del número dos de este mismo artículo.

SANCIONES:

- a) Apercibimiento, en el caso de continuas faltas injustificadas de asistencia a clase, en el que se incluirá un informe detallado del profesor de la materia y del tutor sobre dicha actitud.
- b) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro. Estas tareas deberán desarrollarse fuera del horario lectivo, por un periodo que no podrá exceder de un mes.

- c) Cuando se trate de las faltas relativas al deterioro o sustracción del material o recursos del centro o de los miembros de la comunidad educativa. Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado, durante el tiempo necesario para proceder a la reparación.
- d) Cambio de grupo o clase del alumno, en el supuesto de que se imponga por conflictos de carácter convivencial.

Suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases por un periodo máximo de dos días lectivos en educación primaria y cuatro días lectivos en los restantes niveles educativos superiores, sin que ello implique la pérdida de ninguna evaluación y sin perjuicio de que conlleve la realización de determinados trabajos escolares en el domicilio del alumno.

Artículo 51.-

1. Las faltas leves prescribirán a los quince días, las graves al mes y las muy graves a los dos meses. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiese cometido. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado o la interesada, del procedimiento sancionador, salvo caducidad de dicho procedimiento por el transcurso del plazo previsto en el artículo 58.1.

2. Las sanciones impuestas prescribirán a los quince días, si son leves, las graves al mes y las muy graves a los dos meses. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiere firmeza la resolución por la que se impone la sanción. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado o la interesada, del procedimiento de ejecución volviendo a transcurrir el plazo si aquél está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor."

Artículo 52.-

1. Serán competentes para imponer las sanciones previstas por faltas leves:

a) El profesor tutor, para el caso de las sanciones contempladas en los apartados a) y b) del artículo 47.

b) El Director o el Jefe de Estudios para las sanciones de los apartados c) y d) del mismo artículo según se establezcan en los correspondientes Reglamentos de Régimen Interior.

2. Las sanciones por faltas graves y muy graves serán impuestas por el Consejo Escolar del centro.

3. Cuando las sanciones afecten a alumnos menores de edad, se pondrán en conocimiento de sus padres o tutores.

1.7. Procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios.

Artículo 53.- No podrán imponerse sanciones por faltas graves o muy graves sin la previa instrucción de un expediente, que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde el Director de los centros sostenidos con fondos públicos, bien por propia iniciativa, bien a propuesta del Consejo Escolar.

Artículo 54.-

1. El Consejo Escolar podrá designar como instructor a cualquier profesor cuando lo considere conveniente. Si la complejidad del expediente así lo exigiese, podrá designar igualmente a un secretario, que deberá ser un profesor del centro.

La instrucción del expediente deberá acordarse en el menor plazo posible, en todo caso no superior a cinco días hábiles, desde que se tuviera conocimiento de los hechos tipificados como faltas graves y muy graves. Tal acuerdo deberá notificarse de inmedia-

to al alumno implicado o a su padre, madre o representante legal, si es menor de edad, con expresión de los hechos por los que se acuerda la apertura del expediente, el nombre del instructor, la posibilidad, cuando proceda, de acogerse a la terminación conciliada del expediente con arreglo a lo previsto en los apartados 5 y 6 de este artículo y, finalmente, la indicación del derecho que le asiste a presentar alegaciones cuando se formule el pliego de cargos.

2. Además de las causas previstas en la legislación sobre procedimiento administrativo común para la recusación, el alumno o, en su caso, su padre, madre o representante legal podrán recusar al instructor ante el Director del centro cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente. Asimismo, en aquellos expedientes en los que intervenga el Consejo Escolar, se abstendrán de deliberar y participar en la posterior decisión aquellos de sus miembros que aparezcan interesados en el procedimiento.

3. El Consejo Escolar, o en su caso la Comisión de Convivencia, a propuesta del Director, podrá decidir la no incoación del expediente sancionador cuando concurren circunstancias colectivas que así lo aconsejen.

4. Excepcionalmente y cuando sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro, el Director, a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas cautelares que estime convenientes que podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión temporal de asistencia a determinadas clases, a determinadas actividades complementarias o extraescolares o de asistencia al propio centro, por un período máximo de ocho días lectivos, en cualquiera de ellas. En el último de los supuestos, cuando la suspensión supere los cinco días lectivos, la medida sólo podrá acordarse oída, con carácter previo, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Una vez acordada la medida y con el fin de garantizar el derecho a la evaluación continua, el tutor comunicará por escrito al alumno, y en caso de ser menor de edad al padre, madre o tutor, qué actividades, por áreas o materias, debe realizar durante el tiempo que dure la sanción, así como las formas de seguimiento y control que, en su caso, sean necesarias para su aprovechamiento.

Las medidas adoptadas serán comunicadas al Consejo Escolar que podrá revocarlas en cualquier momento.

5. La Consejería competente en materia de educación establecerá en qué supuestos un procedimiento disciplinario o situación de conflicto puede resolverse por conciliación. En dichos supuestos el instructor de un expediente disciplinario podrá proponer a la Comisión de Convivencia su terminación conciliada en cualquier momento de la tramitación, siempre y cuando el alumno reconozca la falta cometida o el daño causado. En este procedimiento el alumno infractor deberá, además, disculparse ante el perjudicado, si lo hubiere, y en su caso, comprometerse a realizar las acciones reparadoras que se determinen, seguido de su realización efectiva, todo ello con la conformidad del padre, madre o tutor legal si el alumno es menor de edad.

6. La aplicación del procedimiento conciliado interrumpirá los plazos previstos en los artículos 56 y 58 para la tramitación del expediente disciplinario, de forma que, cuando no hubiera acuerdo conciliado, se podrá reanudar el cómputo del plazo que resta para la finalización ordinaria del mismo. Finalmente, con la suscripción por escrito del acuerdo conciliado se dará por terminado el expediente disciplinario.

En cualquier caso, los centros deberán adaptar sus NOF a lo que a estos efectos se determine, sin perjuicio de la concreción última que acuerde a través de su Consejo Escolar y en uso de su autonomía organizativa."

Artículo 55.-

1. Durante la instrucción del expediente, se dará audiencia al alumno, y, si es menor de edad, también a sus padres o representantes legales. Será obligatorio también comunicarles las conductas que se le imputan y las medidas de corrección propuestas, al objeto de que formulen las alegaciones que estimen oportunas. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de doce días hábiles.

Artículo 56.-

1. El instructor, recibido su nombramiento, y auxiliado en su caso por el secretario, tomará declaración al alumno o alumna y practicará las actuaciones que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos, pudiendo solicitar informes del profesor tutor y del departamento o servicio de orientación, si existiese en el centro.

2. En el plazo de siete días hábiles elaborará el pliego de cargos, del que dará traslado fehaciente al alumno o a sus padres o tutores en el caso de minoría de edad.

3. El alumno o sus padres o tutores dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a contar desde la notificación del pliego de cargos, para la formalización de las alegaciones que estimen convenientes.

Artículo 57.- Formuladas alegaciones, o transcurrido el plazo a que se refiere el artículo anterior, el instructor, practicadas cuantas averiguaciones estimara convenientes, elevará al Consejo Escolar la correspondiente propuesta de resolución que contendrá, además de cuantos informes y elementos estime oportunos para la formación de la opinión del Consejo Escolar, los siguientes documentos, garantizando siempre el carácter confidencial de algunos de ellos:

- Acuerdo del Director del centro por el que se inicia el expediente.
- Medidas cautelares adoptadas, en su caso.
- Recusación, si existe, y su correspondiente resolución.
- Documento en que quede constancia de la notificación al interesado del pliego de cargos, mediante el que se sustancia el trámite de audiencia al mismo.
- Alegaciones de los interesados, si las hubiera.
- Informe del profesor tutor y del servicio o departamento de orientación, en su caso.

Artículo 58.-

1. La resolución y notificación del procedimiento, que podrá contemplar la imposición de sanción o el sobreseimiento del expediente, deberá producirse en el plazo máximo de veinte días hábiles desde la fecha de iniciación del mismo.

2. La citada resolución del Consejo Escolar contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- Hechos probados.
- Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- Sanción aplicable.
- Derecho que asiste al interesado para interponer recurso de alzada en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la notificación de la sanción, ante el Director Territorial de Educación correspondiente, que resolverá en el plazo de tres meses, agotando la vía administrativa."

Se añaden dos nuevas disposiciones adicionales con el siguiente texto:

Disposición Adicional Cuarta.

"Las Normas de Organización y Funcionamiento podrán contemplar la posibilidad de que el profesor de un grupo suspenda el derecho de asistencia de un alumno o alumna a una clase concreta cuando esté perturbando el normal desarrollo de la misma, siempre que exista profesorado disponible para tutelar al alumno durante el tiempo en que no asista a clase y que se comunique tal circunstancia y sus motivos en el transcurso de la jornada escolar al tutor del alumno o, en su caso, al jefe de estudios."

Disposición Adicional Quinta.

"El cómputo de los plazos establecidos en el presente Decreto se entenderá interrumpido durante los períodos determinados como no lectivos con carácter anual por la Consejería competente en materia de educación en el calendario escolar oficial."

Aparte de lo anteriormente mencionado, el Consejo Escolar del CEIP LA CERRUDA, en el día de la aprobación de estas N.O.F. establece que:

" El alumno que muestre una reiterada conducta indisciplinada, de no respeto a las normas establecidas, habiendo cometido faltas graves o muy graves contra la Comunidad Educativa, puede ser privado de la realización de las actividades complementarias fuera del centro que el equipo de profesores estime puedan poner en peligro la integridad del propio alumno o la de sus compañeros. Esta medida se entiende ante todo como educativa y tiene como fin que el alumno en cuestión entienda que es condición indispensable para una normal convivencia el cumplimiento de las normas establecidas en el NOF del Centro, así como salvaguardar el normal desarrollo de las actividades programadas.

Como alternativa a la actividad de la que es privado, permanecerá en el Centro, con otro grupo realizando las actividades que el profesorado estime oportunas”.

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Para vivir en comunidad hace falta tener unas normas de convivencia, por eso, la vida diaria en el Centro ha de basarse en el respeto común y la colaboración de todos a fin que los alumnos aprendan a convivir y respetarse a si mismo y a los demás.

Estas normas serán en primer lugar todas las recogidas en el NOF y en el Decreto y Deberes de los alumnos.

Serán de obligado cumplimiento por todos los sectores de la Comunidad Educativa.

NORMAS DE CORTESIA:

- Respetaremos los turnos de palabra.
- Tocaremos y pediremos permiso para entrar en las clases (cuando se entra por primera vez en la misma o haya un@ maestr@ distinto) saludo y despedida, gracias.
- Dirigirse con respeto a todas las personas.

EN EL PATIO:

- Los papeles u objetos los depositaremos en las papeleras.
- Los juegos serán tranquilos y sin carreras para no hacer daño a los demás.

BAÑOS:

- Tendremos que bajar la cisterna cuando se use el water.
- Usaremos el agua necesaria para no malgastarla.
- Mantendremos las puertas y piezas de los baños limpias.
- Si tiramos papeles en los lavabos se obstruyen los desagües.
- Tendremos cuidado para no ensuciar los baños.

PASILLOS:

- Respetaremos los carteles.
- Si tocamos en las puertas sin necesidad interrumpimos las clases.
- Iremos caminando por los pasillos y las escaleras.
- Respetaremos las filas y el orden.
- El tirar papeles y objetos desde arriba es peligroso.

AULA:

- Si masticamos chicles en clase no podremos hablar correctamente.
- Reciclaremos los papeles y la basura la echaremos en la papelera.
- Mantendremos el mobiliario de clase limpio y en buen estado.
- En el recreo saldremos al patio y no nos quedaremos en los baños o clase.

CENTRO:

- Traeremos para el recreo alimentos como: yogur, zumos, frutas, bocadillos, cereales... ya que las golosinas, la bollería y las bebidas gaseosas son perjudiciales para nuestra salud.
- Los botes de cristal son peligrosos, por tanto traeremos de cartón.

- Respetaremos todas las dependencias del centro, mobiliario, jardines, recursos didácticos (mapas, radio casset, murales, libros, juegos, etc.)
- Las autoridades sanitarias consideran perjudicial el consumo de productos alimenticios que contengan altos niveles de colesterol. Por tanto consideramos que alimentos de tipo bollicao, palmera, donuts, bebidas gaseosas, etc, no deben ser consumidos en el Centro de acuerdo con uno de los objetivos de nuestro PROYECTO EDUCATIVO que hace referencia a "Crear hábitos de consumo saludables".

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

- Nos aplicarán las sanciones que hemos elaborado todo el grupo respetando la normativa vigente.
- Estaremos sentados en un banco del patio durante el tiempo de recreo.
- Llevaremos la libreta al patio y hacemos una actividad.
- Iremos al rincón de la "reflexión" desde donde nos estará viendo el/la maestro/a.
- Recogeremos papeles durante el recreo (si hemos tirado).
- Limpiaremos el material que hemos ensuciado.
- Nos quedaremos sin asistir a las actividades complementarias fuera o dentro del centro.
- Copiaremos una actividad en clase o en casa.
- Copiaremos algún artículo del Decreto de Derechos y Deberes.
- Vendremos por la tarde los martes de 3' 30 a 6.
- Nos podrán cambiar de tutorías.
- Entrevistas con las familias en la Comisión de Convivencia o de Mediación.
- Tendremos que venir en compañía de nuestra familia a la Comisión de convivencia o de Mediación.
- Nos podrán abrir un Expediente Disciplinario.

PASOS A DAR PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS DE CONVIVENCIA

EN CLASE:

- Diálogo, asambleas.
- Trabajar habilidades sociales.
- Elaborar en la tutoría entre tod@s unas normas comunes y sus consecuencias que sean asimiladas por la clase.
- Dar a conocer las normas (R.R.I, Decreto de Derechos y Deberes, este documento).
- Advertencia o aplicación de las consecuencias.
- Libreta de incidencias en la que se recoja la falta y su consecuencia.

PADRES

- Información
- Diálogo
- Compromiso de seguimiento
- Obligatoriedad de asistir cuando se le cite.

Si con las medidas anteriores el alumn@ no modifica su actitud se seguirán los siguientes pasos:

- Informe por escrito a la Jefatura de Estudios.
- Comisión de Convivencia o Mediación
- Dirección

6.- PROTOCOLO PARA LA GESTION DE LOS CONFLICTOS

EN CLASE:

- *Diálogo, asambleas.*
- *Trabajar habilidades sociales.*
- *Elaborar en la tutoría entre todos unas normas comunes y sanciones que sean asimiladas por la clase.*
- *Dar a conocer las normas (R.R.I., Decreto de derechos y deberes)*
- *Advertencia o sanción.*
- *Tener una libreta de incidencias en la que se recoja la falta y la sanción.*

PADRES:

- *Información.*
- *Diálogo.*
- *Compromiso de seguimiento.*
- *Obligatoriedad de asistir cuando se les cite.*

Si con las medidas anteriores el alumno/a no modifica su actitud se seguirán los siguientes pasos:

- *Cambio de tutoría.*
- *Comisión de Convivencia.*
- *Expediente disciplinario.*

SANCIONES

- *Las establecidas en las normas comunes elaboradas por todo el grupo.*
- *Estar sentados en un banco del patio durante el tiempo de recreo.*
- *Llevar la libreta al patio y hacer una actividad.*
- *Dar unas vueltas al patio(en función de la edad y la capacidad física).*
- *Ir al rincón del aburrimiento. Reflexión (los alumnos deben estar siempre a la vista del/la maestro/a)*
- *Recoger papeles durante el recreo(si la sanción es por tirar papeles)*
- *Limpiar los pupitres (si es por ensuciarlos)*
- *Copiar una actividad (en clase o en su casa)*
- *Copiar algún artículo del decreto de derechos y deberes o del R.R.I.*
- *Ponerse de pie (adecuado al tiempo, a su edad y a su capacidad física).*
- *No participar en las actividades complementarias.*
- *Venir por la tarde (en los días de exclusiva).*
- *Cambio de tutoría (puntual, temporal o definitiva).*
- *Venir con sus padres a entrevistarse con la Comisión de Convivencia.*
- *Expediente disciplinario.*

7.- DINAMIZACIÓN Y DIFUSIÓN

El Plan una vez aprobado por el Consejo Escolar, debe ser conocido y asumido por toda la Comunidad Educativa.

Será la Comisión de Convivencia la encargada de dinamizar y difundir el mismo a través de diferentes canales como:

- Asambleas a principios de curso por tutorías con las familias.
- Con boletines informativos.
- Reuniones en clase con el alumnado.
- Reuniones en con la Junta de Delegad@s.
- Consejo Escolar.
- Tablón de anuncios del centro.
- AMPA
- Emails a las familias, profesorado y personal no docente.
- En el PC del centro grabado en genérico.
- En la memoria final de curso.

8.- EVALUACIÓN

Partiendo de la base de que el plan debe de ser flexible y adaptable. Anualmente en la P.G.A.C. se establecerá los mecanismos de revisión, los responsables y los órganos encargados de coordinar el proceso. En la memoria final constará una valoración del mismo y las propuestas de mejora. El Consejo Escolar será el encargado de aprobar el proceso y garantizar la aportación de todos los sectores de la comunidad a la evaluación del mismo.

9.- FORMACIÓN.-

Para que este plan se lleve a cabo con garantías de éxito, es necesario no solo el compromiso por parte de todos los sectores de la comunidad, sino también la formación de todo el profesorado y de las familias, que junto al alumnado intentemos remar todos en la misma dirección, para conseguir un clima socioemocional favorable que contribuya a enfrentarnos a la vida diaria.

CAPÍTULO 2: PROFESORES.

2.1. Derechos de los profesores.

- Todos los derechos laborales reconocidos al conjunto de los funcionarios públicos.
- Ser respetado por los compañeros, padres de alumnos, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- Usar la metodología que crea necesaria teniendo en cuenta las directrices emanadas del plan de centro, departamentos y equipos.
- Derecho de reunión en el Centro para el planteamiento y debate de problemas que le afecten. Estas reuniones serán siempre en horas no lectivas.
- Usar los medios de impresión del centro para comunicaciones de tipo pedagógico, profesional o sindical ateniéndose a las normas para ello fijadas por el claustro.
- Presentar a los órganos unipersonales o colegiados propuestas o sugerencias.
- Estar informado y participar activamente en la gestión del Centro personalmente o a través de sus representantes.
- Guiar bajo su personal responsabilidad la formación del grupo de alumnos que le haya sido encomendado.
- Convocar por propia iniciativa a los padres o tutores de algún alumno o del conjunto de los alumnos con quienes trabaja para tratar asuntos relacionados con la educación de éstos.
- Elegir el material adecuado para su aula de acuerdo con el nivel y posibilidades del Centro.

CEIP. LA CERRUDA

- Utilizar los medios instrumentales materiales e instalaciones del Centro.
- Que le sea facilitado dentro de las posibilidades del Centro la asistencia a cursos, simposios, y otras actividades que redunden en beneficio de su perfeccionamiento. -
- Derecho a la libre sindicalización y derecho a la huelga
- Derecho a que respete su dignidad personal y profesional
- Derechos a participar por si mismo o por medio de sus representantes en la gestión de los órganos personales o colegiados del Centro.
- Derechos a ejercitar la libertad de expresión.
- Derecho a estar informado de los temas y acuerdos tratados en el Consejo Escolar.
- Derecho a elegir asignatura, curso y turno según siempre en el marco de la normativa vigente.
- Derecho a pedir y disfrutar de permisos y licencias por causas justificadas.

2.2. Deberes del Profesorado.

- Estar informado de cuantas disposiciones de carácter oficial le afecten.
- Asistir con puntualidad a las clases y reuniones de los órganos de los que forme parte.
- Entrar y salir el último en clase con sus alumnos y no abandonarlos en ningún momento sin motivo justificado.
- Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir y colaborar para hacer cumplir cuantas normas apruebe el Claustro o el Consejo Escolar relativas a la función docente.

CEIP. LA CERRUDA

- Los profesores deben tener en el centro la programación de aula , si se produce una baja por enfermedad dicha programación debe hacérsela llegar al profesor sustituto. Ante una posible ausencia imprevista, cada profesor debe tener previstas unas actividades genéricas en la jefatura de estudios o al coordinador de ciclo para que se puedan repartir entre los alumnos.
- Todo profesor tiene el deber de velar por que los alumnos cumplan las normas establecidas independientemente de que pertenezcan o no a su tutoría.
- Todo profesor tiene el deber de denunciar aquellos problemas de tipo sanitario, asistencial, etc. de sus alumnos en los que advierta problemática socio-familiar: descuidos o abandonos de los deberes propios de los padres (alimento, educación, vivienda, limpieza, etc.).
- Debe solicitar con la debida antelación el material necesario para desarrollar su función en el Centro.
- Debe ser responsable de la disciplina y el orden tanto en la clase como en los pasillos.
- Debe participar de forma activa en la elaboración de La Programación General Anual, del Proyecto Curricular de Centro y aportar los documentos que le sean requeridos dentro de sus competencias y obligaciones
- Cumplir estrictamente su jornada y horario de trabajo.

CAPÍTULO 3: PADRES.

3.1. Derechos de los padres.

- Participar en las tareas del Colegio a través de sus representantes en los órganos colegiados.
- Ser informados en cuantos asuntos están relacionados con la educación de sus hijos.
- Participar en el control y gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Ser recibido por el Profesorado y Equipo Directivo en los días y horas que se establezcan al efecto.
- Elegir y ser elegido en el Consejo Escolar.
- Reclamar y recibir aclaraciones que requieran sobre el proceso escolar de su hijo. Recibir información sobre las N.O.F, el P.E. y el P.C.C.
- Recibir al principio del curso una nota informativa sobre horarios, organización general.
- Ser respetados en la dignidad personal y a recibir un trato correcto por parte de toda la Comunidad Educativa.
- Elevar al Consejo Escolar propuestas para el P.E..
- Que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en la L.O.E.
- Que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con las propias convicciones en el tiempo y forma que determine el Consejo Escolar del Centro.
- Pertener a cualquiera de las Asociaciones de padres de alumnos que se puedan constituir en el centro.

3.2. Deberes de los padres.

- 1.- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, manteniendo una relación armónica y cordial tanto con profesores como con el resto del personal laboral del Centro.
- 2.- Proporcionar a sus hijos el material necesario para su labor formativa, en el plazo establecido.
- 3.- Acudir al Centro cuantas veces sea requerido, en el horario establecido para ello.
- 4.- Acoger con interés las comunicaciones relacionadas con la educación de sus hijos, y con los actos que se celebren en el Centro, o extraescolarmente.
- 5.- Informar al profesor sobre las posibles deficiencias psíquicas o físicas de sus hijos, tanto permanentes como temporales.
- 6.- Cuidar de que su hijo asista a clase en las debidas condiciones de aseo, higiene y puntualidad.
- 7.- En caso de ausencia, los padres o tutores están obligados a comunicar al profesor-tutor, el motivo de su falta .La justificación de las faltas esta recogido en el apartado de absentismo del alumnado.
- 8.- Intervenir en la elección para representante de padres en el Consejo Escolar.
- 9.- Colaborar con el Centro en el cumplimiento de los deberes u obligaciones de sus hijos.
- 10.- Respetar y acatar las decisiones de los órganos colegiados.
- 11.- En caso de cambio de domicilio o teléfono, comunicarlo a la secretaria del centro para evitar situaciones no deseadas en caso de que se necesite su localización.
- 12.- Evitar enviar a sus hijos al centro si se encuentran enfermos.

CEIP. LA CERRUDA

13.- Tener al corriente en la administración del centro cualquier circunstancia sobre la custodia de los/as alumnos/as en caso de separaciones o divorcios para evitar así mismo situaciones desagradables.

TÍTULO 5 : ABSENTISMO.

CAPÍTULO 1: FALTA DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

Si algún miembro del profesorado falta a su labor durante algún día, deberá justificar su inasistencia de acuerdo a lo regulado por la ley al respecto (Resolución de 3 de agosto de 2007, por la que se dictan instrucciones para la aplicación de la Orden de 28 de julio de 2006 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que aprueba las instrucciones de organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria dependientes de esta Consejería. De fecha: 03/08/2007, BOC: 2007/169 - Jueves 23 de Agosto de 2007).

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

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

CEIP. LA CERRUDA

sentarán cada quince días en el caso de pertenecer a MUFACE o semanalmente el caso de Seguridad Social.

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

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

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

1.1. Como proceder en caso de ausencia de un profesor.

Las ausencias del profesorado se cubrirán de acuerdo a la descarga horaria del centro. Se han respetado las Acciones Tutoriales que sean de coordinación de nivel, las sesiones de las coordinadoras de ciclo y las sesiones de reuniones de la CCP los lunes a 5ª.

Estarán expuestos en el tablón de anuncios de la sala del profesorado los dos cuadros previstos, el número 1 y el nº 2.

- Se entrará a cubrir la ausencia a partir del segundo día, es decir, que el primer día se repartirán como el curso anterior. Los niveles 1º, 2º y 3º. Los niveles de 4º, 5º y 6º entre sí.
- Si sólo se produce una ausencia entraría el cuadro nº 1 durante una semana, a partir de la 2ª semana comenzaría el 2º cuadro.
- Si se produjeran dos ausencias el grupo más pequeño se atendería con el cuadro nº 2 y el más grande con el nº 1. Esto sería en igualdad en los días de ausencias.
- Si la situación fuera diferente la baja más larga sería la que se cubriría con el cuadro nº 2.
- Con los especialistas se continuaran como en el curso anterior, es decir, el profesor cubre la tutoría del especialista para que éste vaya a su clase o a donde le corresponda y si tiene una baja de más de 15 días se cubrirá con el cuadro de sustituciones.
- En el cuadro nº 1 aparecen todos/as l@s maestr@s que en esa sesión no están con un gran grupo, por tanto coincidirán en una misma sesión varias personas y que la Jefatura de Estudios se encargara de controlar para que cubran de forma rotativa.

CEIP. LA CERRUDA

- En el cuadro nº 2, aparecen las sesiones de la maestra de apoyo Edesa que viene los lunes y miércoles , Yudith de infantil cubrirá en el 2º cuadro los martes, jueves y viernes y un grupo de maestros y maestras que más sesiones disponibles tienen .
- En este cuadro será la compañera de apoyo Edesa quien coordine las tareas del grupo y reciba en las visitas de padres a las familias.
- Deberemos tener en la mesa del maestro/a la programación diaria del grupo para poder impartir el área que corresponda en cada sesión y la coordinadora se encargara de controlar junto con la Jefa de Estudios que esto se cumpla.
- Si se sabe con antelación que se va a faltar deberemos dejar el trabajo marcado para cuando se tenga que realizar algún reparato.

CAPÍTULO 2: FALTA DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS.

2.1. Entradas, salidas y puntualidad a clase.

A nivel de tutoría el profesor/a pide la justificación bien escrita o verbal a las familias. Existe un modelo en el Centro.

El niño/a que sabe que va a faltar con antelación trae por escrito la justificación o lo dice y el que falta sin avisar bien trae el justificante del médico o el de sus padres al día siguiente.

CEIP. LA CERRUDA

El/la tutor/a llamará por teléfono a las familias en caso de no tener noticias del alumno durante un periodo de tres días.

A principios de cada mes el tutor/a pasará las faltas de su grupo de alumnos/as a pincel en el ordenador que se encuentra en la sala de profesores/as.

A nivel de jefatura se recoge mensualmente el parte de faltas y todo alumno/a que tenga más de tres faltas sin justificar se envía una carta a través de secretaría a los padres para que vengan a justificar las mismas, en caso de no ser debidamente justificadas se enviarán a los Servicios Sociales y a Inspección.

Los retrasos son controlados además de las tutorías por la dirección del centro.

En algunos casos se llama por teléfono para comprobar la ausencia a clase.

Las faltas constarán en las actas de evaluación y en los boletines de notqs.

Existe un libro de registro en la secretaría de entradas y salidas de los alumnos, en caso de que lleguen más tarde o tengan que salir dentro en horario escolar. Bajo ningún concepto, se permitirá la salida de los alumnos /as en horario escolar solos. Tienen que venir a recogerlos un adulto e identificarse en la Secretaría.

2.2. Control de las faltas de asistencia de los alumnos.

El absentismo escolar será controlado diariamente por el profesor-tutor en sus correspondientes tutorías.

CEIP. LA CERRUDA

En el caso de alumnos absentistas serán informados los padres o tutores mediante un comunicado al finalizar cada mes. La información se dará telefónicamente si la urgencia del caso así lo requiere.

El Claustro, acuerda y propone al Consejo Escolar el límite de faltas injustificadas en un 25%.

Superado este límite, se procederá a lo dispuesto en el punto 12.1. de la Resolución de 2 de agosto de 1999 que a continuación se expone.

En caso de ausencias injustificadas se tomarán las medidas indicadas en la Resolución de 25 de agosto de 1999 (B.O.C. N°113), que textualmente expone:

12. Faltas de asistencia del alumnado.

Las faltas de asistencia del alumnado inciden fundamentalmente en dos aspectos de la vida escolar; de una parte, en el rendimiento escolar de los mismos, en tanto que éste depende en buena medida de la asistencia regular a clase y de otra, en el proceso de evaluación continua del alumnado que requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para las distintas áreas que constituyen el currículo.

El artículo 12 de la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores explicita, entre otras cosas; que los responsables de los centros escolares, los consejos escolares y el personal educativo están obligados a colaborar con los servicios municipales competentes para garantizar la escolaridad obligatoria.

Según el artículo 46 de la referida Ley se establece que, de conformidad con el Código Civil, se considera como situación de desamparo cuando un/a alumno/a menor no asista de forma reiterada y sin justi-

CEIP. LA CERRUDA

ficación al centro escolar donde se halla matriculado, debido a la conducta negligente de los padres, madres, tutores o guardadores, o se aprecie la ausencia de escolarización del menor, estando en edad para ello.

Igualmente, conforme lo establecido en el artículo 4º de esta misma Ley, las medidas que se adopten con los menores tendrán carácter eminentemente educativo, con la colaboración de los mismos y sus familias.

De otra parte, a tenor de lo dispuesto en el artículo 41 del Decreto 292/1995, de 3 de octubre, sobre Derechos y Deberes del alumnado, la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

12.1. Implicaciones del absentismo escolar con respecto al derecho a la evaluación continua.

12.1.1. El Consejo Escolar determinará el procedimiento y requisitos para la justificación de las faltas de asistencia a clase del alumnado, así como el número máximo de faltas injustificadas, que pueda conllevar la aplicación de los sistemas extraordinarios de evaluación, y que no podrá ser inferior al 15% del total de horas lectivas,

12.1.2. El Claustro de Profesores, oídos los equipos de ciclo, establecerá los sistemas extraordinarios de evaluación para aquel alumnado cuyo número de ausencias injustificadas supere los límites fijados por el Consejo Escolar. (en el caso de nuestro centro el 25%)

12.1.3. En el NOF se contemplará el número máximo de faltas de asistencia por curso y los procedimientos y requisitos para justificar di-

CEIP. LA CERRUDA

chas faltas determinados por el Consejo Escolar, así como los sistemas extraordinarios de evaluación establecidos por el Claustro.

12.1.4. En las actas de la sesión de evaluación se dejará constancia de la relación de alumnos/as cuyo número de faltas injustificadas de asistencia a clase supere el límite establecido por el Consejo Escolar.

12.2. Obligaciones de los centros respecto al absentismo.

12.2.1. La Dirección remitirá al Ayuntamiento donde esté ubicado el centro la relación de alumnos/as que superen el 25% de faltas injustificadas del total de días lectivos del mes.

12.2.2. Para garantizar la escolarización obligatoria, los centros están obligados a colaborar con los servicios municipales competentes. Con este fin, deberán:

- a) Comunicar las faltas de asistencia injustificadas al centro escolar y los hechos o circunstancias que hagan presumir la existencia de situaciones de riesgo o desamparo de los menores escolarizados tales como: malos tratos, abandono, malos hábitos higiénicos o de salud y drogodependencias.
- b) Establecer de común acuerdo con los órganos municipales competentes las medidas precisas para combatir el absentismo escolar.
- c) Colaborar con las entidades municipales para evitar y resolver, en su caso, las situaciones de riesgo de los menores escolarizados.

12.2.3. Asimismo están obligados a poner en conocimiento de los servicios competentes de la Administración autonómica los hechos o circunstancias anteriores y colaborar con los mismos para evitar y resolver las situaciones de desamparo.

CEIP. LA CERRUDA

12.2.4. El incumplimiento de las obligaciones anteriores por el personal educativo de los centros escolares públicos está considerado falta disciplinaria grave, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa prevista en el artículo 106 de la Ley 1/1997 de 1 de febrero, de Atención Integral a los Menores.

12.3. Procedimiento.

12.3.1. Es obligación del profesorado el control diario de asistencia de todo el alumnado al que imparte docencia. El/la tutor/a de cada grupo recabará del profesorado correspondiente los estadillos resultantes del referido control.

No obstante, como medida complementaria para evitar el absentismo escolar, el profesorado comunicará a los tutores el alumnado que ha faltado a la primera hora de clase. Cada tutor/a valorará las faltas comunicadas y, cuando estime que se producen de manera injustificada, advertirá a los padres, madres o tutores a lo largo de la jornada escolar, por el procedimiento que el centro determine.

12.3.2. El profesorado/tutor registrarán las faltas de asistencia a clase en las fichas de seguimiento del alumnado. Las que sean injustificadas las comunicarán mensualmente a la Jefatura de estudio para su posterior traslado a las familias.

12.3.3. _Todas las notificaciones a la familia sobre las faltas injustificadas se harán a través de la Secretaría del Centro dejando constancia en el correspondiente Registro de Salida, sin perjuicio de que se utilicen otros medios más rápidos de comunicación a los padres, madres o tutores.

12.3.4. La Jefatura de estudios, previo informe de la tutoría correspondiente, elaborará un estadillo consignando el alumnado absentista,

CEIP. LA CERRUDA

relacionando nombre y apellidos, domicilio, teléfono, edad, curso, grupo. Asimismo, el número de faltas no justificadas de cada uno, el período en el cual se han producido, las causas alegadas por los padres, madres o tutores si las hubiere, y las razones que el centro considera como causantes de la inasistencia.

12.3.5. La Dirección del centro enviará una copia impresa del aludido estadillo al Ayuntamiento del que dependa durante la primera quincena del mes siguiente.

Asimismo, se remitirá trimestralmente a la Inspección de Educación, de manera impresa en el modelo que ésta proporcione al efecto, los datos del centro por nivel y curso recopilados mes a mes durante este período de tiempo. En aquellos centros que dispongan de medios se enviará también en soporte informático.

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

12.5. La Dirección informará al Consejo Escolar, al menos trimestralmente de la incidencia del absentismo escolar en el centro, debiéndose incorporar estos informes a la Memoria Final de curso (B.O.C. nº 109, miércoles 25 de agosto de 1999).

TITULO 6: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

CAPÍTULO 1: COMEDOR ESCOLAR.

El comedor escolar del C.E.I.P. LA CERRUDA funciona en régimen de gestión mixta. El Consejo Escolar decide la continuidad o no de la empresa que trabajó con el centro el curso anterior.

1.1. El encargado de comedor será designado por el Consejo Escolar, a propuesta del director del centro. Esta función será desempeñada preferentemente por un docente.

1.2. El encargado de comedor tendrá las siguientes funciones:

- . Coordinar las actividades para el buen funcionamiento del comedor escolar.

- . Velar por que se cumplan las normas y actividades programadas por el Consejo Escolar del centro.

- . El trato directo con el personal de cocina, personal de vigilancia, comensales, supervisando la correcta realización de sus funciones, así como el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento.

- . Tratar con la empresa de catering todos los aspectos relacionados con el servicio: menús, precios, menús para excursiones, descuento de menús en caso de enfermedad (previo aviso), cualquier incidencia que estime oportuna.

- . La supervisión del cuidado de la higiene de alimentos y locales.

CEIP. LA CERRUDA

- . La organización del servicio de comidas (nº de menús, etc)
 - . La contabilidad de los gastos e ingresos del comedor, supervisados por el director que es el que tiene que dar el Vº.Bº.
 - . La elaboración y actualización del inventario de menaje de cocina.
 - . La colaboración en el aspecto educativo de los alumnos comensales.
 - . La propuesta de pagos y la recaudación de cuotas de los alumnos.
 - . Organizar las actividades del tiempo de ocio en horario de comedor.
 - . Recoger los partes de incidencias diarios y realizar cuantas acciones sean necesarias para corregir las mismas.
 - . Cualquier otra actividad que tenga relación con los comedores.

1.3. Las auxiliares de comedor tendrán las siguientes funciones:

- . Atender la vigilancia e instrucción de los alumnos, desarrollando las actividades educativas programadas a tal fin.
- . Tener a su cargo el montaje y desmontaje de mesas y menaje de comedor, dejándolas en condiciones para su posterior desinfección por el personal correspondiente.
- . Servir el menú del día a los alumnos comensales.

CEIP. LA CERRUDA

. Colaborar en la programación de actividades complementarias en coordinación con el encargado de comedor y con el responsable de actividades complementarias.

. Elevar las propuestas de actividades complementarias al Consejo Escolar para su consideración de inclusión de las mismas en el plan del centro.

. Ejecutar la programación del centro aprobada, en coordinación con el encargado de comedor.

. Instruir y orientar al niño en la adquisición de aquellos hábitos correctos de alimentación y comportamiento social, propiciando la colaboración y autonomía responsable de los alumnos.

. Observar las condiciones higiénicas del comedor.

. Organizar las entradas y salidas al comedor escolar, garantizando que el alumnado esté en todo momento atendido, desde que termina la jornada escolar hasta que acaba su jornada laboral, asegurándose del traslado del alumno desde diferentes dependencias.

. Asistir habitualmente a las reuniones con el director y con el encargado del comedor para establecer el/los plan/es de trabajo, así como dar solución a los problemas presentados en su jornada de trabajo.

. Hacer cumplir las normas de convivencia de los alumnos, establecidas en el presente reglamento.

CEIP. LA CERRUDA

. Elaborar el parte de incidencias y entregarlo al encargado de comedor.

. Controlar a los niños en el patio después de haber comido. Si algún/a alumno/a que hace uso del comedor no fueran a buscarlo/a antes de la hora en que el personal termina su jornada, debe ponerlo inmediatamente en conocimiento del encargado del comedor o comunicarlo a la dirección del centro pero nunca abandonar el centro dejando al/a la alumno/a solo.

. En caso de accidente o indisposición, debe llamar a la familia, atender al alumno y, si fuera necesario, llamar al 112 para que le digan cómo se realizará el traslado del alumno accidentado, al centro médico más próximo.

. Si por causa de fuerza mayor, algún niño de comedor no ha sido recogido por sus padres, las monitoras deberán hacerse cargo de el alumno hasta resolver la situación. Si esta situación se reiterara, el encargado de comedor y la dirección del centro tomará las medidas oportunas.

. Aquellos alumnos de comedor que a continuación de este servicio realicen actividades extraescolares, previa autorización por escrito de sus padres, desde las 15:00 estarán bajo la responsabilidad del monitor contratado a tal efecto entendiéndose que a partir de esa hora las monitoras de comedor estarán realizando el resto de funciones para las que fueron contratadas.

. Cualquier otra que la ley laboral les otorgue.

1.4. Normas de funcionamiento del comedor.

Introducción:

El comedor es un servicio que viene funcionando en el Centro desde su creación.

Para que se haga un uso adecuado del servicio y que la actividad se desarrolle con normalidad, la Dirección General de Promoción Educativa desarrolla la normativa de uso del servicio, nombra el personal y establece las subvenciones y el Consejo Escolar en uso de sus atribuciones las desarrolla.

Normas de comportamiento:

- Los alumnos del Comedor tendremos un trato respetuoso con las Auxiliares y con los compañeros.
- Nos sentaremos en el lugar que nos indiquen las Auxiliares.
- Permanecemos en silencio o hablando en voz baja en el Comedor.
- Deberemos ir caminando por los pasillos y en los espacios destinados a nuestro cuidado.
- Las aulas y los pasillos de la 2º y 3º planta sólo estaremos si tenemos permiso.
- Sólo deberemos usar las pelotas y los materiales que nos den las Auxiliares y si traemos un material personal debemos pedir permiso para usarlo.
- Cuando acabamos de comer retiraremos la bandeja y depositaremos los desperdicios en la basura y la colocaremos en el fregadero.

Consecuencias de la falta de comportamiento de las normas:

- Advertencia verbal por parte de la vigilante.
- Si se reincide o se comete falta grave se hará parte de incidencia y se comunicará a la encargada de comedor quién tome las medidas oportunas y lo comunicará a la familia.
- Si hay reincidencia en el mal comportamiento se enviará al alumno/a a su casa desde que acabe de comer.
- La reiteración de faltas graves conllevará la sanción temporal (decretada por la Dirección del Centro) o total (decretada por el Consejo Escolar, previo expediente).

1.5. Deberes de los alumnos comensales

- Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los muebles y útiles del comedor.
- Deben cumplir y respetar los horarios y orden de entrada y salida al comedor.
- Respetar a los compañeros y al personal que trabaja en el comedor.
- Participar en el funcionamiento y la buena marcha del comedor.
- No levantar la voz más que lo justo, tratando de crear un ambiente agradable que favorezca una buena convivencia. Si necesitan algo de las vigilantes, llamarán su atención levantando la mano.
- Respetar el lugar que se le ha adjudicado en la mesa.

CEIP. LA CERRUDA

- Respetar las costumbres y buenas maneras a la hora de sentarse en la mesa.
- Abonar la cuota, por adelantado, correspondiente en los diez primeros días del mes en la cuenta que el centro tiene habilitada con este fin.
- Los alumnos colaborarán en la recogida de las mesas de la forma que el personal de vigilancia disponga.
- Los alumnos permanecerán sentados mientras están comiendo. Una vez que hayan comido, esperarán que las monitoras les avise para salir. Al baño irán antes o después de la comida, salvo necesidad urgente.
- El alumno que no paga la cuota del comedor, causará baja inmediata una vez que el encargado se lo comunique.
- Deben comer en silencio.
- Los alumnos comensales deben comer todo lo que se le ponga en el comedor salvo prescripción médica o autorización, en estos casos deben comunicarlo.

1.6. Derechos de los alumnos comensales

- Los alumnos de comedor tienen derecho a recibir una alimentación sana y equilibrada.
- Tienen derecho a recibir una dieta adecuada si fuera necesario por motivos de enfermedad, debiéndola solicitar el médico que la recomiende.
- El alumno tiene derecho a disfrutar del servicio de comedor con las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Tienen derecho a la información temporal sobre el menú que van a recibir.

CEIP. LA CERRUDA

- Tienen derecho a beneficiarse de las ayudas que la Consejería de Educación u otras instituciones ponen a su alcance, dependiendo de los ingresos familiares.
- Los alumnos de Educación Infantil deben ser atendidos de forma especial en el momento de la comida.
- En caso de enfermedad larga, previo aviso a secretaria, tienen derecho a que se les descuenten los días en los que ha estado ausente.

TITULO 7: PLAN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

1 -INTRODUCCION:

El presente plan de medidas de seguridad para la realización de las actividades escolares, complementarias y extraescolares viene determinado por la necesidad de garantizar la integridad física y síquica de los miembros de la Comunidad Educativa a tenor de lo dispuesto en las sucesivas Órdenes que al respecto la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno Autónomo de Canarias ha aprobado.

Será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa, así como de todas las personas físicas o jurídicas a las que afecte.

CEIP. LA CERRUDA

Estará encuadrado dentro del Plan de Autoprotección del Centro, por lo que deberá recogerse anualmente en la Programación General Anual del Centro y también formará parte del Reglamento de Régimen Interno del Centro.

Se desarrollará en dos bloques:

- Plan de medidas de seguridad para el desarrollo de las actividades escolares, complementarias y extraescolares.
- Plan de uso de las instalaciones del Centro.

2.- PLAN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

21.- OBJETIVOS

- Establecer condiciones y requisitos para tener la seguridad adecuada y prevenir riesgos al desarrollar actividades escolares, complementarias y extraescolares.
- Difundir la normativa a seguir para desarrollar estas actividades entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- Mentalizar a todos los miembros de la C.E de la necesidad de implicación de los distintos sectores para cumplir y hacer cumplir los requisitos especificados en este plan a la hora de realizar una actividad.

2.2.- ORGANIZACIÓN

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Se consideran complementarias las actividades lectivas desarrolladas por el centro, coherentes con el P.E.C, diferenciadas de las extraescolares por el momento, espacio o recursos que utilizan. Serán evaluables y obligatorias para el alumnado.
- Se consideran extraescolares las actividades desarrolladas por el centro, no incluidas en el P.C.C y coherentes con el P.E.C, encaminadas a procurar la formación integral del alumnado, la preparación para su inserción en la sociedad y el uso del tiempo libre.
- Tanto unas como otras se regularan por la Ordenes vigentes, además de las directrices y criterios elaboradas por el Consejo Escolar.

ACTIVIDADES PUNTUALES DENTRO DEL CENTRO

- Cada ciclo realizará propuestas de trabajo para realizar las actividades puntuales. Estas propuestas se llevarán a la comisión de coordinación con la Vicedirección y/o la Jefatura de Estudios para establecer la organización y desa-

CEIP. LA CERRUDA

rollo de las mismas. Este plan de trabajo será divulgado a toda la comunidad educativa.

- Cada tutor-a informará a los padres - madres de la actividad que se va a desarrollar, así como de la necesidad de colaboración o no: materiales, apoyo,..... para ser llevada a cabo.
- Cada tutor-a se responsabilizará de su tutoría así como de trasladarla hasta el lugar de celebración de la actividad. Los profesores no tutores facilitarán la organización y distribución del alumnado en el lugar correspondiente.
- Se informará de las posibles incidencias en el desarrollo de las clases si no es una actividad de todo el centro.

ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

- Cada ciclo propone una batería de posibles salidas y visitas culturales, didácticas, acordes con su programación anual, que quedarán recogidas en la PGAC y son llevadas al Consejo Escolar para su aprobación, abiertas a la flexibilidad y acuerdos de los equipos docentes, instituciones,.... Aquellas actividades no contempladas inicialmente en la PGAC podrán realizarse al aprobar el Consejo Escolar directrices para que, excepcionalmente, el Equipo Directivo autorice una actividad imprevista, que por su temporalización no pueda comunicarse previamente al mismo. En este caso, el Equipo Directivo informará en el menor tiempo posible.

CEIP. LA CERRUDA

- Al comienzo de cada curso se informará a los padres7madres de las posibles actividades complementarias que se harán fuera del centro sin necesidad de usar transporte de forma que autoricen estas salidas para todo el curso. No obstante, se informará pormenorizadamente de los detalles antes de llevar a cabo una de ellas.
- Cada tutor y/o nivel/ciclo planificará aquellas actividades que hayan sido concertadas según disponibilidad del lugar y calendario e informará a los padres-madres para que autoricen dicha salida. El plan de trabajo será entregado con 3 días de antelación en la Jefatura de Estudios y/o Vice-dirección con copia al secretario para darle entrada, una vez tenga el visto bueno del Director-a., constando la relación nominal de los alumnos y alumnas que van a participar en dicha actividad con sus respectivos acompañantes. Sería conveniente hacer constar el alumnado que no participará en la actividad y posibles responsables en el supuesto de que vinieran al centro.
- El profesorado, antes de la realización de la actividad, informará al alumnado sobre el tipo de ropa y útiles necesarios y adecuados para efectuar la salida escolar.
- Siempre que la actividad lo aconseje será obligatorio, llevar un botiquín de emergencia.

CEIP. LA CERRUDA

- La dirección del centro y/o el profesorado implicado en la salida informará con antelación la incidencia de esta salida en el desarrollo de las clases el día de su celebración.
- Todas las actividades deben estar previamente programadas, contemplándose obligatoriamente, al menos, los siguientes requisitos:
 - Objetivos de la actividad. - Lugar de celebración - Conocimiento del lugar : Características e itinerarios. - Horario. - Relación de participantes y cursos. - Profesorado acompañante con asignación de grupos según ratios establecidas. - Relación de alumnos que necesitan atención especial y Transporte a utilizar.
- En caso de que la realización de una actividad, ya sea complementaria o extraescolar, exija la salida del centro, se requerirá con carácter previo autorización de los padres o tutores.

Para los alumnos que requieran atención especial será requisito indispensable que en el centro educativo consten los datos médicos de interés del mismo. El profesorado responsable de la actividad deberá tener conocimiento por escrito de tal circunstancia y acompañar a la autorización copia del informe médico actualizado.

CEIP. LA CERRUDA

- Cualquier actividad que se programe y esté aprobada por el Consejo Escolar deberá ser informada a los padres-madres o tutores legales.
- Aquellas actividades que exijan pernoctar fuera del hogar familiar, deberán ser, por parte de la Dirección del centro, comunicadas por escrito con una antelación mínima de siete días, adelantando la información por fax, incluyendo el contenido del programa que dicha actividad generará dentro y fuera del recinto escolar, a la Dirección Territorial de Educación e igualmente, si procede, solicitar a la misma la dotación de medidas humanas y materiales que puedan ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- Teniendo en cuenta este requisito será necesario que la documentación relativa a este tipo de actividad se presente en la Secretaría del centro con catorce días hábiles de antelación a la fecha prevista para su comienzo.
- En caso de cualquier modificación en el programa de la actividad reseñada en el artículo anterior se comunicará a la Dirección Territorial, al menos, con cuatro días hábiles de antelación antes de la fecha prevista para la misma.
- El profesorado o equipo de profesores que desarrollen una actividad podrá solicitar la colaboración de otros acompañantes que se designarán entre el resto del profesorado, personal de admón. Y Servicios, Padres- Madres o Tutores que, voluntariamente, se presten a ello.

CEIP. LA CERRUDA

Así todos ellos serán corresponsables en el desarrollo de la actividad y contarán con la correspondiente cobertura por parte de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno Autónomo de Canarias.

Cada acompañante se responsabilizará de un grupo de alumnos determinado.

- Las actividades complementarias tendrán carácter voluntario para el profesorado. Su realización será obligatoria para el profesorado que las programó una vez aprobadas por el Consejo Escolar.
- La negativa de uno o varios profesores no impedirá la realización de cualquier actividad incluida en la P.G.A. El profesorado que no se implique en ella deberá realizar una actividad alternativa.
- Si durante el desarrollo de la actividad sucedieran incidentes o accidentes será obligación de la dirección del centro informar a los padres- madres o tutores sobre el procedimiento de Responsabilidad patrimonial.

Teniendo esto presente será obligatorio que el profesorado responsable presente en el plazo de 24 horas hábiles informe el hecho acaecido dentro o fuera del centro, entendiéndose incluidas las actividades docentes.

- Las medidas de seguridad que se establezcan para la realización de una actividad, escolar, complementaria o ex-

CEIP. LA CERRUDA

traescolar, deberán intensificarse de manera especial con el alumnado que presente discapacidades de cualquier tipo o actitudinales.

- No se podrán autorizar actividades que impliquen peligro para los escolares, evitando actividades violentas o peligrosas que puedan causar daños físicos o síquicos.
- Así mismo no se autorizarán aquellas en las que el porcentaje de participación sea inferior al 60% de los miembros del grupo.
- Durante el transcurso de cualquier actividad el profesorado no podrá ausentarse de la misma, salvo por causas legítimas. Si se ausenta de forma prolongada, tendrá que comunicarlo por escrito a la dirección del centro, teniéndose que adoptar en este caso las medidas oportunas.
- El Centro atenderá convenientemente al alumnado que, por la causa que fuere, no asista a la actividad programada. Al comienzo de cada curso escolar se recogerá en la P.G.A. del Centro tal circunstancia.
- Si durante el desarrollo de la actividad sucediera algún incidente o accidente de gravedad se llamará al Servicio de Urgencias 112 y luego se llamará al Centro para informar a la familia.

CEIP. LA CERRUDA

- Siempre será el acompañante del grupo que tiene a su cargo quién acompañe al Centro de Salud al alumno/a.
- Si el lugar o la actividad programada no cumple las condiciones ofertadas y concertadas se cambiará el destino de nuestra visita o regresaremos al centro. En el primer caso se comunicaría por teléfono a la dirección del centro y en el segundo caso se lo comunicaríamos a las familias al finalizar la jornada escolar.
- Si el transporte que hemos solicitado no reúne las condiciones necesarias para el traslado, eje: se encuentra en mal estado, es pequeño, (a nivel externo) ,etc. Se llamará a la empresa para solicitar que lo cambie.
- Las actividades extraescolares podrán ser propuestas al Consejo Escolar para su aprobación por cualquier órgano o miembro de la C.E. además de entidades públicas y privadas no pertenecientes a la misma.
- Las actividades extraescolares que se realizan en el Centro se guiarán por las normas que se establecen en el Anexo IV y V de este Plan.
- Será responsabilidad de la entidad (Ayuntamiento, APA, Consejería) oferte dicha actividad de exigir a los monitores que cumplan lo establecido en el Anexo I y II del presente Plan.

CEIP. LA CERRUDA

- Antes de empezar cualquier actividad se le facilitará una copia de este Plan a los monitores para su conocimiento por parte de quien organice la misma.
- Ningún menor podrá realizar una actividad sin la autorización previa de sus padres. (Anexo II)

2. PLAN DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

- Para la utilización de las instalaciones del Centro será necesario la autorización de la Dirección.
- Todas las actividades que se realicen tendrán que cumplir los requisitos y las normas que se establecen en este Plan, de la cual, la dirección facilitará copia a los organizadores.

3. EVALUACIÓN

Una vez realizada la actividad se adjuntará a la memoria del Centro, la evaluación por parte del profesorado que la programó y realizó.

Se tendrá en cuenta los objetivos programados, así como todas las observaciones que se consideren necesarias.

CONTROL DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES **ANEXO I**

CONTROLAR:

PUERTAS:

- Conocer el horario de todos los monitores para que el último las deje cerradas.

MATERIAL:

- Que se quede en el mismo lugar donde se recoge
- Que esté ordenado
- Que sea siempre el monitor quién lo coja y lo devuelva.

ESPACIO:

- Dejarlo ordenado
- Mantenerlo en el mismo estado de limpieza

PERSONAL NO DOCENTE:

- Conocerlo
- Acudir a dicho personal cuando observen alguna anomalía o necesiten usar el teléfono en caso de accidente.

AUTORIZACIONES:

- Antes de empezar la actividad el monitor debe tener firmada la autorización y la aceptación de las normas por parte de la familia.

CEIP. LA CERRUDA

- Tener una carpeta donde están archivadas todas las autorizaciones y que estén a disposición del APA y del Consejo Escolar.

NORMAS: - Recoger en un DOCUMENTO del cual se le dará una copia y un original a los padres. Dicho original estará firmado por los mismos y una copia de la aceptación de las normas quedará archivada junto a la autorización.

- En dicho documento quedará reflejado el horario de la actividad, el nombre del monitor y el lugar donde se realizará la actividad.

LOCALIZACIÓN:

-A los niños/as se le dará una ficha para que en la misma queden reflejadas los teléfonos y las direcciones para localizar a las familias en caso de accidente. En dicha ficha constará si el/la niño/a viene solo a la actividad o le trae y le lleva alguien, en cuyo caso el monitor debe conocer a quienes le vienen a recoger.

ANEXO II

Estimados padres:

En primer lugar queremos agradecerles la confianza depositada en nosotros para la realización de esta actividad extraescolar de su hijo/a. Esperamos que la actividad sea atractiva y provechosa para el/la niño/a y que ustedes se encuentren satisfechos.

A continuación les vamos a informar de las normas que tienen establecido el CONSEJO ESCOLAR para la realización de las mismas.

Si durante el transcurso de la actividad se produjera un accidente o enfermedad de un alumno/a, el tutor/a se pondrá en contacto con la familia y en caso de no localizarla se desplazará al Centro de Salud. La actividad se dará, excepcionalmente por terminada y los niños que se van solos se irán a su domicilio y los que sus padres los recogen se quedarán en el Servicio de Atención después del horario escolar.

Quienes repetidamente manifiesten falta de respeto a los monitores, al material, al lugar donde se realice la actividad, al personal que trabaja en el Centro o a sus compañeros se le dará de baja en la misma, previas advertencias a sus padres y aviso posterior al Consejo Escolar.

CEIP. LA CERRUDA



Declaro que conozco las normas de las actividades extraescolares del C.E.I.P. LA CERRUDA y que estoy de acuerdo con las mismas.

Autorizo a mi hijo/a _____ a realizar la actividad extraescolar de _____. En caso que necesiten localizarme, mi dirección es C/ _____ y los teléfonos son: _____

Señale con una X su opción

Mi hijo/a se desplazará solo/a al colegio

Mi hijo/a le recogerá: _____

Doctoral a ____ de _____ de

Fdo:

Nombre y Apellidos

D.N.I.: _____

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

PUERTAS:

- Conocer el horario de todos los monitores para que el último las deje cerradas.

MATERIAL:

- Que se quede en el mismo lugar donde se recoge
- Que esté ordenado
- Que sea siempre el monitor quién lo coja y lo devuelva.

ESPACIO:

- Dejarlo ordenado
- Mantenerlo en el mismo estado de limpieza

PERSONAL NO DOCENTE:

- Conocerlo
- Acudir a dicho personal cuando observen alguna anomalía o necesiten usar el teléfono en caso de accidente.

AUTORIZACIONES:

- Antes de empezar la actividad el monitor debe tener firmada la autorización y la aceptación de las normas por parte de la familia.
- Tener una carpeta donde están archivadas todas las autorizaciones y que estén a disposición del APA y del Consejo Escolar.

CEIP. LA CERRUDA

NORMAS: - Recoger en un DOCUMENTO del cual se le dará una copia y un original a los padres. Dicho original estará firmado por los mismos y una copia de la aceptación de las normas quedará archivada junto a la autorización.

- En dicho documento quedará reflejado el horario de la actividad, el nombre del monitor y el lugar donde se realizará la actividad.

LOCALIZACIÓN:

-A los niños/as se le dará una ficha para que en la misma queden reflejadas los teléfonos y las direcciones para localizar a las familias en caso de accidente. En dicha ficha constará si el/la niño/a viene solo a la actividad o le trae y le lleva alguien, en cuyo caso el monitor debe conocer a quienes le vienen a recoger.

2.3. NORMAS VIAJE FIN DE CURSO.

1.- Las actividades que se realizarán para la organización del Viaje de Fin de Curso de 6º de Primaria estarán aprobadas previamente por este Consejo Escolar.

2.- Los alumnos, padres y profesores encargados de la organización del Viaje serán quienes decidirán el itinerario del mismo y la agencia que lo organiza por mayoría entre distintas partes.

CEIP. LA CERRUDA

3.- Aquellos alumnos que a lo largo del curso, y durante las actividades del Centro o las relacionadas con el viaje no tuvieran un comportamiento adecuado en disciplina, los profesores responsables del viaje, previo informe, presentado al efecto por su tutor o el ciclo, puede ser excluido del mismo.

4.- La agencia de viajes tiene un documento en el que se especifica los derechos a devoluciones de cantidades entregadas a cuenta del mismo en caso de anulación.

5- Durante el viaje, aquellos alumnos que no tuvieran un comportamiento correcto o produjeran voluntariamente desperfectos en los lugares por donde discurra el viaje o por robos a compañeros o a terceros, a petición de las personas encargadas del viaje, se les enviará a sus casas inmediatamente desde el aeropuerto, previo aviso a sus padres y a la Dirección del Centro para que lo recojan en el aeropuerto de llegada a Gran Canaria

6- Aquellos alumnos/as que soliciten participar en el viaje y que tengan algún tipo de problemas de salud, tendrán que presentar en el Centro un certificado médico que autorice a realizarlo.

7.- Las recaudaciones colectivas (Mercadillo) se repartirán a partes iguales para todos.

8.- Las recaudaciones individuales (sorteos y ventas de productos de navidad) serán ingresadas íntegramente a quien corresponda.

CEIP. LA CERRUDA

09.- El dinero obtenido por ventas, sorteos o mercadillos, no se le devolverá y pasará al dinero común, si el alumno causa baja.

10- Las normas para la realización de las actividades extraescolares, están recogidas en el Plan de medidas de seguridad del Centro.

TITULO 8. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN

CAPÍTULO 1: ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

En el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria se contemplan también los órganos de participación y colaboración. Allí se regulan las estructuras y cauces de participación de los padres, madres o tutores y del alumnado en la vida del centro. Esta participación se canaliza en nuestro centro a través de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos.

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

Siempre que no interfieran el normal desarrollo de la Programación General Anual del centro, la Asociación de padres y madres del alumnado podrá utilizar, para la realización de las actividades que le son

CEIP. LA CERRUDA

propias, los locales y dependencias del centro que, a tales efectos, se les indique. La Dirección del centro facilitará el acceso, sin condicionar la presencia de los padres y madres a la del profesorado ni a la del personal no docente del centro, si bien de acuerdo con ellos, en los términos previstos en el artículo 11 del Decreto 234/1996, de 12 de septiembre, por el que se regulan las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas y de sus Federaciones y Confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias.

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

La Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos podrá:

- a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo, del reglamento de régimen interior y normas de convivencia y de la programación general anual, recibiendo cumplida información de la dirección del centro.
- b) Informar a los padres, madres y tutores de las actividades propias de la asociación.

CEIP. LA CERRUDA

- c) Informar a los representantes de los padres y madres en el consejo escolar de los problemas relacionados con la vida del centro.
- d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo y sus acuerdos, así como conocer, con una semana de antelación a la celebración de las sesiones ordinarias, el orden del día del consejo y la documentación que se precise, con el objeto de poder elaborar propuestas y sugerencias.
- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, una vez aceptadas, deberán figurar en la programación general anual.
- g) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- h) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, del reglamento de régimen interior y normas de convivencia y del proyecto curricular de etapa y, en su caso, de sus modificaciones, así como, de la programación general anual y sus modificaciones y de la memoria final de curso.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y otros materiales curriculares adoptados por el centro.
- j) Fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado del centro para el buen funcionamiento del mismo; plantear al consejo escolar programas de desarrollo de colaboración y relación

CEIP. LA CERRUDA

entre los distintos sectores de la comunidad educativa, así como proponer y desarrollar actividades que mejoren la convivencia.

k) 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.

l) Utilizar las instalaciones del centro para actividades que le son propias, previa solicitud a la dirección del centro, con una antelación de dos días a la fecha en que deseen hacer uso de las mismas.

m) Potenciar las asambleas de padres y madres del alumnado.

n) Formar parte de los órganos de participación y colaboración que se establezcan en el reglamento de régimen interior y normas de convivencia del centro (asambleas, comisiones, juntas, servicios, etc.).

ñ) Informar y convocar por escrito a su sector, en las condiciones que se establezcan en el reglamento de régimen interior y normas de convivencia.

o) Desarrollar actividades formativas, culturales y recreativas para los padres de alumnos.

p) Participar en los procesos de evaluación externa y autoevaluación del centro.

q) Participar en aquellas comisiones de trabajo que se consideren precisas o necesarias, generadas desde el Consejo Escolar, y estable-

CEIP. LA CERRUDA

cer fórmulas de colaboración con este órgano de gobierno, formando parte de aquellas asambleas, comisiones, juntas, servicios, etc. que se contemplen en el reglamento de régimen interior y normas de convivencia del centro.

r) Designar a uno de los representantes del sector de padres en el consejo escolar, por parte de la asociación más representativa en el centro, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Orgánico de Centros.

s) Establecer convenios de colaboración con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares, conforme a lo normativamente establecido.

t) Ser informadas por el consejo escolar sobre la presentación de candidaturas a la dirección del centro.

u) Recabar de las administraciones locales la colaboración necesaria para impulsar las actividades extraescolares y complementarias y promover la relación entre la programación de los centros y el entorno socioeconómico en que éstos desarrollan su labor.

v) Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de los padres y madres al Consejo Escolar en los términos normativamente establecidos.

w) Convocar reuniones o asambleas de padres y madres del centro con el objeto de informarles de sus actividades, de tratar sobre la problemática del mismo y de debatir sobre temas educativos de interés.

CEIP. LA CERRUDA

x) Utilizar los medios materiales del centro para el desarrollo de sus fines y actividades en el marco de lo que determine el consejo escolar.

y) Realizar cualquier otra función o actividad que se establezca en el reglamento de régimen interior y normas de convivencia del centro.

TÍTULO 9: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

La jornada laboral, los permisos y vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos en el Decreto 284/1989, de 19 de diciembre (B.O.C. de 1 de enero de 1990) y el Decreto 120/1990, de 29 de junio (B.O.C. de 2 de julio).

El personal dependiente de las Administraciones Locales se regirá por sus respectivos convenios colectivos, ajustando su jornada laboral a las necesidades organizativas del centro.

El/la Secretario/a del centro, dentro de sus competencias, y según se determina en el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria, organizará la jornada laboral del personal de Administración y Servicios en función de las necesidades organizativas del centro, velará por su cumplimiento y pondrá en conocimiento inmediato del director/a cualquier incidencia que altere el normal funcionamiento del centro.

Por lo que respecta al control de horario y absentismo del personal no docente dependiente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se estará a lo dispuesto en la Resolución de 18 de marzo de

CEIP. LA CERRUDA

1996, de la Secretaría General Técnica, por la que se hace pública la Circular 1/1996, que dicta instrucciones sobre control de horarios y absentismo del personal no docente de centros escolares dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (B.O.C. nº 57, de 10 de mayo).

TÍTULO 10 : OTROS ASPECTOS RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.

CAPÍTULO 1: COMO PROCEDER EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE

Cuando un alumno/a se pone enfermo/a o se accidenta se intentará localizar a un familiar o personal responsable que lo venga a recoger, si no se localizara a un familiar se llevará al Centro de Salud acompañado por el tutor/a y de un miembro del equipo directivo que en ese momento se encuentre con el alumno/a. En infantil será siempre el tutor/a con un miembro del E. Directivo. Para ello se llamará a un taxi o ambulancia dependiendo de la gravedad del caso, abonando el importe del taxi la secretaría del Centro, aunque si el profesor/a decide utilizar su vehículo puede hacerlo.

Las clases del profesorado que sale al centro de salud será atendidas por el profesorado de apoyo que esté disponible en ese momento si es posible y si no es así se repartirán los alumnos/as.

CEIP. LA CERRUDA

Si el profesorado acude al centro de salud con el alumnado hará copia del informe médico que recibe en caso de no estar ningún familiar con el niño/a y lo archivará en secretaría, así mismo anotará en otro momento en el libro de registro de salidas del alumnado la hora que salió del centro y la incidencia.

CAPÍTULO 2: PLANIFICACIÓN DE VIGILANCIA DE LOS RECREOS

ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS

El patio está dividido en 16 zonas, ocho en primaria y ocho en infantil, ocupando cada profesor/a una y será rotativa.

Hay cinco grupos formados por maestros/as de cada nivel, que cubrirán la zona que le corresponda según el croquis y que pueden observar en el tablón de anuncios de la sala de profesores/as y en el documento que se les entrega al inicio del curso.

Las ausencias serán comunicadas a la jefatura de estudios y serán cubiertas según el cuadro de sustituciones.

La jefa de estudios hará los cambios cuando sean necesarios en los turnos de patio, así como en el cuadro de sustituciones anotando el día en que se tenga que cubrir.

CEIP. LA CERRUDA

Se ruega puntualidad a la salida y si por algún motivo se tienen que retrasar o ausentar comunicarlo.

En el caso que ocurra cualquier incidencia en el patio con los/as alumnos/as se tiene que comunicar posteriormente al tutor/a y rellenar la hoja de incidencias.

VIGILANCIA EN EL PATIO DURANTE LA HORA DEL RECREO SEGÚN ZONAS

ZONAS	LUGAR	OBSERVAMOS QUE.....
1	Puerta de entrada al Ram	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar entrada al baño (que no entren muchos niños, no derramar agua...) • Vigilar que no entren en las clases.
2	Delante parque infantil	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar que suban en las vallas. • Evitar que entren en el patio pequeño (remos). • Vigilar la puerta de entrada a infantil. Vigilar los paterres de los dos árboles que se encuentran enfrente (Que no saquen la tierra).
3	Acceso patio infantil	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la puerta y que ningún niño esté cercana a ella. • Evitar que suban en la vallas.

CEIP. LA CERRUDA

		<ul style="list-style-type: none"> • Evitar que saquen la tierra del paterre cercano a la puerta.
4	Fondo esquina izquierda	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar que saquen la tierra de paterre. • Vigilar que no se suban en los árboles ni que arranquen hojas. • Evitar que suban en las vallas.
5	Fondo esquina derecha	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar que saquen tierra del paterre. • Evitar que se suban en los árboles o que arranquen las hojas. • Evitar que suban en las vallas.
6	Entrada prefabricados	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el pasillo para evitar que los niños estén en él (Se evita así que entren en las clases)
7	En centro patio infantil	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar zona central del patio. • Vigilar árboles y paterres (No subirse y no sacar tierra)
8	Delante de los baños	<ul style="list-style-type: none"> • Que los niños no entren a jugar al gimnasio. Solo podrán estar los que les correspondan según horario de música. • Evitar que en el baño estén jugando. • Tener papel higiénico en la mano por si lo necesitan (gimnasio).
9	Desde pared baños a la ca-	<ul style="list-style-type: none"> • Miramos a la zona de tierra, observando que no tiren piedras ni se llenen de

	nasta (tierra)	tierra. <ul style="list-style-type: none"> • Evitar que se cuelguen en la canasta, muros y árboles.
10	Desde la canasta hasta el final (tierra)	<ul style="list-style-type: none"> • Idem. Zona 9 • Colocarse a mitad de zona mirando zona tierra. • Evitar que jueguen con los plásticos del huerto y tomas de agua.
11	Cancha de fútbol	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar antes de salir en el porche a que grupo le toca jugar. • Si hay incidencias y no se ponen de acuerdo quitar la pelota. • Que no se cuelguen en las canastas. • Evitar que otros niños corran por la cancha y jueguen con botes, piedras, etc.
12	Centro patio .Desde canasta hasta zona tierra	<ul style="list-style-type: none"> • Procurar situarse en la canasta o centro de la cancha. • Evitar que los niños se cuelguen en la canasta. • Que no molesten a los que juegan a la soga y otros juegos del suelo.
13	Centro patio.Desde canasta hasta zona infantil	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar que los niños se cuelguen en la canasta • Controlar puerta de hierro que esté cerrada.

CEIP. LA CERRUDA

		<ul style="list-style-type: none"> • Procurar que los niños no estén en la malla del patio infantil. • Juegos de soga (retirar en caso de que se haga mal uso de ella).
14	Esquina comedor, briley hasta la papelera	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que grupo le toca jugar a briley. • Que no le dan patadas a la pelota. • Si hay problemas y no se ponen de acuerdo retirar la pelota. • Evitar que se sienten en la ventana del comedor y que salten sobre los bancos.
15	Puerta del porche ,zona delantera hasta la papelera	<ul style="list-style-type: none"> • Nos situaremos en la puerta de tal forma que podamos ver toda la zona que nos corresponde. • Controlamos a los niños que les toca jugar dentro. • Evitaremos que estén entrando los niños/as si no hay motivo justificado.
16	Puerta del porche, zona delantera hasta la papelera	<ul style="list-style-type: none"> • Nos situaremos en la puerta de tal forma que podamos ver toda la zona que nos corresponde. • Controlamos a los niños que les toca jugar dentro del Porche. • Evitaremos que estén entrando los niños/as si no hay motivo justificado.

CEIP. LA CERRUDA

OBSEVACIONES: Este cuadrante es meramente recordatorio, ya que tenemos compañeros/as nuevos/as en el patio. No obstante caben aquí cualquier otra incidencia que ocurra y que le dará respuesta la persona que ocupe la zona donde suceda.

- Las incidencias que ocurran durante el recreo se deben resolver con la maestra/o de la zona donde haya ocurrido. Si es necesario después del patio se rellenara la ficha de incidencia que está en secretaria, comunicándolo posteriormente al tutor/a y entregando copia en la jefatura. Corresponde también ponerle la sanción.
- La persona que está en la puerta del porche no está para cuidar niños arrestados. Estos deberán ir al patio y cumplir el arresto en un banco.
- Al tocar la sirena los responsables de cada zona comprobarán que todos los niños/as vayan a sus filas correspondientes y ya nos quedaremos en el patio para entrar con la fila que nos toca . Procurar no dejar las filas solas para evitar conflictos entre los niños/as , salvo que estén bajo la vigilancia de otro compañero/a.

CEIP. LA CERRUDA

- Procurar que los niños/as cuando salgan al patio lleven su comida y material para evitar que luego no se les deje pasar a las clases.
- Los juegos de mesa y el aparato de música están en el cuarto de material. Los niños responsables lo llevarán.
- Evitaremos que los niños jueguen a las cadenas con las chaquetas o cogidos de la mano ni levantarlos para llevarlos a hombros o a la espalda.

ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS LOS DÍAS DE LLUVIA O CALOR EXTREMO.

Cuando las circunstancias climatológicas aconsejará no salir al recreo, los/as alumnos/as permanecerán en sus clases al cuidado de los tutores/as. Dicha decisión la tomará el/la director/a o persona a quien delegue.

CONFLICTOS ENTRE ALUMNADO

Si surge un conflicto entre el alumnado:

1º Durante el recreo: Se encargará el profesor de zona de resolverlo. Posteriormente, terminado el horario de recreo, dicha situación se

CEIP. LA CERRUDA

pondrá en conocimiento del tutor/a o de los/las tutores/as (si están implicados alumnos de diferentes cursos).

2º Al finalizar el recreo: se informará al tutor/a o tutores/as correspondiente/s y se encargará/n de resolverlo.

CAPÍTULO 3: SOLICITUD DE USO DE INSTALACIONES ESCOLARES.

Para la utilización de las instalaciones del centro por parte de entidades o personas que no componen la Comunidad Escolar del centro, se remitirá un informe previo del Consejo Escolar a la Dirección Territorial de Educación, que, si lo considera procedente, autorizará el uso de tales instalaciones. Se recuerda que tanto las Asociaciones de alumnos y alumnas, de padres/madres del alumnado y de antiguos alumnos y alumnas y sus respectivas Federaciones, como los Sindicatos del Profesorado son miembros de la Comunidad Educativa y, por tanto tienen derecho al uso de las instalaciones del centro, previa puesta en conocimiento de la Dirección del centro, excepto en el caso de las actividades que forman parte del plan de actividades de las Asociaciones de padres y madres, aprobado por el Consejo Escolar, en cuyo caso no será preciso el trámite precitado.

Las instalaciones de los centros se pondrán, donde sea preciso y así se determine, a disposición de las necesidades de actuación de la oferta pública de Educación de Adultos, presencial y a distancia, que la Consejería de Educación, Cultura y Deportes programe para cada área educativa. A este respecto se estará a lo dispuesto en las instrucciones que oportunamente dictarán las Direcciones Generales competentes.

CAPÍTULO 4: NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES.

INTRODUCCIÓN:

Con este protocolo pretendemos mediante un sencillo documento establecer unos criterios y normas básicas de uso de los espacios comunes con el fin de garantizar su conservación, rentabilización y optimizar los mismos.

ESPACIOS COMUNES:

Gimnasio Usos Múltiples, Porche, Comedor, Aula de apoyo 2º planta, Cuarto fotocopidora.

NORMAS:

- Cuando usemos un espacio común debemos dejar el mismo en las mismas condiciones en que lo encontramos (limpieza y orden).
- Si cuando llegamos al mismo observamos que está desordenado o sucio lo debemos comunicar inmediatamente al Equipo Directivo.
- Cuando sea habitual su uso se debe avisar con antelación para programarlo.

CEIP. LA CERRUDA

- Si es necesario algún material (portátil, cañón, pantalla, di-
dático) pedirlo en dirección o vicedirección, comprobar su
estado y posteriormente devolverlo.

CAPÍTULO 5: LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES.

Conforme lo dispuesto en el Decreto Territorial 265/1997, de 12 de noviembre (B.O.C. nº 156, de 3 de diciembre), los libros y materiales curriculares elegidos para un determinado ciclo no podrán sustituirse hasta que los alumnos hayan agotado el ciclo correspondiente. Asimismo, se tendrá en cuenta lo previsto en la Orden de 9 de diciembre de 1997 (B.O.C. de 18 de febrero de 1998, corrección de errores de 3 de abril), que regula la supervisión y autorización de libros de texto y otros materiales curriculares, para su uso en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

En todo caso, la elección de un libro de texto o material curricular de un área o materia para un determinado curso tendrá una vigencia mínima de cuatro cursos académicos, en los que dicho libro no podrá ser sustituido, excepto que por circunstancias excepcionales o de carácter pedagógico o científico, se aconseje hacerlo antes. En estos casos deberán tener autorización de la Dirección Territorial, previa solicitud del Claustro y Consejo Escolar a propuesta del equipo docente.

En el caso de Educación Infantil y Primaria. No obstante, cualquier decisión o iniciativa sobre este tema no puede tomarse a título indivi-

CEIP. LA CERRUDA

dual, sino a propuesta del equipo de ciclo, estudiada por la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa y aprobada por el Claustro, informándose seguidamente al Consejo Escolar.

Los libros de texto establecidos serán relacionados en el tablón de anuncios del Centro.

CAPÍTULO 6.-. RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCATIVA.

Los alumnos pueden optar por las áreas de Religión o Atención Educativa. La elección se hace en el momento de la matrícula. Si hubiera cambio a lo largo de la escolarización, éste debe hacerse al final de cada curso, coincidiendo con el periodo de matrícula, de cara al siguiente. No se puede cambiar de optativa una vez comenzado el curso, pues en ese momento ya está organizado el centro, los grupos y los horarios y estos cambios causarían graves trastornos.

CAPÍTULO 7 : ALUMNADO CON PADRES SEPARADOS

Normas a tener en cuenta:

.- Los padres que estén separados y tengan una resolución judicial harán llegar al Centro una copia de la misma, a fin de conocer quién tiene la custodia legal del alumno/a y los pormenores de la misma. Respecto a este extremo, el Centro se atenderá a lo dispuesto en la Ley Orgánica 9/2002 de 10 de diciembre sobre código penal y civil, sobre sustracción de menores (B.O.E 196 - 11/12/2002. Artículo 225 bis)

.- El profesor tutor deberá conocer los casos de padres separados, así como a las personas en que recae la custodia legal de sus alumnos.

.- A los padres que tengan dicha custodia se les entregará las calificaciones obtenidas en los procesos de evaluación.

.- Sólo los padres que tienen la custodia de los hijos pueden llevárselos del Centro en horario lectivo o las personas que expresamente éstos autoricen mediante la correspondiente autorización escrita.

.- A los padres que estén separados y que no tengan la custodia, no se les entregará las calificaciones obtenidas en los procesos de evaluación, así mismo, no podrán llevarse del Centro en horario lectivo a sus hijos.

CAPÍTULO 8: EL USO DEL UNIFORME.

CEIP. LA CERRUDA

El Consejo Escolar del Centro, consultado los padres, ha decidido que, a partir del curso 96-97 los alumnos lleven Uniformes.

Dicho uniforme consiste en un chándal morado con una franja transversal o longitudinal blanca y celeste con el escudo del Centro y una camiseta blanca con el cuello morado con dos listas verde y amarilla y con el nombre del Colegio estampado en la espalda. Dicho uniforme es obligatorio para las actividades complementarias fuera del centro.

CAPÍTULO 9: NORMAS DE CONVIVENCIA REFUERZO EDUCATIVO

- 1º- Dirigirse con respeto a todas las personas.
- 2º- Respetarnos los turnos de palabra.
- 3.- Se traerá el material para trabajar (libreta, lápiz, goma y bolígrafos).
- 4.- Durante las sesiones y las explicaciones estaremos en silencio.
- 5.- Durante el trabajo guardaremos silencio para facilitar la concentración.
- 6.- Mantendremos el aula y el material ordenado y recogido al terminar la sesión.

CEIP. LA CERRUDA

7.- Traeremos solo el material para trabajar en el aula y los juegos se quedarán en casa.

8º- Saldremos de forma ordenada y sin empujar.

9º- Esperaremos que vengan a recogernos o iremos solos cuando las maestras/os nos indiquen.

SANCIONES

- Pedir disculpas al compañero o profesor.
- Recoger y ordenar el material.
- Informar de la incidencia a sus padres.
- Anotarlo en la libreta de incidencias.
- Se dará de baja en el servicio cuando un alumno/a no tenga un comportamiento adecuado, su rendimiento fuera escaso o faltara reiteradamente sin justificar. Teniendo en cuenta que existe una lista de reserva, cuyos alumnos necesitan también el refuerzo, la Dirección del Centro decidirá, previo reconocimiento de los hechos.

CAPÍTULO 10: NORMAS DE USO Y CONVIVENCIA DEL TRANSPORTE

Introducción: El transporte escolar es un medio que la Consejería de Educación pone al servicio de los padres en cuya localidad no haya un Centro Educativo.

En nuestro Centro están transportados los niños y niñas que viven en Pozo Izquierdo y en Casa Santa y existe una parada en las viviendas del Puente de Doctoral, que aunque legalmente no les corresponde ser transportados, puesto que dicha parada se encuentra a menos de dos kilómetros del Colegio. La misma se instauró hace bastantes años ya que el Colegio que les correspondía por zona de influencia (CEIP ANSITE) no había plazas escolares. Actualmente es zona compartida y está autorizada.

Con el fin de que se haga un uso adecuado de este servicio y para garantizar el normal desarrollo del mismo, es por lo que elaboramos estas normas de acuerdo con la normativa que desarrolla para este fin la Dirección General de Promoción Educativa.

AUTORIZACIONES:

- Para tener derecho al uso del transporte los padres deberán solicitarlo en la secretaría del Centro en el modelo oficial.
- No podrá hacer uso del transporte hasta que no esté autorizado por la Dirección General.
- Si se solicita por escrito, y durante todo el curso, se podrá utilizar el transporte solo en el viaje de ida al Centro.

CEIP. LA CERRUDA

- Las familias que retiren a niños transportados antes de la salida del mismo deberán comunicarlo en la Secretaría, especificando que es alumno de transporte, para comunicarlo a la vigilante del transporte a la salida del mismo.

Paradas:

- La guagua no podrá efectuar paradas fuera de los lugares autorizados por la Dirección General.
- Cada alumno/a tendrá asignada una parada y sólo se podrá bajar y subir en la misma.

Comportamiento en el transporte y en las entradas y salidas del Colegio:

- Los alumnos estarán en todo momento bajo la supervisión del/la auxiliar de transporte.
- Deberán tener un trato respetuoso con la auxiliar, el chófer y con sus compañeros/as.
- Los niños/as permanecerán sentados/as en su asiento de la guagua, sobre todo, cuando esté la guagua en marcha.
- Deberán sentarse en el asiento que le asigne el/la auxiliar.
- A la entrada y salida deberán ir caminando y permanecer en fila.

CEIP. LA CERRUDA

Sanciones:

- Apercibimiento verbal por parte del/la auxiliar.
- Si hay reiteración en el mal comportamiento:
 - Parte de incidencias al Director del Centro e información a las familias.
 - Arresto en el horario de recreo.
 - Pérdida de derecho al uso del transporte durante un tiempo determinado no superior a un mes (sancionado por la Dirección del Centro a propuesta de la Comisión de Convivencia).
 - Pérdida del derecho al uso del transporte por un curso completo. (Sancionado por el Consejo Escolar).

TITULO 11: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Se ha elaborado este plan teniendo en cuenta los medios disponibles (humanos, casi siempre) y en su organización está comprometido todo el personal docente y no docente del Centro, agrupados en los siguientes equipos:

Equipo de alarma e información.

Equipo de evacuación y orden.

Equipo de intervención.

Equipo de primeros auxilios.

CEIP. LA CERRUDA

OBJETIVOS

Impedir la aparición del siniestro, cuidando de que cada día quede cerrada la llave general de paso del agua así como lo referente a gas y electricidad.

Si apareciese el siniestro, combatirlo y limitar su alcance, siempre que esté dentro de nuestras posibilidades y no se corra grave riesgo físico.

Evacuar a todo el personal del Centro de forma rápida y ordenada.

Llamar a los servicios de urgencia y cooperar con ellos.

Conocer las distintas salidas de emergencia de que dispone el Centro y señalarlas para poder utilizarlas llegado el caso, así como la ubicación de extintores en las distintas plantas.

Elaborar, partiendo del ya existente, un Plano del Centro, señalado a tal efecto.

Hacer extensible este Plan de Autoprotección al personal docente y no docente del Centro.

Realizar 2 simulacros al año, previa programación.

EQUIPO DE ALARMA E INFORMACIÓN

Componentes: Equipo Directivo.

Misiones:

Dar la señal de alarma tan pronto como sea comunicado por cualquier persona la aparición de un siniestro importante.

Llamar a los servicios de urgencia (bomberos ambulancia,...) y orientarles sobre los distintos detalles que pudieran requerir. En Secretaría hay una lista de los teléfonos de urgencia, así como un listín donde constan otros teléfonos de interés.

CEIP. LA CERRUDA

Redactar informes posteriores a donde correspondan.

Atender a toda información requerida.

Material: Megafonía y teléfono.

EQUIPO DE ORDEN Y EVACUACIÓN:

Componentes: Todo el profesorado

Misiones:

Impedir que cunda el pánico.

Dirigir de forma rápida y ordenada el proceso de evacuación.

Prever los lugares de salida y exteriores: patio o exterior del recinto escolar.

Cada profesor evacuará al grupo de alumnos que tenga en ese momento.

Cada profesor comprobará que no quede nadie en su clase o en cualquier otro lugar.

Una vez que los alumnos estén fuera del peligro y controlados, si fuera necesario, un maestro/a de cada nivel, se queden al cuidado de los alumnos.

Material: humano.

EQUIPO DE INTERVENCIÓN:

Componentes: Pino, Leonor, Enma, Esteban y Ana Belinda

Misiones:

Ayudar a rescatar a las posibles víctimas.

Cooperar activamente con los servicios de salvamento.

Material: extintores.

CEIP. LA CERRUDA

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS:

Componentes: Soraya, Mónica, Jose y Mila.

Misiones:

Atender a los posibles heridos, prestándoles una primera ayuda mientras llegan los servicios de urgencia.

Disponer de un lugar de albergue para atender a los necesitados.

Medios:

Botiquín.

DESARROLLO DE LA ACCIÓN

Cuando se desencadene un siniestro, la persona que lo detecte avisará inmediatamente al Equipo Directivo.

El principal responsable del Equipo Directivo que se encuentre en el Centro localizado (Director/a, Vicedirector/a, Jefe/a de Estudios,

Secretario/a, por este Orden), tomará la decisión sobre como efectuar la evacuación y dará la señal de alarma. Esta señal consiste en hacer sonar repetidamente la sirena a intervalos hasta 10 veces o más si se considera necesario. Inmediatamente entrarán en acción los alumnos/as y profesores/as.

Los alumnos/as se colocarán en fila junto a la puerta y el profesor/a coordinará la salida hasta el pasillo. A su vez, los coordinadores de planta(3º planta: Leonor , 2º planta: Elsa Hdez., planta Baja: Jose, RAM de Ed. Infantil: Angela. Aulas prefabricadas: Lidia S. Dentro de cada ciclo se designará un/a profesor/a suplente en caso de ausencia del Coordinador/a. Revisarán los baños y comprobará que todos las clases se hayan evacuado.

CEIP. LA CERRUDA

La evacuación se efectuará de abajo hacia arriba, saliendo las clases de lado izquierdo (Inf. 4A, Inf.4C, 1ºA.1ºB, y 1ºC) por la puerta de Secretaria y el lado derecho (2ºA, 2ºB y 2ºC) hacia la puerta principal de cristal y puerta de garaje, la 1º planta hacia el porche y salida por la entrada de alumnos y la 2º planta hacia la escalera norte y salir por la puerta de cristal y garaje. Al mismo tiempo, los miembros del Equipo Directivo disponibles procederán a abrir las salidas de emergencia y dispondrán de megáfonos para coordinar la salida.

El/la administrativo/a o el /la secretario/a después de sonar la alarma procederá a llamar a los teléfonos de emergencia (Ambulancia, Centro Médico, Guardia Civil, Policía Local, Bomberos,...).

Los alumnos/as saldrán al exterior del Centro, donde quedarán ubicados junto al palmeral y a varios metros del muro exterior, siendo controlados en todo momento por sus tutores, manteniéndolos agrupados por tutorías. Los tutores deben salir con la lista de los alumnos asistentes a clase ese día.

Infantil 3 años, 4 años y 5 años C : Por el pasillo o las puertas de emergencia salen al exterior utilizando la puerta de salida de infantil, teniendo el apoyo de Angela.

Los/as alumnos/as que estén en el patio (clase de Ed. Física, Huerto, Música etc.) saldrán al exterior por la verja, teniendo cuidado que no entorpezcan la salida de los alumnos de Infantil y primer ciclo.

Los grupos que se encuentren en el salón de Usos Múltiples saldrán por la puerta que da a la calle y se dirigirán por la acera al Parque.

Cuando haya que efectuar una evacuación en horas de recreo, los/as alumnos/as irán a la fila y saldrán en orden con el profesorado

CEIP. LA CERRUDA

que hay en el patio y con los que vayan llegando. Los cursos pequeños saldrán por el porche y la puerta de Secretaría, los mayores por la puerta de entrada al Centro. Infantil lo hará por la puerta pequeña de salida del Ciclo, si quedara libre la puerta grande porque los grupos de primaria hayan salido todos, los niños de infantil de 4 años saldrán por dicha puerta.

PROTECCIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO.

A fin de establecer cierto control sobre las personas que visitan el Centro, se ha establecido que aquellas personas que tienen asuntos que tratar en Secretaría o Dirección, esperen a que los alumnos hayan entrado en clase y que no pasen padres con sus hijos a las filas a fin de no entorpecer el orden mínimo de entrada.

Existen tres puertas de acceso al Centro: una para los alumnos, otra para los coches del personal del Centro y una tercera de acceso directo a la Secretaría que se utilizará durante el horario de clase. El resto permanecerán cerradas.

Existe, igualmente, un horario de cargos directivos, del que ya tienen conocimientos los padres. También quedan establecidas las visitas de padres y, en lo posible, se intenta que no interrumpen las clases si no es por causas estrictamente necesarias, además de identificarse como tales antes de sacar al alumno del Centro.

El horario de clases es de 9 a 2, existiendo Comedor a partir de esa hora.

El Botiquín del Centro está en la sala de profesores y en la Secretaría y consta de lo indispensable para realizar curas sencillas. Cuando se trata de casos más complicados, el tutor o persona que esté a cargo del alumno, llamará a los padres o familiar cercano, y si no

CEIP. LA CERRUDA

puede ser localizado, lo llevará al Centro de Salud. Posteriormente se dejará en Secretaria una fotocopia del informe médico.

También existe un botiquín en el edificio de Ed. Infantil y otro en el Comedor.

Existen en el Centro 8 extintores, cuya ubicación se detalla en el plano adjunto.

EVACUACIÓN DEL GIMNASIO

El Gimnasio consta de dos puertas una da a la calle y otra al patio del Colegio. Dependiendo de donde se produzca el problema, se evacuará por una o por otra. Si es por la que da a la calle, una profesora guiará a los niños/as hasta alejarlos lo más posible del Centro.

Si se tuviera que salir por la puerta que da al patio, se guiarán por las profesoras hasta los exteriores del Colegio, para ello se cruza el patio y se sacarán por la puerta de entrada.

EVACUACIÓN DEL PORQUE

El porche consta de dos puertas de evacuación salida, una hacia el patio del colegio y otra hacia el pasillo del Centro. Según donde se produzca el incidente se evacuarán a los alumnos por un lado o por el otro alejándolos lo más posible del porche.

EVACUACIÓN DE LA GUARDERÍA

La guardería está situada a la entrada del Colegio con una salida hacia el aparcamiento y otra hacia el aula de música y comedor, pudiendo salir hacia el patio del Colegio. Según donde se produzca el incidente se evacuarán a los niños/as por una o por la otra alejándolos lo más posible.

CEIP. LA CERRUDA

SALIDAS DE EMERGENCIA

Puerta del porche.

Dos puertas principales.

Dos puertas en el Comedor.

Dos en el RAM.

Uno, en el aula de Informática

Tres puertas de entrada y salida

Tres en el edificio prefabricado.