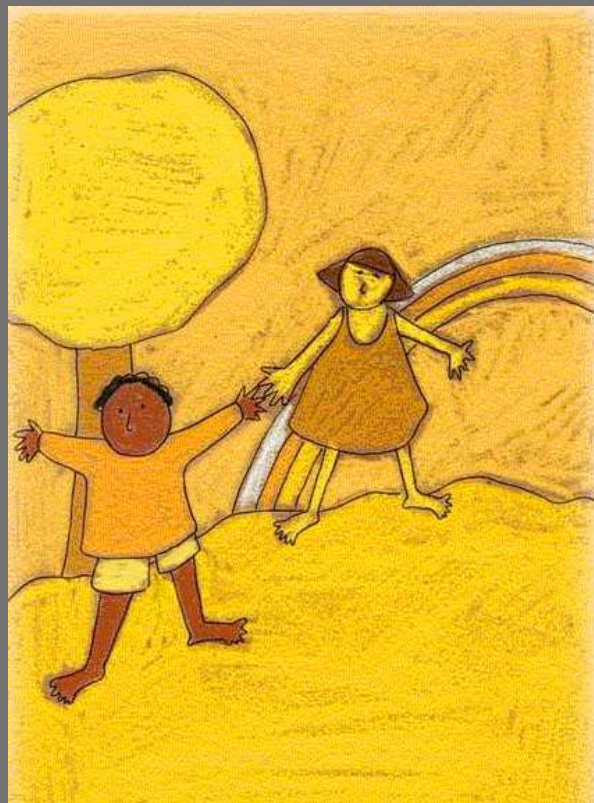


2014



Normas de organización y funcionamiento N.O.F.



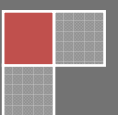
CEIP "Punta Larga"

C/ Batayola s/n 38530 Candelaria Santa Cruz de Tenerife
Código: 38010876

Teléfono: 922 500444 - 922 502261 Tfno-Fax 922 501391

Web: <http://www.ceippuntalarga.es>

E-mail: 38010876@gobiernodecanarias.org



Contenido

0. Introducción.....	4
1. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.....	5
1.1. Participación de padres.	6
1.1.1. Derechos y deberes de los padres y madres.....	9
1.2. Alumnado.....	11
1.3. Personal no docente.....	12
1.3.1. Derechos.....	14
1.3.2. Deberes.....	15
1.4. Otros medios de organización, participación y colaboración.....	15
2. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado. Los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.....	16
3. Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyeran.....	17
3.1. Órganos unipersonales.....	20
3.1.1. Director/a.....	21
3.1.2. Vicedirector/a.....	24
3.1.3. Jefe/a de Estudios.....	25
3.1.4. Secretario/a.....	26
3.1.5. Profesorado.....	27
3.1.5.1. Funciones.....	27
3.1.5.2. Derechos y deberes.....	28
3.1.5.3. Dedicación exclusiva docente.....	30
3.1.5.4. Permisos y licencias.....	31
3.1.5.5. Tutorías.....	33
3.1.5.5.1. Designación.....	33
3.1.5.5.2. Funciones.....	34
3.1.5.5.3. Horarios de reunión.....	35
3.2. Órganos colegiados.....	36
4. El funcionamiento, en su caso, de otras comisiones del Consejo Escolar.....	37

5. Procedimiento absentismo de alumnos. El número máximo de faltas de asistencia del alumnado por curso, para los efectos que se determinen, y los procedimientos y requisitos para justificar dichas faltas conforme lo establecido por el Consejo Escolar.....	38
6. Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares.....	40
7. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.....	42
7.1. Biblioteca.....	42
7.2. Medios Audiovisuales.....	44
7.3. Aula de Informática.....	45
7.4. Salón de Actos.....	45
7.5. Patio escolar, pabellón y actividades desarrolladas en él.....	46
8. Las normas de convivencia a impulsar y que se desarrollarán en el plan de convivencia.....	47
8.1. Alumnado.....	47
8.1.1. Órdenes que regulan cada año la admisión de los alumnos.....	47
8.1.2. Derechos y Deberes de los alumnos.....	48
8.1.3. Criterios pedagógicos para el agrupamiento del alumnado.....	48
8.1.4. Datos personales de los alumnos.....	49
8.1.5. Limpieza, higiene y salud.....	50
8.1.6. Otros aspectos que los alumnos deben observar.....	51
8.1.7. Conductas contrarias a las normas de convivencia.....	52
8.1.8. Instrucciones de Expedientes Disciplinarios. Fases.....	53
9. Otros aspectos organizativos.....	53
9.1. Ventas en el centro.....	53
9.2. Cómo proceder en el caso de un alumno que se hace sus necesidades encima.....	55
9.3. Solicitud de uso de instalaciones escolares.....	55
9.4. Prevención del tabaquismo.....	56
9.5. Robos en el recinto escolar fuera del horario lectivo.....	56
9.6. Uso del material de reprografía.....	56
9.7. Chándal.....	57
9.8. Gratuidad de libros de texto y materiales curriculares.....	58
9.9. Elección de asignaturas optativas: Religión / A. E. A.....	69

9.10. Alumnado con padres separados	69
9.11. Utilización de imágenes del alumnado	70
9.12. Plan para la realización de actividades extraescolares y complementarias....	71
9.12.1. Monitores.....	77
10. Organización y vigilancia de recreos. Entradas y salidas de clase.....	77
10.1.1. El recreo.	77
11. El protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo.	80
11.1. Entrada al centro y entrada del recreo.....	80
11.2. Salida del centro.....	82
12. La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno.	83
13. La organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado.....	86
14. Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación.	86
14.1. Sustituciones en el centro por ausencias cortas.....	87
15. El procedimiento para su aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.	89
16. Los medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa.....	89

0. Introducción.

El Colegio de Educación Infantil y Primaria Punta Larga, dependiente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias, constituye una comunidad educativa formada por el alumnado, padres y madres del alumnado, profesores y personal de administración y servicios y estas Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) tratarán de garantizar la buena organización del Centro y canalizar una auténtica y armónica convivencia de cuantos intervienen en la vida del mismo.

Debemos considerar el NOF como un documento de consulta sobre los aspectos organizativos del centro que den respuesta a los Objetivos Generales propuestos.

Pretendemos dotar al NOF de un carácter abierto y en constante revisión y actualización, adaptándose a los modelos cambiantes de sociedad en la que el centro se ubica.

El presente reglamento nace para:

- ❖ Lograr y responsabilizar a la comunidad escolar y a aquellos otros grupos vinculados al centro del control y gestión, así como del uso y mantenimiento de sus instalaciones e infraestructura.
- ❖ 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 a 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. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

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. (BOC nº 143, de 22 de julio de 2010).

ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento.

Artículo 3.- Participación democrática de la comunidad educativa.

1. Los órganos de gobierno de los centros deberán garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de las personas que pertenecen a la comunidad educativa, así como su implicación efectiva en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación,

respetando y fomentando la participación y la convivencia democrática.

TÍTULO IV: Órganos de participación y colaboración social.

Son órganos de participación y colaboración social en los centros docentes no universitarios de Canarias las asociaciones de madres y padres del alumnado, las asociaciones del alumnado, la junta de delegados y delegadas y cualquier otra que pudiera crearse para lograr los fines establecidos.

1.1. Participación de padres.

La familia, independientemente de cuál sea su estructura, es el primer elemento educador y socializador del niño/a.

La escuela es depositaria de la confianza de padres o tutores legales, lo que no puede implicar dejadez en las funciones que como tales les corresponden.

Tienen por lo tanto el derecho y la obligación de participar en la vida del Centro, ayudando a definir junto con el resto de la Comunidad Educativa el modelo educativo que desean para sus hijos/as.

La familia desempeña un papel crucial en el desarrollo del niño, por tanto, junto con los profesores y el Centro Educativo, deben compartir la labor educativa, completando y ampliando sus experiencias formativas, percibiendo una línea de acción común.

❖ Hemos determinado dos formas de participación:

Participación no presencial.

- ❑ Cumpliendo las normas de organización del Centro que se les pondrá en su conocimiento en la primera reunión del curso escolar, en cuanto a horarios de entrada y salida, higiene y alimentación, derechos y deberes de los alumnos.
- ❑ Ayudando al alumno/a a realizar las tareas que se envían para casa, y, por tanto, fomentando el hábito de estudio.
- ❑ Aportando el material de trabajo solicitado.
- ❑ Valorando los trabajos que los niños/as llevan terminados a casa.
- ❑ Interesándose por el desarrollo escolar de su hijo/a, a través de los comunicados y boletines de seguimiento del niño/a.
- ❑ Justificando las faltas de asistencia.
- ❑ Ayudando al alumno/a a reconocer, recordar y aplicar en su vida diaria los conceptos enseñados en la escuela.
- ❑ Fomentando la participación de los niños/as en las actividades extraescolares del Colegio, para así lograr una formación integral de su personalidad.
- ❑ Cooperando en actividades que requieren la ayuda de los padres,...
- ❑ Circulares informativas comunicando cuantos aspectos de interés surjan a lo largo del curso.

- Nuestro centro dispone de una página web que se está utilizando como tablón de anuncios y medio de comunicación de la Comunidad Escolar.

Participación presencial.

- La entrevista inicial comentada con los padres donde se recopilan datos personales y familiares del niño/a.
- Solicitando información sobre su hijo/a, en las horas dispuestas para visita de padres.
- Recogiendo los trabajos y boletines informativos que se les entregue, así como devolviéndolos firmados.
- En Educación Infantil, participando en el período de adaptación del niño/a a la escuela.

❖ **Actividades.**

- Reunión de principio de curso, en la que se les informará de todos aquellos aspectos relativos a los apartados anteriores, que los respectivos tutores estimen conveniente, o que la dinámica de cada una de las sesiones determine por sí misma.
- Reuniones con los padres por niveles a lo largo del curso.
- Creación de comisiones de padres con el fin de llevar a buen efecto la consecución de objetivos educativos planteados por los distintos sectores, comisiones mixtas o por la Comunidad en general, por ejemplo, Comisión de Convivencia,...
- En Educación Infantil y en Primaria, serán los padres los que deben recoger las calificaciones, aprovechando el profesor tutor para comentar la evolución del alumno/a, así como las deficiencias o problemas que presente cada caso en concreto.
- Contacto con la directiva del A.P.A. fomentando su participación en la vida escolar e intentando que se encuentren informados de lo que acontece en el Centro.
- Celebraciones deportivas conjuntas (padres, profesores...).

SISTEMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- Información de los representantes de los padres a su sector a través de reuniones y asambleas periódicas, recabando su opinión, especialmente cuando surjan asuntos de trascendencia.
- Coordinación de la A.P.A. y los representantes de padres en el Consejo Escolar.
- Elaborar propuestas para el Plan General Anual, Proyecto Educativo del Centro, Proyecto de Gestión, Normas de Organización y Funcionamiento y Memoria, así como sus modificaciones.

- Desarrollar actividades complementarias de carácter educativo, dirigidas a los alumnos y alumnas, colaborando y apoyando iniciativas de los miembros de la Comunidad Educativa, especialmente del profesorado, siguiendo las directrices del Consejo Escolar.
- Participar en Festividades, Conmemoraciones y Días Señalados, desarrollando actividades que mejoren la convivencia.
- Desarrollar actividades extraescolares dentro y fuera del Centro, propiciando la relación con organismos, entidades, asociaciones, etc. de nuestro entorno.
- Creación de Comisiones de Trabajo integradas por madres y padres que colaboren con la Junta Directiva de la A.P.A. en cuantas funciones y actividades le son propias.

Todas las actuaciones, en los diferentes niveles de participación, deben guiarse por el interés y las necesidades del alumnado, el respeto, la búsqueda de puntos de encuentro entre todas las personas que intervienen en el proceso educativo y, aceptando la plena autonomía de cada una de las partes.

Artículo 50.- Asociaciones de padres y madres del alumnado.

En los centros docentes podrán constituirse asociaciones de padres y madres del alumnado, a través de las cuales se favorecerá la participación y colaboración de las familias con el centro educativo, conforme a lo estipulado en la normativa reguladora de dichas asociaciones y de sus federaciones y confederaciones.

Artículo 52.- Funcionamiento de las asociaciones de padres y madres y de alumnado.

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

1. Las asociaciones de padres y madres y de alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias, los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo Escolar del centro considere que no interfieren el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación General Anual, siendo responsables del buen uso de los mismos.

2. Las asociaciones con mayor representatividad podrán designar a un miembro como representante del sector de padres y madres del alumnado, respectivamente, en el Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en este Reglamento. Dicho representante podrá ser sustituido cuando así lo estimen las asociaciones implicadas.

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

necesidades del centro. Asimismo, podrán formar parte de los órganos de participación y colaboración que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento del centro.

4. Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas, que se incorporará a la memoria final del centro.

1.1.1. Derechos y deberes de los padres y madres.

DERECHOS

a) Derecho a participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas

Las familias tienen el derecho a participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas, en los términos que normativamente se establezcan, así como a estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que soliciten, de las reclamaciones que formulen, y del conocimiento o intervención en los procesos de resolución de conflictos.

b) Derecho a ser oídos en las decisiones que afecten a sus hijos e hijas.

Las familias tienen derecho a ser oídas en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos e hijas o menores bajo tutela, sin perjuicio de la participación señalada en el artículo anterior y a solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por la dirección frente a conductas de sus hijos, hijas que perjudiquen gravemente la convivencia.

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

Las familias tienen derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través del Consejo Escolar y mediante los cauces asociativos legalmente reconocidos.

DEBERES

a) Deber de compromiso.

1. Como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, a las familias, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar las ayudas correspondientes y colaborar con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

2. En los casos en los que sus familias rechacen la solicitud del centro para su implicación y compromiso en la adopción de medidas necesarias en situaciones graves para su proceso educativo, ante conflictos de convivencia provocados por sus hijos o hijas, la dirección del centro pondrá en conocimiento de las autoridades educativas tal circunstancia para que se adopten las medidas adecuadas por quien corresponda, que permitan garantizar los derechos y deberes del alumnado. Cuando la conducta revista especial gravedad, la Administración educativa lo pondrá en conocimiento de las instituciones o autoridades públicas competentes.

3. Las familias tienen el deber de asistir a las reuniones convocadas por el centro o buscar otros procedimientos que faciliten la comunicación, la información y los compromisos que adoptarán las familias ante las dificultades planteadas por el centro educativo.

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

1. Las familias tienen el deber de conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas o menores bajo tutela.

2. También tienen la obligación de estimular a sus hijos e hijas hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta. Así como garantizar la asistencia a clase y a las actividades programadas.

c) Deber de respeto de las normas del centro.

1. Las familias tienen la obligación de respetar y hacer respetar a sus hijos e hijas o menores bajo su tutela, las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar especialmente en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

2. Las familias deben colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultado de su escolarización, así como a aquellas circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.

d) Deber de mantener informado al centro de cualquier cambio en la dirección, teléfono o circunstancias que afecten la escolarización de sus hijos.

Funciona en este Centro desde hace varios años una Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA). Se regula, independientemente de sus estatutos, por el Decreto 234/1996, de 12 de Septiembre. (VER ANEXOS)

Dicho Decreto de A.M.P.A.S, en su preámbulo, define la participación de la familia en la escuela y destaca la importancia de la integración de los padres y madres en la vida escolar.

“Los padres poseen un derecho y deber educativo originario hacia sus hijos, por lo que tienen la responsabilidad primaria y fundamental en la educación y, el delegar parte de esta función en la escuela, tienen el deber y el derecho de participar en la vida del Centro”.

La participación colectiva y la colaboración activa de los padres y las madres en la educación, en este Centro, se canaliza de forma más efectiva a través del A.M.P.A.

El A.M.P.A. es un órgano que forma parte de este Centro, por lo que puede disponer tanto de las instalaciones así como de los medios del mismo, para llevar a cabo las actividades aprobadas por el Consejo Escolar o aquellas que surjan durante el curso previo conocimiento del Equipo Directivo y posterior comunicación al Consejo Escolar, siempre en coordinación con el resto de las actividades que se realicen en el Centro.

1.2. Alumnado

Artículo 53.- Delegados y delegadas del alumnado.

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

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

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

4. Es función básica de este alumnado representar a su grupo, siendo su portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier otro órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en que el grupo desee ser escuchado. Además, cada centro en sus normas de organización y funcionamiento, concretará estas funciones según la etapa educativa de que se trate.

5. Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas asumen el deber de actuar de forma pacífica y democrática, siendo un modelo de respeto con sus iguales y con el resto de la comunidad educativa.

6. El delegado o delegada tiene el deber de asistir a las reuniones de la junta de delegados y delegadas, participando en sus deliberaciones e informando a la persona que ejerza la tutoría y a su grupo, sobre todos los temas que puedan afectar a sus intereses.

7. El subdelegado o la subdelegada sustituirán al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

Artículo 54.- Junta de delegados y delegadas.

1. En cada centro se constituirá una junta de delegados y delegadas que estará integrada por el alumnado elegido como delegado o delegada de cada grupo, a excepción de los cursos de educación infantil y primer y segundo ciclo de educación primaria.

2. La junta de delegados y delegadas será portavoz ante el equipo directivo del centro, para presentar sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa, no pudiendo ser sancionados en el ejercicio de estas funciones.

3. Una vez constituida la junta de delegados y delegadas, ésta designará a los representantes del sector del alumnado en el Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

4. La jefatura de estudios establecerá los cauces para que esta junta se reúna como mínimo una vez en cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones y les garantizará el acceso a los medios informáticos, dentro de las posibilidades del centro.

Artículo 51.- Asociaciones del alumnado.

Se podrán constituir asociaciones integradas por el alumnado del centro en los términos que establezca la normativa reguladora de estas asociaciones, a través de las cuales se favorecerá la participación y colaboración del alumnado con el centro docente, conforme a lo estipulado en la normativa reguladora de dichas asociaciones y de sus federaciones y confederaciones.

1.3. Personal no docente.

Aunque puede sufrir variaciones de un curso a otro, en el Colegio, el personal de Administración y Servicios lo componen:

- Un **auxiliar administrativo**, cuyo horario en el centro es a jornada completa, es decir, 37 horas a la semana, cuya distribución quedará reflejada en la P.G.A., de acuerdo con las necesidades del Centro sin menoscabo de los derechos que le asisten.

El horario del auxiliar administrativo en nuestro centro está repartido de la siguiente forma:

Lunes a viernes de (8.30 horas a 15.00 horas)

Horario de la jornada:

De (8:40 a 10:30 h): Atención al público. Salvo periodo de matrícula que se podrá ampliar.

De (11 a 13.30 horas): Recogida de correspondencia, registro de entrada y clasificación de correspondencia.

De (13.30 a 15.00 horas): Registro de salida de correspondencia, mecanografiar correspondencia de trámite, transcripción de estadillos, fichas e impresos, colocación y clasificación de documentos, transcripción de documentos oficiales del centro,

certificados y estadísticas, manejo de ficheros de alumnos y de personal, altas y bajas de alumnos, recibir solicitudes de matrícula y comedor.

- El **conserje o guardián de bienes**, cuyas funciones genéricas son las que siguen:

- 1.- Ser depositario de las llaves de acceso al Centro, encargándose de la apertura y cierre del mismo, según el horario de sus actividades. Esta responsabilidad es personal e intransferible y será compartida con las personas que la Dirección del Centro autorice.
- 2.- Efectuará reparaciones de fontanería, electricidad, mampostería, carpintería y pintura de las instalaciones a cuyo fin se le proveerá de las necesarias herramientas y materiales.
- 3.- Efectuará el mantenimiento y limpieza de jardines dentro del recinto escolar, a cuyo fin se le proveerá de las necesarias herramientas y material.
- 4.- Tendrá misiones propias de Conserje que le serán asignadas por el órgano competente del Centro.
- 5.- Deberá vigilar por el buen orden y moralidad del recinto del Colegio en todo momento, dando cuenta de inmediato a la Dirección de las anomalías que observase mediante los oportunos partes escritos.
- 6.- Tendrá la obligación de atender al interés público municipal en cuanto se refiere a propiedades y elementos del Colegio, poniendo en conocimiento de la forma más inmediata posible, a la Dirección, al alcalde, concejal delegado, autoridades de orden público, según el caso, las anomalías observadas.
- 7.- Deberá vigilar que la limpieza del recinto se realice diariamente con el esmero y escrupulosidad que un recinto educativo se merece.
- 8.- No entran en absoluto en sus funciones el cuidado y vigilancia directa de los grupos de alumnos.

El horario del conserje es de 35 horas semanales, de lunes a viernes, de 7:30 a 14:30 horas.

- El **personal de limpieza**, formado por dos empresas:
Urbaser: tres personas con jornada de trabajo de siete horas diarias, es decir, 35 horas semanales. Limpieza del edificio principal e infantil viejo.
Empresa municipal: varias personas que limpian infantil nuevo, prefabricados y polideportivo.

Distribución: limpieza diaria del comedor, limpieza diaria de los servicios, de Educación Infantil y zonas comunes, limpieza de aulas y edificio de secretaría, etc.

- Once **vigilantes de Comedor**, cuyas funciones y horarios han quedado

expuestos en el apartado correspondiente al comedor.

- Seis **auxiliares de cocina**, cuyas funciones y horarios igualmente han quedado expuestas en el apartado correspondiente al comedor.
- Una **cuidadora** contratada por la empresa Aeromédica para la Consejería de Educación y que presta sus servicios en el aula enclave.

El personal no docente estará a lo que disponga la normativa vigente, según su situación respectiva.

A efectos de régimen interno este personal dependerá del Director y será el Secretario el responsable del control de la asistencia, horario y tareas encomendadas.

Sus funciones se regirán por las recogidas en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias.

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 y otras empresas públicas o privadas, se regirá por sus respectivos convenios colectivos, ajustando su jornada laboral a las necesidades organizativas del centro.

1.3.1. Derechos.

a) Derecho al respeto.

El personal de administración y servicios tiene el derecho a recibir un trato adecuado, y a ser valorado por la comunidad educativa y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones y a que sean respetados sus derechos, especialmente el referido a su integridad y dignidad personal.

b) Derecho a la defensa jurídica.

El personal de administración y servicios tiene derecho a recibir defensa jurídica y protección de la Administración pública en los procedimientos que se sigan ante

cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración.

1.3.2. Deberes.

a) Deber de colaboración y comunicación.

El personal de administración y servicios, como parte de la comunidad educativa, tiene el deber de implicarse en el proyecto del centro colaborando para establecer un buen clima de convivencia, comunicando a la dirección del centro cuantas incidencias perjudiquen la convivencia en los centros docentes.

b) Deber de cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y propiedad intelectual.

El personal de administración y servicios tiene el deber de cumplir lo previsto en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y de propiedad intelectual.

c) Deber de custodia y sigilo profesional.

El personal de administración y servicios tiene el deber de custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

1.4. Otros medios de organización, participación y colaboración.

Artículo 55.- Otros medios de organización, participación y colaboración.

1. Los centros docentes constituirán, consultado el Consejo Escolar, un equipo de gestión de la convivencia, presidida por la persona titular de la dirección o de la jefatura de estudios, e integrado por los miembros de la comunidad educativa que, a propuesta de la dirección, se determine.

2. En los centros docentes se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las funciones establecidas en la normativa de convivencia escolar.

3. Los centros promoverán compromisos con las familias para el desarrollo de actividades con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado y promover la participación democrática. Estos compromisos serán recogidos en el proyecto educativo de cada centro y podrán implicar la existencia de otros órganos de participación y colaboración cuyo carácter, composición, tareas y funcionamiento estarán regulados en las normas de organización y funcionamiento.

4. Para enriquecer la vida escolar con otras estructuras de participación que fomenten los hábitos democráticos del alumnado y la colaboración e implicación de la familia en la escuela, los centros podrán establecer otras vías de participación tales como:

- a) *Reuniones de aula del alumnado, cuyo objetivo es crear hábitos de participación democrática y mejorar la implicación de aquel en la marcha de la clase.*
- b) *Reuniones de centro de padres y madres cuyo objetivo es fomentar la relación escuela-familia. Dichas reuniones serán convocadas por la dirección del centro y se desarrollarán en colaboración con el Claustro del profesorado, con los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar y las asociaciones de padres y madres del alumnado.*
- c) *Reuniones del profesorado, cuyo objetivo es mejorar la implicación del profesorado en la vida del centro.*
- d) *Reuniones mixtas formadas por miembros de la comunidad educativa.*

2. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado. Los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente

Nuestro centro pretende favorecer una toma de decisiones democrática. Para ello se establecen unos cauces de participación y coordinación de los distintos sectores de nuestra comunidad para que las decisiones sean conocidas y discutidas por todos, y puedan aportar sus opiniones dentro de sus respectivas competencias.

Cada sector tienen sus cauces de participación en los órganos de gobierno del centro y sus propias competencias pero debemos lograr que las decisiones sean conocidas por todos aceptadas por todos. En el punto anterior se habló de la participación de padres, madres y alumnado. A continuación se habla del profesorado.

Para favorecer la coordinación del profesorado se han establecido las siguientes coordinaciones en el centro:

- **Coordinación de nivel:** El profesorado del mismo nivel de Primaria coincide una hora en su horario lectivo. En el caso de infantil no es posible hacerlo en horario lectivo por el escaso número de especialistas que imparten docencia en el ciclo. De todos modos se procura que coincidan algunos tutores.
- **Coordinación de ciclo:** Las coordinaciones de ciclo están establecidas las tardes de los segundos y cuartos lunes de mes. **Reunión de coordinadores de ciclo con la Jefatura de Estudios/Vicedirección o Dirección.** Todos los lunes a 3ª hora coinciden los coordinadores con el Jefe de Estudios/Vicedirección y/o Director para repasar los temas del centro, transmitir información de y desde los ciclos y preparar los temas a tratar en las horas de exclusiva de tarde.
- **Comisión de Coordinación Pedagógica:** Se reúne los primeros lunes de mes para tratar los temas de su competencia establecidos en el reglamento.

- **Coordinación Infantil-Primer Ciclo Primaria:** Al inicio de curso se reúnen las tutoras de Infantil de 5 años y las tutoras de Primero para hablar de la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. También, durante el tercer trimestre, se reúnen el ciclo de Infantil y el primer ciclo de Primaria en una de las coordinaciones de ciclo de las tardes de lunes.
- **Coordinación segundo-tercer ciclo y primer y segundo ciclo:** tratar cuestiones metodológicas, de evaluación, tratamiento de las competencias, programaciones etc.
- **Coordinación Primaria-Secundaria:** Los últimos cursos ha habido alguna reunión de coordinación en el distrito. No han sido muy provechosas por distintos motivos pero han supuesto oportunidades de encuentro.

Debe ser un camino en ambas direcciones y de ida y vuelta, es decir, la información y las propuestas pueden emanar de ambos lados. Posteriormente deben ser conocidas y debatidas por el resto para que puedan aportar sus opiniones y en última instancia sean aprobadas por el órgano competente que a su vez informará a la comunidad educativa.

3. Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyeran

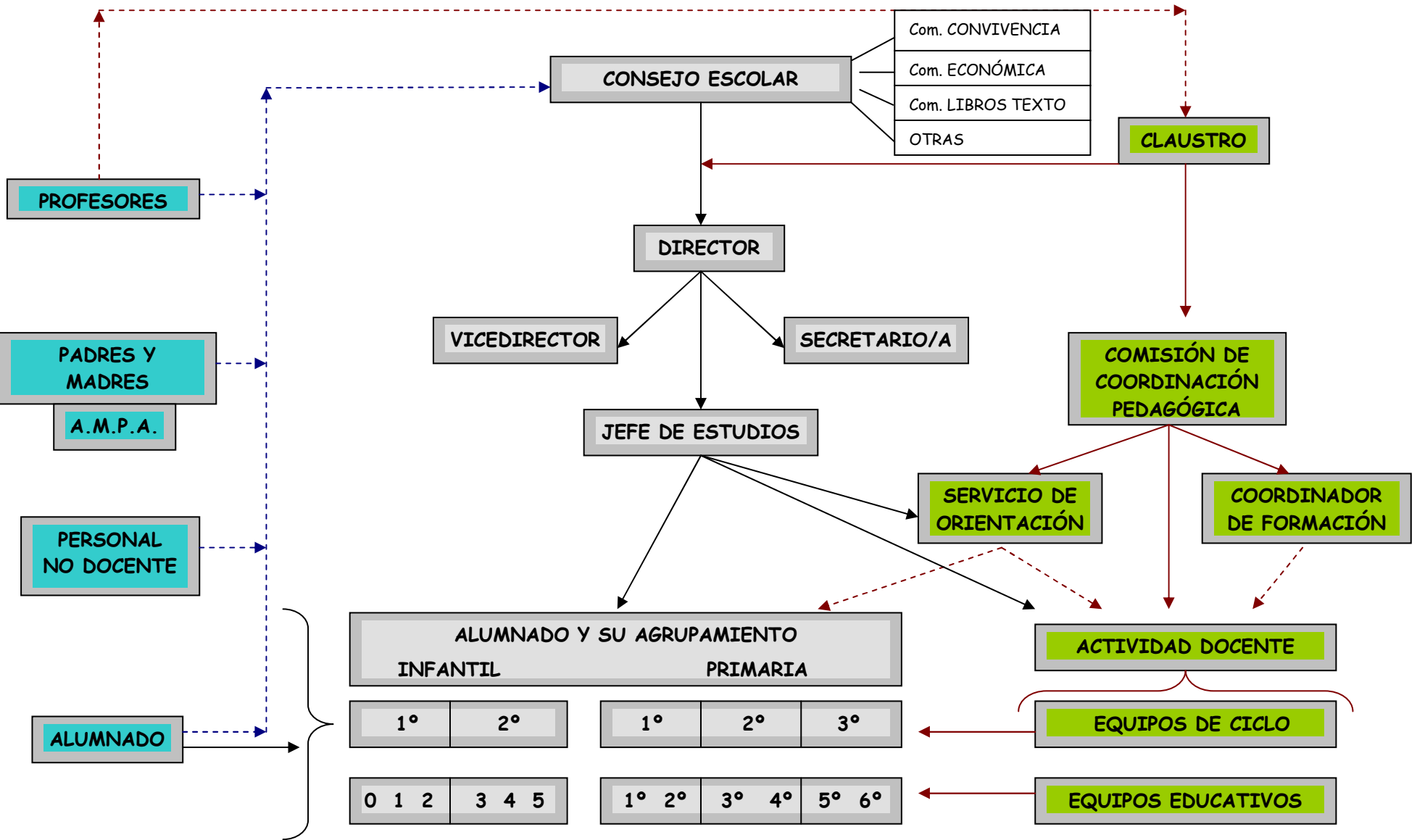
Podemos decir que el centro se rige por una estructura horizontal en su organización interna. Se potencia el diálogo y el consenso, tanto en el ámbito profesional (los docentes) como con los discentes.

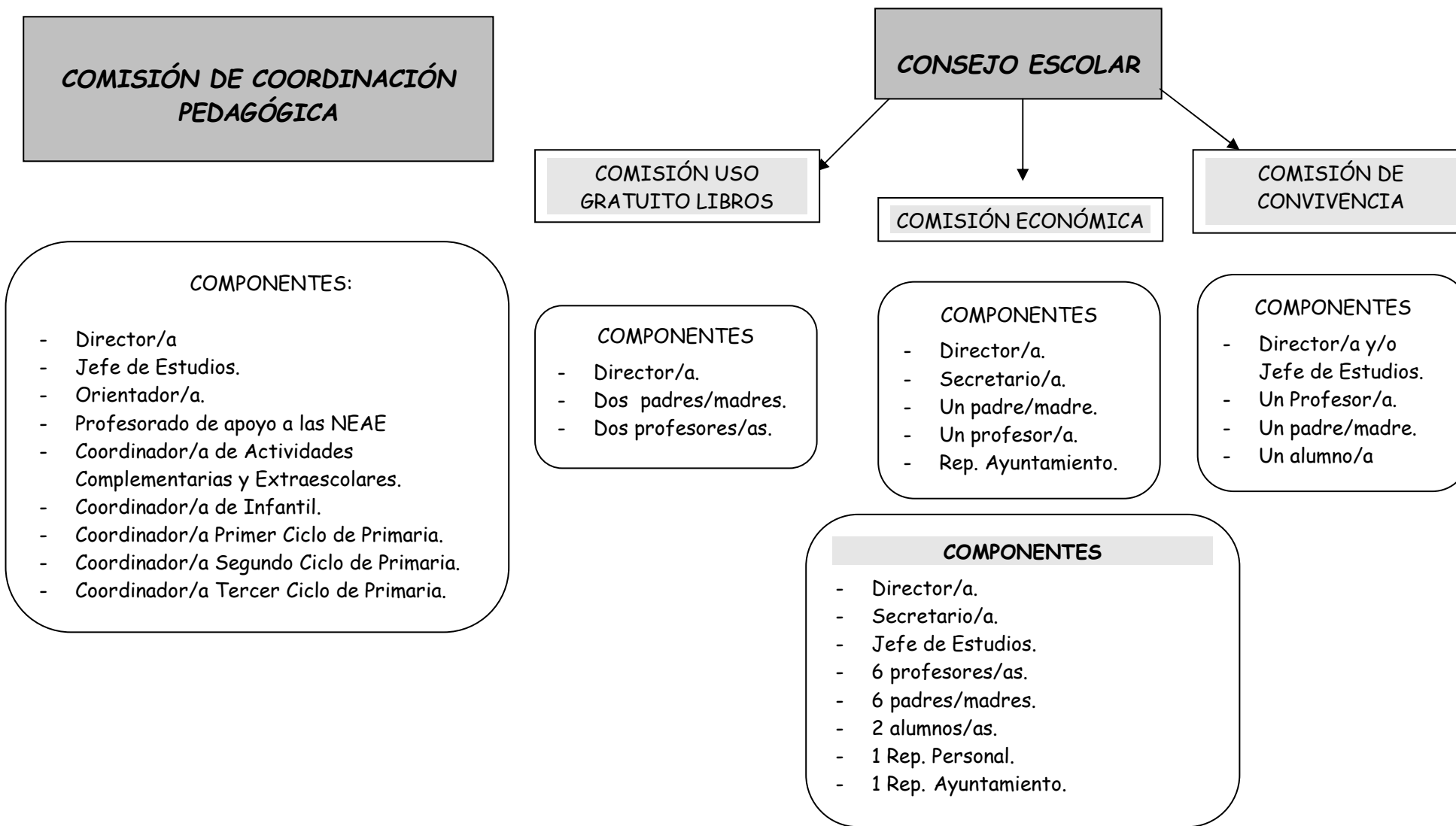
El equipo directivo asume la función de coordinador de las actividades que se desarrollan en el centro en el aspecto organizativo. Teniendo siempre presente los valores democráticos que rigen el centro, la organización del centro se basa en dichos principios tanto a nivel del profesorado (avalados por el Claustro), como en relación a los padres (asambleas, página web, comunicados y por medio del Consejo Escolar), como con el alumnado (inculcando un ambiente de democracia en las aulas por medio de asambleas, elección de sus representantes, etc.) y con el personal no docente.

ORGANIGRAMA

El centro desarrolla su actividad según la siguiente organización:

COMUNIDAD EDUCATIVA





Según la legislación al efecto, los órganos de gobierno del centro son:

ÓRGANOS UNIPERSONALES ÓRGANOS COLEGIADOS

DIRECTOR/A.

CLAUSTRO.

VICEDIRECTOR/A.

CONSEJO ESCOLAR.

SECRETARIO/A.

JEFE/A DE ESTUDIOS.

Estos órganos de gobierno del centro se rigen en cuanto a composición, nombramiento, relaciones orgánicas, competencias, derechos y deberes por las siguientes normativas:

ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento.

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. (BOC nº 143, de 22 de julio de 2010).

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. (BOC nº 161, de 18 de agosto de 2006).

En la LOE, el capítulo III y IV se refiere a los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los centros públicos y al Equipo Directivo, artículos del 127 al 139. En el artículo 132 se enumeran las competencias del director/a.

En nuestra comunidad, el DECRETO 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias. (BOC: 155. Martes 11 de Agosto de 2009) concreta estas competencias del equipo directivo.

3.1. Órganos unipersonales.

3.1.1. Director/a.

Artículo 5.- El director o la directora.

1. El director o la directora es la persona responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades que se llevan a cabo en el centro educativo y ejercerá la dirección pedagógica, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de los miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

2. Podrá realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa de Canarias. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones, cuya obtención se haya aprobado por el Consejo Escolar, y que reciba el centro docente público por parte de la Administración, de instituciones y de empresas, que se reflejarán en el presupuesto de ingresos y de los que se dará cuenta al Consejo Escolar y a la Consejería competente en materia educativa.

3. Con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo del centro, los directores y directoras podrán proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la Consejería competente en materia educativa, atendiendo a su titulación o capacidad profesional.

A estos efectos, los distintos centros directivos de la Consejería competente en materia educativa, en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y los procedimientos oportunos.

4. En el ejercicio de la jefatura de todo el personal adscrito al centro, que le reconoce el artículo 132, apartado e), de la Ley Orgánica de Educación, los directores y directoras de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria, en relación con las faltas leves respecto al personal funcionario y laboral, docente y no docente, que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, de permanencia obligada en el centro, hasta un máximo de nueve horas al mes.

b) La falta de asistencia al trabajo injustificada, en un día.

5. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas de acuerdo con la normativa vigente, debiendo ser comunicadas a la Administración educativa a los efectos oportunos. Contra las resoluciones sancionadoras podrá interponerse recurso de alzada o reclamación previa a la vía judicial ante la Dirección General de Personal o la Secretaría General Técnica, según se trate de personal docente o no docente.

6. Los directores o directoras podrán proponer sanción disciplinaria por la comisión de faltas leves, distintas de las relacionadas en el apartado 4 de este artículo.

7. Los directores y directoras de los centros docentes públicos serán competentes para elevar la comunicación de las faltas del personal del centro al órgano competente correspondiente, para el inicio del procedimiento disciplinario por faltas graves y muy graves.

Artículo 6.- Competencias de la Dirección de los Centros.

Los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán las siguientes competencias:

a) Ostentar la representación del centro docente público, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa en el mismo, haciéndole llegar a ésta las propuestas, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente público hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar del centro docente.

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

d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente público, bajo la supervisión de la Consejería competente en materia educativa.

e) Organizar el horario, el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro docente, de acuerdo con la normativa vigente.

f) Dirigir la actividad administrativa del centro educativo, incluyendo, en su condición de funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a los secretarios y secretarías de los centros.

g) Velar por el mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del centro docente público, coordinando sus actuaciones, con el resto del equipo directivo, acorde con lo dispuesto en la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias.

h) Favorecer la convivencia en el centro docente público, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

i) Resolver las reclamaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus representantes legales en el centro docente público, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.

j) Impulsar la colaboración con las familias promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomenten un clima escolar, que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en competencias y valores del alumnado.

k) Impulsar los procesos de evaluación interna del centro docente público, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.

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

m) Proponer al órgano de la Consejería competente en materia educativa, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro docente público.

n) Colaborar con los distintos órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado, que precisen de la participación del personal

adscrito al centro docente público, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.

o) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.

p) Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.

q) Proponer al órgano competente de la Administración educativa, la utilización de las instalaciones y de las dependencias del centro docente, por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previa información al Consejo Escolar.

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

s) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes.

3.1.2. Vicedirector/a.

Artículo 9.- La vicedirección.

La persona titular de la vicedirección tendrá las siguientes competencias:

a) Sustituir al director o directora en caso de ausencia, enfermedad o vacante y de suspensión o cese hasta su sustitución por el procedimiento legalmente establecido.

b) Coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del centro docente público, y desempeñar las funciones de jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares.

c) Organizar, conjuntamente con la jefatura de estudios, los actos académicos.

d) Coordinar e impulsar la participación de todos los miembros de la comunidad escolar en las actividades del centro docente público.

e) Planificar, administrar, dinamizar y coordinar la utilización de la biblioteca y sus recursos didácticos.

f) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección dentro del ámbito de sus competencias o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

3.1.3. Jefe/a de Estudios.

Artículo 7.- La jefatura de estudios.

La persona titular de la jefatura de estudios tendrá las siguientes competencias:

a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del presente Decreto.

b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y la programación general anual, así como las actividades extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, en aquellos centros que no tengan vicedirección, y velar por su ejecución.

c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los competentes en materia de orientación académica y profesional y de los de acción tutorial, que se establezcan reglamentariamente.

d) Colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.

e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria, mediante el procedimiento que establezca la dirección del centro y según las instrucciones que dicte el órgano responsable de la gestión de personal docente de la Consejería competente en materia educativa.

h) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.

i) Organizar los actos académicos y sustituir al director o directora en los supuestos previstos.

j) Coordinar los procesos de evaluación.

k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

3.1.4. Secretario/a.

Artículo 8.- La secretaría.

La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes competencias:

a) Participar en coordinación con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del presente Decreto.

b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones del director o directora y bajo su autoridad, la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro docente público y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.

- d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección.
- e) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.
- f) Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del alumno o alumna en el centro, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- g) 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 docente público.
- h) Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo de centro docente público, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.
- i) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, en colaboración con los jefes o jefas de departamento, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección.
- j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

3.1.5. Profesorado.

3.1.5.1. Funciones.

LOE Artículo 91. Funciones del profesorado.

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

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

3.1.5.2. Derechos y deberes.

DERECHOS

- a) Derecho al respeto personal.

El profesorado tiene el derecho a ser respetado y a recibir un trato adecuado en el ejercicio de sus funciones, así como a desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente el referido a la integridad y dignidad personal.

- b) Derecho a la autonomía.

El profesorado tiene derecho a tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia, con el fin de asegurar la actividad educativa.

c) Derecho a la formación permanente.

El profesorado tiene derecho a recibir, por parte de la Administración educativa, la formación en materia de convivencia que se establezca en la normativa específica, y en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

d) Derecho a la consideración de autoridad pública.

El profesorado tiene derecho a la consideración de autoridad pública en el desempeño de la función docente con las potestades y protección jurídica reconocidas en el Ordenamiento Jurídico.

e) Derecho a la protección legal y defensa jurídica.

El profesorado tiene derecho al asesoramiento jurídico, a la defensa legal y a la protección por parte de la Administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, así como, la cobertura de la responsabilidad civil, en relación con los hechos que se sigan como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos docentes, salvo en los casos de conflicto con la propia Administración de acuerdo con lo previsto en la normativa autonómica.

DEBERES

a) Deber de cumplimiento de las normas de convivencia y demás normativa del centro.

El profesorado tiene el deber de cumplir las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar, lo establecido en el plan de convivencia y el resto de la normativa del centro.

b) Deber de contribuir a la mejora de la convivencia escolar.

1. El profesorado tiene el deber de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación, de libertad e igualdad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

2. El profesorado tiene el deber de mantener la disciplina y velar por el correcto comportamiento del alumnado, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes todas aquellas conductas contrarias a la convivencia, de conformidad con lo dispuesto en este decreto y en las normas de organización y funcionamiento del centro.

3. El profesorado tiene el deber de promover, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros, especialmente de aquellas orientadas a mejorar el clima de convivencia escolar.

c) Deber de colaborar e informar a las familias.

1. El profesorado tiene el deber de informar a las familias del alumnado de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.

2. El profesorado tiene el deber de colaborar con las familias para proporcionar una formación integral al alumnado. Asimismo, tiene el deber de atender en el ámbito escolar a las familias y al alumnado y, en su caso, el deber del ejercicio de la tutoría docente.

d) Deber de formarse.

El profesorado tiene el deber de formarse en aspectos relacionados con la convivencia en los centros docentes y en la resolución pacífica de conflictos, así como en el uso adecuado de las tecnologías de información y comunicación.

e) Deber de sigilo profesional.

El profesorado tiene el deber de guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente, administración educativa y sus servicios, las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.

3.1.5.3. Dedicación exclusiva docente.

- La dedicación exclusiva docente del profesorado se llevará a cabo los lunes de

15:30 a 18:30 horas durante los meses de Octubre a Mayo.

- La dedicación exclusiva docente del profesorado durante los meses de Septiembre y de Junio se llevará a cabo a razón de 3 horas semanales en junio y de 5 horas en septiembre, de acuerdo con el consenso del profesorado.
- Los profesores que queden exentos de realizar la exclusiva, según la normativa vigente, por asistencia a cursos de perfeccionamiento, grupos de trabajo, etc. o alguna otra circunstancia, lo comunicarán a la Dirección del Centro aportando la documentación pertinente y descontarán las horas de exclusiva, salvo que las necesidades del Centro lo impidan.
- La relación de los profesores exentos de realizar la exclusiva se expondrá en la Sala de Profesores, indicando el motivo de la liberación de dichas horas de exclusiva.
- Las horas de dedicación exclusiva se dedicarán a: trabajo personal, revisión del Proyecto Educativo del Centro, reuniones de Ciclo, revisión del Proyecto Curricular de Centro, revisión del Plan General de Centro, guardias, reuniones de la CCP, visitas de padres, coordinación del tutor con la especialista de PT...
- La dedicación de las horas de dedicación exclusiva se fijarán a principio de cada curso.

El control de que se realice dicha exclusiva la realizará la Jefatura de Estudios, usando los medios que crea conveniente.

3.1.5.4. Permisos y licencias.

• PERMISOS Y LICENCIAS

MOTIVO	DURACIÓN	COMPETENCIA	OBSERVACIONES
1.- MUERTE, ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR PRIMER GRADO.	TRES DÍAS HÁBILES CUANDO SE PRODUZCA EN LA MISMA LOCALIDAD Y HASTA CINCO CUANDO SEA EN DISTINTA LOCALIDAD.	DIRECTOR DEL CENTRO. JUSTIFICACIÓN AL CENTRO.	SÓLO SON FAMILIARES DE 1 ^{ER} GRADO: PADRES E HIJOS (Todos los anteriores si son también POLÍTICOS)
2.- MUERTE, ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR HASTA SEGUNDO GRADO.	DOS DÍAS CUANDO SE PRODUZCA EN LA MISMA LOCALIDAD Y HASTA CUATRO CUANDO SEA EN DISTINTA LOCALIDAD.	DIRECTOR DEL CENTRO. JUSTIFICACIÓN AL CENTRO.	SÓLO SON FAMILIARES DE 2 ^º GRADO: NIETOS, ABUELOS Y HERMANOS (Todos los anteriores si son también POLÍTICOS)
3.- ATENCIÓN DE UN FAMILIAR CON UNA ENFERMEDAD MUY GRAVE.	- 15 DÍAS NATURALES. - REDUCCIÓN 50% JORNADA LABORAL DURANTE UN MES.	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	- INFORME FAVORABLE DE INSPECCIÓN MÉDICA. - FAMILIAR DE PRIMER GRADO.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4.- MATERNIDAD.	- 16 SEMANAS. (6 POSTERIORES AL PARTO) - EL PADRE PODRÁ OPTAR A PARTE DEL PERMISO.	DIRECCIÓN TERRITORIAL.	- SOLICITUD. - LIBRO DE FAMILIA O DOCUMENTO ACREDITATIVO. - PARTO MÚLTIPLE: 2 SEMANAS MÁS POR HIJO
5.- PATERNIDAD.	10 DÍAS.	DIRECCIÓN DEL CENTRO.	- SOLICITUD. - LIBRO DE FAMILIA O DOCUMENTO ACREDITATIVO.
6.- POR LACTANCIA. HIJO MENOR DE 12 MESES.	UNA HORA DIARIA DE AUSENCIA EN EL TRABAJO.	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	- PADRE O MADRE. - PUEDE SUSTITUIRSE POR 4 SEMANAS. - SOLICITUD.
7.- BAJA POR ENFERMEDAD DURANTE MATERNIDAD, LACTANCIA O PATERNIDAD.	- DURACIÓN DE LA BAJA. - CONCESIÓN A PARTIR DE LA FINALIZACIÓN DEL PERMISO.	DIRECCIÓN TERRITORIAL	- SOLICITUD. - BAJA MÉDICA.
8.- DURANTE EL EMBARAZO: PREPARACIÓN AL PARTO, FECUNDACIÓN ASISTIDA, EXÁMENES PRENATALES.	ESTRICTAMENTE EL TIEMPO NECESARIO.	DIRECTOR TERRITORIAL.	- SÓLO SI SE ACREDITA LA IMPOSIBILIDAD DE HACERLO FUERA DE LA JORNADA LABORAL.
9.- TRASLADO DE DOMICILIO.	UN DÍA MISMA LOCALIDAD Y HASTA CUATRO DÍAS CUANDO HAY TRASLADO A OTRA LOCALIDAD.	DIRECTOR DEL CENTRO.	- NO EN EL CASO DE SUSTITUCIONES CORTAS.
10.- POR EXAMENES FINALES.	EL DÍA DEL EXAMEN.	DIRECTOR DEL CENTRO.	- SI ES FUERA DE LA ISLA ADEMÁS EL DÍA ANTERIOR O POSTERIOR. - PARCIALES O FINALES.
11.- POR DEBER INEXCUSABLE.	TIEMPO INDISPENSABLE.	DIRECTOR DEL CENTRO.	- OBLIGACION CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVA - PROCESOS ELECTORALES.
12.- POR MATRIMONIO.	QUINCE DÍAS NATURALES CONSECUTIVOS.	DIRECCIÓN TERRITORIAL.	- SE PUEDEN DISFRUTAR ANTES, DESPUÉS DE LA FECHA.
13.- POR ENFERMEDAD NO SUPERIOR A TRES DÍAS.	TRES DIAS.	DIRECTOR.	- JUSTIFICAR POR TELÉFONO, FAMILIARES O PARTE MÉDICO.
14.- ENFERMEDAD DE MÁS DE TRES DÍAS Y MENOS DE TRES MESES.	LO QUE DURE LA BAJA MÉDICA.	DIRECTOR TERRITORIAL.	- HASTA TRES MESES CADA AÑO NATURAL CON DERECHOS ECONÓMICOS PLENOS.
15.- BAJA POR ENFERMEDAD EN EL MES DE AGOSTO.	LO QUE DURE LA BAJA MÉDICA.	DIRECTOR TERRITORIAL.	SEGÚN NECESIDADES DE SERVICIO. DISFRUTE HASTA EL 15 DE ENERO DEL AÑO SIGUIENTE.
16.- ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO.	16 SEMANAS A PARTIR DEL ACOGIMIENTO O ADOPCIÓN.	DIRECTOR TERRITORIAL.	- MENORES HASTA 6 AÑOS. - POR MÁS DE UN HIJO 2 SEMANAS MÁS POR CADA.
17.- ENFERMEDAD DE MÁS DE TRES MESES		DIRECTOR TERRITORIAL.	SUELDO MÁS TRIENIOS. EL RESTO CORRE A CARGO DE MUFACE.
18.- ASISTENCIA A REUNIONES EN CENTROS DE E.E.	TIEMPO INDISPENSABLE	DIRECCIÓN CENTRO	- EN HORARIO NO COINCIDENTE CON DOCENCIA DIRECTA.

PERMISOS Y LICENCIAS NO RETRIBUIDOS.

MOTIVO	DURACIÓN	COMPETENCIA	OBSERVACIONES
REALIZACIÓN DE ESTUDIOS.	MÁS DE 6 MESES.	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.	SI LA ADMINISTRACIÓN CONVOCA, POR INTERÉS PROPIO, SÍ SERA RETRIBUIDA.
POR ASUNTOS PROPIOS.	NO PUEDE EXCEDER DE TRES MESES CADA DOS AÑOS.	DIRECTOR TERRITORIAL.	- SEGÚN NECESIDADES DE SERVICIO. - ESTAR EN ACTIVO 1 AÑO. - LOS INTERINOS Y SUSTITUTOS 45 DÍAS CADA CURSO O 90 CADA DOS.

PERMISOS Y LICENCIAS CON RETRIBUCION PARCIAL.

MOTIVO	DURACIÓN	COMPETENCIA	OBSERVACIONES
1.- CUIDADO DE UN FAMILIAR HASTA 2º GRADO SI CONVIVE CON EL DOCENTE.	DISMINUCIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO EN 1/3 O EN 1/2.	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	- SOLICITUD ANTES 30 JUNIO. - REDUCCIÓN PROPORCIONAL DEL SUELDO. 1/3, 1/2.
2.- REDUCCIÓN DE JORNADA POR RAZÓN DE GUARDA LEGAL.	DISMINUCIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO EN 1/3 O EN 1/2.	DIRECTOR TERRITORIAL.	- PARA QUIEN TENGA A SU CARGO NIÑOS MENORES DE DOCE AÑOS, DISMINUIDOS FÍSICOS O PSÍQUICOS O ANCIANOS. - REDUCCIÓN PROPORCIONAL DE LA TOTALIDAD DEL SUELDO EN 1/3 O 1/2.
3.- PROFESORADO QUE LE FALTE MENOS DE 10 AÑOS PARA JUBILACIÓN.	DISMINUCIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO EN 1/3 O EN 1/2.	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	REDUCCIÓN PROPORCIONAL DE LA TOTALIDAD DEL SUELDO EN 1/3 O 1/2.
4.- PROFESORADO VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO.	DISMINUCIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO EN 1/3 O EN ½ DURANTE EL TIEMPO QUE CONSIDEREN LOS SERVICIOS SOCIALES.	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	REDUCCIÓN PROPORCIONAL DE LA TOTALIDAD DEL SUELDO EN 1/3 O 1/2.

3.1.5.5. Tutorías.

3.1.5.5.1. Designación.

De acuerdo con las Circulares de Educación que desarrollan el comienzo del curso académico, a la hora de asignar tutorías se procede de la siguiente forma:

- a) Se realizará por el Director, en el primer Claustro del curso, una vez oído el mismo.
- b) Se asignará grupo de alumnado y tutoría
- Primero: A los profesores definitivos.
 - Segundo: A los profesores provisionales.
 - Tercero: A los profesores interinos.
- c) Con carácter general deberá tenerse en cuenta lo siguiente:
- Debe prevalecer la provisión de puestos de trabajo por especialidades.
 - Respetar el puesto de trabajo al que hayan sido adscritos, en el caso de profesores definitivos.
 - El acuerdo entre el profesorado, en aras a una mejor organización.
 - La rotación, con el mismo grupo de alumnado, hasta la finalización del ciclo.
 - Evitar que concurran un número excesivo de profesores con el mismo grupo de alumnos.
 - Los criterios de antigüedad en el centro, cuando se esté en igualdad de condiciones.
 - En la adjudicación de tutorías se procurará, si el número de profesores lo permite, no adjudicar tutorías al Director, Jefe de Estudios y Secretario en este orden.
 - Se procurará que el profesor tutor pase con sus alumnos al siguiente nivel dentro del mismo ciclo.
 - Los tutores serán aquellos profesores que impartan mayor nº de horas al grupo.

3.1.5.5.2. Funciones.

- Conocer las condiciones físicas, pedagógicas y sociales, y las aptitudes, personalidad e integración social de su alumnado.
- Diagnosticar las dificultades escolares de aprendizaje y reeducarlas.
- Orientar problemas personales, de integración y de adaptación.
- Orientar sobre actividades complementarias y de tiempo libre.
- Ofrecer información escolar y profesional.
- Complimentar y custodiar los expedientes personales del alumnado. (Boletines de notas, informe personal, etc.)

- Informar periódicamente a los padres y madres, entrevistarse con ellos, orientarlos y colaborar juntos en la educación del alumnado.

3.1.5.5.3. Horarios de reunión

CON LOS ALUMNOS.

Todo el periodo lectivo con el alumnado se aprovechará para ejercer la función tutorial.

Actividades:

- Análisis y puesta en práctica de técnicas de estudio.
- Debate, análisis y resolución con el alumnado de cuestiones relativas al funcionamiento interno del grupo-clase.

CON LOS PADRES.

Se establece que los 2º y 4º lunes de mes, se dediquen DOS HORAS en horario de 16:30 a 18:30 de la tarde, para recibir a los padres/madres del alumnado. (Los cuartos lunes con cita previa)

Este horario no exime de que algún padre/madre/tutor, por motivos laborales, no consulte con el profesor tutor de su hijo/a en otras horas (recreo u otro día de la semana y mes), o que por motivos de causa mayor se requiera la presencia del padre o madre en el centro. A tales efectos, el padre o madre del alumno deberá comunicar con el centro y concertar una cita con el tutor/a de su hijo/a, fuera de las horas lectivas y en un horario que sea posible a ambos.

Actividades

- Informar y orientar sobre el desarrollo escolar del alumno.
- Orientar, si fuera preciso, sobre las faltas de conducta del alumno.
- Ofrecer una visión general de la marcha del curso del alumno y las perspectivas que se observan.

CON LOS PROFESORES.

Se reservan 2 HORAS al mes para la reunión de Ciclo o cuando se precise.

Actividades:

- Sesiones de evaluación.
- Coordinación vertical y horizontal en las áreas del Currículo.
- Exposición, análisis y búsqueda de soluciones a problemas de aprendizaje y/o conducta.
- Planificación de actividades curriculares, de refuerzo y apoyo, etc.
- Cualquiera otra función que precise el consenso de los tutores.

3.2. Órganos colegiados.

El Consejo escolar:

Las funciones de este órgano son principalmente:

Decidir sobre la admisión de alumnos. Comedor y cuotas de comedor.
Aprobar el proyecto de presupuesto.
Establecer las directrices para la revisión y posible modificación del Proyecto educativo, NOF y Proyecto de gestión.
Elevar propuestas de mejora a otros organismos.
Adoptar criterios para la elaboración de la Programación General Anual y aprobación de la misma.
Aprobar los proyectos de jornada, propuestas de variación al horario, calendario, etc.
Establecer los criterios para la participación del centro en actividades culturales y deportivas.
Establecer criterios y actuaciones que promuevan la relación escuela - familia.
Supervisar la actividad general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
Conocer, supervisar e informar los proyectos.
Solicitar los asesoramientos oportunos.
Formación de comisiones.
Establecer convenios de colaboración.

El Consejo Escolar está formado por miembros de todos los colectivos de la comunidad escolar: padres/madres, profesores, personal no docente, alumnos/as, representante del ayuntamiento y Equipo Directivo.

Supervisará la actividad general del Centro, en aspectos tanto administrativos como docentes y conocerá la evaluación del rendimiento escolar a través de los resultados escolares.

Se reunirá una vez al trimestre, siempre que lo convoque su Presidente o un tercio de los miembros. De las cinco reuniones preceptivas, una se celebrará a principios y otra a final de curso.

El Director/a será su presidente, siendo el Secretario del Centro, a su vez, secretario del Consejo escolar.

El Claustro:

Sus funciones son:

Hacer llegar al Equipo Directivo propuestas para la revisión y modificación del P.E., P.G.A., NOF y Proyecto de Gestión.
Establecer criterios para la elaboración de proyectos curriculares, aprobarlos y evaluarlos y decidir sobre las posibles modificaciones.
Informar y proponer el Proyecto de Adaptación del alumnado de Educación Infantil.
Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y al Coordinador de Formación.
Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los alumnos y los profesores
Coordinar las funciones de orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos incluidos los apoyos, así como analizar y valorar el rendimiento escolar.
Analizar y valorar la marcha y situación económica del centro.
Designar criterios para la asignación de tutorías y de las actividades de orientación del alumnado.
Realizar el proceso de autoevaluación del Centro.
Elección de Instructores y Coordinador de Formación
Elección de Coordinadores de Ciclo
Conocer las relaciones del Centro con las instituciones del entorno.
Formular propuestas de participación de los servicios concurrentes.

El Claustro lo componen todas las personas que ejercen de profesores en el centro.

Se reunirá, al menos, al inicio de cada trimestre y de forma obligatoria al inicio y final de curso. Será convocado por el Director/a.

4. El funcionamiento, en su caso, de otras comisiones del Consejo Escolar.

Las comisiones que se desarrollan dentro del Consejo Escolar son:

1. **Comedor:** está formada por el Director, encargado de comedor, un padre/madre, un profesor y un representante del personal no docente.

Tratan las cuestiones referentes a cuotas alumnos/as, admitidos, cuestiones disciplinarias en el comedor, seguimiento etc.

2. **Convivencia:** está formada por el Jefe de Estudios, un padre/madre, un profesor y un alumno. Tratan las cuestiones referentes a orden y disciplina interna de los alumnos y convivencia en el centro en general.
3. **Económica:** Está formada por el Secretario, un padre/madre y un profesor/a. Sus funciones son: Justificación de gastos en diciembre y en junio. Presupuesto anual 2012.Revisión trimestral en marzo/abril.
4. **De actividades extraescolares y complementarias:** está formada por el Jefe de Estudios/Vicedirección, un padre/madre, un profesor/a y un alumno/a. Trabajan cuestiones relacionadas con actividades puntuales en el centro y fuera de él con alumnos/as.
5. **Gratuidad de libros:** Lo componen el Secretario, un padre/madre y un profesor/a. Tratan cuestiones relacionadas con Cuestiones relacionadas con libros de texto de alumnos: adquisición de material, propuesta de alumnos con necesidades para ayuda de libros, propuesta de libros para los cursos siguientes etc.

5. Procedimiento absentismo de alumnos. El número máximo de faltas de asistencia del alumnado por curso, para los efectos que se determinen, y los procedimientos y requisitos para justificar dichas faltas conforme lo establecido por el Consejo Escolar.

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

Las faltas de asistencia de los alumnos se regulan de la siguiente forma:

1. Los alumnos que no asistan a clase deberán justificar su falta por medio de un justificante médico u de otra clase, debidamente firmado por sus padres (Padre, Madre, Tutor/a) en el que conste la fecha en la que faltó, el motivo por el cual faltó y la firma del Padre, Madre o tutor/a.

Esta justificación se deberá entregar al Tutor/a del alumno/a en el momento en el que el alumno vuelva al centro o con anterioridad a la falta de asistencia si está prevista ésta con tiempo suficiente.

Si no hicieran lo anterior, antes de acabar el mes, el tutor le enviará a los padres, a través del alumno, una notificación solicitándole la justificación de la/s falta/s.

De no presentar justificación, se entenderá como falta injustificada y el

- tutor procederá a anotarlos así en el parte mensual de faltas de asistencia de los alumnos.
2. Si el tutor/a detectase una serie de faltas de asistencia consecutivas y existiesen indicios de que no son justificadas, o no lo van a ser, éste/a deberá comunicarlo por teléfono a los padres lo antes posible.
 3. En el caso de que un alumno deba ausentarse del centro durante el horario escolar, es imprescindible que los padres o persona autorizada por ellos pase a recogerlo. De no hacerlo no se le permitirá la salida del centro.
 4. Si el alumno es requerido por sus padres o familiares durante el horario lectivo, éstos deberán firmar el Parte de Ausencia del Centro para poder dejar salir al alumno del recinto escolar.
 5. El Claustro, en sesión celebrada el día 4 de septiembre de 2002, acordó proponer al consejo Escolar el límite de faltas injustificadas en un 15% y esto no ha variado hasta la fecha. Aquellos alumnos que sobrepasen este 15% de faltas injustificadas en el mes serán remitidos en el Parte Mensual de Absentismo que se envía a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Candelaria para que obren en consecuencia. Asimismo consideró los siguientes criterios que debe seguir el profesorado a la hora de considerar una falta justificada o no:

MOTIVO	TIEMPO	QUIÉN JUSTIFICA
Por enfermedad	hasta 2 días	Padre / Madre / Tutor
	+ 2 días	Médico
Fallecimiento familiar	2-3 días s/ caso	Padre / Madre / Tutor
Deber inexcusable, (p.e. sacar carnet DNI)	1 día	Padre / Madre / Tutor

6. En caso de ausencias injustificadas se tomarán las medidas indicadas en la Resolución de 25 de agosto de 1999 (B.O.C. N°113).
7. Las sanciones por faltas injustificadas se regirán por el Decreto 292/1995 de 03 de Octubre, en el que se contemplan y regulan los derechos y deberes de los alumnos de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

6. Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares.

Con carácter general se seguirán las siguientes indicaciones:

- Si la lesión no es grave, a juicio del profesor encargado del grupo, (ya sea en el centro en las salidas complementarias) será este profesor el encargado de curar al alumno lesionado, siempre y cuando no exista riesgo para los demás alumnos durante el tiempo que dure la cura.
- A los efectos de curas de heridas, se recuerda que las orientaciones dictadas al efecto, recomiendan solamente la aplicación de un antiséptico con posterioridad a una limpieza de la herida con agua, no siendo conveniente la aplicación de otros productos farmacéuticos.
- Se recomienda no administrar a los alumnos analgésicos, antibióticos u otros medicamentos.
- En el caso de que se aprecie, al menor síntoma o duda, de que la lesión no puede ser remediada en el centro, se seguirán los siguientes pasos:
 1. Si la gravedad así lo permite, se dará aviso a los padres o familiares mayores de edad del alumno para que pasen por el centro para hacerse cargo de él. En el caso de no localizarlos, el profesor tutor, o si éste no pudiera algún profesor que en esos momentos no tenga clase directa con un grupo de alumnos (apoyo, cargo directivo, etc.), trasladará al alumno al Centro de Salud y permanecerá con él hasta la llegada de algún familiar que se responsabilice del mismo. Mientras, otro profesor lo comunicará a los padres.
 2. El profesor podrá requerir servicio de taxi con gastos al Centro cuando sea necesario.
 3. En el caso de accidentes graves se comunicará inmediatamente al 112 (Teléfono de emergencias) y se comunicará a los padres o familiares. En cualquier caso un responsable del centro acompañaría al alumno hasta la llegada de los padres o familiares.
 4. En el caso de accidentes graves, se realizará un informe lo más detallado posible del incidente, siendo de especial importancia la fecha, hora, descripción y testigos del accidente.
 5. Ante la falta de un profesor tutor, por hacerse cargo de algún alumno-a accidentado, la Dirección o la Jefatura de Estudios arbitrará la forma de atender el resto de los alumnos de ese grupo en el centro.

6. Si el accidente ocurriera durante una salida, sería el resto de los responsables del grupo quienes se hicieran cargo del alumnado.

**PROTOCOLO CON ALUMNOS QUE TIENEN ENFERMEDADES
ESPECÍFICAS CON MEDICACIÓN EN EL CENTRO**
DURANTE EL RECREO

- Serán los profesores encargados del recreo los que asuman las funciones y procedimientos anteriormente descritos.

EN EL COMEDOR

- Si algún alumno-comensal le hiciese saber a las vigilantes de comedor que se siente enfermo, deberán comunicárselo a los padres o tutores y al encargado de comedor. En el supuesto de que un familiar no pudiera hacerse cargo del alumno indispuerto, deberá acompañarlo al Centro de Salud u otro centro sanitario y permanecer con él hasta la llegada de algún familiar que se responsabilice del mismo. La vigilante de comedor podrá requerir el servicio de taxi con gastos al Centro cuando sea necesario.
- En caso de accidente grave de algún alumno se comunicará al 112 para que envíe una ambulancia. Se avisará a los padres y una de las vigilantes acompañará al alumno accidentado en la ambulancia hasta la llegada de sus padres. Siempre se deberá avisar previamente a sus padres o tutores y al encargado de comedor o dirección del centro.

DURANTE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- El/la Monitor/a es el responsable del alumnado que tiene asignado durante la actividad. Es por lo que en caso de accidente, dependiendo de la gravedad, el/la Monitor/a se pondrá en contacto con la familia del alumno/a para que pase a recogerlo/a, o lo trasladará al Centro de Salud más próximo, en cuyo caso suspenderá la actividad haciéndose cargo del resto de los alumnos/as, algún miembro del ampa.

*"Con objeto de facilitar la asistencia sanitaria en urgencias a los escolares de Centros públicos, que sufran algún tipo de accidente durante la actividad escolar, y dado que un elevado número de alumnos/as son beneficiarios de prestaciones sanitarias, se solicitará a cada uno de los padres o madres titulares de Cartilla de la Seguridad Social o de otra entidad aseguradora en la que esté inscrito el alumno, fotocopia de la misma. **Con ellas se elaborará un fichero actualizado en el que figurará una fotocopia por cada alumno/a y que estará a disposición del profesorado en la Secretaría del centro.**" (Resolución 2 de agosto de 1999, punto 17.7 "Asistencia sanitaria para escolares")*

A todos los efectos se recuerda la necesidad de observar la atención a los menores como una obligación de los adultos a su cargo. Ningún profesor podrá negarse a prestar el auxilio debido a los alumnos, tanto en los accidentes leves como en los graves que impliquen traslado del alumno, siempre que se produzcan en el horario lectivo.

7. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.

7.1. Biblioteca.

La LOE, en su artículo 113, se refiere a las Bibliotecas escolares en los siguientes términos:

1. Los centros de enseñanza dispondrán de una biblioteca escolar.
2. Las Administraciones educativas completarán la dotación de las bibliotecas de los centros públicos de forma progresiva. A tal fin elaborarán un plan que permita alcanzar dicho objetivo dentro del periodo de implantación de la presente Ley.
3. Las bibliotecas escolares contribuirán a fomentar la lectura y a que el alumno acceda a la información y otros recursos para el aprendizaje de las demás áreas y materias y pueda formarse en el uso crítico de los mismos.
Igualmente, contribuirán a hacer efectivo lo dispuesto en los artículos 19.3 y 26.2 de la presente Ley. (Dedicación de un tiempo diario a la lectura)
4. La organización de las bibliotecas escolares deberá permitir que funcionen como un espacio abierto a la comunidad educativa de los centros respectivos.
5. Los centros podrán llegar a acuerdos con los municipios respectivos, para el uso de bibliotecas municipales con las finalidades previstas en este artículo.

La biblioteca del Colegio deberá cumplir una doble función: informativa, en cuanto complemento de la actividad docente, y recreativa, como medio de ocupación del tiempo libre.

El centro cuenta con una biblioteca medianamente dotada con libros de lectura de todos los niveles, libros de consulta para los alumnos y libros de consulta para el profesorado. Además de algunas colecciones de vídeos y dvd educativos.

El uso de la Biblioteca deberá ser para lectura y préstamo de libros, realización de tareas escolares, taller de animación a la lectura y otras actividades relacionadas con el estudio.

Fuera del horario escolar podrá permanecer abierta como actividad extraescolar o para su uso por los alumnos de comedor desde las 13:30 a las 17:30 horas, bajo la responsabilidad de una bibliotecaria becada por el Cabildo.

La biblioteca estará dividida en dos secciones:

- Biblioteca del Centro.
- Bibliotecas de aula.

Mientras tengamos ocupada la sala de la biblioteca, en horario lectivo, se enfatizarán los trabajos de biblioteca de aula.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Se nombrará un profesor/a encargado de biblioteca que coordine el trabajo de los profesores en la organización de la misma.

El encargado de la biblioteca dictará las normas pertinentes para su funcionamiento y el uso de los libros por los escolares.

Por parte del Equipo Directivo del Centro se confeccionará un horario de uso de la BIBLIOTECA que quedará expuesto en un lugar visible.

El profesor que lo desee puede bajar a los alumnos a la biblioteca en horas lectivas, responsabilizándose de los volúmenes allí colocados en cuanto a su orden, colocación y conservación durante su empleo.

"Si deseas buscar información sobre algún tema que te interesa, conseguir materiales que te ayuden en el proceso de enseñanza-aprendizaje o simplemente pasar un buen rato leyendo un libro, acude a la biblioteca. Aquí serás bien recibido siempre y cuando cumplas unas normas mínimas:

- Guardar silencio o en su defecto, hablar en voz baja por respeto a las personas que se encuentran en el lugar.
- Cuidar el material que la biblioteca pone a tu disposición para evitar ser los últimos en disfrutar de ellos.
- Dejar bien colocadas las mesas, sillas y material".

NORMAS PARA EL PRÉSTAMO DE LIBROS A LOS ALUMNOS.

-Los textos de consulta no podrán prestarse, siendo la consulta en la propia biblioteca.

-El préstamo se realizará por un periodo máximo de 15 días.

-Solamente podrá prestarse un libro por alumno, y no podrá usar otro hasta que no se devuelva el anterior.

-En caso de:

RETRASOS EN LA ENTREGA DEL LIBRO:

- Multa de 20 céntimos por día, que irán destinadas a la compra de más libros.?????
- Si los retrasos son reiterados, no se prestarán más libros al alumno.

PÉRDIDA O DETERIORO CONSIDERABLE DEL LIBRO:

- Se repondrá a la biblioteca otro libro igual nuevo comprado por el alumno.

7.2. Medios Audiovisuales e informáticos.

El centro dispone de medios audiovisuales como:

- Televisores, vídeos y dvd's.
- Proyectores de diapositivas.
- Retroproyector.
- Pizarra digital.
- Proyectores
- Radio-casetes.
- Equipo de música. en cada aula.
- Equipo musical de patio. (Dos columnas y una mesa de mezclas).

Y medios informáticos como:

- Cañones
- Pizarras digitales.
- Pc con altavoces y conexión a internet en todas las aulas.
- Pc con conexión a internet en tutorías y sala de profesores.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

- El profesorado usará este material cuando lo precise, cuidando de él y devolviéndolo a su lugar cuando haya acabado de usarlo para que otro profesor pueda utilizarlo.
- Con respecto al vídeo, éste se encuentra en la sala de usos múltiples, por lo que su utilización se ve condicionado por el uso de esta sala, que a su vez cumple las funciones de la sala de música. Su organización se prevé mas adelante.

- Con respecto a materiales como videos, diapositivas, etc., hay que apuntar que el profesorado tiene a su disposición en el CEP gran cantidad de este material en calidad de préstamo.

7.3. Aula de Informática

Para su utilización durante la jornada escolar se establecerá un horario en el que cada tutor anotará la hora en la que hará uso semanal de ella con sus alumnos. Este horario estará colocado en la puerta del aula.

Fuera del horario escolar se podrá utilizar como actividad extraescolar para impartir clases tanto a alumnos como a padres.

NORMAS

1. El profesor/a tutor de dicha actividad se encargará de abrir y cerrar el aula, comprobando que todo quede desconectado y ordenado.
2. No se podrán traer disquete u otro material (programas, juegos, etc.), sin autorización del profesor/a.
3. Los alumnos deberán comprometerse a ayudar a los compañeros menos aventajados, en el uso del ordenador, para facilitar el aprendizaje de estos.
4. No se podrá llevar a cabo ninguna actividad sin que previamente lo haya indicado el profesorado.
5. Durante las clases se permanecerá sentado, no se podrá deambular por el aula.
6. Los alumnos intentarán guardar el máximo silencio posible durante las exposiciones y la realización de las tareas propuestas por el profesor/a.
7. Para plantear cualquier duda, los alumnos deberán levantar la mano y esperar a que el profesor/a pueda atenderles, bien de forma individual, bien colectivamente. También se mantendrá este procedimiento cuando se planteen cuestiones por parte del profesor/a y los alumnos quieran intervenir para aportar sus conocimientos a la clase.
8. Mantener el aula ordenada, sobre todo al terminar la actividad.
9. Queda totalmente prohibido comer pipas, chicles, etc. en el aula de informática.
10. No está permitido manipular para cambiar la configuración de las cpu, pantallas, ratón y demás equipos.

7.4. Salón de Actos.

El salón de actos se usa con los siguientes fines:

- Sala del aula de música y psicomotricidad.
- Reuniones y asambleas con padres, profesores y alumnos.
- Para los alumnos de comedor de Infantil.
- Lugar donde se desarrolla el Servicio de Permanencia.
- Cualquier otro uso que se precise por ser el aula más espaciosa.

ORGANIZACIÓN:

- Se respetará siempre el horario asignado para aula de música/psicomotricidad, quedando las demás actividades relegadas a la utilización o no de esta actividad.
- Se confeccionará un horario para que los profesores puedan, con la antelación suficiente, asignarse sus horas para otras actividades.
- Para evitar posibles discrepancias en la asignación de su uso entre los profesores, éstos se asignarán sus horas con una antelación máxima de 15 días, procurando que las horas más adecuadas, últimas horas de mañana, viernes, etc. se repartan por igual en todos los niveles.
- El uso que se debe dar como sala de proyecciones debe ser primordialmente didáctico. En el supuesto de la coincidencia perentoria de dos profesores que deseen usar la sala, primará en el litigio el uso didáctico de éste y en igualdad de condiciones, el profesor que antes haya solicitado en el horario su utilización. Dirimirá el conflicto el Jefe de Estudios.

NORMAS DE USO

- No pisar el tatami con calzado.
- En el caso de tener que retirar el tatami, hacerlo debidamente y colocarlo de nuevo al final.
- Mantener el salón limpio y ordenado.

7.5. Patio escolar, pabellón y actividades desarrolladas en él.

Los campos de deportes, durante el horario de clases, se utilizarán exclusivamente como aula de educación física y recreo, bajo la responsabilidad vigilante del profesor que la imparta o de guardia de los recreos.

- Será responsable del cuidado del patio y sus instalaciones, así como del comportamiento adecuado y correcto (incluso en el vocabulario) de los alumnos

que lo usen, el profesor de educación física que imparte en este espacio sus clases o por aquel profesor que esté en ese momento.

- No pueden permanecer en el recinto escolar personas ajenas a éste. En estos casos se instará a la persona, o personas, a que abandonen el centro.

- En el caso de detectar dentro del recinto escolar o en sus inmediaciones a personas que infundan algún tipo de sospecha (venta de droga, etc.) se procederá de la siguiente forma:

- Si está dentro del recinto se le instará a que se identifique y a que abandone el centro.

- Si se encuentra en sus inmediaciones se dará aviso a la policía municipal.

- En el supuesto de que permaneciese en el patio una persona ajena a la actividad del centro (por ejemplo un padre o madre de alumno conocido) y que por el desarrollo normal de las actividades propias que se realizan en las instalaciones deportivas del centro esta persona resultase lesionada (golpe de balón, etc.) la única responsabilidad imputable será la propia de esa persona por estar dentro del recinto escolar en horario lectivo.

8. Las normas de convivencia a impulsar y que se desarrollarán en el plan de convivencia.

Las normas de convivencia están reflejadas en el plan de convivencia del centro que se incluyen en el Proyecto Educativo.

8.1. Alumnado.

A continuación se exponen los aspectos que atañen al alumnado.

8.1.1. Órdenes que regulan cada año la admisión de los alumnos.

La LOE, en su disposición transitoria decimonovena, establece que el procedimiento de admisión de alumnos se adaptarán a lo previsto en el capítulo III del título II de esta Ley a partir del curso académico 2007/2008.

Cada curso escolar, la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias dicta el calendario e instrucciones.

8.1.2. Derechos y Deberes de los alumnos.

DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en los centros de la comunidad autónoma de Canarias. (B.O.C. de Jueves 2 de Junio de 2011, n0 108).

El punto 3 de la Disposición final primera de la LOE que modifica el artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, respecto a los derechos y deberes de los alumnos.

8.1.3. Criterios pedagógicos para el agrupamiento del alumnado.

Los agrupamientos de los alumnos se realizarán del modo más racional posible, tratando de evitar cualquier tipo de discriminación. Para formar los grupos-clase se tendrán en cuenta las siguientes variables:

- a Se respetarán los grupos de alumnos de una misma tutoría hasta completar ciclo.
- b En el inicio de la etapa de Educación Infantil se tendrá en cuenta el criterio de edad y paridad entre sexos.
- c Se procurará que exista la mayor paridad posible entre géneros.
- d Distribución de forma equilibrada de alumnos de minorías socioculturales.
- e Se contemplará la posibilidad de que los hermanos gemelos estén en distintas aulas con el fin de que cada uno desarrolle de una forma menos condicionada su personalidad.
- f Heterogeneidad entre el alumnado.
- g Homogeneizar, lo más posible, los cursos del mismo nivel para evitar desequilibrios en el normal desarrollo del proceso educativo.
- h Evitar que el posible alumnado con problemas de aprendizaje o disciplina esté concentrado en una misma clase.
- i Distribución equilibrada en todos los grupos de los alumnos/as con Alternativas a la Religión (Atu)

Con el objetivo de ampliar el nivel de relación social entre todos los alumnos-as de nivel, para conseguir que en los sucesivos ciclos, vayan ampliando su capacidad de convivencia y tolerancia entre toda la Comunidad Educativa, al finalizar cada ciclo, el profesorado que atiende al alumnado propondrá la reorganización de los grupos-clase al Equipo Directivo.

Para esta reorganización se reunirá, al final del curso, el profesorado que les da clases en el curso actual y el que previsiblemente lo atenderá al siguiente curso teniendo en cuenta los anteriores criterios.

Respetando las variables mencionadas, cuando se establezcan grupos mixtos por las comisiones de escolarización, se establece, además, el siguiente criterio general para la conformación de dichos grupos:

- En educación infantil se procurará poner en el mismo grupo mixto los alumnos de menor edad cronológica del nivel superior con los alumnos de mayor edad cronológica del nivel inferior, de forma que se aproximen en la medida de lo posible las características del grupo resultante, en lo referente a nivel madurativo, desarrollo psicológico, evolutivo.
- En el caso de Primaria se tendrá en cuenta el nivel académico del alumnado a la hora de formar un grupo homogéneo. Es decir, alumnado con nivel elevado del curso inferior con alumnado de nivel bajo del curso superior.

Siempre que sea posible el grupo mixto se dejará con una ratio inferior al resto de grupos del nivel debido a sus especiales condiciones.

Con carácter general, el alumnado de nueva matrícula se escolarizará en los grupos que tengan menor número de alumnos, en caso de igual número de alumnos se empezará por el grupo A, B, etc., previo conocimiento del profesor/a que le corresponde y si las circunstancias de su grupo (alumnos NEAE, altas capacidades, otras etc.) no lo desaconsejan.

8.1.4. Datos personales de los alumnos.

La LOE, en su disposición adicional vigesimotercera, dice:

1. Los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.
2. Los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

3. En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.
4. La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, y las condiciones mínimas serán acordadas por el Gobierno con las Comunidades Autónomas en el seno de la Conferencia Sectorial de Educación.

8.1.5. Limpieza, higiene y salud.

1. El alumnado debe cuidar su higiene y aseo personal en todos los aspectos.
2. Comunicaciones a los padres: "Para prevenir los problemas de pediculosis (piojos) se ruega tomen las medidas preventivas específicas para evitar contagios. Si se ha producido el contagio les rogamos no envíen a sus hijos al centro pues lo más probable es que infecte al resto de sus compañeros. La infestación es un problema que padecemos los centros educativos y no es un problema de higiene, por eso no duden en comunicar al tutor/a si detectasen algún problema de este tipo."
 - Si se detecta en el centro, en primer lugar se informará a los padres para que apliquen el tratamiento correspondiente.
 - Si persistiese el problema se informará a los padres para que el alumno no asista al centro hasta que tenga el cabello libre de liendres y parásitos con el fin de evitar el contagio".
3. Cuando un alumno esté afectado por procesos febriles o gastrointestinales los padres no deben enviarlo al centro. Si la enfermedad fuese infectocontagiosa: gripe, varicela, sarampión... no deberá ser enviado al centro hasta que no tenga el alta médica.
4. Nuestro centro tiene como uno de los objetivos fundamentales crear buenos hábitos alimenticios en nuestro alumnado.
 - La jornada escolar es muy larga. Recomendamos a los padres que envíen a sus hijos al colegio tras haber tomado un buen desayuno que les dé energía para afrontar la mañana.
 - También deben traer comida para tomar a la hora del recreo. Recomendamos a los padres que cuiden los alimentos y bebidas que dan a sus hijos para el recreo: bocadillo, sándwich, fruta, jugos, etc. son alimentos sanos. Los bollos, dulces, chocolates... no son recomendables

para una alimentación sana.

- Por motivos de seguridad no se permite traer latas ni botellas de cristal.

8.1.6. Otros aspectos que los alumnos deben observar.

- Debe existir un trato respetuoso y cortés con el resto de personas que componen la Comunidad Educativa.
- En las clases hay que aprovechar el tiempo, atender, estudiar y dejar trabajar a los compañeros. Ningún alumno/a tiene derecho a impedir a los demás que estudien o trabajen.
- Los alumnos deberán entrar en las aulas **SÓLO** cuando toque la sirena (A la entrada por la mañana y a la entrada en el recreo), de forma ordenada (caminando y tranquilamente). Está prohibido estar en el centro sin que sea la hora de entrada.
- A la entrada por la mañana, los alumnos se pondrán en filas por cursos en el patio cubierto y cuando se lo indiquen los profesores, tras el toque de sirena, los alumnos deberán dirigirse a sus aulas y sentarse en sus mesas. Nadie puede estar en los pasillos ni asomado a las puertas de las aulas.
- Una vez **dentro del aula**:
 - Cumplir las normas acordadas entre todos los alumnos del grupo.
 - Mantener la clase limpia y en orden.
 - Salir de ella sólo con permiso del maestro/a.
 - Tener el material necesario para comenzar la actividad diaria.
 - Terminar correctamente sus trabajos con limpieza y pulcritud y en el plazo indicado.
 - Cuidar el material propio, el de los demás y del centro.
 - Si es necesario, los alumnos irán a los baños a la entrada al centro o a la salida al recreo o fin de la jornada. (Salvo excepciones muy justificadas).
 - No se permite comer pipas, chicles, golosinas y ni otras comidas dentro de las aulas salvo que el maestro lo estime oportuno, ocasionalmente, con objeto de alguna celebración.
- Los alumnos deben vestir con decoro y de acuerdo a su edad. En el centro se realizan todo tipo de actividades que requieren que el alumnado lleve ropa y calzado cómodos.
- No se permite llevar alhajas, adornos o accesorios que puedan suponer un

- riesgo para su integridad o la de sus compañeros.
- No está permitido utilizar el móvil ni aparatos electrónicos sin el consentimiento expreso del profesor.
 - Cuidar y respetar todas las dependencias del centro.
 - No se permite la entrada de los alumnos a la Dirección, Secretaria o dependencias cercanas sin permiso.
 - No está permitido correr en los pasillos, así como gritar.
 - Utilizar normas de cortesía como personas civilizadas (pedir permiso para entrar o salir, dar las gracias, saludar, ...)
 - Jamás ningún alumno/ a injuriará y/o agredirá física o verbalmente a otros miembros de la Comunidad Educativa.
 - Queda prohibido el consumo e introducción de bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias al centro, así como armas u objetos lesivos.
 - Para las clases de Educación Física, es obligatorio que el alumnado asista vestido adecuadamente con chándal (del colegio u otro), o en su defecto con pantalón de deporte y camiseta blanca, y tenis. El profesor/a podrá asignarle otras tareas no prácticas a aquellos alumnos que no vayan vestidos adecuadamente.

8.1.7. Conductas contrarias a las normas de convivencia.

Aparte de los procedimientos y sanciones propuestos en el mencionado Decreto 114/2011, de 11 de mayo, en el centro se procederá de la siguiente forma en cuanto a las faltas leves de convivencia:

- 1) El profesor que presencie los hechos, o en caso contrario el Jefe de Estudios o Director, redactará un informe de los hechos acaecidos, que será firmado por el profesor y el alumno. Se podrá adoptar la medida que se considere oportuna.
- 2) Este parte será enviado a los padres del alumno para que tengan conocimiento de los hechos.
- 3) Se informará al profesor-tutor del alumno para que tenga conocimiento de los hechos.
- 4) El parte será guardado por la Jefatura de Estudios.
- 5) Cuando un alumno tenga tres partes de faltas, el Jefe de Estudios citará a los padres del alumno para tener una entrevista con ellos e informarles de los problemas de su hijo/a.
- 6) Al siguiente parte, el caso pasará a la Comisión de Convivencia para que inicie la apertura de un expediente disciplinario o adopte las medidas necesarias.

8.1.8. Instrucciones de Expedientes Disciplinarios. Fases.

Según establece el anterior Decreto, los pasos a dar para la apertura de un Expediente Disciplinario, sucintamente, son los siguientes:

1. El Director/a, tras haberse cometido una Falta grave o muy grave, reunirá urgentemente a la Comisión de Convivencia que estudiará el caso y tomará las medidas oportunas, entre ellas podrá proponer al Consejo Escolar la apertura de un Expediente Disciplinario. (El Director/a, con el conocimiento de la Comisión de Convivencia, podrá imponer una sanción provisional o cautelar en tanto se realiza el Expediente).
2. La Comisión propondrá un Instructor que lleve a cabo las indagaciones oportunas.
3. De este acuerdo se remitirá copia a los padres del alumno para que puedan recusar al Instructor.
4. El Instructor llamará a los implicados y a los testigos que considere necesarios para aclarar los hechos.
5. El Instructor tras comprobar los hechos, propondrá una sanción al alumno o tratará de resolver mediante procedimiento conciliado de las partes.
6. El Instructor enviará una copia de la propuesta de sanción a los padres para que puedan hacer las alegaciones oportunas.
7. El Instructor elevará al Consejo Escolar toda la documentación del expediente con la propuesta de sanción, para que delibere.
8. El Consejo Escolar adoptará la sanción a imponer al alumno, de la que dará traslado a los padres para que en el plazo de un mes puedan recurrirla ante la Dirección Territorial de Educación.

Para más detalles acerca de plazos y demás, ver el Decreto de derechos y deberes de los alumnos.

(VER ANEXOS PARA LA DOCUMENTACIÓN A CUMPLIMENTAR PARA LLEVAR A CABO UN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO)

9. Otros aspectos organizativos.

9.1. Ventas en el centro.

ARTÍCULOS PARA RECAUDAR FONDOS PARA EL VIAJE FIN DE CURSO DE
LOS ALUMNOS.

Se permite la venta en el centro de artículos varios (loterías, flores, rifas...) por parte de los alumnos, siempre que las ganancias se destinen al viaje fin de curso y se haya aprobado el proyecto de inicio del viaje por el Consejo Escolar y esté incluido en el Plan Anual de Actividades del centro.

REPARTO DE INVITACIONES DE ENTIDADES PRIVADAS.

Se prohíbe el reparto o delegación de éste dentro de las instalaciones del centro, de invitaciones a los alumnos y/o familiares para la asistencia a actos de posible venta de libros u otros objetos, espectáculos, etc., siempre que éstos provengan de la iniciativa privada y tengan un carácter lucrativo para la entidad.

Esto no es motivo para que estas entidades realicen su reparto fuera del recinto escolar y después del horario lectivo.

VENTA A LOS PROFESORES DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR.

El centro permitirá los actos de venta de material impreso, gráfico o audiovisual por parte de entidades privadas, siempre y cuando se considere que el grueso del material ofertado está en relación directa con la profesión docente.

Estos actos se realizarán fuera del horario de atención directa a los alumnos y sin que influyan en otros aspectos organizativos del centro.

Se posibilitará asimismo que el horario asignado al acto sea adecuado para la mayor participación de los profesores que decidan asistir.

OTROS TIPOS DE VENTA Y ACTIVIDADES.

Se prohíbe la venta de otros materiales a los alumnos del centro por personas ajenas al mismo. Quedan excluidas las cuotas que los alumnos deben satisfacer para realizar actividades extraescolares, recaudar fondos para obras de caridad con carácter voluntario, cuota de gastos por uso de reprografía (papel, tinta, arreglos et.) y para la compra, por parte de los profesores, de materiales educativos a los que los alumnos o sus familiares no tienen acceso.

FOTOGRAFÍAS A LOS ALUMNOS.

Corresponde al Consejo Escolar la decisión de realizar fotografías por parte de entidades privadas a los alumnos, siendo imprescindible su aprobación.

ESPECTÁCULOS EN HORARIO LECTIVO Y DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR.

Asimismo corresponde al Consejo Escolar su aprobación, siempre que tales espectáculos (obras de teatro, etc.) se adecuen a los niveles de los alumnos a los que va dirigido y provengan de entidades privadas.

9.2. Cómo proceder en el caso de un alumno que se hace sus necesidades encima.

- En el caso de que un alumno/a de educación infantil se orine encima, si se sabe cambiar lo hará el mismo y si no lo ayudará la profesora tutora en ese momento (los alumnos de infantil están obligados a disponer de una muda de ropa en su mochila para estos casos). Si es un alumno/a de educación primaria se llamará a los padres o familiares directos para que lo recoja y en todo caso se asee en casa.
- En el caso de un alumno/a de educación infantil que se hace caca encima en alguna ocasión puntual (téngase en cuenta que los alumnos de educación infantil que normalmente no controlan esfínteres no son admitidos en el centro hasta que sepan controlarlos), se llamará inmediatamente a los padres o familiares directos para que se presenten en el centro y asean y cambien de ropa al alumno.
- No obstante y a pesar de lo recogido anteriormente si no ha sido posible contactar con la familia y teniendo en cuenta que el alumno/a tuviera que permanecer largo tiempo en el centro, de forma excepcional, el alumno/a podrá ser aseado y cambiado por personal del mismo, siempre velando por la seguridad y bienestar de nuestros alumnos.

9.3. 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, con una antelación mínima de 2 días a la fecha prevista en que se desee disponer de las mismas, 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.

AULAS QUE SE USAN EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

- El responsable del aula es el profesor o monitor que imparte la actividad.
- Se Respetará el material y recursos que se encuentren dentro del aula.
- Dejará la clase ordenada.

9.4. Prevención del tabaquismo.

De acuerdo con el Real Decreto 192/2005, de 4 de marzo (B.O.E. de 9 de marzo), artículos 6º, 7º y 8º, y la Orden que lo desarrolla, está prohibido fumar en todos los Centros Docentes EN TODAS SUS DEPENDENCIAS TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS (canchas).

Esta normativa afecta al profesorado, al alumnado, al personal no docente, padres, madres y a cualquier persona que se encuentre en el recinto escolar.

El incumplimiento de esta norma será objeto de la oportuna advertencia y dará lugar a la exigencia de las responsabilidades que correspondan.

9.5. Robos en el recinto escolar fuera del horario lectivo.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACION.

Una vez que se constate el posible robo dentro del centro se procederá de la siguiente forma:

1. Realizar un inventario de los objetos desaparecidos y los daños producidos.
2. A la vez se dará aviso a la Policía.
3. Se interpondrá la correspondiente denuncia, enviándose copia a la Administración educativa del incidente.

9.6. Uso del material de reprografía.

FOTOCOPIADORAS Y MULTICOPISTA.

Las normas básicas de funcionamiento de las máquinas son:

- No usar las máquinas sin conocimiento de ellas, solicitar asesoramiento en la Secretaría o a las personas que las conozcan.
- Ante cualquier avería no abrir las máquinas si no tenemos conocimiento del interior de las mismas, solicitar ayuda en Secretaría.
- En las fotocopiadoras sólo se realizan 20 copias como máximo de un modelo, cualquier cantidad superior deberá hacerse en la Multicopista Copy Printer.
- Cada nivel se coordinará de forma que un modelo de fotocopia se saque de una vez para todo el nivel, ahorramos máster. No debemos hacerlo de forma individual.
- Para el ahorro de tinta evitaremos los bordes de las copias marcados de negro y las fotografías e ilustraciones las haremos en el nivel mínimo de tinta.
- Ante cualquier papel trabado no tirar del mismo, sólo conseguiremos romper alguna pieza de la máquina.
- Se evitará sacar fotocopias para trabajos personales de los alumnos.
- Cada profesor será responsable de hacer sus fotocopias.

- La fotocopiadora que está en la Secretaría es de uso exclusivo de los cargos directivos y el personal administrativo del Centro.

9.7. Chándal

Aunque no es obligatorio, nuestro colegio tiene un uniforme oficial con el nombre del centro que consta de:

- Pantalón corto de chándal de color azul marino.
- Pantalón largo de chándal de color azul marino.
- Camiseta de manga corta de color blanco.
- Chaqueta de color azul marino.

Su uso es recomendable para la asistencia a clase, para Educación Física y para las salidas que se realizan fuera del centro.

Al inicio de cada curso se informa a los padres de los lugares donde puede ser adquirido.

El Consejo Escolar del centro aprobó por unanimidad que los alumnos de infantil traigan: pantalón con cintura elástica (no de botón) y tenis de velcro, ya que facilita la autonomía de los niños/as.

9.8. Gratuidad de libros de texto y materiales curriculares

En el actual curso: 2013-14 la Administración educativa sólo prevé fondos públicos para la compra de libros de texto del 1º Ciclo de primaria, en base a determinadas circunstancias económicas de las familias y con una cuantía que no cubre la totalidad de los libros. Aquellas familias que no cumplen los requisitos establecidos deben comprar los libros de texto.

En el resto de ciclos (2º y 3º) de primaria no hay provisión de fondos públicos, con lo que las familias deberán adquirir los libros de texto. Dado que tenemos suficientes ejemplares, en principio, solo será necesario en los casos en que han cambiado algún libro (Conocimiento del Medio 3º y 4º)

Se entiende por libro de texto el material impreso, de carácter duradero, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolle los contenidos establecidos por la normativa académica vigente para el área o materia del ciclo o curso que en cada caso se trate.

De forma general, tras cinco cursos escolares de implantación de la acción en un nivel educativo determinado, se procederá a la reposición total o parcial de los libros de texto.

La vigencia de esta elección se mantendrá durante cinco cursos escolares.

La CCP oídas las propuestas realizadas por los coordinadores de cada ciclo elevará al Claustro de profesores, para su aprobación, la relación de material y libros que cada ciclo efectuará al final de cada curso escolar.

El Consejo Escolar será informado de las decisiones tomadas por el Claustro de profesores en lo relacionado con el listado de material, libros y posibles propuestas de aportación económica de las familias para adquirir desde las tutorías el material.

La relación de materiales de uso personal y libros deberá ser comunicada y publicada por el centro.

Los libros y materiales curriculares adquiridos por las familias serán propiedad de estas y se solicitará la cesión al centro de los libros de texto, quedando depositados en el mismo en calidad de préstamo para el alumnado.

El alumnado, así como sus representantes legales, estarán obligados a conservar correctamente los libros entregados desde el centro en calidad de préstamo y a devolverlos en el mejor estado posible. La pérdida y deterioro total de cualquier libro será repuesto por la familia.

Asimismo, estarán obligados a reponer el material estropeado u extraviado cuando se haga de forma malintencionada.

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS, INCLUIDOS LOS LIBROS DE TEXTO.

Se definen como materiales didácticos las diferentes herramientas que utilizan los maestros/as y los alumnos en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Unos tienen un carácter global, articulado y orientador de todo el proceso (libros de texto, por ejemplo) y otros son elementos de carácter auxiliar (ordenadores, proyectores, diapositivas, pizarras digitales etc.).

Se entiende por materiales curriculares y recursos didácticos todos aquellos instrumentos y medios que ayudan al maestro/a adoptar decisiones referentes al proceso de enseñanza y aprendizaje y en particular, a programar, llevar a cabo y evaluar su acción docente.

En cuanto a los criterios para la selección y utilización en el aula de los recursos didácticos, debemos tener en cuenta que el material sirve no sólo para transmitir conceptos e ideas, sino también para avivar el interés del alumno, guiarle en un determinado proceso, facilitarle la sensación de que progresa, señalarle lo fundamental de lo accesorio, ejercitarle en unas destrezas, etc. Comunican potencialmente cultura y formas de conectar con ella; inciden en el contenido y en el proceso pedagógico mediante lo que se comunica.

Existen unos criterios generales básicos de selección, válidos para todo tipo de recursos, que la normativa legal concreta en que no sean discriminatorios, permitan un uso comunitario, no degraden el medio ambiente e incluyan las normas de seguridad que exige su manejo, así como los elementos que intervienen en su composición.

Por otro lado, y respecto a la rentabilidad didáctica, el maestro/a deberá tener en cuenta en la selección de recursos didácticos que se adecuen a los destinatarios, a la función que se les atribuye y a las variables de tiempo/espacio/ número de usuarios al mismo tiempo, así como la forma en que potencian el aprendizaje programado (complementación, refuerzo, apoyo, etc.).

Otros criterios de carácter general para seleccionar los recursos didácticos, atienden a aspectos tales como:

- La utilidad que puedan tener para el docente en todos los pasos del proceso de enseñanza y aprendizaje.

- El material seleccionado será de fácil acceso, ya sea porque tiene difusión comercial, o porque se poseen en el propio centro y se puede pedir prestado.
- Polivalencia del material seleccionado, es decir, materiales que permitan diferentes usos, sirvan para desarrollar diversos contenidos o faciliten al profesorado y al alumno el descubrimiento de nuevas formas de aplicarlos (fomentan la autonomía y la creatividad).
- Variados en cuanto a forma y contenido y adecuados a los intereses y las características psicoevolutivas y cognitivas del alumnado (materiales impresos, audiovisuales, informáticos, etc.).
- En cuanto a su contenido, sería adecuada su selección atendiendo a la conexión con distintas áreas del currículo, facilitando por tanto la comprensión de los contenidos en un nivel interdisciplinar que consigan formar al alumno más allá de su propio instrumento.
- Elaborados según criterios pedagógicos adecuados, es decir, materiales en los que existe una relación lógica entre los objetivos, los contenidos y las actividades que se proponen.
- Se procurará seleccionar materiales y recursos que puedan ser más actuales y novedosos, salvo claro está, aquellos en los que la importancia del recurso o la escasez de materiales en un ámbito determinado, exijan la inclusión de materiales anteriores.

Algunos de los rasgos más significativos que deben tener los materiales que se diseñen para ser coherentes con la función que ocupan dentro del modelo curricular propuesto son los siguientes:

- Los materiales curriculares deben ofrecer a los maestros/as vías de análisis y reflexión para que puedan adaptarlos con más facilidad a las condiciones sociales y culturales en las que van a desarrollar su trabajo. Los materiales no pueden ser propuestas cerradas, inflexibles y lineales, sino que deben ofrecer perspectivas amplias dentro de las cuales haya posibilidades distintas de concreción.
- Los materiales curriculares han de recoger las propuestas didácticas en relación siempre con los objetivos que se intentan conseguir, es decir, en relación con las competencias que se pretende que los alumnos desarrollen. Por ello, los contenidos que se incluyan han de ponerse en relación con estos objetivos, y se ha de incorporar esta reflexión en cada unidad didáctica.
- Los materiales curriculares deben, así mismo, respetar el principio básico de la atención a los distintos ritmos de aprendizaje de los alumnos, lo que se traduce en ofrecer una amplia gama de actividades didácticas que respondan a diferentes grados de aprendizaje.

LIBROS, MATERIALES Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS:

En E. Infantil

No usamos libros de texto, solo en el área de religión. Las maestras preparan sus unidades didácticas, incluidas sus actividades, de acuerdo a los centros de interés programados. Apoyan, en determinadas ocasiones, estas unidades en unos cuadernillos de trabajo.

Al final del curso 2012-13 el profesorado del ciclo acordó los materiales que los alumnos/as necesitaban para trabajar en el curso 2013-14 y fueron publicados en los tablones de anuncios del centro y la página Web. Al inicio del presente curso se informó a las familias de dichas listas y la necesidad de ingresar en la cuenta del centro 20 €, cada familia, para gastos de reprografía. Así mismo se propone la posibilidad de acogerse a un fondo común de dinero en cada tutoría con el fin de que cada profesora pudiera comprar el material necesario y los padres no tendrían que preocuparse de la compra del mismo. La cantidad propuesta a ingresar, las familias que así lo deseen, es de 60 €

Listado de material propuesto en E. Infantil para el curso: 2013-14.

- 3 lápices STAEDTLER del nº 2.
- 3 gomas blancas STAEDTLER, tamaño grande.
- 2 afiladores metálicos para punta fina y gruesa.
- 1 rollo de cinta adhesiva estrecha.
- 6 fundas de plástico duro tamaño folio.
- 10 cartulinas blancas DINA 4
- 4 cartulinas grandes colores alegres.
- 6 pliegos de papel de seda, 6 de celofán y 6 papeles pinocho colores variados.
- 1 bloc de papel charol.
- 1 caja de ceras 12 colores MILÁN o STAEDTLER.
- 2 cajas de ceras de 24 colores PLASTIDECOR.
- 1 caja de ceras MANLEY 10 colores.
- 1 caja de creyones ALPINO o STAEDTLER de 12 colores.
- 1 paquete de cartulinas DINA 4 de colores variados.
- 8 pegamentos de barra PRIIT STICK de 80 gramos.
- 1 bote pequeño de cola PRIIT.
- 2 cajas de 12 rotuladores de punta gruesa CARIOCA.
- 1 caja de 12 rotuladores de punta fina CARIOCA O STAEDTLER.
- 2 pinceles del nº 12.
- 2 pinceles del nº 5.
- 1 tijeras de punta redonda, PETRUS o similar.
- 1 punzón.
- 1 almohadilla.
- 1 carpetas de plástico, tamaño folio con botón.

- 1 carpeta de plástico con botón de tamaño $\frac{1}{2}$ folio.
- 3 carpetas de cartón azul, tamaño folio.
- 4 bloques grandes de plastilina JOVI de colores variados.
- 1 paquete de juego para plastilina.
- 1 bote de témpera de 250 gramos de color
- 1 caja de encuadernadores PINZA de 25 mm.
- 3 paquetes de gomets variados.
- 1 paquete de gomets dorados y plateados de círculos.
- 1 paquete de gomets dorados y plateados de estrellas.
- 10 láminas de plastificar DIN-A 3 y 10 láminas DIN-A 4..
- 1 rollo de papel de embalar (Kraf) de
- 1 paquete de purpurina de colores CARIOCAS.
- 1 puzzle adecuado a su edad.
- 1 cuento de tapas resistentes, adecuado a su edad.
- 4 paquetes de rollo de cocina.
- 1 paquete de toallitas húmedas.
- Los alumnos matriculados en religión, deben comprar:
- LIBRO DE RELIGIÓN DE LA EDITORIAL ANAYA 3, 4 Y 5 AÑOS .

Recursos:

- Fotocopiadora para la elaboración de materiales.
- Multicopista.
- revistas, periódicos.
- Cuentos.
- Bits
- Ordenadores
- Pizarras digitales (5 años)
- RadioCassettes: CD y DVD
- Murales.

En E. Primaria

Al final del curso 2012-13 el profesorado de cada ciclo acordó los materiales que los alumnos/as necesitaban para trabajar en el curso 2013-14 y fueron publicados en los tablones de anuncios del centro y la página Web. Al inicio del presente curso se informó a las familias de dichas listas y la necesidad de ingresar en la cuenta del centro 10 €, cada familia, para gastos de reprografía. Así mismo se propone en el 1º y 2º Ciclo la posibilidad de acogerse a un fondo común de dinero en cada tutoría con el fin de que cada profesora pudiera comprar el material necesario y los padres no tendrían que preocuparse de dicho material. La cantidad propuesta a ingresar, las familias que así lo deseen, es de 40 €

Listado de material propuesto en 1º Ciclo para el curso: 2013-14.

1 º de PRIMARIA

- 1 tijera punta roma.
- 2 afiladores metálicos dobles.
- 10 gomas de borrar.

- 2 cajas de lápices de escribir nº 2 staedtler.
- 2 libretas apaisadas de cuadrícula de 6 mm.
- 6 libretas apaisadas de cuadrícula de 4 mm.
- 4 pegamentos de barra tamaño mediano
- 2 cajas de rotuladores de punta gruesa.
- 2 cajas de ceras (una de 18 colores y una de 24 colores).
- 2 cajas de lápices de 24 colores (creyones).
- 1 estuche grande vacío (tipo neceser).
- 1 bloc de dibujo.
- 3 subcarpetas colores claros.
- 3 carpetas de plástico tamaño folio.
- 5 fundas plásticas tamaño folio.
- 1 funda de plástico grueso.
- 6 papeles seda colores variados.
- 6 pliegos de papel charol.
- 1 rollo de cinta regalo de cualquier color.
- 8 cartulinas de varios colores y 3 blancas tamaño A4.
- 3 cartulinas grandes de colores variados.
- 2 cartulinas metalizadas (elegir color)
- 6 fasteners.
- 2 rotuladores tipo veleda (uno azul y uno rojo)
- 3 lápices bicolor (rojo/azul)

2º de PRIMARIA

- 1 tijera punta roma.
- 2 afiladores metálicos dobles.
- 10 gomas de borrar.
- 2 caja de lápices de escribir nº 2 staedtler.
- 10 libretas apaisadas de cuadrícula de 4 mm.
- 4 pegamentos de barra tamaño mediano
- 1 caja de rotuladores de punta gruesa.
- 1 caja de rotuladores punta fina.
- 2 cajas de ceras de 24 colores.
- 2 cajas de lápices de 24 colores (creyones).
- 1 regla de 16 cm.
- 1 estuche grande vacío (tipo neceser).
- 1 bloc de dibujo.
- 3 subcarpetas colores claros.
- 2 carpetas de plástico tamaño folio.
- 2 rotuladores negros punta fina (tipo paper mate, veleda)

- 3 carpetas azules de cartón.
- 5 fundas plásticas tamaño folio.
- 1 funda de plástico grueso.
- 6 papeles seda colores variados
- 6 pliegos de papel charol.
- 1 rollo de cinta regalo de cualquier color.
- 8 cartulinas colores variados y 2 blancas tamaño A4
- 2 cartulinas metalizadas (elegir color)
- 6 fasteners.
- 3 lápices bicolor (rojo/azul)
- 1 agenda
- 3 rotuladores tipo veleda (uno azul, uno rojo y uno verde).

Libros de texto 1º Ciclo de Primaria

PRIMER NIVEL:

- Tengo Todo primer nivel: 1 Y 2 - Edit. Anaya.
- Inglés. Surprise 1º Edit. Oxford.
- Inglés: Activity Book Surprise 1º
- Música: 1º Cuadernillo de Música "En Línea". Edit. Anaya
- Religión 1º. Edit. Anaya.

SEGUNDO NIVEL:

- Tengo Todo segundo nivel: 4 Y 5 - Edit. Anaya.
- Inglés. Surprise 2º Edt. Oxford.
- Inglés: Activity Book Surprise 2º
- Música: 2º Cuadernillo de Música "En Línea". Edit. Anaya
- Religión 2º. Edit. Anaya.

Listado de material propuesto en 2º Ciclo para el curso: 2013-14.

3º de Primaria

- 6 cuadernos tamaño folio SIN gusanillo, de cuadro 4 x 4 mm (tapas satinadas/brillantes, que no se manchen fácilmente)
- 2 cuadernos tamaño folio SIN gusanillo, de dos rayas. (tapas satinadas/brillantes, que no se manchen fácilmente)
- 2 caja de lápices del nº 3.
- 3 afiladores.
- 1 tijera punta roma
- 9 gomas

- 3 pegamentos de barra grande.
- 1 caja de rotuladores de punta fina de 18 unidades.
- 1 caja de rotuladores de punta gruesa de 18 unidades.
- 1 caja de lápices de colores de 24 unidades.
- 1 caja de ceras duras.
- 1 calculadora de factor múltiple.
- 2 reglas una de 30 cm y otra de 15cm
- 1 caja de témperas de varios colores.
- 1 caja de ceras duras.
- 10 cartulinas Din. A4 de varios colores. Y 10 blancas.
- 1 bloc de dibujo.
- 5 bolígrafos azules
- 4 bolígrafos rojos
- 1 estuche tipo "neceser" grande y con cremallera.
- 3 carpetas plásticas y 1 de cartón.
- 5 fundas plásticas transparentes.
- 1 fundas plástica dura y 1 tipo-sobre con botón.
- 2 rotuladores de pizarra tipo "veleda"
- 1 paquete tubitos de pegamento con purpurina de diferentes colores.
- 1 bote de cola.
- 1 Libreta pautada para música.
- 2 Libretas cuadrículadas pequeñas con resorte.
- 1 Flauta

4º de Primaria

- 6 cuadernos tamaño folio SIN gusanillo, de cuadro 4 x 4 mm (tapas satinadas/brillantes, que no se manchen fácilmente)
- 2 cuadernos tamaño folio SIN gusanillo, de dos rayas. (tapas satinadas/brillantes, que no se manchen fácilmente)
 - 2 caja de lápices del nº 3.
 - 3 afiladores.
 - 1 tijera punta roma
 - 9 gomas
 - 3 pegamentos de barra grande.
 - 1 caja de rotuladores de punta fina de 18 unidades.
 - 1 caja de rotuladores de punta gruesa de 18 unidades.
 - 1 caja de lápices de colores de 24 unidades.
 - 1 caja de ceras duras.
 - 1 calculadora de factor múltiple.

- 2 reglas, una de 30 cm y otra de 15cm
- 1 caja de témperas de varios colores.
- 1 caja de ceras duras.
- 10 cartulinas Din. A4 de varios colores. Y 10 blancas.
- 1 bloc de dibujo.
- 1 compás.
- 6 bolígrafos azules
- 4 bolígrafos rojos
- 1 estuche tipo "neceser" grande y con cremallera.
- 3 carpetas plásticas.
- 5 fundas plásticas transparentes.
- 1 fundas plástica dura y 1 tipo-sobre con botón.
- 2 rotuladores de pizarra tipo "veleda"
- 1 paquete de folios de colores.
- 1 paquete tubitos de pegamento con purpurina de diferentes colores.
- 1 bote de cola.
- 1 Libreta pautada para música. (si no tienen del curso anterior).
- 2 Libretas cuadrículadas pequeñas con resorte.(si no la tienen del curso anterior, de religión y música)
 - 1 Flauta
- 1 Pen drive

Libros de texto 2º Ciclo de Primaria

E. PRIMARIA. 3º DE PRIMARIA

Conocimiento del medio 3. En línea. Ed. Anaya (libro de texto)

- Matemáticas 3 cuadernillos 1,2 y 3. Abre la puerta. Ed. Anaya
- Música 3. Cuadernillo .En línea . Ed. Anaya.
- Inglés 3. Activity book Big Surprise. Ed. Oxford.

E. PRIMARIA. 4º DE PRIMARIA

Conocimiento del medio 4. En línea. Ed. Anaya (libro de texto)

- Matemáticas 4 cuadernillos 1,2 y 3. Abre la puerta. Ed. Anaya
- Música 4. Cuadernillo. En línea. Ed. Anaya.
- Inglés 4. Activity book Big Surprise. Ed. Oxford.

Listado de material propuesto en 3º Ciclo para el curso: 2013-14.

5 ° de PRIMARIA. CURSO. 2013-14

El material que se tenga del curso anterior se puede seguir utilizando

- ❑ 1 Tijera punta roma tamaño medio.
- ❑ Afiladores, gomas.
- ❑ 6 Cuadernos cuadro normal tipo Guerrero, tapa dura tamaño folio.
- ❑ Pegamentos de barra grande Pritt.
- ❑ 1 Caja de rotuladores gruesos, Carioca.
- ❑ 1 caja de ceras 12 colores Plastidecor
- ❑ 1 Caja de rotuladores punta fina.
- ❑ 1 Caja de creyones Alpino.
- ❑ Lápices nº 2.
- ❑ Bolígrafos rojos y azules, (pueden ser de borrar).
- ❑ 1 Regla de 30 cm.
- ❑ 1 Escuadra, Cartabón y semicírculo graduado.
- ❑ 1 Compás.
- ❑ 1 Bloc de dibujo tamaño folio.
- ❑ 1 Agenda escolar.
- ❑ 1 carpeta de fundas plásticas.

Cuadernillos

- ❑ Cuadernillo de inglés Big surprise de 5º oxford.
- ❑ Cuadernillo de francés vitamine de 5º santillana.
- ❑ Cuadernillos de actividades de música (2). "Abre la puerta" Edt. Anaya.

Para Música: (En el caso de que no lo tenga del curso anterior)

- ❑ 1 Libreta pautada.
- ❑ 1 Libreta normal pequeña.
- ❑ 1 Flauta

6° de PRIMARIA. CURSO. 2013-14

El material que se tenga del curso anterior se puede seguir utilizando

- ❑ 1 Tijera punta roma tamaño medio.
- ❑ Afiladores, gomas.
- ❑ 6 Cuadernos cuadro normal tipo Guerrero, tapa dura tamaño folio.
- ❑ 1 Pegamento de barra mediana, Pritt.
- ❑ 1 Caja de rotuladores gruesos, Carioca.

- 1 Caja de rotuladores punta fina.
- 1 Cajas de ceras 12 colores Plastidecor
- 1 Caja de creyones Alpino.
- Lápices Staedler Noris nº 2.
- Bolígrafos rojos y azules, (pueden ser de borrar)
- 1 Regla de 30 cm.
- 1 Escuadra, Cartabón y semicírculo graduado.
- 1 Compás.
- 1 Agenda escolar

Cuadernillos

- Cuadernillo de inglés Big surprise de 6º oxford.
- Cuadernillo de francés vitamine de 6º santillana.
- Cuadernillos de actividades de música (2). "Abre la puerta" Edt. Anaya.
Para Música: (En el caso de que no lo tenga del curso anterior)
- 1 Libreta pautada.
- 1 Libreta normal pequeña.
- 1 Flauta

ESTOS LIBROS SE ENTREGAN EN CALIADAD DE PRÉSTAMO AL ALUMNADO.

NIVEL: 5º

- Lenguaje: "La casa del saber" 5º Edt. Santillana.
- Matemáticas: "La casa del saber" 5º Edt. santillana.
- Conocimiento del Medio: "La casa del saber" 5º Edt. Santillana.
- Inglés. Big Surprise 5º Libro Edit. Oxford.
- Religión 5º. "Abre la puerta" Edit. Anaya.
- Francés: Vitamine 5º Libro. Edt. Santillana.

NIVEL: 6º

- Lenguaje: 6º "La casa del saber" Edt. Santillana.
- Matemáticas: 6º "La casa del saber" Edt. Santillana.
- Conocimiento del Medio: 6º "La casa del saber" Edt. Santillana.
- Inglés. Big Surprise 6º libro Edit. Oxford.
- Religión 6º. "Abre la puerta" Edit. Anaya.
- Francés: Vitamine 5º Libro. Edt. Santillana.

Recursos para Primaria:

- Fotocopiadora para la elaboración de materiales.
- Multicopista.
- revistas, periódicos.
- Cuentos.
- Pizarra
- Ordenadores
- Pizarra digital
- RadioCassettes: CD y DVD
- Murales.
- Folletos
- Bibiloteca de aula.
- Biblioteca del centro
- Libros de consulta.
- Diccionarios.
- Material manipulativo.

9.9. Elección de asignaturas optativas: Religión / A. E. A.

Los alumnos pueden optar por las áreas de religión o de actividades de estudio. 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, de cara al siguiente. Se puede cambiar de optativa una vez comenzado el curso, sólo durante el mes de septiembre, pues con posterioridad ya está organizado el centro, los grupos y los horarios y estos cambios causarían graves trastornos.

9.10. 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 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)

Artículo 225 bis:

"1.- El progenitor que sin causa justificada para ello sustrajere a su hijo menor será castigado con la pena de prisión de 2 a 4 años e inhabilitación especial para el ejercicio del derecho de patria potestad por tiempo de 4 a 10 años.

2.- A los efectos de este artículo, se considera sustracción:

1º.- El traslado de un menor de su lugar de residencia sin consentimiento del progenitor con quien conviva habitualmente o de las personas o instituciones a las cuales estuviese confiada su guardia o custodia

- 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.
- El profesor arbitrará las acciones necesarias a fin de que los padres tengan conocimiento de las actuaciones a seguir en caso separación. Si no fuera así remitirá a dichos padres a la dirección del Colegio.
- El padre o la madre separado o divorciado que no ostente la guarda y custodia legal de sus hijos tiene derecho a ser informado de la situación escolar de los mismos siempre que no exista una limitación por resolución judicial.

9.11. Utilización de imágenes del alumnado

El derecho a la imagen está reconocido por el artículo 18.1 de la Constitución y regulado por la ley sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

De acuerdo con esta normativa no se podrá mostrar ninguna foto de alumnos sin el previo consentimiento de sus padres o tutores.

Por ello en nuestro centro se acuerda solicitar de los padres o tutores dicha autorización, en el momento de la matrícula, para la toma y utilización de fotografías o vídeos de sus hijos/as en el ámbito exclusivamente escolar y según los siguientes términos:

- La captación y reproducción de imágenes de mi hijo/a durante su participación o presencia en las actividades y eventos organizados por el colegio sea cual sea el medio utilizado para la captación o reproducción de la imagen.
- La inclusión de imágenes en agenda escolar, carteles, trípticos y demás materiales utilizado para publicitar, apoyar o difundir las actividades que sirvan a las propuestas educativas del centro.

Nota: Esta autorización tendrá vigencia mientras sea alumno/a de este centro y no haya solicitud en contra de los padres, madres o tutores legales.

9.12. Plan para la realización de actividades extraescolares y complementarias.

Plan de Medidas de Seguridad para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

CAPITULO 1. INTRODUCCION.-

Tal y como dispone el Decreto 128/1998, de 6 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria, la Resolución de 2 de agosto de 1999, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria dependientes de esta Consejería así como en el marco de la Orden de 15 de enero de 2001 (B.O.C. Nº 11 de 24 de enero de 2001), por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias y la Orden de 19 de enero de 2001 (B.O.C. Nº11 de 24 de enero de 2001), por la que se dictan instrucciones sobre las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o acompañantes en las actividades extraescolares, escolares y/o complementarias, que realicen los Centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, todos los Centros Educativos tendrán que realizar un Plan de Medidas de Seguridad en el que consten las medidas que han de observarse para garantizar que las actividades extraescolares y complementarias se desarrollan en las adecuadas condiciones de seguridad. Dicho Plan, en su aplicación Práctica ha de adaptarse a las nuevas circunstancias que puedan surgir durante la realización de las actividades, siempre incluyendo actuaciones para la prevención de riesgos. Se trata, pues, de establecer unas instrucciones que de manera ágil y eficaz apliquen el profesorado y acompañantes durante la organización, desarrollo y ejecución de las actividades complementarias y extraescolares. Dichas medidas tienen un carácter preventivo y regulan de manera estricta los mecanismos por los que se desarrollan estas actividades que suponen un medio excelente para hacer una educación inserta en la vida, no limitadas al espacio del aula y propician un contacto con el entorno circundante, permitiendo abordar aspectos educativos que no pueden ser tratados suficientemente en el régimen ordinario de la clase.

CAPITULO 2: Actividades complementarias y Actividades extraescolares

Actividades complementarias.

Se considerarán complementarias, aquellas actividades lectivas desarrolladas por los centros, coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, diferenciada de éstas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Las actividades complementarias serán evaluables y obligatorias para el alumnado.

El centro arbitrará las medidas necesarias y medios adecuados para atender tanto al alumnado que participe en las actividades complementarias como al que no participe.

En caso de que la actividad complementaria exija la salida del alumnado del centro, se requerirá con carácter previo autorización de los padres o tutores. Una vez aprobada la Programación General Anual, se informará a los padres o tutores de las actividades a realizar de forma que puedan autorizarlas para todo el curso escolar. No obstante lo anterior, se informará pormenorizadamente de todos los detalles antes de llevar a cabo cada una de ellas, por si procediera la revocación de la autorización, que tendrá que ser presentada por el padre, madre o tutor con la antelación suficiente que establezca el Consejo Escolar.

Actividades extraescolares.

Se considerarán actividades extraescolares aquellas actividades desarrolladas por los centros, no incluidas en los Proyectos Curriculares, y coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, encaminadas a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad y el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado del centro y, en ningún caso, formarán parte de su proceso de evaluación.

Por sus características, las actividades extraescolares deben orientarse a potenciar la apertura del centro a su entorno, la participación de todos los sectores de la comunidad escolar y la relación con otros centros educativos, al objeto de un mejor aprovechamiento de los recursos y las instalaciones.

CAPITULO 3: Plan de Medidas de Seguridad

1º.- El Plan de Medidas de seguridad es elaborado por el Vicedirector, presentado al Claustro para modificar, suprimir o añadir aquello que se estime oportuno, sin abandonar el marco legal, para luego ser aprobado por el Consejo Escolar e incluido en la Programación General Anual. Dicho Plan será revisado cada año para contemplar, si fuera necesario, aquellos aspectos que mejoren las medidas adoptadas en función de la experiencia adquirida.

2º.- Toda actividad complementaria o extraescolar que se realice estará contemplada en la Programación General Anual, en consonancia con sus objetivos. Dicha programación tendrá un carácter flexible, de manera que aquellas no contempladas inicialmente en la P.G.A., se pueden realizar siempre que estén oportunamente aprobadas por el Consejo Escolar. Así mismo, el Consejo escolar, excepcionalmente, podrá aprobar que el Equipo Directivo autorice una actividad, imprevista en la P.G.A., que por su temporalización no

pueda comunicarse previamente a dicho órgano. En este caso, el Equipo Directivo informará al Consejo Escolar en el menor plazo de tiempo posible.

3º.- Toda actividad extraescolar o complementaria que se realice tiene que tener presente un contenido mínimo, que se ajustará de manera clara y sintética a lo previsto en el anexo I de este Plan:

- Objetivo de la actividad.
- Lugar de celebración.
- Conocimiento del lugar, características o itinerarios.
- Horario.
- Alumnos, cursos.
- Profesores y acompañantes, con asignación de grupos según las ratios establecidas.
- Relación de alumnos que necesitan atención especial, según datos médicos aportados por la familia y actualizados.
- Transporte.

4º.- Las actividades con duración de un día o una jornada escolar deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar del Centro Docente y se realizarán con el conocimiento del director o directora del centro. Las que son de duración de más de un día que impliquen pernoctar fuera del hogar familiar deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, y la dirección del centro deberá comunicar por escrito, con una antelación mínima de siete días y adelantando por fax el contenido del Programa que dicha actividad generará dentro y fuera del centro escolar, a la Dirección Territorial de Educación; así mismo se podrá solicitar la dotación de los medios humanos y materiales que puedan ser aprobados por el Consejo Escolar.

En caso de alguna modificación en el Programa deberá comunicarse a la Dirección Territorial de Educación, al menos con 4 días hábiles de antelación antes de la fecha prevista de salida.

5º.- Antes de la realización de estas actividades, el alumnado ha de presentar la autorización paterna o de quien ostente la patria potestad o guarda legal del alumno o alumna. Para ello tomaremos como modelo el anexo II de este Plan de Seguridad. En este mismo anexo se incluirán otros datos de interés: teléfono de contacto con el profesorado, ropa apropiada, actividades a realizar...

6º.- En el caso de viaje escolar, se adjuntará al anexo fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social. Sin dicha autorización no se admitirá la presencia del alumno o alumna en la actividad. Si se trata de alumnos a alumnas que requieren una atención especial, la persona responsable deberá llevar un duplicado del

informe o certificado médico.

7º.- El equipo coordinador de la actividad será el formado por los tutores que participen y profesores acompañantes, que deberán planificar la organización de la actividad (transportes, horarios, etc.). Dicho equipo, presentará a la dirección la relación de alumnos que van a participar en la actividad y sus acompañantes. Por su parte, los coordinadores de ciclo, junto con la jefatura de estudios y la vicedirección, asegurarán que los alumnos que no participan en la actividad (y que han sido notificados por el tutor) quedan atendidos en otras clases: primero, de su mismo ciclo, y si éste no se encuentra en el centro, en otros ciclos. Así mismo, organizarán las posibles sustituciones de los profesores acompañantes.

El profesorado asistente dejará siempre una actividad programada para aquellos grupos de alumnos que no van a recibir clase el día de la actividad por su ausencia, o para aquellos alumnos que no han sido autorizados para asistir a la actividad.

8º.- Cuando la actividad no ocupa todo el horario escolar, el alumnado estará obligado a asistir tanto a las clases previas, como a las posteriores; de esta circunstancia el profesor debe informar tanto al alumnado como a las familias.

9º.- El profesor, antes de la realización de la actividad, informará detalladamente al alumnado sobre el tipo de ropa y útiles necesarios y adecuados para realizar la salida escolar.

10º.- En toda salida escolar que se desarrolle en zonas alejadas en centros de atención sanitaria, será necesario que las personas responsables lleven un botiquín de emergencias que tendrá un contenido mínimo especificado por la Administración educativa.

11º.- Si durante la actividad sucedieran accidentes o incidentes los padres deberán estar informados extensamente, sobre el procedimiento de Responsabilidad Patrimonial que reglamentariamente haya fijado la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

12º.- En el transcurso de las actividades complementarias y extraescolares las medidas de vigilancia y seguridad han de adecuarse al lugar de celebración, tipo de actividad, edad de los alumnos, intensificándose de manera especial en los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales, físicas o actitudinales.

13º.- El profesorado no podrá autorizar actividades que impliquen peligro para el

alumnado, evitando actividades violentas o peligrosas que puedan causar daños físicos o psíquicos. Se prohibirán dentro del centro escolar instrumentos o productos peligrosos, salvos por vigilancia directa del profesor o encargados, cuando el producto o instrumento forme parte de la actividad.

14º.- Durante el transcurso de las actividades (escolares) complementarias o extraescolares, el profesorado no se podrá ausentar, salvo por causas legítimas. Si esto ocurriera debe comunicarlo para adoptar las medidas oportunas.

15º.- En caso de que las instalaciones del centro presenten anomalías, la dirección debe comunicarlo al órgano competente para que las subsane. Hasta entonces, en esos espacios no debe desarrollarse actividad alguna.

16º.- Los profesores organizadores de la actividad podrán solicitar la colaboración de otros acompañantes que designarán entre el resto del profesorado, personal de la administración y servicios, padres, madres y tutores que, voluntariamente se presten a ello. Todos serán corresponsables en el desarrollo de la actividad y contarán con la correspondiente cobertura por parte de la Consejería de Educación. Cada acompañante se responsabilizará de un grupo de alumnos determinado. El profesor-tutor y personas acompañantes (padres, otros profesores) que realicen salidas fuera del centro serán responsable del grupo de alumnos/as que se les asigne (máximo 15 en Primaria y 10 en Infantil), el cual se hará constar en la hoja de protocolo correspondiente.

En los casos en los que un grupo solo, de alumnos, decida hacer una salida, además de un padre, es conveniente que les acompañe un profesor del centro.

17º.- Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para los alumnos y alumnas.

18º.- Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el profesorado. Su realización será obligatoria para el profesorado que las programó, una vez hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar. La negativa de uno o varios profesores no impedirá la realización de cualquier actividad incluida en la P.G.A., aprobada por el Consejo Escolar. El profesorado que no se implique en ella deberá hacer una actividad alternativa con los grupos afectados.

19º.- Las actividades extraescolares, debidamente argumentadas, pueden ser propuestas al Consejo Escolar para su aprobación por cualquier órgano o miembro de la comunidad educativa: A.P.A, padres, madres, tutores, alumnado,

personal de la administración y servicios, ayuntamiento, instituciones, administraciones, empresas, monitores adscritos al centro mediante becas o subvenciones, organizaciones, entidades legalmente constituidas etc.

20º.- Las actividades extraescolares y complementarias estarán coordinadas por la Vicedirección del centro.

21º.- Para las actividades extraescolares y complementarias que impliquen la salida del centro, se establecerán las siguientes ratios:

- Educación Infantil: 10 niños por acompañante.
- Educación Primaria: 15 niños por acompañante.
- Educación Especial: 8 niños por acompañante.

22º.- Cuando las circunstancias lo aconsejen por la naturaleza de la actividad o por la condición de los participantes, el Consejo Escolar podrá señalar ratios inferiores.

23º.- Para la financiación de los gastos que ocasione la realización de las actividades, los centros emplearán los siguientes recursos económicos:

- Las aportaciones realizadas por los usuarios.
- Las cantidades que puedan recibirse a tal efecto de cualquier ente público o privado, empresas, asociaciones, organizaciones, Asociación de Alumnos y A.P.A.s

24º.- Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de participar en las actividades complementarias que se programen para ellos, salvo que se excluya la asistencia por motivos disciplinarios o de otra índole, según lo previsto en el R.R.I. del Centro y en la legislación vigente.

25º.- Todo el alumnado tiene derecho a participar en las actividades extraescolares, salvo que se excluya la asistencia por motivos disciplinarios o de otra índole, según lo previsto en el R.R.I. del Centro y en la legislación vigente.

26º.- El coste de aquellas actividades extraescolares que no puedan ser sufragadas totalmente por los organizadores de las mismas, correrá a cargo de los usuarios. El hecho de no efectuar el pago de la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.

27º.- El Equipo Directivo del Centro arbitrará las medidas necesarias para que el contenido de este Plan sea conocido por todos los miembros de la Comunidad

Educativa.

9.12.1. Monitores.

En el centro se desarrollan actividades programadas por el AMPA, Ayuntamiento, Cabildo, etc. Para el buen funcionamiento de estas actividades se han aprobado una serie de normas de funcionamiento para que sean conocidas por los monitores:

- 1º. Atención y cuidado total del alumnado que asiste a las actividades.
- 2º. Cuidado y atención de las instalaciones y material que utilizan en el Centro.
- 3º. Puntualidad en el comienzo y salida de las actividades.
- 4º. Comunicar al Encargado de Deportes del Ayuntamiento con la debida antelación la falta del Monitor para poder avisar a los alumnos.
- 5º. El Monitor es el responsable del alumnado que tiene asignado en su actividad. Por lo que en caso de accidente, dependiendo de la gravedad, se pondrá en contacto con la familia para que lo recoja y actúe en consecuencia. En caso de accidente:
 - ATENDER AL ACCIDENTADO,
 - NO DEJAR AL GRUPO RESTANTE SÓLO. (Dejárselo a otro monitor o profesor de guardia).
- 7º. Queda prohibida la entrada a toda persona que no sea del Centro o no esté inscrita en una actividad.
- 8º. Las llaves de las diferentes instalaciones del Centro deberán ser devueltas al finalizar las actividades en fin de curso.
- 9º. El Monitor se asegurará que al finalizar las actividades no quede ningún alumno, y que todo quede perfectamente ordenado.
- 10º. El Monitor deberá entregar una lista con el alumnado que tiene en su actividad en Secretaría del Centro, con los números de teléfono de la familia, a disposición del Centro.
- 11º. El Monitor deberá reunir a los alumnos apuntados a su actividad y llevarlos a todos juntos al lugar de la misma.
- 12º. Si algún día hubiese mal tiempo, el Monitor ha de asistir y hacerse cargo de la actividad y alumnos que asistan hasta el final de la misma y en su caso hasta que todos los alumnos sean repartidos a sus familiares.

10. Organización y vigilancia de recreos. Entradas y salidas de clase

10.1.1. El recreo.

Todos los alumnos gozan de un período recreativo comprendido entre las 11.15 y las 11.40, siendo este horario más flexible para los alumnos de Educación Infantil.

- Educación Infantil tiene sus zonas de patio aparte, sin contacto durante el recreo con el resto de los alumnos del Centro.
- Primaria: Cancha nueva.

1. LOS ALUMNOS.

- Los alumnos deberán permanecer en el recreo sin que dentro del edificio escolar existan alumnos que no estén bajo la tutela de un profesor, ya sea su tutor u otro.
- No se podrá volver a las aulas si no es con permiso de los profesores del patio.
- Durante el recreo está terminantemente prohibido el uso de bicicletas, patines, monopatines o similares, así como objetos que se consideren lesivos para el resto de los alumnos (balones, elásticos, cuerdas, objetos punzantes, piedras, globos de agua, etc.) a excepción de actividades programadas por el centro.
- Durante el recreo se podrá jugar únicamente con balones de foam que les deja el centro o que los alumnos traigan de sus casas. Estos balones quedarán bajo la vigilancia del profesor en las aulas. Queda prohibido el uso de balones dentro del centro.
- No están permitidos en el centro las peleas, riñas o el empleo de vocabulario malsonante.
- En el patio de recreo los alumnos serán limpios con el entorno, tirando las basuras a las papeleras o cubos expresamente situados para tal fin.
- Durante el recreo, los alumnos permanecerán en el patio, pidiendo permiso a los profesores del patio para hacer uso de los baños.
- Los balones propiedad del centro, estarán bajo la custodia del profesor de Educación Física y solamente se usarán durante la clase o en cualquier otro acto, bajo la supervisión de éste y bajo su responsabilidad.
- Cuando en el patio, a los balones no se les dé el uso debido y puedan ocasionar lesiones a otros niños, a profesores o visitantes o a materiales y objetos situados dentro del recinto escolar, cualquier profesor retirará de inmediato el balón o pelota y lo depositará en la Dirección por tiempo ilimitado.
- Si los alumnos son sancionados a permanecer en el centro, por ejemplo sin recreo, y haciendo la tarea que se les encomiende, el profesor/a que impuso la sanción permanecerá con esos alumnos en su aula.

- Los alumnos estarán obligados a respetar las instalaciones del centro, jardines y plantas, a ser limpios tirando las basuras a las papeleras y cubos instalados al efecto y a hacer caso en todo momento a los profesores del patio.
- Queda terminantemente prohibido salir del recinto escolar durante el horario lectivo.
- Cuando suene el timbre de finalización del recreo, los alumnos se colocarán en fila en el patio y serán conducidos a sus respectivas aulas por el profesor que tenga clase con ese grupo a continuación.

2. LOS PROFESORES.

ORGANIZACIÓN DE TURNOS DE VIGILANCIA.

El número de profesores de vigilancia en los recreos estará en función del número de alumnos y de acuerdo con la normativa vigente respetando siempre el mínimo de un profesor por cada 60 alumnos o fracción en Primaria y uno por cada 30 alumnos o fracción en Educación Infantil.

Al inicio de cada curso escolar se confeccionará un horario por meses en el que consten los grupos de profesores, zonas y días de cuidado. Este horario se elaborará con arreglo al siguiente esquema:

- Conocidos los días de libre disposición del curso, las festividades locales, regionales y nacionales, y los períodos vacacionales con la máxima aproximación, se irán asignando los días y grupos de profesores respetando el orden del sorteo.
- Este calendario permanecerá expuesto en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL GRUPO DE PROFESORES DE TURNO AL CUIDADO DEL PATIO DE RECREO.

- Los profesores de turno de patio velarán por que los alumnos respeten las normas anteriormente dictadas para ellos.
- Serán responsables de todos los alumnos del patio, sean éstos o no de su tutoría.
- Prestarán ayuda y auxilio a los alumnos que se accidenten.
- Retirarán de inmediato balones y objetos que consideren que pueden ser motivo de lesión para otros alumnos por su uso indebido, quedando bajo la custodia de ese profesor o en la dirección del centro.

- Velarán porque a la entrada al centro después del recreo ésta se produzca sin incidentes y de forma ordenada.
- No se permitirá la entrada a nadie en el centro durante el horario escolar. El profesor de patio, bien impartiendo la clase o bien cuidando del recreo, es responsable del recinto como si fuera un aula del edificio. Por lo tanto, toda persona ajena al centro debe ser invitada, por parte de todos profesores que en ese momento se encuentren en el patio, a que abandone el centro.
- Atender la biblioteca del centro, de acuerdo a las normas establecidas.

TURNOS

Cada año, el profesorado de Infantil y de Primaria se repartirá en grupos para atender las ratios especificadas y se establecerán turnos rotatorios.

En el caso de que falte un maestro al que le toca cuidar ese día, será sustituido por otro, de acuerdo con el plan de cobertura de recreo.

En caso de lluvia o mal tiempo los alumnos del 1º Ciclo de Primaria harán el recreo BAJO EL PORCHE y los de 2º y 3º ciclo en el pabellón cubierto, no permitiendo carreras de los alumnos en el espacio del porche.

Con la sirena que indica el final del recreo, el profesorado que no tenga turno de recreo bajará al patio para recoger al grupo de alumnos con el que tenga clase y los llevará en fila y en orden hasta la clase.

11. El protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo.

11.1. Entrada al centro y entrada del recreo.

Todo el alumnado de E. Primaria entra por la puerta principal del centro y el de E. Infantil por la puerta pequeña abierta a tal fin, éstas se abren a las 8:25 para la entrada de los alumnos. Se cerrarán la puerta a las 8 horas y 40 minutos.) Los alumnos de E. Infantil entran solos desde la puerta pequeña hasta el patio de

Infantil de 5 años donde estarán las profesoras tutoras. Las profesoras de apoyo ayudarán en la entrada a aquellos alumno/as que así lo requieran. Los padres sólo entrarán por las mañanas si necesitan hablar con la profesora o van a realizar alguna tarea en el aula de sus hijos/as.

Si algún alumno, por causa justificada, llegara después de esta hora, pasará por Secretaría, debiendo justificar su retraso. El alumno/a será acompañado por algún miembro del equipo directivo hasta su aula. La reincidencia en el retraso de la llegada a clase no está permitida, de modo que si se diera el caso, la jefatura de estudios del centro lo pondrá en conocimiento de la familia, servicios sociales del Ayuntamiento e inspección de educación.

Los alumnos no podrán abandonar el recinto escolar durante las horas lectivas excepto en visitas debidamente programadas o con la autorización de padres o tutores de los mismos debidamente comprobadas. Dicho permiso de salida será firmada por los padres o tutores en Secretaría en el momento de llevarse a sus hijos. En caso de duda el alumno permanecerá en el Centro hasta la finalización de la jornada escolar.

Los padres que acompañen y esperen a los alumnos a las horas de entrada y salida evitarán interrumpir la puerta principal y la puerta pequeña de Infantil. Igualmente se ruega que aparquen adecuadamente sus vehículos para que no interrumpan el tráfico de la zona y las reservadas para ambulancia.

No está permitido el acceso de padres o madres a las aulas durante la jornada escolar, ya sea al inicio o al final de la jornada. El resto de la jornada, se deberá respetar los horarios que se establezcan para atención a padres: horario de administración, secretaría, dirección y jefatura de estudios. Si surgiera un asunto urgente que tratar con algún profesor, se pedirá cita previa fuera de los horarios establecidos siempre que la disponibilidad horaria del profesor lo permita.

Por la mañana y a la entrada del recreo, se hará sonar la sirena del centro para indicar el comienzo de la jornada escolar. Es deber

DEL ALUMNADO:

- Ponerse en filas, por curso, en el porche de entrada hasta que suene la sirena.
- El dirigirse a sus aulas ordenadamente con presteza pero sin carreras.
- Sentarse en sus correspondientes asientos y no permanecer en los pasillos o asomados a la puerta de la clase.
- Se permitirá el uso de los baños pero sólo si es absolutamente necesario.

DE LOS PROFESORES:

- En el momento de tocar la sirena, los profesores irán a sus aulas con la fila de alumnos con que les toque evitando de esta forma altercados en las aulas o en los pasillos.
- Si el aula se cierra con llave al finalizar la jornada escolar, el profesor es el encargado de abrir el aula en el momento de la entrada al centro o de estar en ella con anterioridad, evitando de este modo el que se produzcan altercados en las aulas o pasillos o las pidan a los profesores que por allí se encuentren.
- Los profesores tutores o quienes tengan clase a primera hora encabezarán las filas y llevarán a sus respectivos alumnos a sus aulas donde pasarán lista. La ausencia, o el retraso, de algún alumno se comunicará a sus padres y a la Jefatura de Estudio en forma y modo estipulado.

En ausencia de algún profesor, la fila la entrará el profesor o profesores más próximos y lo comunicará a la Jefatura de Estudios a través de un delegado o un alumno con el fin de que tome las medidas oportunas (asignar sustituto, repartir alumnos, etc.).

11.2. Salida del centro.

El toque de sirena de la finalización de las clases debe considerarse como aviso al profesor de que puede concluir las actividades de su clase sin que en ningún momento signifique que el alumno pueda hacerlo por su cuenta. Será entonces, cuando el profesor lo determine, cuando procederá a recoger sus cosas, ordenar la clase e ir abandonando en la forma que el profesor establezca.

- 1.- El horario de salida para profesores y alumnos será a las 13' 30 horas, de lunes a viernes, con la excepción de junio y septiembre, por reducción horaria.
- 2.- El alumnado de Educación Infantil, Primer Ciclo y los no autorizados de 2º y 3º ciclo de primaria a salir solos, saldrán de sus aulas, en fila, y acompañados por su profesor-a hasta la salida. Los profesores - tutores de estos niveles se cerciorarán que dichos alumnos sean recogidos por sus padres, tutores o personas debidamente autorizados.
 - En caso de retraso u olvido de algún padre/madre/tutor en recoger a su hijo/a, el profesor-tutor tomará aquellas medidas que crea prudente para ponerse en contacto con ellos.
 - En caso de no localizar a los padres, tutores o familiares cercanos, comunicará dicha situación a la Secretaría, Jefatura de Estudios o

Dirección del Centro.

- 3.- En el supuesto que algún alumno tenga que abandonar el Centro antes de finalizar la jornada escolar, el familiar que ha de llevárselo se identificará en la Secretaría del Centro.

- 4.- Todo el alumnado de E. Primaria saldrá por la puerta principal, por tanto, todos los padres deben esperar en dicha zona. El alumnado de E. Infantil saldrá por la puerta pequeña; si algún padre, tutor o responsable legal recoge además algún alumno de Primaria puede acceder a la zona de primaria por el pasillo interior.

LOS ALUMNOS:

- Los alumnos saldrán de sus aulas ordenadamente y sin correr o gritar por los pasillos.
- En la hora del recreo ningún alumno puede quedar en el centro sin permiso de su tutor o sin conocimiento de éste o de otro profesor.
- Los alumnos están obligados a dejar el aula limpia y ordenada a la salida de la jornada escolar, se colocarán las sillas encima de las mesas para facilitar la labor de limpieza del aula.

LOS PROFESORES:

- El profesor será el último al abandonar el aula en las horas de salida, cuidando de que nadie quede dentro y de que el aula queda recogida.

12. La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno.

Con el entorno próximo al centro

Se podrán establecer relaciones con:

- Asociaciones deportivas.
- Asociaciones de vecinos.
- Asociaciones y centros culturales.

Contando con el debido acuerdo, proyecto y autorización, estas asociaciones podrán hacer uso de las instalaciones del Centro (salón de actos, canchas deportivas, biblioteca, etc.), garantizando éstas la conservación y mantenimiento de dichas instalaciones por personal responsable.

Con otros centros de enseñanza.

Centros de Enseñanza Primaria.

Se intentarán conseguir los siguientes objetivos:

- Intercambiar experiencias didácticas.
- Realizar conjuntamente actividades deportivas, culturales, extraescolares, etc.

Con Centros de Educación Secundaria.

Principalmente con el IES Punta Larga que es el que corresponde a nuestro centro.

El objetivo de estas relaciones será:

- Intercambiar experiencias didácticas sobre todo en proyectos, estrategias de alumnos con dificultades de integración en la dinámica del aula.
- Coordinación en el tránsito de Educación Primaria a Secundaria.
- Mejorar la coordinación en:
 - Selección de contenidos y competencias básicas del currículum.
 - Aplicación de criterios, metodología y procedimientos de evaluación.

Esta relación se establecerá entre las áreas de Primaria y los distintos departamentos de Secundaria.

Con los organismos responsables de salud.

Se mantendrá una relación con el Centro de Salud.

Solicitar su colaboración en las distintas áreas de Infantil y Primaria para programar y desarrollar, sobre todo, temas transversales relacionados con la salud.

Planificar actividades encaminadas a la puesta en marcha de campañas de salud en los momentos que se estimen oportunos, con temas como: riesgos de enfermedades, cuidado y limpieza dental, prevención de accidentes, etc.

Con el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento es el responsable del mantenimiento del colegio.

Participa en la gestión del mismo a través de su representante en el Consejo Escolar.

Las ayudas para el alumnado, la planificación de muy diversas actividades para escolares y la dotación de monitores para el desarrollo de actividades deportivas a través del Patronato Deportivo Municipal son algunos de los aspectos con especial incidencia en la vida de los colegios.

La vinculación del Centro con el Ayuntamiento será, principalmente a través de la Concejalía de Educación, pero también con otras Concejalías.

CULTURA

Esta relación se desarrollará por medio de la persona representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar, la cual será la encargada de transmitir la información relativa a:

- Actos culturales organizados por la Concejalía de Cultura: conciertos, museos, cine, etc.
- Campañas educativas.
- Material didáctico.
- Colaboración en actividades culturales y deportivas.

Este tipo de colaboraciones y contactos nos permitirá una educación con un mayor carácter multidisciplinar e integrador en el municipio.

SERVICIOS SOCIALES

Se llevará a cabo una colaboración a través de reuniones periódicas e información recíproca entre el centro, la Trabajadora Social del EOEP y los Servicios Sociales del ayuntamiento para:

- Seguimiento del absentismo del alumnado.
- Detección de situaciones de riesgo.
- Intercambio de información sobre el alumnado y sus familias.
- Campañas de sensibilización.

POLICÍA LOCAL

Colabora con la entrada y salida de los alumnos al centro, educación vial, etc.

Centros de Profesores.

Se solicitará apoyo del centro de profesores siempre que el profesorado lo reclame para el desarrollo de seminarios, grupos de trabajo... La coordinación con este organismo será responsabilidad del Jefe de Estudios, representante del colegio en el Consejo General del CEP e intermediario entre ambos.

Desde el Centro se facilitará y fomentará la participación del profesorado en actividades de formación, siempre y cuando no repercuta negativamente en la marcha del Centro.

Universidad.

Se evaluará, en cada caso, por el profesorado implicado, la conveniencia de colaborar con la Universidad participando como Centro de Alumnos/as en Prácticas de la Escuela de Formación del Profesorado, del servicio de orientación Educativa etc.

Con la Administración Autonómica.

Tras el proceso de transferencias, es la Consejería de Educación el órgano que establece las directrices de actuación en materia de política educativa.

Además de cumplir aquellas normas que la legislación recoge y vaya desarrollando en el futuro, desde el Centro se le harán llegar propuestas, críticas constructivas..., así como las necesidades de recursos materiales y humanos que a nuestro entender ayuden a mejorar la calidad educativa.

Además de la Consejería de Educación, también se podrán desarrollar actuaciones conjuntas con la demás consejerías: Sanidad, Cultura, Medio Ambiente...

13. La organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado.

Los días de visitas de padres son los segundos y cuartos lunes de cada mes, de 4:30 a 6:30 de la tarde. Para más información sobre la participación de los padres en la vida escolar del centro ir al apartado 6 de este documento.

14. Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación.

Los permisos y licencias que se soliciten por parte del profesorado dentro de los supuestos legales, irán acompañados del correspondiente justificante, o en su defecto el justificante se entregará en las 48 horas posteriores a la conclusión del permiso.

Si a criterio del equipo directivo o por defecto de forma la justificación no se considera válida, la falta se considerará injustificada, iniciándose el proceso legal al efecto para justificarla o en su caso se denegará el permiso solicitado.

14.1. Sustituciones en el centro por ausencias cortas.

Las ausencias y/o retrasos del profesorado se deben obligatoriamente justificar ante la Jefatura de Estudios, por delegación de la Dirección del Centro, con el correspondiente parte de baja médica u cualquier otro documento que justifique la no asistencia o retraso. Debiéndosele dar registro de entrada en Secretaría.

Ante una ausencia o retraso imprevisto, el profesor afectado deberá comunicar telefónicamente a la Dirección del Centro su falta a primera hora de la mañana, hasta la 8:15 h 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, el profesor lo comunicará, si es posible, con la debida antelación para tomar las medidas oportunas.

En el 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 le requerirá por escrito la justificación de la misma.

Ante la continuación de una baja por enfermedad (L2) el profesor diligenciará lo antes posible dicha continuación de baja, bien presentándola al Centro o enviándola directamente a la Dirección Territorial de Educación. Evitando así la pérdida del profesor sustituto, con el consiguiente trastorno a los alumnos de ese grupo y al Centro en general.

Se entenderán por ausencias cortas aquellas ausencias para las que no se disponga de sustituto nombrado por la Dirección Territorial. Se entiende en este caso: Enfermedad de menos de tres días, retrasos justificados, deber inexcusable, exámenes finales, etc.

El plan de sustituciones en nuestro centro queda:

E. Primaria:

1. Primer horario con el profesorado que imparte las alternativas a la religión, con 3 o menos alumnos, Proyecto "Interrógate" Proyecto Tic y los profesores con una o dos hora sueltas sin atención al alumnado
2. Segundo horario con los profesores no tutores que tengan varias horas sin atención al alumnado y el resto con profesores tutores del tercer, segundo o primer ciclo
3. Tercer horario con los profesores del primer ciclo restantes, proyectos de biblioteca, radio y Equipo Directivo.

4. Cuarto horario, si fuese necesario utilizaremos los profesores de alternativas a la religión con 4 o 5 alumnos, Equipo Directivo y alguna acción tutorial.

E. Infantil:

En E. Infantil disponemos de 2 profesores de apoyo a tiempo completo. Los criterios para atender posibles ausencias o bajas son:

- En ausencia de una profesora tutora se haría cargo del grupo la profesora de apoyo que imparte el apoyo en Primaria y la informática en su horario con el fin de respetar las acciones tutoriales.
- En ausencia de 2 profesoras tutoras se harán cargo de los grupos las 2 profesoras de apoyo.
- En ausencia de una profesora tutora y una de apoyo, la profesora de apoyo se hará cargo de un grupo (alumnos de menor edad y el otro grupo se repartirá).
- En ausencia de tres o más profesoras utilizaremos el reparto de alumnos/as. Se procurará repartir de mayor a menor edad. Los alumnos de 5 años entre el resto de 5 años y 4 años, al igual con los de 4 años y los de 3 años entre los grupos de 3 y 4 años restantes.

Cuando un profesor/a vaya a faltar durante alguna sesión de clase o un día por algún motivo justificado y lo sepa con antelación dejará la tarea y actividades que realizará el alumnado.

Cuando sea una ausencia imprevista los integrantes del plan de sustituciones seguirán la programación quincenal que estará en un lugar visible del aula. (Una copia de la misma estará en la Jefatura de Estudios)

Cuando un profesor de primaria se indispona durante el trabajo y tiene que abandonar el centro, la clase será atendida según el Plan de Sustituciones enumerado anteriormente.

A todos los efectos se recuerda que el responsable directo de una clase es el profesor que en esos momentos se encuentra con los alumnos, así como la obligatoriedad de realizar las sustituciones oportunas en todos los niveles.

Cuando un profesor tiene baja médica, en tanto no se asigne profesor sustituto

por la Dirección Territorial, el horario de ese profesor se cubrirá según el citado plan. Asimismo sucederá cuando el profesor deba ausentarse por un permiso justificado.

En los permisos justificados conocidos de antemano, el profesor que se ausenta dejará en la Jefatura de Estudios, Dirección o Secretaria, la tarea que tenía prevista abordar con sus alumnos ese día. De esta forma se tiene asegurado el que los alumnos no pierdan clase.

Cuando falte más de un profesor, un grupo será atendido según los criterios anteriores.

Es obligatorio disponer en la Jefatura de Estudios material permanente preparado por los profesores-tutores para poder dar a los alumnos por el profesor sustituto.

Cuando un profesor se ausenta sin causa justificada, el Equipo Directivo tomará las medidas oportunas con respecto al profesor y arbitrará un procedimiento para que los alumnos no se encuentren solos.

15. El procedimiento para su aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.

Las Normas de organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo directivo, informadas por el Claustro de profesores y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

El Consejo escolar procurará que dichas normas no contradigan a las establecidas con carácter general para todo el centro.

16. Los medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa.

Lo dispuesto en este Reglamento, una vez aprobado por el Consejo Escolar, será de obligado cumplimiento para todos los sectores de la comunidad educativa. El Equipo Directivo velará para que se cumplan las normas que en él se determinan. Tendrá vigencia hasta que no se dicten normas que modifiquen la legislación vigente, que se ha tenido en cuenta para su redacción, o bien sea modificado previa solicitud de los órganos colegiados del centro.

Un ejemplar del presente Reglamento estará a disposición de los/as profesores/as del Centro y demás personal que incida en el mismo, a los padres y madres miembros del Consejo Escolar, a la Directiva del A.M.P.A., a los miembros del personal no docente, a los alumnos miembros del Consejo Escolar y estará a disposición de la Administración educativa, para su conocimiento y difusión