

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONAMIENTO

1. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativas

Los cargos directivos del centro fomentarán la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, facilitando el análisis de sugerencias en los equipos, órganos unipersonales y colegiados, incluyendo en el orden del día un punto al respecto cuando lo decida el director o cuando se presente al menos por un tercio de sus miembros y de acuerdo a lo previsto en el art. 17 del Decreto 81/2010 de 8 de julio.

La Comunidad educativa está representada por los padres, los alumnos, los profesores, Ayuntamiento y personal no docente. Se estructura en órganos unipersonales de gobierno y órganos colegiados, así como el A.M.P.A. y la Junta de Delegados. Nos guiaremos fundamentalmente por los siguientes documentos:

- Decreto 106/2009, de 28 de julio
- Decreto 81/2010, de 8 de julio.
- Orden de 9 octubre de 2013

1.1.1. Órgano ejecutivo de gobierno

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno, estará integrado por la directora, la jefa de estudios y la secretaria, y trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

El Equipo directivo es el grupo que intenta actuar como dinamizador y coordinador de toda la actividad del centro.

- Velar por el buen funcionamiento del centro docente, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente del aula, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo Escolar y demás órganos de coordinación didáctica del centro

- Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro docente.
- Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el consejo Escolar y por el Claustro
- Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente, atendiendo a los criterios de la especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo, así como de las necesidades materiales y de infraestructura del centro.
- Gestionar los recursos humanos y materiales del centro, a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo
- Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoran la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
- Impulsar la coordinación, por medio de los órganos de coordinación docente, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado y posgrado.
- Fomentar la participación del centro docente en proyectos europeos, de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y de uso integrado de las tecnologías de la información y de la comunicación en la enseñanza.
- Colaborar con los responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos que disponga la Consejería, para su implantación y desarrollo en el centro docente, y proporcionar los medios y recursos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos.
- Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del proyecto de dirección

- Impulsar de oficio cuantas acciones se entiendan necesarias para la pronta puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, asegurando el cumplimiento del calendario escolar.



Directora:

Son competencias de **la Dirección** las señaladas por la Legislación en el Decreto 106/2006 y las que derivan de estas normas:

- Ostentar la representación del centro, con la condición de autoridad pública y representar oficialmente a la Administración educativa en el centro, haciéndole llegar a ésta las propuestas, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente hacia la consecución del proyecto educativo del mismo.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos de proyecto educativo
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente, bajo la supervisión de la Consejería de Educación.
- 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, de acuerdo con la normativa vigente.
- Dirigir la actividad administrativa del centro, incluyendo, en sus condición de funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativo, según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en esta aspecto, a los secretarios
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del centro, coordinando sus actuaciones con el resto del equipo directivo, acorde con lo dispuesto en la Ley 6/2006.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación el 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.

- Resolver las reclamaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción puedan presentar el alumnado o sus representantes legales
- Impulsar la colaboración con las familias promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como, constituciones 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.
- Impulsar los procesos de evaluación interna del centro , 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.
- 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.
- Proponer al órgano de la Consejería competente en materia de educación, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar
- Colaborar con los distintos órganos de la Consejería competente en materia educativa, 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, 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.
- 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 alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.

- Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- Proponer al órgano competente de la Administración educativa, la utilización de las instalaciones y de las dependencias del centro, por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previa información al Consejo Escolar.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes
- Ejercer la potestad disciplinaria , en relación con las faltas leves respecto al personal funcionario y laboral, docente y no docente, que presta servicios en el centro, en los siguientes casos:
 - ❖ Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, de permanencia obligada en el centro, hasta un máximo de nueve horas al mes
 - ❖ La falta de asistencia al trabajo injustificada, en un día.
- Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondiente Reglamentos y disposiciones vigentes.

El director puede realizar contratos menores concerniente a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros,; todo ello bajo una serie de condiciones (Art.5)

Jefe de Estudios:

Son funciones de la **Jefatura de Estudios**, las señaladas por el ROG y el artículo 7 del DECRETO 106/2009, y que son:

- Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones del art. 4

- Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutorías, 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
- Colaborar con la Dirección en las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
- Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico
- 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.
- 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.
- 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
- Organizar los actos académicos y sustituir al director en los supuestos previstos.
- Coordinar los procesos de evaluación
- 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

Secretario:

Son funciones de la **Secretaría**, además de las que las leyes establecen en el Artículo 8 del DECRETO 106/2009:

- Participar en coordinación con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4
- Ordenar el régimen administrativo y económico del centro, 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, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondiente
- Ejercer, de conformidad con las instrucciones de director y bajo su autoridad, la supervisión y el control del personal de administración y servicios adscrito al centro y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.
- Actuar como secretario 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.
- 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.
- 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 en el centro, en soporte documental informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- 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

- Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo de centro, de la programación general anual y de las norma de organización y funcionamiento.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado y velar poro el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

1.1.2.Órganos colegiados de gobierno

Consejo Escolar:

El Consejo Escolar es el órgano máximo de participación y control en nuestra Comunidad Educativa

Es el órgano de participación de la comunidad escolar en el gobierno del centro y el órgano de seguimiento y evaluación general de sus actividades.

Según lo previsto por la legislación (Art. 127 de la LOE) y de conformidad con nuestros propósitos, nuestro Consejo Escolar tiene

las siguientes competencias:

- a. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente LOE
- b. Aprobar y evaluar la programación general anual de centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos

- d. Participar en la selección del director del centro en los términos que LOE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento de director.
- e. Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la LOE y disposiciones que la desarrollan.
- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas de alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el art.122.3 de la LOE
- i. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k. Elaborar propuestas e informes a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l. Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en aquellas otras acciones a las que el centro pudiera presentar su colaboración

- m. Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa y promover las relaciones y la colaboración escuela-familia
- n. Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

El Consejo Escolar, de acuerdo a lo establecido en el ROG:

- Se reunirá al menos una vez antes de comenzar las actividades lectivas, otra después de finalizarlas y otra durante cada uno de los trimestres.
- Podrá ser convocado por la persona que ostente la Dirección, a iniciativa propia, o cuando lo soliciten, al menos, un tercio de sus componentes
- Las reuniones del Consejo escolar se celebrarán en horario de tarde, salvo acuerdo unánime en todos los casos o para casos concretos, para así posibilitar la asistencia de todos sus miembros.
- Las personas que forman el Consejo Escolar dispondrán de toda la documentación, cuando ello sea posible, que se vaya a tratar en las reuniones. No podrá ser objeto de ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos sus miembros y sea declarada de urgencia por el voto favorable de la mayoría
- Se convocará con un mínimo de antelación de siete días naturales.
- Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo para la aprobación del PE , del Proyecto de Gestión y del NOF , así como sus modificaciones, que se realizarán por mayoría de dos tercios. También la

revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección se debe realizar por mayoría de dos tercios del total de miembros del Consejo Escolar.

A petición de cualquier órgano *con acuerdo adoptado por mayoría* el director permitirá la exposición en el consejo en un tiempo máximo de un mes desde que se le eleve la petición

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

Se facilitará el derecho de reunión, siendo necesaria una resolución motivada cuando se limite la misma por razones justificadas de carácter excepcional o por afectar al periodo lectivo.

Las reuniones podrán celebrarse cualquier día lectivo sin afectar a las actividades lectivas.

Claustro

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

Son sus funciones:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.
- b. Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro docente.
- c. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo y en las evaluaciones realizadas; informar dicha programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al Consejo Escolar

- d. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al Consejo Escolar, con las propuestas de mejora.
- e. Aprobar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado dentro del marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado del profesorado.
- f. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.
- g. Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- h. Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del abandono escolar temprano y la mejora de la convivencia
- i. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al Consejo Escolar
- j. Analizar y valorar los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro
- k. Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la innovación y de la formación del profesorado del centro
- l. Conocer las candidaturas a la dirección o proyectos de dirección presentados.
- m. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos en la normativa específica
- n. Conocer las relaciones del centro con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.

- o. Conocer la situación económica del centro y el desarrollo del proyecto de gestión
- p. Establecer propuestas que favorezcan la participación de los servicios concurrentes, así como analizar y valorar la incidencia en el centro
- q. Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y relación con los demás sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones
- r. Conocer los proyectos anuales de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa
- s. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.
- t. Cualesquiera que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

1.1.3.Órganos de coordinación didáctica o docente

Los órganos de coordinación didáctica o docente del centro son que ejercerán las competencias establecidas en el Decreto 81/2010, de 8 de julio y demás disposiciones de aplicación.

Los miembros de los citados órganos facilitarán al director y al jefe de estudios la coordinación con los órganos de gobierno.

Los tutores cuidarán singularmente de los alumnos que les hayan sido asignado sin perjuicio de aquellas obligaciones que correspondan a los demás empleados públicos del centro en el marco del deber de guarda y custodia que tiene el centro en general con los

alumnos menores de edad desde que entran hasta que salen del mismo.

Si fuere preciso interrogar a un alumno menor de edad, con carácter urgente y sobre temas de gravedad, y el padre o madre, previamente citados, no hubieren comparecido, será necesaria la presencia del tutor, que asistirá en todo caso al alumno, asesorándole y ayudándole en general, de todo lo cual informará a las familias.

Comisión de Coordinación Pedagógica

Los temas que se vayan a tratar en las reuniones y la documentación existente en torno a ellos, deberán ser conocidos por las personas que la forman con una antelación mínima de 48 horas, o se ajusten al plan de trabajo establecido en sesiones anteriores.

Es el órgano responsable de coordinar, de forma habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación

Está formada por el Jefe de Estudios como coordinador, los coordinadores de ciclo, el orientador, un profesor de Pedagogía Terapéutica y la Directora

La Comisión Pedagógica mantendrá, al menos, una reunión de trabajo al mes, otra antes de comenzar las actividades lectivas y otra después de que finalicen. También se reunirá al ser convocada por iniciativa de quien ostente la coordinación, la Directora o por la de tres de sus componentes.

El miembro de menor edad de la CCP hará las funciones de secretario/a, registrando en el libro de actas los acuerdos y medidas que en las sesiones se traten.

Eventualmente, y con el visto bueno de la Jefe de Estudios, asistirán otras personas cuya intervención se considere pertinente por la naturaleza del asunto tratado. Esta intervención podrá producirse por iniciativa de dichas personas o por requerimiento de la propia comisión pedagógica.

Son competencia de la CCP:

- a. Garantizar el desarrollo del proyecto educativo del centro, y coordinar su seguimiento y evaluación
- b. Trasladar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual
- c. Ejercer la coordinación entre las distintas etapas educativas y, en su caso, ciclos educativos
- d. Promover la innovación pedagógica, el trabajo interdisciplinar, el uso de las nuevas tecnologías y el trabajo colaborativo del profesorado.

- e. Diseñar el proyecto de formación del profesorado del centro de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo
- f. Concretar los criterios de promoción y titulación del alumnado de conformidad con la normativa vigente
- g. Promover acciones que favorezcan la mejora de los resultados escolares, la integración curricular, el desarrollo de valores de los temas transversales
- h. Proponer las medidas de atención a la diversidad que se consideren oportunas y establecer los criterios para su desarrollo y evaluación, así como valorar las propuestas de actuación con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, estableciendo las prioridades de intervención.
- i. Constituir las subcomisiones de trabajo que se consideren necesarias para coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos del centro que les correspondan.
- j. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

Equipo docente de ciclo

El equipo docente de ciclo es un órgano básico de coordinación docente en los centros que imparten educación infantil y primaria. Está formado por todas las personas que presta atención educativa en un mismo ciclo y su principal objetivo es organizar y desarrollar sus enseñanzas, siguiendo las directrices de la CCP. Dado que los especialistas imparten normalmente clase en más de un ciclo, han de adscribirse solo a uno de ellos.

Sus competencias son:

- Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al Claustro del profesorado, relativas a la elaboración y modificación del proyecto educativo.
- Elaborar la propuesta pedagógica de educación infantil y las programaciones didácticas de cada ciclo y nivel de la educación primaria, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la supervisión de la jefatura de estudios

- Elegir los materiales curriculares de acuerdo con los criterios establecidos con carácter general, para su posterior aprobación por el Claustro del profesorado
- Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica
- Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y el trabajo colaborativo entre el profesorado del ciclo y el resto del Claustro, de acuerdo con el proyecto educativo del centro
- Colaborar en la organización y desarrollo de cualquier actividad de centro aprobada en la programación general anual
- Elaborar al final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

Equipos docentes de grupo

Está constituido por todo el profesorado que imparte clase en un mismo grupo educativo. Serán coordinados por el profesor tutor. Son sus atribuciones:

- o Informar al equipo docente de las características del grupo al comienzo del curso escolar y de cualquier aspecto que se considere relevantes a lo largo del curso.
- o Garantizar el desarrollo de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional del alumnado en colaboración con el orientador y bajo la coordinación de la jefatura de estudios
- o Llevar a cabo el seguimiento de la evolución del alumnado y promover acciones que favorezcan la corresponsabilidad y el cumplimiento de compromisos educativos entre las familias y el centro educativo
- o Controlar las faltas de asistencia y puntualidad y comunicar éstas y otras incidencias a la jefatura de estudios y a las familias.
- o Coordinar las medidas necesarias a fin de garantizar un buen clima de convivencia en el grupo

- o Coordinar la intervención educativa del personal docente que incide en el grupo propiciando el trabajo colaborativo entre los miembros del equipo
- o Dirigir las sesiones de evaluación del grupo u cumplimentar los documentos de evaluación establecidos en la normativa vigente.
- o Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

Se reunirán al menos una vez al trimestre para cumplir la tareas de evaluación y para tratar de coordinarse con los especialistas en temas de común interés.

En los grupos con alumnado que presenten necesidades educativas especiales, el orientador organizará, en las fechas más cercanas posibles a las de comienzo de curso, una sesión del equipo docente para informar de las características de este alumnado y los planes inicialmente establecidos con él.

La función principal de los equipos decentes de grupo es la de evaluar los procesos de enseñanza y de aprendizaje del alumnado de grupo. Además, tendrá las siguientes competencias:

- Llevar a cabo el seguimiento del alumnado y establecer las medidas necesarias para mejorar su desarrollo personal, escolar y social.
- Analizar las características del grupo y adoptar las medidas que favorezcan la convivencia, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de discapacidad, de género o de procedencia.
- Coordinarse con el departamento de orientación en el seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo
- Adoptar las decisiones de promoción al final de cada ciclo en los centros que imparten educación infantil y primaria, teniendo en cuenta los criterios aprobados por el claustro, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica.
- Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

1.1.4.Otros:

Tutores

Entre el profesorado de cada grupo será designada, una persona que realizará las funciones de tutor/a de cada grupo durante el curso.

Son funciones de la tutoría:

- p Organizar las tareas y presidir las sesiones de evaluación y cuantas reuniones del Equipo Docente de su grupo se realicen.
- p Velar por el buen desarrollo del proceso educativo.
- p Intentar el conocimiento de la personalidad y los intereses del alumnado y su integración en el grupo.
- p Cumplimentar la documentación administrativo-pedagógica del alumnado de su grupo.
- p Llevar a su grupo la información y el material que sea de interés para su participación en las actividades del Centro.
- p Mantener con las familias las relaciones precisas para el mantenimiento de la deseable colaboración.
- p Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos/as de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a sus padres o tutores, así como al Jefe de Estudios.
- p Informar a los alumnos/as y a sus familiares al principio de curso de los objetivos, programas escolares y criterios de evaluación...
- p Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as, para proceder a la adecuación personal del currículo y establecer, con el asesoramiento de los servicios de apoyo y orientación, los refuerzos educativos y las adaptaciones curriculares para los alumnos/as que lo precisen, así como velar por su puesta en práctica.
- p Informar a los padres, madres o tutores, maestros y alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, así como recabar de aquellos la información que se precise.

Profesores especialistas

El profesorado, además de impartir la docencia en las condiciones establecidas por la normativa vigente, el Proyecto Curricular del Centro y las que se acuerden en C.C.P., realiza también una función formativa que requiere el cumplimiento de algunas otras funciones, entre otras:

- p Corregir los comportamientos indebidos que observe en el alumnado, dentro o fuera del aula, intentando hacerse comprender y obedecer mediante el diálogo y el razonamiento.
- p Comunicar a la Dirección, mediante parte de incidencias redactado a la mayor brevedad posible, cualquier comportamiento indebido del alumnado que, al ser razonadamente corregido, haya encontrado una negativa a ser convenientemente rectificado, o aquellos que, por su gravedad, merezcan ser tomados en consideración desde otras instancias.
- p Informar y atender a los padres en los procesos educativos de los alumnos
- p Participar (siempre que se requiera) en las reuniones del ciclo al que está adscrito

E.O.E.P.

El E.O.E.P. es un equipo de trabajo cuya tarea central se sitúa en el desarrollo de asesoría, orientación y apoyo para el alumnado, en especial aquel que presenta dificultades de aprendizaje o tiene necesidades educativas especiales, y el profesorado, en especial aquél que se ocupa de las tutorías o que se encarga de la docencia del alumnado con mayores dificultades.

Los E.O.E.P.s estarán integrados por psicopedagogos, pedagogos o psicólogos, trabajadores sociales, maestros especialista en audición y lenguaje o logopeda y cualquier otro profesional que sea necesario para dar respuesta adecuada a las necesidades de cada zona.

Las funciones del E.O.E.P. de Zona están recogidos en el Plan de Atención a la diversidad

Orientador/a

Sus competencias están recogidas también en el Plan de Atención a la Diversidad

Profesor/a de audición y lenguaje

Las funciones que debe desempeñar el maestro especialista en audición y lenguaje están recogidas en el Plan de Atención a la Diversidad

E.O.E.P.Específico para alumnos con déficit motor

Este equipo tiene sus propias funciones, ocupándose específicamente de los alumnos con déficit motor, escolarizados en este centro. Sus competencias están recogidas en el Plan de Atención a la Diversidad.

Diversidad.

Trabajador/a social

Las funciones de la trabajadora social son:

- Participar en la elaboración de programas para dar respuesta a las necesidades sociales de los alumnos.
- Potenciar la coordinación de las distintas entidades y organismos que intervienen en el sector.
- Asesorar a los centros y a las familias sobre los recursos de carácter socio-comunitario existente en el ámbito del sector.
- Colaborar en la prevención y detección de indicadores de riesgo que puedan generar inadaptación social y escolar.
- Realizar la valoración de las necesidades sociales de los alumnos que tengan incidencias en su proceso educativo.

El personal no docente

Forman este conjunto las personas que se ocupan de la limpieza, el mantenimiento, la información al público y conserjería, la secretaría y administración, las auxiliares educativas de los alumnos con discapacidad motora y las cuidadoras del alumnado del servicio de comedor y el personal de cocina y demás personas que desempeñen trabajos en el centro de índole no docente.. Todas ellas prestan servicios

sin los que la actividad de nuestra comunidad sería imposible de realizar. Por ello, su presencia es parte del proceso de formación que en el centro se desarrolla.

Como personas integrantes de nuestra comunidad están afectadas por todas las normas de convivencia y organización que establece este RRI. Por lo tanto están entre sus funciones las de participar, desde sus áreas de competencia, en todas las actividades que se realizan. Igualmente las de emitir opiniones y sugerencias y las de proponer iniciativas.

Funciones del servicio de limpieza

El servicio de limpieza del colegio depende del Ayuntamiento. No obstante, está entre las competencias de la directora establecer la organización de este servicio . Consta de tres personas: dos de ellas comienzan su jornada a partir de las nueve hasta las tres de la tarde y una tercera trabaja de ocho a tres del mediodía y su cometido es limpiar los espacios no utilizados por los alumnos (despachos, gimnasio, patio de infantil, repasar las mesas de infantil después de que los alumnos comen y cualquier necesidad que surja a lo largo de la jornada).

Las otras dos empleadas se reparten las distintas dependencias del centro, estableciéndose sus espacios de trabajos de forma definitiva a lo largo de todos los cursos.

No obstante, se estará a lo que determine la directora y/o secretaria del colegio

Funciones de la auxiliar administrativa

- Tramitar correspondencia, su entrada y salida.
- Recepción de documentos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender al público.
- Archivo de documentos.
- Informar sobre todo lo referente a la secretaría del centro
- Estar al día de la tramitación de documentos

- Asimismo, tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan
- Realizar recados relacionados con la secretaría del centro

Funciones del oficial de vigilancia y mantenimiento

A este personal lo nombra y depende del ayuntamiento

- Garantizar la apertura y cierre del edificio y dependencias del centro
- Controlar y custodiar las llaves del colegio y sus dependencias
- Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento del edificio, comunicando a la dirección cualquier anomalía
- Controlar quien entra y sale del centro en horas de trabajo, acompañándolos a secretaría cuando sea necesario (personas que no trabajan en el mismo)
- Cuidar los jardines y plantas del colegio
- Garantizar el encendido y apagado de luces, así como de la alarma del centro. Actualmente se ha delegado en el servicio de limpieza , la conexión de la alarma por la tarde
- Cualquier otra que determinen la directora o secretaria del colegio, dentro de sus competencias

Funciones de las auxiliares educativas

Sus funciones son:

- Controlar y atender la higiene y aseo personal de alumno, tras la recepción de los mismos
- Notificar a la dirección aquellas anomalías observadas en la higiene y aseo personal de los alumnos
- Colaborar en la aplicación del programa de control de esfínteres
- Colaborar con los demás componentes de equipo educativo en la elaboración y ejecución de las ACI, proyecto de centro, etc.

- Asistir y estimular al alumno en la adquisición de hábitos de la vida diaria que no pueda realizar solo, instruyéndolo en el uso y manejo de útiles y servicios en general.
- Colaborar en el traslado del alumno ante las dependencias del centro, así como en unión de los demás componentes del equipo educativo, atender la llegada y salida del transporte escolar.
- Dar de comer o suministrar la alimentación a los alumnos que no puedan hacerlo por si mismos, salvo en casos que requieran cuidados especiales de tipo médico-sanitario.
- Cuidar el comportamiento y atender las necesidades del alumno durante las comidas.
- Colaborar con los demás miembros del equipo educativo en la vigilancia de los recreos, excursiones, tiempo libre y cambios de aula o servicio.
- Consultar la información y documentación existente en el centro que repercuta en una mejor atención al alumno y desempeño adecuado a su labor.

1.1.5.Familias y alumnado

Este centro cuenta con la asociación de padres y madres de alumnos y la Junta de Delegados

Las asociaciones tienen garantizado su derecho de reunión sin más limitaciones que las derivadas de los aspectos formales de comunicación previa a la dirección del centro al menos con veinticuatro horas cuando no utilicen sus locales y con la adopción de las medidas de seguridad e higiene generales. Los desperfectos que se ocasionen serán reparados por los causantes de los mismos, incluyendo la reposición del material que se averíe y, en su defecto, responder por la asociación correspondiente.

En ningún caso las reuniones o actividades podrán afectar a la jornada lectiva del centro, salvo las de la Junta de Delegados, que por las especiales características de sus miembros puede contar con la presencia de un adulto y hacerse en horario lectivo más conveniente a todos.

Por otro lado, las familias tienen garantizada su participación en la actividad del centro con los tres miembros electos y uno más que nombra el AMPA

Delegados de grupo y Junta de Delegados de alumnos

Los alumnos del tercer ciclo tienen derecho a nombrar un delegado de grupo. El resto de ciclo, podrá nombrar distintos encargados de funciones, como encargado del material, etc.

Cuando la programación de tutoría lo permita se realizarán las asambleas en horas de tutoría.

El alumnado, respetando a las otras personas que con él conviven, tiene la posibilidad de participar expresando directa y libremente sus opiniones.

También tiene la posibilidad de participar delegando en su representante en el Consejo Escolar y los delegados de los grupos: entre todos ellos forma la Junta de Delegados

Ésta estará integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos, y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. También estará presente, siempre que los alumnos lo estimen necesario la Jefe de Estudios, actuando sólo como secretaria y organizadora y siempre que los representantes de los cursos no manifiesten lo contrario

Entre las diversas funciones que le son asignadas a esta junta, están

- Informar al Consejo Escolar de la problemática de su grupo.
- Ser informados por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar, a instancias de este órgano colegiado o por iniciativa propia.
- Elaborar propuestas para la elaboración o modificación del N.O.F..

Son funciones del alumnado elegido para el Consejo Escolar representar al alumnado en él y en sus Comisiones, trasladando a ellas sus opiniones e iniciativas y manteniéndolos informados.

Son funciones de las delegaciones de los grupos:

- Ser portavoz de las opiniones y sugerencias que en su grupo se susciten.

- ☑ Promover aquellas iniciativas que crean más convenientes para la vida estudiantil.
 - ☑ Recoger y trasladar a la Comunidad Educativa las diversas ideas, problemas o proyectos del alumnado.
 - ☑ Informar al alumnado de actividades y hechos del Centro.
- b) Recibir información por parte de otros sectores de la Comunidad Educativa como son las Familias, Profesorado, Asociaciones...

Los alumnos/as del tercer ciclo de primaria podrán constituir asociaciones de alumnos y federaciones y confederaciones de alumnos conforme a lo establecido en el Decreto 92/1987, de 21 de mayo

AMPA

El AMPA del centro está compuesto por un número reducido de madres de alumnos, pero con muchísimas ganas de trabajar por el bien del alumnado y del centro. Siempre que se les solicita ayuda, están dispuestas a hacerlo y también a contribuir con aportaciones de ideas y actividades (festival de Navidad, Semana cultural de Canarias...) que contribuyen a mejorar el funcionamiento del centro. También es el organismo encargado del funcionamiento del plan de acogida temprana y algunas actividades extraescolares de tarde.

El local de la asociación de padres de alumnos se ubica en la planta baja del centro, con atención general a los padres y madres de los alumnos en el horario que figurará en el tablón de anuncios del centro.

El uso de las instalaciones del centro se hará conforme al convenio que se acuerde con la dirección del centro.

Según lo establecido en el Artículo 74.2 ROC y en el Decreto de AMPAS 234/1996 de 12 de septiembre la Asociación de Madres y Padres podrá:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo, del reglamento de régimen interior y normas de convivencia y de la programación general anual, recibiendo cumplida información de la Dirección del Centro.

- b) Informar a los asociados y no asociados de las actividades propias de la asociación.
- c) Informar a los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar de los problemas relacionados con la vida del Centro.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo y sus acuerdos, así como conocer, con una semana de antelación a la celebración de las sesiones ordinarias, el orden del día del Consejo y la documentación que se precise, con el objeto de poder elaborar propuestas y sugerencias.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual
- g) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, del NOF y plan de convivencia y del proyecto curricular de etapa y, en su caso, de sus modificaciones, así como, de la programación general anual y sus modificaciones y de la memoria final de curso, así como recibir información sobre los libros de texto y otros materiales curriculares adoptados por el Centro
- i) Fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado del Centro para el buen funcionamiento del mismo; plantear al Consejo Escolar programas de desarrollo de colaboración y relación entre los distintos sectores de la comunidad educativa, así como proponer y desarrollar actividades que mejoren la convivencia.
- j) Establecer convenios de colaboración con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.

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

La Asociación de Madres y Padres tendrá derecho a desarrollar sus actividades en las instalaciones del Centro.

Podrá utilizar para las actividades que le son propias, los locales, dependencias y medios del Centro siempre que no interfieran en el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación General Anual, siendo responsables del buen uso de los mismos.

La Asociación tendrá derecho preferente al uso de las instalaciones del Centro en horario no escolar frente a personas, colectivos o actividades ajenas al Centro o a su actividad educativa.

Cuando la Junta Directiva de la Asociación de Madres y Padres se ponga en contacto con la Dirección del Centro para realizar alguna actividad no prevista en la Programación General Anual del mismo le informará de los locales o instalaciones que podrán utilizar para posibilitar la realización de dicha actividad, sin perjuicio de ser incluida con posterioridad dicha actividad en la Programación General Anual.

La Asociación podrá utilizar los medios materiales del Centro para el desarrollo de sus fines y actividades en las líneas que se determine en el Consejo Escolar.

La Dirección del Centro debe facilitar el acceso al mismo, sin condicionar la presencia de sus miembros a la del profesorado ni a la del personal no docente, haciéndose cargo la misma de cuantos desperfectos pudiera sufrir el Centro por esta causa.

La Dirección facilitará a la Asociación, dentro de las posibilidades del Centro, el uso de un local para el desarrollo de las actividades internas que le son propias. Si las instalaciones del Centro lo permitieran, este local será de uso exclusivo de la Asociación.

La Asociación tendrá derecho a elegir a un miembro del Consejo Escolar de los de su sector, teniendo la potestad de cesar al mismo y elegirle un sustituto cuando lo considere necesario, mediante comunicación escrita al Presidente del Consejo Escolar.

Tendrá derecho así mismo a estar representada en cuantas Comisiones se creen en el seno del Centro educativo, ya sea a través del Consejo Escolar o en Comisiones ajenas al mismo, que tengan que ver con el funcionamiento o estado del Centro Escolar.

La Junta Directiva de la Asociación de Padres y Madres mantendrá frecuentes reuniones y entrevistas con la Dirección del Centro para conocer la evolución y problemática del mismo. Será responsabilidad de ambas partes el promover la existencia de dichas reuniones.

La Junta Directiva de la Asociación tiene la obligación de poner en conocimiento de la Dirección del Centro los integrantes de la misma y a que personas dirigirse en caso de cualquier contingencia que pueda surgir en el Centro.

1.1.6. Otros: Asociaciones de vecinos, CEU y ayuntamiento

En cuanto a los servicios de los que puede hacer uso el centro, serían el AMPA, las asociaciones de vecinos, la Consejería de Educación y el Ayuntamiento

- Asociaciones de Vecinos: En la zona existen dos asociaciones de vecinos: una correspondiente al barrio de Santa M^a del Mar y la otra a Los Alisios. Aunque ninguna de ellas tiene contacto fluido con el centro, lo cierto es que en casos puntuales si se acercan al colegio para informarse e informarnos de sus actividades, peticiones, etc. En las ocasiones que hemos necesitado su colaboración (uso de instalaciones, sobretodo) siempre han manifestado muy buena disposición.
- Consejería de Educación: Por parte tanto del CEP de Santa Cruz como de nuestra Inspectoría la colaboración es buena: cada vez que lo hemos solicitado, hemos recibido una respuesta positiva. Del resto de personal de la consejería la colaboración es puntual.
- Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife: Sobre este organismo nuestras relaciones han mejorado bastante con el paso de los años. Tenemos numerosos contactos, aunque no siempre lo satisfactorias que quisiéramos.

2..Criterios y procedimientos que garantizan el rigor y transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y coordinación

2.1.- Criterios.

- El criterio general para la adopción de acuerdos tendrá en cuenta los informes y trámites preceptivos de modo que éstos se reiterarán, en su caso, de no contar con ellos en los plazos fijados, al menos por una vez.
- Al inicio de cada curso escolar quien presida cualquier órgano de reunión deberá incluir y tratar un punto del orden del día referido a la tramitación de asuntos de su competencia y el procedimiento para la adopción de acuerdos. Esta obligación no afectará a las reuniones de aula o de centro de los miembros de la comunidad educativa que se celebren al amparo del derecho de reunión.

2.2.Criterios de escolarización:

- .-No se ha establecido ningún criterio en la admisión de alumnos tal y como se establece en el art. 2.2 del Decreto

61/2007.

El secretario del centro extenderá certificación en la que conste que antes del inicio del procedimiento de admisión de cada curso escolar figurarán publicados en el tablón de anuncios específico del centro los siguientes aspectos:

- Oferta educativa del centro y turnos.
- Áreas de influencia.
- Servicios escolares.
- Puestos vacantes.
- Criterios para la baremación .

2.3.Criterios para la evaluación

Como criterio en la evaluación de alumnos en ningún caso la reclamación disminuirá la calificación previamente dada a un alumno ni admitirá amonestación alguna, salvo las consideraciones que haya lugar por mala fe.

Las reclamaciones sobre evaluaciones parciales serán consideradas la sesión de evaluación siguiente a la de la fecha de su presentación y serán resueltas en la misma con la calificación que dé el profesor o equipo de profesores según corresponda y con independencia de la obligada atención por el tutor del alumno a éste o a sus padres y elevación de informe si hubiere lugar

2.4.- Procedimientos.

Como procedimiento general en la primera reunión del consejo escolar del curso escolar se señalará el responsable que facilite la

información y copia de los expedientes o asuntos que sean objeto de debate en las sesiones de los diferentes órganos a los miembros de dichos órganos y a los interesados, todo ello sin perjuicio de las competencias del secretario y su obligada intervención para la expedición de copias oficiales.

Cuando el expediente conste de varios folios se podrá sustituir entrega por un esquema o resumen, debiendo estar disponible la documentación original para su consulta. Asimismo se fijará un horario de consulta o entrega de copias, esquemas o resúmenes.

Como procedimiento de escolarización la secretaría del centro habilitará cada curso escolar un tablón de anuncios específico sobre admisión de alumnos en el que se publicarán cuantos datos correspondan con dicho procedimiento de escolarización.

Cuando fuera procedente la reunión de la comisión de admisión de alumnos, ésta se reunirá dentro de los diez primeros días hábiles de cada convocatoria en *sesión abierta* para informar sobre el procedimiento y recoger sugerencias, quejas y peticiones que elevará al órgano correspondiente

.-Evaluación: Como procedimiento de evaluación de alumnos los tutores informarán en la reunión que tengan con las familias al comienzo del curso escolar sobre evaluación en general y, en particular, sobre criterios de evaluación y calificación, haciendo especial hincapié en el procedimiento y fundamento de las reclamaciones.

La evaluación continua se aplicará sin ser desvirtuada por ningún

profesor, que actuará conforme a la programación del área o materia.

La jefatura de estudios actuará de oficio ante cualquier irregularidad al respecto.

4. Normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados y de las comisiones emanadas de ellos

El consejo escolar y el claustro constituyen los órganos colegiados de gobierno de acuerdo con el artículo 126 de la LOE, desarrollado en el Reglamento Orgánico y el Decreto 106/2009, de 28 de julio.

Para el correcto ejercicio de las competencias señaladas en dichas normas y lo establecido respecto a su funcionamiento en el Decreto 81/2010, de 8 de julio y en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se establecen las siguientes reglas:

a) El director dirigirá y ordenará el desarrollo de las sesiones sin limitación de tiempo para sus exposiciones.

Asimismo podrá exigir el cumplimiento del presente reglamento o cualquier norma vigente, haciendo constaren acta cualquier incidencia.

b) Ningún miembro del órgano podrá intervenir sin haber solicitado la palabra y haberla obtenido previamente.

c) Ningún miembro podrá ser interrumpido en el uso de la palabra salvo para ser llamado al orden por el director o presidente.

d) La intervención o exposición de un tema o punto del orden del día por cualquier miembro no podrá exceder de quince minutos.

e) Las intervenciones que fueren necesarias para debatir los temas o puntos expuestos tendrán una duración máxima de tres minutos.

f) Por alusiones sólo podrá intervenir la persona afectada para contestar o precisar sin entrar en otros temas y por un máximo de dos minutos.

g) Cualquier miembro puede ser privado del uso de la palabra cuando sea llamado al orden por el director o presidente y continúe en su uso.

h) La duración máxima de la sesión será de dos horas.

Cuando no se hayan agotado los puntos fijados se acordará por mayoría de los presentes prolongar la sesión media hora o continuar la sesión el día siguiente sin nueva convocatoria en la misma hora.

i) El procedimiento para los acuerdos será:

- Votación de asentimiento cuando no haya oposición a propuesta formulada por el director o presidente.

- Votación a mano alzada, con pronunciamiento primero de los votos a favor y luego de los votos en contra.

- Votación nominal con llamamiento por el secretario a cada miembro que responderán sí o no.

j) Quienes no sean funcionarios podrán abstenerse.

Asimismo se deberán abstener en el procedimiento quienes estén incurso en los supuestos que señala la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

k) La votación secreta sólo cabrá en los procesos electorales y en la designación de cualquier miembro que deba representar al órgano.

Al inicio de cada curso académico y a fin de facilitar una mejor organización de su trabajo, el Consejo Escolar procederá a crear las comisiones específicas siguientes:

- Comisión Económica
- Comisión de Convivencia
- Comisión de Igualdad
- Comisión de control de gratuidad de libros de texto

Además se podrán crear tantas otras como se crean oportunas.

Las comisiones del Consejo Escolar están formadas al menos por una persona representante de los padres, otra representante de los profesores y otra del Equipo Directivo. El alumno que representa a su sector, estará en la Comisión de Convivencia.

Las comisiones informarán al Consejo Escolar de sus actividades y decisiones. Al finalizar el año escolar presentarán la correspondiente memoria de sus actividades.

Comisión Económica:

Es la comisión con la que el Consejo Escolar elabora el proyecto del presupuesto del centro. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar.

Informará al Consejo Escolar de cuantas materias de índole económica éste le encomiende.

Comisión de Convivencia:

Tiene por contribuir a la mejora del clima de convivencia en el centro, velando en todo caso, por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado en los términos previstos en el Decreto 81/2001, de 19 de marzo.

Tiene las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia, favoreciendo relaciones de tolerancia, respeto y diálogo.
- Propiciar el mejor clima de convivencia en el centro y proponiendo el Consejo Escolar medidas necesarias para tal fin.
- Conocer el desenvolvimiento de las relaciones en el centro y recibir información en torno a las infracciones contempladas en los partes de incidencias.

- En los casos que el Equipo Directivo así lo estime, establecer sanciones a alumnos que hayan cometido faltas graves, siempre que no supongan la pérdida de horas lectivas en el centro.
- Sus reuniones se realizarán al menos dos veces al curso, con el fin de revisar y actuar ante las posibles incidencias recogidas, aplicando las medidas correctoras oportunas, en coordinación con las familias, en caso de alumnos reincidentes procurando una solución conciliada antes de la posible apertura de un expediente disciplinario.

La comisión de convivencia y equipo de gestión de la convivencia estará formada por la jefe de estudios, un profesor, un padre/madre y el alumno del Consejo Escolar

La comisión se reunirá cuantas veces sea necesario a lo largo del curso escolar y elevará una memoria al consejo escolar al finalizar el año académico.

Comisión de igualdad:

Tiene como funciones garantizar la igualdad entre los escolares, proponer actuaciones que desarrollen los valores de igualdad y no sexistas, así como velar porque no se lleven a cabo comportamientos que atenten contra la a la igualdad de cualquier tipo: sexual, cultural y social, de raza...Un miembro del consejo escolar será el encargado de velar porque no se cometa ningún tipo de discriminación en este sentido y porque exista una igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Comisión de gratuidad de libros

- Establecer las prioridades en la adquisición de los libros de los alumnos así como las normas y medidas a tomar en los casos de deterioro de los mismos
- Adquirir los libros acordados
- Controlar que se cumplen los acuerdos establecidos en cuanto al uso y disfrute de los mismos
- Supervisar que los alumnos entregan los libros en las condiciones adecuadas y en caso contrario hacer cumplir lo establecido al respecto

Las comisiones se renovarán en todo caso cuando lo haga el consejo escolar y siempre que lo decide éste por mayoría absoluta.

5. Faltas de asistencia y procedimiento para su justificación

Las faltas las justificarán las familias a la persona responsable de su tutoría en el plazo de tres días lectivos bien con una notificación, bien a través de la agenda escolar, adjuntando al mismo la documentación que pudiera corresponder (partes médicos, ...). La persona encargada de la tutoría decidirá sobre la validez o invalidez de la justificación, ajustándose a lo recogido en el NOF. En caso de conflicto, la dirección resolverá. Salvo excepción , aquellos alumnos/as que falten de forma reiterada cada mes, se le pedirá a la trabajadora social del ayuntamiento que contacte

con las familias para comprobar los motivos del exceso de ausencias ya que ello repercute negativamente en su proceso educativo. De forma general, en principio solo se justifican las ausencias por enfermedad del menor.

Cuando se produzcan faltas de asistencia, la persona tutora se interesará ante los familiares o tutores legales del alumnado, llamando a éstos por teléfono

Las faltas de asistencia injustificadas serán corregidas del modo que establezca la persona responsable de la tutoría. Para tratar de utilizar criterios comunes en este aspecto, el Consejo Escolar sugerirá la medida o sanción que estime oportuna en cada caso, ajustándose a las legislación vigente.

Al alumnado que falte de manera injustificada más del 15 % de los días lectivos del mes, serán incluidos en el correspondiente parte de absentismo escolar a enviar al Ayuntamiento y a la Inspección Educativa, debiéndose tomar medidas extraordinarias para su evaluación. Se notificará a los padres/madre las faltas que superen 15%, a través de la Jefatura de estudios.

Se fijará en el parte de clase, el número de faltas de asistencia, justificadas o no, que imposibilitarán la evaluación continuada del alumno o alumna que las cometa. Este número se situará como máximo en un 20 %. A partir del número de faltas fijadas se aplicará un sistema extraordinario de evaluación. Se comunicará a las familias. Estos criterios deberán recogerse en las programaciones correspondientes y serán aprobados en la CCP.

Mensualmente mediante el listado de alumnos absentistas que se envía al ayuntamiento, el centro da cuenta de su obligación de comunicar dicha circunstancia a este organismo público y serán los servicios sociales los que debe tomar las medidas que estime oportunas para subsanar esta situación. No obstante, dada la poca efectividad de éstas, el centro en aquellos casos graves de absentismo o posibles circunstancias de riesgo de abandono de menores, toma medidas como: envío de un informe sobre las circunstancias que acontecen sobre un caso concreto, contacto telefónico con los profesionales y organismos vinculados con este tema (asistentes sociales, unidad de infancia y familia, D.G. del Menor...)

Tanto el personal docente como el personal de administración y servicios estará sujeto a lo que determina la legislación vigente en cuanto a su falta de asistencia al trabajo y la forma y plazos de justificación de la ausencia.

6. Procedimiento en caso de accidente escolares

a) Si se considera que el accidente es grave, inmediatamente se llama al 112 para que envíe una ambulancia, a la vez que se llama a los familiares para ponerles al corriente de la situación y se hagan cargo del él. Si la ambulancia llegara antes que estos, será el profesor tutor preferiblemente el que acompañará al niño accidentado. El resto de alumnos se atenderán siguiendo los mismos criterios de reparto en caso de ausencia de un profesor.

Para conseguir una mayor efectividad es preciso tener al corriente los números de teléfono de cada alumno, por lo que en cada entrega de notas o boletines informativos se comprobará a través de los padres si hay algún cambio en ese listado.

b) En caso de que el centro estime que el accidente no es grave o en caso de que el alumno se encuentre enfermo se localizará a la familia y mientras tanto el alumno permanecerá en el aula. Será el profesor tutor o especialista la persona encargada de avisar a la familia para que se hagan cargo del alumno.

c) Lesiones leves (pequeñas heridas, dolores leves en el vientre, cabeza...) serán atendidos por su profesor o vigilantes del comedor. A los efectos de curas de heridas, se recuerda que las orientaciones dictadas al efecto:

- Recomiendan solamente la limpieza de la herida con agua, no debiendo administrar a los alumnos analgésicos, antibióticos u otros productos farmacéuticos y/o remedios.
- Se les dejará descansar hasta que se repongan.
- Si persistieran los dolores, se avisará a los padres para que vengán a recogerlo.
- En caso de ausencia de los familiares, se actuaría como en el caso de lesiones no graves.
- En cualquier caso se informará a los padres de lo ocurrido para que actúe en consecuencia. La rapidez de la información será proporcional a la gravedad del caso.

En el horario de Comedor, será el personal de este servicio quien atiende este servicio el responsable del traslado en ambulancia, tal y como se dispone en la legislación vigente. Lo mismo ocurre en los casos de accidentes en las actividades extraescolares de tarde: son los monitores los responsables de alumnos accidentados o enfermos

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.

De la atención de los alumnos en caso de enfermedad prolongada.

Cuando un alumno falta a clase por enfermedad prolongada superior a cinco días lectivos, el profesor tutor arbitrará las medidas para que sus padres pasen por el centro a recoger las tareas que previamente se le habrá preparado por parte de los distintos profesores que inciden en el menor.

Si el alumno/a tiene una enfermedad que le impide acudir al centro de forma definitiva o por un periodo superior a un mes, la jefatura de estudios se pondrá en contacto con la asistencia social del E.O.E.P. y esta continuará el proceso establecido para la asistencia domiciliaria. Normalmente se propone a un profesor del centro la prolongación de su jornada de trabajo para que haga un seguimiento domiciliario del alumno.

De la atención ordinaria y extraordinaria de los alumnos que requieren medicamentos u otras medidas sanitarias durante la jornada escolar.

Ningún personal docente o no docente por ley, puede administrar medicamento alguno a un escolar., salvo en caso de que corra peligro la vida del alumno/a.

Si un alumno precisa tomar algún medicamento en horario lectivo, serán sus padres o personas autorizadas los que se desplacen al centro para su administración. Si el alumno es mayor, y el medicamento en cuestión no es peligroso para el menor; con la prescripción médica y la autorización por escrito del padre, madre o tutor, el niño podrá tomarse el medicamento por su cuenta.

De forma excepcional y de forma voluntaria, un/a profesor/a puede administrar fármacos a un alumno/a que lo precise , cumpliendo el protocolo/documento adjunto

7. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales

El recinto y los edificios del C.E.I.P. Santa M^a del Mar son recursos públicos y, como tales, han de estar abiertos a su uso por la ciudadanía.

El uso de recinto y edificio ha de estar limitado por la existencia de garantías para su buen uso y conservación.

El Consejo Escolar, y en su nombre el Equipo Directivo, autorizará el uso del recinto, edificio y/o equipamiento velando para que se establezcan las debidas garantías de conservación. El Equipo Directivo informará al Consejo Escolar de las autorizaciones de uso que haya realizado con la mayor brevedad posible.

El procedimiento de solicitud de utilización de las instalaciones es el siguiente: se realizará por escrito y dirigida al consejo escolar en la que conste la finalidad, el tiempo de uso, el horario y la persona o entidad responsable de la misma.

De la entrada, salida y estacionamiento de vehículos de motor.

En el recinto escolar sólo podrán entrar y estacionar los vehículos autorizados, es decir el de los profesores y el personal de administración y servicios. Podrán estacionar sus vehículos en la zona de los aparcamientos que se encuentran en la calle Atamán, al que se accede por la salida del patio de comedor.

De forma excepcional y previa autorización pueden estacionar sus vehículos algunos padres de alumnos con discapacidad motora que vienen a dejar o recoger a sus hijos.

El director del centro podrá suspender temporalmente la autorización para estacionar en el recinto escolar a quien incumpla lo reglamentado después de dar audiencia al interesado y examinar sus alegaciones.

El centro no responderá por los objetos dejados en el interior del vehículo ni por los desperfectos que el propietario pueda alegar le hayan ocasionado dentro del recinto escolar, aunque la dirección ordenará las actuaciones que procedan para

las averiguaciones y la determinación de los causantes de los daños ocasionados en su caso, cuando dolosamente o por negligencia se produjeran, a fin de su reparación por los responsables.

Es importante recoger que los padres han de tener mucho cuidado con sus hijos cuando los traen al centro por la tarde o los recogen del comedor, ya que se accede al centro por el aparcamiento y en ocasiones se lo toman como un patio de juego. Cualquier imprudencia por parte de los menores es su responsabilidad, así que es obligatorio acompañar a los niños hasta que llegue el monitor o profesor correspondiente.

De los espacios de clase: sala de usos múltiples y aula de informática

En el edificio del centro se dividen los espacios en función de los niveles escolares:

- En la planta baja se encuentra el despacho del AMPA y el comedor.
- El ala izquierda de la primera planta es para uso exclusivo de la etapa infantil
- En la misma planta está la secretaría, dirección. Sala de usos múltiples, sala de profesores aula de audición y lenguaje y las aulas del primer ciclo de primaria
- En la segunda planta además de las aulas de segundo y tercer ciclo, se encuentra la biblioteca, las aulas de P.T.
- y la de informática
- Fuera del edificio, se ubica el gimnasio cubierto, que en ocasiones se utiliza como salón de actos, y los distintos patios, donde igualmente se distribuye el alumnado en la hora de recreo: un espacio acotado específico para infantil; el patio delantero para el primer ciclo y tercer nivel y las canchas posteriores para el resto del alumnado

La sala de usos múltiples se utiliza habitualmente por los profesores y alumnos para visionar videos y eventualmente como aula. Al no existir conflictos de coincidencia por su uso no se ha establecido un horario para su utilización. No obstante, si hay algún nivel que quiere utilizarlo de una forma periódica, se le asigna una hora semanal y se da a conocer al resto de niveles. El mismo procedimiento se sigue con el uso del aula de informática.

Biblioteca

El centro ha elaborado un completo Plan lector en el que quedan establecidos nuestros objetivos, las acciones a llevar a cabo...todo ello con vistas a que los niños tengan en la lectura un elemento de disfrute , formación y búsqueda de información. Este plan está recogido en el PE

Se pretende dar un impulso a la biblioteca del centro, actualmente infrautilizada, pero que se espera poner en funcionamiento a lo largo del próximo curso. Para ello se realizarán las siguientes funciones:

- p Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales.
- p Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándole el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- p Difundir entre el profesorado y el alumnado información pedagógica y cultural.
- p Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- p Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

Del servicio de reprografía.

Todo profesor podrá realizar las fotocopias que necesite, pero siempre utilizando el criterio de no despilfarrar y siempre sólo las que sean precisas. Se procurará no desperdiciar papel: fotocopiar por ambas caras, poner cuidado en fotocopiar sólo lo que se necesite y en la cantidad precisa.

El papel que se haya utilizado mal, será reciclado.

No se fotocopiarán libros completos, salvo orden expresa por escrito de la dirección o secretaría, respetándose en todo caso la propiedad intelectual de acuerdo con la Ley 22/1987, de 11 de noviembre y normas de desarrollo.

Cada profesor realizará personalmente las fotocopias que precise, o bien se pondrá de acuerdo con otro compañero. Para ello utilizará las horas de no docencia directa, o en todo caso el tiempo de recreo. Ha de procurar no ocupar a otro compañero en el

tiempo no lectivo de éste debido a que no prevé la necesidad de fotocopiar en su momento

8. Normas que se desarrollan en el plan de convivencia

Las Normas de Convivencia recogen las particulares formas que tenemos de entender la vida en común en el "C.E.I.P.SANTA M^a DEL MAR alumnas y alumnos, personal no docente, familias, profesoras y profesores. Con ellas intentamos plasmar lo contenido por el RD 292/95, de 3 de octubre, modificado por el Decreto 81/2001, de 19 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros, a cuyo contenido nos remitimos para todo lo no tratado en estas normas.

Su contenido busca, en todo caso, crear áreas de libertad y satisfacción personal y colectiva cada vez más amplias.

Se rigen por las aspiraciones de igualdad entre las personas, sin importar su sexo, edad, raza, nacionalidad, religión o posición en el proceso educativo. También buscan el intercambio respetuoso y libremente aceptado entre ellas, aspira a la libertad para la expresión y manifestación de las ideas y las reivindicaciones, al desarrollo de personas con conciencia crítica y solidaria.

Los comportamientos contrarios a nuestras Normas de Convivencia, recogidos en notificaciones de incidencias, serán considerados apercibimientos por escrito y serán comunicados al tutor o tutora y esta a su vez, lo hará saber a los padres. Cada

tres partes de incidencias o cuando se cometa una falta que atenta gravemente a la convivencia, se impondrá una sanción al alumno, previa apertura de expediente si fuera preciso y comunicación a los padres.

Docencia

Los aspectos relativos a la docencia podrán y deberán ser objeto de la participación, además del profesorado, del resto de los sectores afectados. Para ello, todo lo que afecta al contenido de las programaciones de las áreas y asignaturas será de conocimiento público por todos los sectores del Centro.

El profesorado se responsabiliza de elaborar los métodos, contenidos y criterios de evaluación de las asignaturas, a través de los Ciclos. El profesorado y el alumnado, cuando realicen sugerencias en estos temas, respaldarán sus criterios con argumentos y razones, nunca con apelaciones al criterio de su autoridad o de su exclusiva libertad.

Convivencia

Las presentes normas nacen como mero instrumento para armonizar las relaciones entre las personas por ellas afectadas. Nuestra comunidad intenta asumir las tensiones que se producen en el transcurso de una actividad en la que hay implicado un número elevado de personas, sobre todo, al tratarse del aprendizaje en su más amplio sentido, en el que deben incluirse también aspectos como la limpieza y conservación de las instalaciones.

Las correcciones que hayan de aplicarse habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de las alumnas y alumnos y procurarán la mejora de las relaciones de todas las personas de la Comunidad Educativa.

Según establece el Art. 38 los alumnos no podrán ser sancionados por comportamientos que no sean tipificados como faltas en el presente Decreto.

Los instrumentos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno/a.

Nuestra Comunidad Educativa, para garantizar el derecho a la educación en libertad, considerará contrarias a nuestras Normas de Convivencia las siguientes actuaciones:

- Los incumplimientos de lo establecido por este NOF que causen alteraciones indeseadas e injustificadas en el funcionamiento del centro
- El tratamiento poco respetuoso, que adquiera o no el carácter de humillante o seriamente discriminatorio, a otras personas de la comunidad.
- La agresión física o moral que se produzca contra cualquier otra persona del centro.
- Los daños causados por negligencia, con o sin intencionalidad, en los locales, material o documentación del Centro o en los bienes de cualquier persona de la comunidad.
- Actuaciones perjudiciales a la salud o la integridad física de otras personas.
- La acumulación de faltas a clase injustificadas siempre que superen el 15 % de los días lectivos de un trimestre.

Todas estas faltas, deberán ser recogidas en notificaciones de incidencias, bajo la supervisión de la Comisión de Convivencia. Las sanciones se establecerán de forma gradual en función del número de faltas.

4.2. Derechos y deberes

Derechos y deberes de los alumnos/as

Los derechos y deberes de los alumnos son los establecidos en el Decreto 292/95, del 3 de Octubre (B.O.C. nº 140).

Derechos

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a respetar los derechos que se establecen en el decreto 292/1995, de 3 de octubre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado.
- A las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, sin que haya discriminación por razón de nacimiento, raza,

sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- Se han de establecer las medidas compensatorias que garanticen la igualdad de oportunidades, así como la atención a las necesidades educativas especiales.
- El centro desarrollará las iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos/as, se pondrá especial atención en el respeto de las normas de convivencia y se establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos del centro.
- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, a cuyo fin se encaminará siempre el P.E.
- A que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios de plena objetividad.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, poniendo especial cuidado en dar un tratamiento constante a la prevención de conductas contrarias a la igualdad, respeto a los principios de tolerancia y no discriminación.
- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes o de castigos físicos o morales.
- El centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, se comunicará a las autoridades competentes, aquellas circunstancias que puedan implicar malos tratos o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
- A participar en el funcionamiento, vida y gestión del centro de acuerdo con la legislación vigente.

- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo.
- A recibir orientación escolar y profesional.
- En caso de accidente o de enfermedad prolongada, el alumnado tendrá derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida y el material didáctico adecuado.
- A asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.

Deberes:

- El estudio constituye un deber básico.
- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el máximo respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Responder las cuestiones educativas planteadas por el profesorado y realizar las pruebas que se le propongan.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- No discriminación de ningún miembro de la Comunidad por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar el Proyecto Educativo, el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, el material didáctico, los recursos pedagógicos y las instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad.

-Es un deber acudir con el uniforme establecido para la asistencia al centro: chándal con pantalón azul marino y rayas granates, chaqueta granate con rayas y anagrama del colegio en azul; camiseta azul con anagrama del centro en azul más oscuro; tenis y calcetines blancos.

- Los “tops”, zapatos de tacón, chanclas, mini-short y similares están prohibidos para los alumnos/as. El maquillaje de cualquier tipo está también prohibido, así como todo tipo de aparatos electrónicos y consolas. Los teléfonos móviles se admiten siempre y cuando estén desconectados y los alumnos no lo extraigan de sus mochilas o maletas. En ningún caso el centro se hace responsable de su sustracción o deterioro. Si un profesor comprueba que un escolar está jugando o porta de forma visible uno de estos aparatos, se lo quitará y entregará a sus padres cuando soliciten su devolución
- Respetar el N.O.F del centro, así como las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de que puedan impugnarlas siguiendo los cauces oportunos

Procedimientos para su difusión:

- ❖ Asambleas de clase donde se propondrán y debatirán las normas que regulen la convivencia del grupo.
- ❖ Elección de delegados de clase, que serán los portavoces ante el tutor y en la Junta de Delegados.
- ❖ Confección de murales donde se reflejen las principales normas de convivencia.
- ❖ Comunicados a las familias
- ❖ Reuniones con las familias
- ❖ Seguimiento y valoración por la Comisión de Convivencia de la difusión y aceptación de las normas de convivencia y de los derechos y deberes de los alumnos.
- ❖ Cualquier otra que se estime conveniente

Derechos y deberes de los profesores

Derechos:

- A ser respetados tanto por los alumnos como por el resto del profesorado y demás miembros de la comunidad escolar.
- A que se les facilite todo el material y la información necesaria para desarrollar adecuadamente su labor.
- A reclamar, siguiendo los cauces establecidos, todo aquello en lo que se consideren perjudicados.
- A reunir a los padres de sus tutorías respectivas en el momento que considere oportuno y necesario, además de las establecidas.
- A participar activamente en el funcionamiento del centro.
- A utilizar las dependencias y materiales del centro.

Deberes:

- Los profesores deberán estar en el centro con la suficiente puntualidad para comenzar las clases en el horario establecido.
- La subida a las clases se hará de forma ordenada, comenzando por los alumnos más pequeños, acompañando cada profesor a los alumnos de su clase.
- Los profesores podrán hacer turnos para cuidar el recreo, aunque los tutores siempre serán responsables de los alumnos de su tutoría.
- Sustituirán a los compañeros ausentes según el plan elaborado al comienzo de cada curso por la jefatura de estudios.
- Deberán velar por la conservación del material y de las instalaciones del centro.
- Los profesores deberán cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar relacionadas con la función docente.
- Tendrán el deber de impartir a los alumnos, no sólo los conocimientos propios del nivel, sino de darles además normas de educación y convivencia.

- Deberán darse a respetar y respetar asimismo a los alumnos, padres y a los demás compañeros.
- Realizarán reuniones periódicas con los padres de sus alumnos, coincidiendo con el inicio del curso y con la entrega de notas de cada trimestre.
- Mantener con los alumnos y padres un clima de colaboración, cordialidad y constante información.
- Informar oportunamente sobre los objetivos y contenidos mínimos, criterios de evaluación y promoción.
- Predisposición a contrastar dudas y aspectos del desarrollo curricular de los alumnos con la familia.
- Autoevaluar su actividad.
- Conocer el medio social y familiar en que se mueve cada uno de los alumnos y tenerlo en cuenta en una enseñanza individualizada.
- Programar la actividad docente, no dejándola al amparo de la improvisación.
- Contribuir positivamente en la mejora de la calidad de la enseñanza que reciban los alumnos del Centro.
- Colaborarán en la cumplimentación de documentos propios de su función de tutor, tales como confección de actas de evaluación, expedientes, informes individualizados de evaluación de sus alumnos, libros de escolaridad y cualquier otra documentación administrativa de su grupo de alumnos.
- Deberán asistir a las reuniones convocadas por sus coordinadores o equipo directivo.

- Dejarán tarea preparada y custodiadas en su aula, para el caso de que de forma imprevista se ausente

Derechos y deberes de las familias

Derechos:

- A ser informados de cuantos acuerdos del Consejo Escolar les atañan directamente.
- A ser informados de cualquier aspecto relativo a la educación de sus hijos.
- A ser atendidas sus reclamaciones y sugerencias en el horario establecido al efecto.
- A participar activamente en el órgano colegiado para el que haya sido elegido.
- A recibir apoyo por parte del profesorado y/o E.O.E.P. para resolver los problemas que puedan plantearse en la educación de sus hijos.
- A estar puntualmente informados de la evolución académica del alumnado

Deberes:

- Cooperar con el centro en todo lo relacionado con la educación de sus hijos.
- Preocuparse de la evolución académica de sus hijos.
- Proporcionar a sus hijos el material necesario para desarrollar eficientemente la labor educativa.
- Acudir al centro cuantas veces sean requeridos.
- Preocuparse de que sus hijos asistan puntualmente al centro y en las debidas condiciones higiénicas y sanitarias. Asimismo deberán atender las circulares del centro de salud referentes a vacunaciones, revisiones médicas, etc.
- Justificar debidamente las ausencias, faltas de asistencia y/o puntualidad de sus hijos.
- Los gastos de actividades extraescolares y complementarias deberán ser abonados puntualmente y en los plazos fijados, pues en caso contrario el alumno/a puede ser excluido de la misma. Las actividades complementarias en las que el

alumno/a no entregue la autorización paterna o el importe de la misma en la fecha fijada, este será excluida de la misma y a cambio realizará una tarea complementaria

- Asistir a las asambleas de padres.
- A mantener informado al Centro siguiendo los cauces oportunos de cualquier incidencia que implique un cambio en la tutela de sus hijos.
- En ningún caso, las familias del alumnado podrá grabar ni audiciones y audiovisuales con el móvil o similar sin expreso permiso de la dirección del centro

Derechos y deberes del personal no docente

Derechos:

- A ser respetados tanto por los alumnos como por el resto de los miembros de la comunidad escolar.
- A que se les facilite todo el material y la información necesaria para desarrollar adecuadamente su labor.
- A reclamar, siguiendo los cauces establecidos, todo aquello en lo que se consideren perjudicados.
- A participar activamente en el funcionamiento del centro.

Deberes:

- El personal no docente deberá estar en el centro con la suficiente puntualidad para comenzar su trabajo en el horario establecido y cumplimentará, en su caso, el documento de control de asistencia que se establezca.
- Deberán velar por la conservación del material y de las instalaciones del centro.
- Deberán cumplir cuantas normas se aprueben en el consejo escolar relacionadas con su labor.
- Tendrán el deber de tratar a los alumnos de acuerdo con las normas de educación y convivencia. Deberán darse a respetar y respetar asimismo a los alumnos, padres, profesores y a los demás compañeros
- Deberán asistir a las reuniones convocadas por la dirección, secretaría o encargado de comedor, según corresponda.

9. Organización de la vigilancia en el recreo y entradas y salidas de las aulas

Recreos:

Los alumnos/as del Educación Infantil ocuparán el patio grande de infantil.

Los alumnos/as de Primaria ocuparán el resto de los patios.

Los alumnos del primer ciclo y tercero harán el recreo en el patio de la parte delantera del edificio. EL resto de primaria lo hará en la zona de las canchas, ocupando solo el patio de arriba y la cancha superior

Se excluye del espacio de recreo el pasillo situado junto a los bebederos y las gradas, salvo las dos primeras.

Durante el recreo no se permitirá la estancia en recinto escolar (aulas y/o pasillos) sin la presencia de un/a maestro/a

Se incidirá especialmente en el cuidado y limpieza de los patios

Las guardias de recreo se distribuirán anualmente según *turnos* que se reflejarán en la P.G.A.

El profesorado que ejerza una guardia durante los recreos en la cancha y los patios, velará porque el alumnado realice su descanso en los lugares adecuados, sin que su integridad física corra riesgos y sin que abandone el recinto escolar. El profesorado de guardia que ejerza sus funciones durante el recreo también controlará que el alumnado no entre ni circule por los pasillos y dependencias del centro.

En los tres espacios de recreo, cada nivel tiene asignado un lugar, señalado con un cartel, en el que han de sentarse hasta que terminen el desayuno. Igualmente, disponen de contenedores de basura amarillos y para desechos orgánicos, donde depositarán los restos.

Si hay algún alumno sancionado en el recreo, éste se pondrá en el lugar establecido para ello. El profesor que impuso la sanción, se lo comunicará al que está de guardia para que controle que el alumno cumple con la sanción. En caso de no

hacerlo así, el profesor que sanciona tendrá que hacerse cargo del alumno con otras medidas que estime oportunas.

Normas del recreo

Ed.infantil

Normas generales del ciclo

- No se permite traer juguetes al centro
- No sacar juguetes al patio
- No traer golosinas (sólo cumpleaños y fiestas)

Procedimiento a seguir en las siguientes situaciones:

A) Conflictos conductas cotidianas protagonizadas por dos o más niños:

- “Autosolución” de conflicto, destinando un rincón del aula a ese menester, en el cual se colocarán dos distintivos de orejas y bocas
- Con los niños de tres años se puede iniciar este sistema, actuando el profesor un poco de mediador hasta que ellos sean autónomos en estos casos.
- Los alumnos de infantil, como norma, no pueden traer juguetes al centro
- En el patio también se distribuirán en dos o tres zonas distintivos pintados en la pared.

B) Actuaciones individuales y reiterativas durante el tiempo de recreo

Para evitar estas situaciones se seguirán estos pasos:

- Recordarles que antes de salir al patio, las normas a través de la mascota del nivel
- Con los niños muy activos proponerles ejercicios, como las carreras, para descargar la adrenalina
- Tratarlos con cariño, valorando y empleando el elogio.
- Requerirlo y hablarle para hacerle ver lo que ha hecho y sus consecuencias.

C) Conductas conflictivas:

- Contactar con la familia para averiguar posibles problemas psicológicos, sociales, de enfermedad, etc. a fin de mantener una continua colaboración con su entorno familiar
- Observar puntualmente la actuación del niño en el aula con la intención de averiguar en que punto podemos cambiar su actitud utilizando los siguiente recursos:
 - Valorarlo
 - Darle un referente de disciplina y norma
- Acudir a la orientadora del centro para que estudie el caso y la situación y nos indique las pautas de trabajo.

Ed. Primaria

A) 1.Lugar de recreo:

En el patio de los mayores el recreo se hará en las dos canchas superiores: deportes en la de abajo, solamente los alumnos que juegan, que son los del tercer ciclo. Resto, en la de arriba (cancha del agua), permitiendo en los dos patios pelotas pequeñas de goma. **En el patio de los pequeños**, esto se hará en el pasillo que va hacia Infantil y en el final del pasillo de los mayores. Sólo se pueden usar pelotas blandas. El resto del alumnado podrá jugar al tejo, elástico ...o bien juegos de mesa. Estos estarán dentro de una caja en el cuarto que hay junto a la sala de profesores, y cada día un alumno irá a recogerla y posteriormente la dejará donde estaba. **Los alumnos del patio de los pequeños** cuando salgan al patio se sentarán a desayunar: los de segundo, en el pasillo que va a infantil y los de primero y tercero en la zona cercana a las ventanas de primaria. Una vez que hayan terminado de comer (cinco-diez minutos), podrán irse a jugar. Los alumnos pueden traer determinados juguetes de casa, como son: pelotas blandas, muñecos, cochitos...No están permitidos móviles, "maquinitas" y similares. En ningún caso, el profesor se hará responsable de la pérdida o deterioro del mismo. En caso de que un alumno sustraiga un juguete a un compañero, el profesor tomará las medidas oportunas, pero en ningún caso se hará responsable del deterioro o desaparición del mismo.

- B) Ausencias o salidas de las canchas: Queda totalmente prohibido entrar al centro durante el recreo. Si fuera preciso y en caso más que justificado, se hará con permiso de los profesores de guardia.
- C) Acceso entre patios: **En el patio de los mayores** los desplazamientos se harán usando las rampas y evitando las escaleras o gradas. Está terminantemente prohibido utilizar el pasillo que comunica el patio de los mayores con el de los pequeños. Los alumnos han de estar siempre a la vista del profesor.
- D) Zonas peligrosas: Se evitará el uso de escaleras, subida a árboles, muros y otros lugares peligrosos. Se prohíben las peleas “jugando”.
- E) Normas para los alumnos con discapacidad motora: Las normas de castigo son iguales para todos los alumnos. Se estará atentos a que los desplazamientos de estos niños por compañeros se haga de forma correcta, sin correr. Si alguno de estos alumnos quisiera participar en algún juego de mesa: tazos, cromos...puede solicitar una mesa que se encuentra bajo el hueco de la escalera.
- F) Situación de los alumnos sancionados: **En el patio de los pequeños**, si el conflicto es leve, utilizarán el banco OREJA-BOCA intentando solucionar su problema hablando: cuando lo hagan le contarán cual es el problema y la solución del mismo al profesor que les castigó. Si los hechos ocurridos son más graves, se quedarán castigados ese recreo y el del día siguiente, quedando así bajo la supervisión de otro profesor que haga turno de guardia en ese patio. **En el patio de los mayores**, los alumnos castigados se sentarán a la sombra junto al muro central, en la línea desde el extremo del citado muro hasta la 1ª farola. Evitar que los demás niños se acerquen a esa zona y se mezclen o hablen con los que cumplen correctivos. Cuando sean capaces de solucionar sus diferencias se volverá a la situación anterior.
- G) Lluvia: En los días lluviosos que pudieran impedir la salida a los patios, el recreo se hará en las respectivas clases con su tutor, conservándose el mismo turno de vigilancia. Los niños pequeños podrán utilizar la zona techada que hay delante del comedor.
- H) Baños/Servicios: **En el patio de los pequeños**, antes de salir los alumnos tienen que haber ido al baño para evitar que estén entrando y saliendo luego.. Está prohibido jugar con el agua. Al finalizar el recreo, se permitirá beber a los alumnos que participaron en los juegos deportivos (fútbol, baloncesto...)en la cancha.

I) Filas fin de recreo/Entradas: Finalizado el tiempo de recreo, así como al comienzo de la jornada del día, los profesores vigilarán la formación correcta de las filas ,en los lugares asignados para cada curso, por parte de los alumnos. Intentar entrar en silencio y evitar las carreras por el pasillo.

J) Clases: Los alumnos no pueden quedarse solos en las clases. Si quieren ensayar lo harán en el patio de recreo, utilizando para escuchar la música, un cable alargador que se enchufará en la clase más próxima al mismo.

K) Fin de jornada/Salidas: Se ha de vigilar la salida de los alumnos al finalizar la jornada, siendo el profesor que esté en ese momento con el grupo, quien acompañará a los alumnos hasta la puerta de salida del piso bajo. Saldrán por el poniente los de 4ª, 5º y 6º niveles y por el naciente (junto al ascensor) los del 3º nivel y alumnos con discapacidad motora. Los alumnos de comedor de Primaria accederán al mismo por la rampa exterior del patio de recreo de los mayores . A los alumnos de Ed.Infantil que hacen uso del comedor vienen a recogerlo las auxiliares del servicio.

Los alumnos de 1º y 2º nivel saldrán por la puerta principal y los de comedor por la escalera interna cercana al ascensor. Durante el Primer Trimestre los profesores de primero acompañarán a los alumnos hasta la puerta de salida. Los de Ed.Infantil saldrán por la puerta del patio de la etapa.

L) Pasillos y escaleras: El profesor que termine de trabajar con un grupo, vigilará que los alumnos circulen por la derecha y evitar las carreras y los escándalos en los cambios de clase o al salir y entrar. Hay que acostumbrarles a formar las filas de forma silenciosa junto a las paredes de los pasillos y cerca de las puertas de sus respectivas aulas. Recordarles siempre que hay otros niños en clase y se les molesta. En la planta alta, los alumnos con discapacidad motora, circularán por el centro del pasillo.

M) Basuras y limpieza: Vigilar para evitar tirar basuras fuera de las papeleras, actuando los alumnos de los profesores de guardia como vigilantes. Si algún niño tira un papel al suelo, se encargará de pasarse el resto de recreo recogiendo papeles y basura. El profesor-tutor que tenga ese día guardia hará con sus alumnos un barrido para comprobar que está todo limpio una vez terminado el recreo.

N) Turnos de vigilancia: Cuando se realiza una actividad extraescolar, a los profesores que en ese día tuvieran turno de vigilancia se les correrá el turno, salvo en el caso de que sea la mayoría del profesorado de ese patio los que hayan participado

en esa salida. En caso de que, por los motivos que fuera, faltase un profesor al que le tocase guardia, será sustituido por otro profesor de los que están exentos por haber cumplido ya los sesenta años.

Ñ) En educación infantil: el turno diario de recreo está compuesto por tres profesores En el patio de 1º ciclo y 3º nivel y en el de 4º a 6º nivel: el turno diario de recreo está compuesto por dos profesores. Todo ello de acuerdo a la ratio establecida por la administración.

Higiene y uso de los baños

Cuando un alumno tenga piojos o liendres se le comunicará a la familia. Si persiste esta situación, se notificará a los servicios sociales.

Si un alumno ha sufrido alguna enfermedad infecto-contagiosa ha de traer al centro un certificado del médico donde conste que ya la ha superado.

Traerán únicamente los útiles de trabajo y aquellos objetos de uso personal necesarios y suficientes y aquellos que faciliten la comunicación, relación social, etc. que estén permitidos (balones, pelotas, libros, tebeos, etc.), excluyéndose objetos punzantes, peligrosos.

Los juegos electrónicos y otros elementos de distracción (teléfonos móviles, aparatos portátiles de música, consolas...), etc solo se podrán traer al centro si permanecen apagados y guardados durante las clases, no haciéndose responsable el mismo del extravío y deterioro de esos objetos.

Se tendrá en cuenta el volumen, peso y útiles de transporte del material escolar para que no haya riesgos de dolores musculares, fatiga, desviaciones de columna vertebral...

Se hará uso correcto de todos los utensilios, mobiliario, etc. de los servicios del centro. Los servicios quedarán siempre lo más limpios y ordenados que se pueda y siempre con la posibilidad de que puedan volver a usarse por otras personas. No se utilizará en exceso el agua, papel, jabones, secadores. No se mancharán, ni se maltratarán. Se tocará con educación en las puertas para saber si están ocupados los wc. El volumen de voz será el apropiado, respetando la intimidad de las personas. Se respetarán los turnos, colas, diferencia sexual. Se pedirá permiso al profesor/a para

abandonar cualquier dependencia del centro para acudir al servicio. Se tratará de ir sólo en caso necesario y se restringirá el exceso y el uso evasivo del servicio.

Los servicios son también recursos del centro para adquirir aprendizajes de autonomía personal, cuidado del cuerpo, etc.

Los profesores deberán hacer hincapié en la necesidad y obligación de utilizar los servicios con higiene y cuidado, cerrar los grifos de los lavabos, no manipular violentamente los dispositivos de las cisternas, etc. Si un alumno hace mal uso del servicio, será excluido del mismo, salvo que vaya acompañado.

Los alumnos del primer ciclo irán al baño cuando lo necesiten, a criterio del profesor. Los de la planta alta solo al entrar o salir del recreo. En caso de que el alumno esté muy apurado, y a criterio del profesor, se le podrá dejar hacer uso del servicio.

De las actividades prohibidas.

En todo el recinto escolar y en todas las actividades del centro que se celebren fuera del mismo queda prohibido:

- a) Fumar tabaco.
- b) Fumar o consumir cualquier sustancia que tenga la consideración legal de droga.
- c) Consumir bebidas alcohólicas. El profesorado podrá beber este tipo de bebidas con moderación siempre que no haya alumnos en el centro y por motivo de alguna celebración
- d) Practicar deportes que puedan suponer un riesgo físico para los niños

10. Protocolo de control de entrada, permanencia y salida del centro del alumnado y familias

Las puertas del centro permanecerán abiertas hasta las 8,40 h. Pasado este tiempo, los padres tocarán el timbre y accederán al centro acompañando siempre al menor hasta la Secretaría, donde cumplimentarán el impreso en el que deberán escribir el motivo del retraso.

Los niños entrarán al colegio por la entrada principal: los de infantil y primero bajarán por la rampa y el resto por la escalera. Lo harán con orden y se dirigirán cada uno a su patio: Infantil al patio de infantil, los de primer ciclo y tercero de primaria lo harán en el patio de entrada y el resto en el patio trasero, junto a las canchas. A pie de rampa se encuentra una profesora que acoge y vigila que el alumnado de infantil se dirige al lugar asignado.

Formarán la fila, sin impedir la fluidez; con el silencio o volumen de voz adecuado, sin jugar, correr, ni gritar; atendiendo a las indicaciones de los adultos responsables, que será el profesor con el que tengan clase inmediatamente después, dirigiéndose al patio o a las clases, donde esperarán con orden, silencio, con maletas, libros bien colocados, en su lugar de trabajo.

Los padres-madres podrán acompañar a sus hijos/as hasta la puerta de entrada de la calle que limita el acceso al centro y sólo entrarán al mismo en situaciones excepcionales como el periodo de adaptación en Infantil de 3 años, problemas de adaptación de determinados alumnos/as o previa solicitud, permiso, acuerdo del tutor/a, director/a. Si algún padre necesitara ir hasta secretaría tendrá que esperar a que todos los alumnos entren al centro.

Las salidas de los alumnos del colegio sólo se efectuarán en la hora señalada, tras la indicación pertinente del profesor-a responsable, en orden, silencio, en fila, sin obstaculizar el paso de otras personas desde el lugar de trabajo hasta la salida del centro, donde podrán estar esperando los familiares. Los padres de Ed. Infantil han de recoger a sus hijos en el patio grande de la etapa. Los alumnos ya estarán esperando. En educación infantil y en el *primer ciclo* de educación primaria los alumnos deben ser recogidos necesariamente por su padres o persona autorizada. De no estar presentes los padres o la persona autorizada se procederá de acuerdo a lo establecido en este documento

Los padres o personas que deban recoger a niños, (con la correspondiente autorización) antes de finalizar la jornada escolar, pasarán primero por secretaría para cumplimentar el impreso que a tal efecto se le entregará, y desde aquí el personal del centro entregará al alumno en cuestión. En ningún caso un alumno podrá salir sólo del colegio dentro del horario lectivo.

Cuando los alumnos acudan a clases de E.F., Música, Inglés, y otras especialidades que impliquen el cambio de aula, el profesor saliente es el responsable de ellos hasta que se haga cargo el profesor entrante. En los cursos inferiores (hasta tercero), el especialista irá a buscarlos a la clase en la que se encuentren y los devolverá a la misma o esperará al nuevo profesor que se haga cargo de ellos.

Nunca habrá grupos de niños solos en instalaciones del colegio.

En la hora de salida del centro no se permitirá a las familias o acompañantes, esperar en las dependencias, escolares de dentro del edificio, debiendo esperar fuera del recinto escolar o en el patio delantero, la salida de los niños.

Las personas ajenas a la comunidad educativa pueden acceder a los servicios de secretaría en los horarios que el centro haya fijado. El acceso con carácter general estará limitado a los actos públicos y, en los demás casos, estará sujeto a invitación.

Vigilancia del centro: El oficial de vigilancia y mantenimiento es la responsable de abrir y cerrar las puertas de acceso al centro y de cuidar los mismos dentro de la jornada lectiva. Por lo tanto, si se ausentara de su puesto de trabajo, ha de comunicarlo a algún miembro del equipo directivo para que éstos estén pendientes de quien entra o sale y de la apertura de las puertas.

Criterios a seguir en caso de que los padres no recojan a sus hijos a la salida:

- En el caso de que un padre de forma casual y no reiterada, llega tarde a recoger a su hijo, se intenta localizarlo telefónicamente. Una vez hecho esto, se le recuerda su deber de ser puntual.
- En el caso de que los retrasos sean reiterados y de más de quince minutos, se intenta localizar a los familiares en primer lugar. Después y por escrito, se les comunicará a los padres que en caso de repetirse dicha situación se dará parte de ello a los servicios sociales del ayuntamiento, lo que se llevará a efecto en ese caso.
- En caso de que los retrasos sean reiterados (cinco al mes) y sobrepasen los treinta minutos sin que se haya podido localizar a la familia, se dará parte a la Policía Local para que se haga cargo del menor, siguiendo a continuación el mismo procedimiento que en el caso anterior.

En cualquier caso corresponde al profesor-tutor hacerse cargo del alumno cuyos padres no vienen a recogerlo, pudiendo delegar en otro adulto que sea personal del centro. En Educación Infantil los niños se entregan a los adultos que vienen a buscarlos. Lo mismo sucederá en primero de Ed.Primaria durante el primer trimestre

11.Organización de las actuaciones previstas para las relaciones del centro con las instituciones el entorno

Con respecto a las instituciones del entorno, el centro mantiene relaciones puntuales con las dos asociaciones de vecinos y empresarios de la zona. Con los primeros se realizan algunas actividades en las que participan apoyándonos en actividades como el desfile de carnaval o el día de Canarias. Con los empresarios del

barrio hemos participado en algunas actividades y concursos que fomentan la convivencia y conciencia de pertenencia al barrio.

Por otro lado, con el ayuntamiento mantenemos una coordinación mensual para hacer un seguimiento, tanto del alumnado absentista como con de las familias en situación de riesgo.

Para nuestra participación en programas ofertados por instituciones como ayuntamientos, sanidad, Cabildo, etc. se siguen los siguientes criterios:

- Que sean actividades de tipo cultural y sirvan de complemento a la educación de nuestros niños
- Que sean interesantes para los alumnos y acordes a la edad de los niños a los que van dirigidas.
- Que la duración o el desarrollo de los mismos no entorpezca el normal funcionamiento del centro
- Que sean proyectos que contribuyan al desarrollo integral del alumno

Utilización de las instalaciones

Los criterios que se siguen son:

- Que la actividad para la que se solicitan las instalaciones tengas suficiente garantía en cuanto a la responsabilidad de los solicitantes, así como el tipo de actividad.
- Que el uso de las mismas no entrañe riesgo para la salud e integridad de nadie.
- Que el uso de las instalaciones no suponga modificación alguna de las mismas o al menos, que vuelvan a estar como se las entregaron en un principio.
- Que haya uno o más responsables que garanticen el cuidado de las instalaciones
- Que sea aprobado por el Consejo Escolar.

Si la solicitud la realiza personal de la comunidad educativa será la dirección del centro quien autorice la petición, de acuerdo a los criterios anteriores

Por tanto, las dependencias del centro,(incluyendo dependencias al aire libre) salvo que el Consejo Escolar determine otra cosa, solo pueden ser utilizadas por personal que trabaje en el mismo o bien los miembros de la comunidad educativa para aquello que viene determinado por la legislación vigente.

El uso de las instalaciones escolares por personal ajeno al mismo debe ir acompañada de Vº Bº del Consejo Escolar y autorizado por el Director Territorial de Educación

12. Organización de la atención a las familias en relación a la educación del alumnado

El horario de visita de padres y madres para cualquier consulta al profesor de sus hijos se establecerá al comienzo de cada curso escolar, se reflejará en la PGA y se comunicará a través del boletín informativo a principio de curso. Serán los lunes por la tarde, normalmente de 15,30 a 17,30 h.

El horario de dirección, encargada de comedor y secretaría está en función de la organización del profesorado. Como puede experimentar cambios de un curso para otro, estos se comunicarán en el boletín informativo, y se expondrán en el tablón de anuncios.

Los padres que deseen dirigirse a secretaría en la hora de entrada al centro, tendrán que esperar a que los alumnos terminen de acceder al edificio y a las aulas.

Los padres que por diversas circunstancias no puedan acudir al centro en el horario establecido para las visitas, podrán solicitar cita con el profesor y este se la hará llegar. **En ningún caso se permitirá a los padres interrumpir el desarrollo normal de la jornada escolar**, especialmente en las entradas de los alumnos: acompañando a los niños a las filas de los distintos patios o esperando al maestro en los pasillos. En caso de tener que comunicar algo urgente al profesor, llamará por teléfono o se dirigirá a secretaría y desde allí se hará llegar la información al maestro en cuestión. Este a través de la agenda, la app u otro documento o bien telefónicamente se pondrá en contacto con el padres para darle cita. Cuando la gravedad de la situación lo requiera, la cita se realizará a través del documento elaborado al respecto y con número de registro de salida.

Diferenciamos entre:

- **Atención individualizada:** todos los primeros y terceros lunes de cada mes tenemos fijadas las horas de atención a padres de 15,30 a 17,30 horas. No obstante, como norma general se les recibe cualquier lunes del mes en el mismo horario, a no ser que el profesorado se encuentre reunido.

Por otro lado, los profesores pueden citar, y así lo hacen normalmente, a los padres para tratar asuntos relacionados con su hijo/a.

En caso de que algún padre o madre no pudiera venir en el horario establecido, se pondría de acuerdo con el profesor para que lo recibiera en cualquier otro momento.

Solo en casos extremos, un profesor atenderá a un padre o madre en horas de atención directa con alumnos, sustituyéndolo otro profesor en este caso.

Una vez al trimestre en educación primaria se convoca a los padres para recoger el boletín informativo de calificaciones de sus hijos. Se les recibe individualmente y se les informa sobre el proceso de aprendizaje, así como de las dudas, preguntas, etc. que les plantean los padres.

En educación infantil una vez al trimestre se convoca a los padres para entregar los trabajos de los niños y darle información. Al final de curso se les entrega un boletín informativo (en los tres niveles).

La agenda escolar y la app también funciona como otra vía de comunicación fluida y directa entre padres y profesores. Estos son un vehículo muy importante de comunicación con las familias, teniendo en cuenta las dificultades que plantean para desplazarse al colegio

- **Atención al grupo:** A principio de cada curso se convoca a todos los padres del centro para explicarles entre otras cosas el organigrama del centro, las normas generales (entradas y salidas, alumnos accidentados, funcionamiento del APA...) A esta reunión asiste todo el profesorado del centro.

Por ciclo o nivel, también los profesores tutores convocan, cada trimestre, a los padres para darse a conocer e informarles sobre temas muy diversos: metodología de trabajo, normas del aula y del centro, criterios de evaluación, etc...a la vez que resuelven dudas de los padres.

En el mes de junio, se convoca a los padres de los que van a ser nuevos alumnos de tres años para presentarles el centro, darles a conocer cómo funciona el colegio y las aulas de educación infantil y conocer a las futuras profesoras de sus hijos. Esta reunión se repite los primeros días del curso para explicarles sobre todo el plan de acogida.

13. Atención al alumnado en ausencia del profesorado

Se procederá de la siguiente manera:

En Ed. Infantil:

Si falta uno o dos profesoras:

1. Sustituye una profesora a ser posible de la misma etapa

Si faltan tres profesores:

1. El curso con los alumnos mayores se reparte
2. Los otros dos niveles serán atendidos por el profesor que en ese momento esté libre, siguiendo los criterios de Ed. Primaria, indistintamente de la etapa a la que esté adscrito

En Ed. Primaria:

Cuando falte un profesor, se ha elaborado un cuadrante en el que se refleja qué profesor ha de sustituir cada hora. Todo profesor ha de tener una carpeta con ejercicios y/o actividades para que realicen los alumnos en caso de ausencia del maestro. El número de fichas ha de ser variado y suficiente al menos para tres días de ausencia.

En caso de que sean dos los profesores de Ed. Primaria que falten, si hay disponibilidad, un segundo profesor del cuadrante se queda con el curso en cuestión. En caso de que no haya más que un profesor libre en esa sesión, se procederá de acuerdo a lo siguiente: un grupo se reparte y con el otro se quedará el profesor.

Las prioridades en la elaboración del cuadrante de sustituciones ha sido el siguiente:

1. Profesor que no esté en hora de tutoría-coordinación área (no esp.)
2. Profesor que tenga mayor número de horas de docencia no directa.
3. Profesor del mismo nivel-ciclo que el curso sin profesor
4. Profesor de otro ciclo, etapa o profesor especialista en horas de docencia no directa.

En caso de que se mantenga la situación de necesidad de sustituir, se considerará el haber sustituido el mismo día o el anterior.

En el caso que haya de repartir alumnos (por no haber profesorado disponible en esa sesión), se seguirán las siguientes directrices: Cuando falte un profesor de primero o segundo, los alumnos se reparten hasta tercer nivel. El resto de niveles lo hace por todos los demás. En el mismo se tendrá en cuenta el número de alumnos y las posibles circunstancias especiales de cada aula a la hora de asignar un número de alumnos determinado a cada grupo.

Los profesores que deban ausentarse por unas horas o un día, por causas justificadas, deberán notificarlo con la mayor anticipación posible en la jefatura de estudios, registrándolo en el documento diseñado para tal fin y dejando preparadas actividades para los alumnos/as, comunicando al coordinador de ciclo el lugar donde están las mismas.

Todo el profesorado ha de tener una batería de actividades y ejercicios relativos a los contenidos trabajados de manera más reciente, que estará en lugar bien visible para el profesorado que le sustituya.

Si no se ha incorporado el profesorado en diez días hábiles, la jefatura de estudios arbitrará los cambios y medidas necesarias para continuar con el desarrollo del currículo del nivel afectado.

14.Servicios educativos o escolares y su funcionamiento

Transporte escolar

El transporte escolar es exclusivo de los alumnos con déficit motor.

El horario de llegada al centro es el mismo que para los demás. Y el de salida a las 14,30 h., pues los niños hacen uso del comedor escolar.

El transporte accede al centro por el garaje de la calle Atamán.

Comedor escolar

.Legislación básica del Comedor Escolar

El presente plan de funcionamiento del comedor escolar en lo referido a los aspectos que lo conforman (horarios de funcionamiento, procedimientos y criterios para la adjudicación de plazas, establecimiento de cuotas y ayudas, plan de minutas, normas de funcionamiento y comportamiento, y actividades de ocio); está acogido a la actual normativa legal que regula el funcionamiento de los servicios de comedores escolares y de la cual a continuación se hace una relación básica, y a los distintos acuerdos que se han tomado sobre el mismo, en el seno del Consejo Escolar de este Centro.

- **Orden de 11 de Septiembre de 1996** de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el funcionamiento de los comedores escolares en los centros públicos no universitarios de Canarias, y se establecen las bases de la convocatoria de las ayudas con destino a los comensales (B.O.C. nº 119, de 18.9.96)
- **Orden de 26 de octubre de 1998** de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 11 de septiembre de 1996 (B.O.C. nº 19 de 18.9.96) y se establecen las bases de convocatoria de las plazas y de las ayudas a los alumnos comensales de los centros públicos no universitarios con comedor escolar (B.O.C. nº 145 de 18.11.98).

- **Resolución de 4 de junio de 2001**, por la que se dictan instrucciones para la gestión y funcionamiento de los comedores escolares de los centros públicos para el curso 2001/02 (B.O.C. nº 76 de 20.6.01)
- **Resolución de 3 de abril de 2001**, por la que se determinan las asignaciones destinadas a las ayudas de los comensales de los Centros Públicos con comedor escolar, correspondiente al año 2001 y se dan instrucciones para establecer las cuotas y conceder las ayudas. (B.O.C. nº 55 de 4.5.01)
- **Decreto 276/1997, de 27 de noviembre**, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. (B.O.C. nº 162, de 17.10.97)
- **Corrección de errores del Decreto 276/1997**, referente al Artículo 16. (B.O.C. nº 24 de 23.02.98)
- **Resolución de 5 de marzo de 1998**, de la Intervención General, por la que se determinan la estructura y contenido de los Libros de Contabilidad a que se refiere el artículo 23 del Decreto 276/1997, de 27 de noviembre. (B.O.C. nº 37 de 25.3.98)
- **Real Decreto 2817/83 de 13 de octubre**. Reglamento Técnico Sanitario de Comedores Colectivos. (B.O.E. de 11.11.83)
- **Real Decreto 2505/83 de 4 de agosto**. Reglamento de Manipuladores de Alimentos. (B.O.E. de 20.09.83.)
- **Real Decreto 1254/91 de 2 agosto** por el que se dictan normas para los productos en los que figuren el huevo como ingrediente. (B.O.E. 03.08.91)
- **Resolución de 22 de junio de 2017**, por la que se dictan las instrucciones para la organización y funcionamiento de los comedores escolares de los centros docentes públicos no universitarios para el curso escolar 2017-2018.
 - **Resolución de 2 de agosto de 2017**, por la que se modifica la Resolución de 22 de junio de 2017, que dicta las instrucciones para la organización y funcionamiento de los comedores escolares de los centros docentes públicos no universitarios para el curso escolar 2017-2018

El horario de funcionamiento del comedor se establecerá cada año en la P.G.A. atendiendo al número de comensales y a necesidades de organización.

Las plazas de comensales autorizadas en el centro se ofertarán al alumnado dentro del periodo ordinario según los siguientes criterios y por este orden:

- Alumnado con discapacidad motora, transportado por la Conserjería de Educación.
- Alumnado de menor renta familiar.
- Situación socioeconómica y familiar del alumnado.

Para causar baja en el comedor, una vez admitido, será requisito indispensable la presentación por escrito de la solicitud de baja, debidamente cumplimentada y firmada por los padres o tutores del alumno/a comensal.

Las cuotas se establecerán cada año revisadas y aprobadas por el Consejo Escolar, atendiendo a la normativa vigente.

El impago de dos cuota supondrá la baja automática del comedor, a no ser que existiera causas de fuerza mayor, que debidamente justificadas y comunicadas al centro, permitieran una prórroga en el plazo de abono de la misma.

Está previsto que cuando los alumnos comensales falten más de tres días seguidos debidamente justificados y avisados con antelación, descontarlos pero en el mes de junio y se hará por el colegio, nunca a título individual.

Funciones de las auxiliares de comedor

El centro cuenta con cinco vigilantes de comedor, cuyo horario de permanencia es de 13:00 h. a 15:30 h.

Serán funciones de las auxiliares las siguientes:

- ↳ Serán responsables de los niños en todo momento durante el tiempo del comedor y actividades en las salas y patios.
- ↳ Controlar las entradas y salidas de los alumnos comensales en el comedor durante los distintos turnos.

- ↳ Velar porque el comportamiento y los hábitos de higiene de los comensales sean los correctos
- ↳ Fomentar en los alumnos hábitos positivos de comportamiento en la mesa y de utilización correcta de los cubiertos
- ↳ Procurarán en cada momento que los alumnos cumplan las normas establecidas.
- ↳ Durante la comida se colaborará en común, atendiendo y corrigiendo a los niños cuando se considere necesario.
- ↳ No podrán ausentarse del lugar donde se encuentren los niños sin comunicarlo.
- ↳ Se utilizarán los baños indicados cuando sea necesario, procurando que salgan uno a uno para evitar incidencias. Salvo los alumnos de infantil, el resto no podrá hacer uso del baño mientras éstos estén comiendo.
- ↳ Cuidar de los niños y niñas que no han entrado en el comedor, de los que han salido y están esperando que los recojan sus padres
- ↳ El orden debe mantenerse en todo momento, procurando que los niños vayan de un lugar a otro sin empujar, correr o gritar.
- ↳ Se llamará la atención a los alumnos cuando se considere necesario de manera respetuosa y salvaguardando su integridad física y moral.
- ↳ Las faltas se registrarán en un parte de incidencias del comedor, tipificándose como leves, graves y muy graves, comunicándolas y entregándolas al encargado de comedor.
- ↳ Supervisar que el servicio quede recogido una vez acabada la comida y dejar el comedor en las mejores condiciones para que el personal de limpieza lo deje en condiciones de uso.

Se ha introducido una novedad, y es la figura de la “auxiliar-tutora”. Consiste en que cada auxiliar de comedor se le asigna un grupo definido de alumnos (en función del curso) y son ellas las responsables de controlar cada una a sus alumnos e informar a padres, encargada de comedor y equipo directivo de cualquier incidencia.

En el P.E. se recogen las normas de convivencia específicas para el alumnado que hace uso de este servicio.

.Actividades de los auxiliares

- La distribución y reparto de las comidas se hará en un ambiente de serenidad y orden, ayudando a los comensales más pequeños.
- La preparación de las mesas, así como la colocación del menaje correspondiente, estará de una forma ordenada y racional para que facilite a los comensales acceder fácilmente a bandejas, cubiertos, pan, etc.
- Habrá una organización de las entradas y salidas del comedor escolar, garantizándose que en todo momento el alumnado esté atendido desde que termine su jornada escolar, hasta que acabe el tiempo del comedor.
- Enseñar al alumnado a comer, incidiendo principalmente en la utilización correcta de cubiertos y servilletas, así como otras normas de comportamiento en la mesa.
- Se atenderán aquellas actividades que potencien en el alumnado hábitos de limpieza y colaboración.

Las normas de comedor están recogidos en el Plan de Convivencia

15. Actividades complementarias, extraescolares y otras actividades

Salidas del recinto escolar

Las salidas del centro de un solo día tienen que cumplir una serie de condiciones:

- Han de entregar la correspondiente autorización cumplimentada y firmada, junto con el importe de la visita (si lo conlleva) en el tiempo y forma establecida. Las autorizaciones entregadas fuera de plazo no se recogerán por el profesor tutor, salvo en el caso de que el alumno haya faltado los días previos a clase por casusa justificada.
- La ratio profesor- alumno para las salidas fuera del centro es 1-15 en escolares de primaria y 1-10 en niños de educación infantil. En cualquier caso siempre ha de haber al menos dos adultos

- Previa autorización de la directora, un alumno con conducta disruptiva con notificación de incidencias o cuyo comportamiento pueda entrañar algún tipo de riesgo para él o para los demás, puede quedar exento de participar en la misma
- Toda salida fuera del recinto escolar conlleva la obligación de elaborar un proyecto en el que conste el número de alumnos, el nombre de los adultos acompañantes que participan en la misma, la fecha de la visita, el lugar y la hora prevista de salida y regreso del centro, así como los objetivos que se persiguen en con la actividad
- En caso de que así lo determine el profesorado, los padres u otros adultos de la comunidad educativa, pueden acompañar y sumarse a la ratio como adultos, en la visita prevista.
- Todas las salidas han de estar contempladas en la PGA o aprobadas por el Consejo Escolar , salvo en casos extraordinarios en los que esto no es posible por causas justificadas como que exija premura
- En ningún caso se discriminará a ningún alumno por tener algún tipo de discapacidad (física o psíquica)

Salidas superiores a un día.

En el caso de que las salidas sean superiores a un día, las condiciones y exigencias son las mismas que en las salidas de un día. Se le comunicará a la Dirección Territorial. Todo ello independientemente de otras condiciones si se tratase de proyectos, concursos o programas, etc. que sean convocados o publicados por distintas vías.

Actividades complementarias

Estas actividades se realizan normalmente en el recinto escolar y son de obligatorias para los implicados; profesores y alumnos, ya que como su nombre indica complementan el currículum escolar.

Las actividades complementarias son normalmente de tipo cultural y

Son los profesores los que habitualmente las deciden y prepara. Estas son: Día del maestro, Navidad, Día de la Paz, Carnavales, Día del Libro y Semana de Canarias.

Esto no quiere decir que en cualquier momento se pueda decidir celebrar otra actividad o no hacerlo con las ya establecidas.

Mención aparte tienen los actos académicos.

Los actos académicos.

En este centro el acto académico habitual es la entrega de orlas a los alumnos d 6º nivel

- a) Los actos académicos son de obligada asistencia para los profesores y alumnos a quienes vaya dirigido, incluso cuando, excepcionalmente, se celebren fuera de la jornada escolar de un profesor o alumno concreto.
- b) El director presidirá los actos académicos propios del centro, pudiendo ceder la presidencia cuando lo estime procedente en atención a la personalidad invitada.
- c) Los actos académicos que se celebren en el centro por la Administración educativa se registrarán por su propio protocolo

Actividades extraescolares

Las actividades extraescolares en este caso se refieren a las que se hacen por la tarde, fuera del horario escolar. Pueden ser de tipo deportivo, de manualidades, lúdicos, culturales, relacionados con el currículum, artísticas.

Las actividades ofertadas por el colegio cambian cada curso, pues depende de organismos ajenos al mismo: ayuntamiento, Consejería de Educación, AMPA..., y eso en el caso de que las oferten.

Las actividades pueden ser gratuitas o de pago.

En el caso de las actividades de pago, cuando un padre deja de pagar la actividad por más de un mes, se le podrá dejar fuera de la misma.

En el caso de que el número de solicitudes para una actividad sea superior al de plazas ofertadas, se aceptarán de acuerdo al orden de presentación de las mismas.

Venta de pequeños objetos y otros aspectos de autonomía de gestión económica

- a) Kiosco para Recaudar Fondos (Viajes, compra de materiales, etc.).

Se permite la venta en el centro, y exclusivamente en los recreos, (dulces, bocadillos, jugos) por parte de los alumnos, siempre que las ganancias se destinen al

viaje de fin de curso y se haya aprobado el proyecto correspondiente a su finalidad por el Consejo Escolar incluido en el Plan Anual de Actividades del centro.

- b) Se prohíbe la venta de otros materiales a los alumnos del centro por personas ajenas a propio centro.

Quedan excluidas las cuotas que los alumnos deben satisfacer para realizar actividades extraescolares, recaudar fondos para obras de caridad con carácter voluntario y para la compra, por parte de los profesores, de materiales educativos a los que los alumnos o sus familiares no tienen acceso.

- c) Reparto de Invitaciones de Entidades Privadas.

Se prohíbe el reparto o delegación 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 estos 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.

- d) Venta a los Profesores Dentro del Recinto Escolar.

El centro permitirá los actos de ventas de material impreso, gráfico o audiovisual por parte de entidades privadas, siempre y cuando se considere que el grueso del material ofertado esté 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.

- e) Otros Tipos de Ventas y Actividades.

- Fotografías al alumnado: corresponde al Consejo Escolar la decisión de realizar fotografías por parte de entidades privadas a los alumnos, siendo imprescindible su aprobación. No obstante, esta actividad normalmente la desarrolla en AMPA del centro
- Sindicatos: No se recibirán visitas de sindicatos y similares en el tiempo de recreo dentro de la sala de profesores, salvo en periodo de elecciones

sindicales. Se habilitará otro espacio para ello, en el caso de que algún profesor esté interesado en lo que tengan que decir.

En la preparación del viaje final de curso, está aceptado que el profesorado del centro actúe de intermediario entre las familias y las empresas dedicadas a este fin.

16. Procedimiento para su aplicación y revisión

Las Normas de Organización y Funcionamiento será sometido a revisión y actualización, si procede, al menos durante la reunión ordinaria del Claustro del mes de mayo de cada año a los efectos de dar traslado de dicha propuesta al Consejo Escolar del Centro.

El documento se encontrará en el escritorio de los ordenadores de la sala de profesores para su consulta por quien lo desee.

Igualmente los padres, a través del AMPA, disponen de una copia

Asimismo, tanto el Equipo Directivo, las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos/as, las posibles Asociaciones de Alumnos, o el Personal de administración y servicios pueden elaborar propuestas de modificaciones de este Reglamento dentro de su ámbito de competencia

La aplicación de las N.O.F será un cometido primordial de los cargos directivos.

Cualquier duda en la interpretación de las N.O.F o R.R.I. será resuelta por el director, sin perjuicio de la consulta al inspector de educación si fuere necesario.

En todo caso, deberá modificarse el NOF cada vez que, como consecuencia de los cambios normativos, deba adecuarse su texto a las previsiones legales en vigor.

El presente documento tiene una vigencia anual. Su prórroga se considerará tácita cuando no existan propuestas de modificación.

17. _Medios y formas de difusión a la comunidad educativa

A los profesores

El canal de información que se usará para los profesores el tablón de anuncios de la sala de profesores, las seiones de ciclo, CCP, y de claustro. Además, se pueden convocar reuniones de formación en horario de exclusiva. En este caso, se puede contar con formadores exteriores a través de una acción puntual

Al alumnado

Los comunicados a los alumnos se efectuarán por el tutor/a del grupo y además se usarán los tablonos de anuncios de la entrada al centro y las aulas.

Se procurará que tales comunicaciones, dependientes del organismo del que partan, se coloque en un lugar lo suficientemente accesible y visible por todo el alumnado.

A las familias

Al inicio de curso se enviará a los padres o tutores una comunicación escrita en la que conste los aspectos más relevantes de la organización del curso que comienza: aspectos relativos al N.O.F., fechas de evaluaciones, calendario de visita de padres, calendario escolar con las festividades, periodos de vacaciones, días de libre disposición aprobados por el Consejo Escolar, días de actividades de ampliación de jornada, los horarios de dirección, secretaría y encargado de comedor, normas de evaluación, normas de funcionamiento del centro, recomendaciones, etc

Las notificaciones de carácter general y/o recordatorias (festividades, cambio de horario, reuniones ...), se comunicará por escrito a través de nota informativa que llevarán los propios alumnos.

Si por cualquier motivo hubiera que avisar a los padres de un alumno con carácter urgente, se usará la vía más rápida, siendo, si así es posible, el teléfono, y si no con una nota escrita en el impreso que existe al efecto (con número de registro de salida) o en su agenda escolar con acuse de recibo firmada a través del alumno.