

Normas de Organización y
Funcionamiento
(NOF)

CEIP Benito Méndez Tarajano.

Índice: Normas de organización y funcionamiento.

TÍTULO I: CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

TÍTULO II: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN LA TRANSPARENCIA Y EL RIGOR EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.

TÍTULO III: CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

TÍTULO IV: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO O DE LAS COMISIONES QUE EN ELLOS SE CONSTITUYERAN.

TÍTULO V: EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA POR CURSO Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA JUSTIFICAR DICHAS FALTAS CONFORME CON LO DETERMINADO DEL ALUMNADO.

TÍTULO VI: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INDISPOSICIÓN Y/O ACCIDENTE ESCOLAR DEL ALUMNADO.

TÍTULO VII: ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

TÍTULO VIII: NORMAS DE CONVIVENCIA A IMPULSAR Y QUE SE DESARROLLARÁN EN EL PLAN DE CONVIVENCIA.

TÍTULO IX: ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESPACIOS DE RECREO Y TIEMPOS DE ENTRADA Y SALIDA A CLASE.

TÍTULO X: PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO, FAMILIAS O PERSONAS AJENAS AL MISMO.

TÍTULO XI: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS Y EL ALUMNADO.

TÍTULO XII: ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO.

TÍTULO XIII: ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DE SU HIJO/A.

TÍTULO XIV: PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN AUSENCIA DEL PROFESORADO PARA GARANTIZAR QUE NO SE INTERRUMPA SU FORMACIÓN.

TÍTULO XV: FUNCIONAMIENTO DE OTRAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

TÍTULO XVI: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL NOF.

TÍTULO XVII: MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Título I: LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En el *DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias*, se recoge lo siguiente:

Artículo 11.- Participación de la comunidad educativa.

- “1. Los distintos sectores de la comunidad educativa participarán en el gobierno de los centros docentes a través del Consejo Escolar.*
- 2. El profesorado participará, además, en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro, a los órganos de coordinación y a los equipos docentes.*
- 3. Los padres y madres podrán igualmente participar en el funcionamiento de los centros a través de las asociaciones que legalmente se constituyan, y de acuerdo con la normativa de aplicación.*
- 4. El alumnado participará, además, en el funcionamiento de los centros a través de los delegados y delegadas de grupo, que constituirán la junta de delegados y delegadas, y de las asociaciones de alumnado del centro legalmente constituidas.*
- 5. Asimismo, podrán abrirse cauces de participación y colaboración a través de los otros medios previstos en el Título IV del presente Reglamento.”*

Artículo 13.- El Consejo Escolar.

- “1. El Consejo Escolar de los centros es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.”*

Participar es formar parte, colaborar con otros, juntarse con quien tiene inquietudes similares, formando un grupo para conseguir unidos unas metas comunes.

El Consejo Escolar se ha transformado en un órgano burocrático y poco funcional, hay que favorecer que los consejos escolares sean organismos de participación real.

La participación en los centros educativos es necesaria, para eso hay que:

- a) Buscar la manera y los medios para hacerlo.
- b) Proponer tareas que lo faciliten a todos los sectores.
- c) Animar y facilitar que todos se sientan parte del centro.
- d) Informar adecuadamente a madres, padres y alumnado.
- e) Tomar consciencia que la participación es indispensable.

Con estas acciones pretendemos los siguientes objetivos:

1. Sensibilizar a la comunidad educativa, de la necesidad de participar en la vida del Centro.
2. Favorecer la corresponsabilidad, cooperación y colaboración entre familias y profesorado para facilitar el desarrollo integral del alumnado y poner en marcha acciones coordinadas.
3. Impulsar desde la acción tutorial proyectos que fomenten la participación e implicación de las familias en el proceso educativo del alumnado.
4. Dotar a las familias de la formación necesaria para participar en el quehacer cotidiano de la educación, en colaboración con otras instituciones (Consejería, Ayuntamiento,...).
5. Propiciar espacios de encuentros y debates de todos los sectores para reflexionar sobre sus responsabilidades en educación.
6. Favorecer la participación del alumnado en la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar del Centro o Municipal.

A.- Familias:

La implicación y la participación de los padres en la vida escolar tiene repercusiones positivas como:

- Una mayor autoestima de los hijos.
- Un mejor rendimiento escolar.
- Mejores relaciones padres/madres e hijos/hijas.
- Actitudes más positivas de los padres y madres hacia la escuela.

Las acciones a desarrollar desde el centro con las familias son:

- Planificación y desarrollo de un calendario de visitas de los padres con todos y cada uno de los profesores, incluidos los especialistas.
- Realización de cuatro tutorías con padres a lo largo del año, una inicial de acogida, en la que se presentaría la programación general del curso, se escucharían sus demandas... Tres tutorías más coincidiendo con la entrega de notas de forma presencial.
- Llamadas telefónicas de los profesores a las familias acerca del seguimiento educativo de los alumnos, cuando por causas de fuerza mayor no pueden asistir a esas reuniones.
- Información y convocatorias de reuniones informativas y formativas con las familias y tutores, Orientadoras,...
- Comunicados escritos ya sea en documento, en el cuaderno o en la agenda acerca de la marcha de las tareas y el rendimiento académico, así como de la actitud.
- Entrevistas individuales o en equipo con los padres, por parte del profesor de área, del tutor, del Jefe de Estudios, del Director, de la Orientadora, de la profesora de Apoyo a las NEAEs.
- Actividades de colaboraciones extraescolares y/o complementarias.
- Implicación de familias en la celebración de talleres y determinadas actividades programadas y/o puntuales.
- Gestión: APA y participación en Consejo Escolar.
- Convocatoria a la participación en la **Escuela Municipal de Familias**, a desarrollar en la zona con temas como: La comunicación padres-hijos, Los celos; Crecer para la autonomía, Prevención del fracaso escolar; Resolución de conflictos; Prevención de drogodependencias.

Formación de las familias:

Desde hace algunos años la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias ha elaborado un proyecto de formación para las familias denominado **Plan Canario de Formación para la Familia** que constituye una propuesta para impulsar la participación de las familias en la educación de sus hijos e hijas y en la vida de los centros escolares.

Las acciones del Plan Canario de Formación para la Familia se organizan en torno a tres líneas:

- La coordinación, planificación y evaluación conjunta con diferentes agentes educativos para abordar propuestas formativas que respondan a las necesidades de las familias (centros educativos, asociaciones de padres y madres y sus federaciones, ayuntamientos...).
- El desarrollo de formación presencial, que permite acercar recursos educativos contextualizados a todas las familias canarias, y formación a distancia, que a través de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, posibilita un entorno de aprendizaje colaborativo, situando al Plan en la era digital.
- El asesoramiento y apoyo a las familias, sus asociaciones y federaciones.

A todo esto se debe añadir el proyecto del Ayuntamiento de Arrecife “Escuela de familia”, donde a través de acciones puntuales (charlas, conferencias,...) dan asesoramiento sobre temas de interés.

Según las necesidades desde el centro se informará, de servicios externos y concurrentes al centro, a las familias para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestro alumnado, así se podrá derivar a las familias a especialistas: salud mental, servicios sociales del cabildo, servicios sanitarios y organizaciones pertinentes. Además de mantener un contacto directo con distintos especialistas en casos concretos: logopedas y otros profesionales externos al centro, para mantener las coordinaciones profesionales adecuadas.

B.- Con el alumnado:

Con el alumnado, se desarrollarán:

- El plan de acción tutorial y de orientación profesional.
- El plan de atención a la diversidad.
- El plan de actividades extraescolares y complementarias.
- El plan de convivencia.

Título II: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN LA TRANSPARENCIA Y EL RIGOR EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.

Título III: CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La coordinación entre las distintas etapas de la Educación que nos corresponde como colegio de Infantil y Primaria (Infantil-Primaria-Secundaria), es muy importante porque supone un cambio en todos los aspectos en el alumnado que lo sufre. Para ello es conveniente que participe la mayoría del profesorado que trabaja con el alumnado en cada curso. De esta forma se dará una información precisa a la hora de las coordinaciones entre las distintas etapas educativas.

Para facilitar la coordinación entre los distintos cursos, ciclos y etapas en el centro, y de todo el profesorado que participa en la educación del alumnado, se elabora un horario y una planificación, recogida en el calendario anual del principio del curso. Además se establecen diversos niveles y formas de coordinación (tutor-especialistas, ciclos, CCP,..) que iremos enunciando, junto con los aspectos que estableceremos como objeto de cada una de las mismas.

1. Coordinación de tutores de nivel:

Se realizarán en la hora del Pat que tienen en conjunto. Tratarán los siguientes aspectos:

- Programación de aula, características generales para concretar en las Unidades Didácticas de cada nivel: objetivos, contenidos, criterios de evaluación, temporalización de las distintas unidades didácticas...
- Organización de actividades extraescolares.
- Material en común y su uso: fotocopias, fichas de ampliación y/o refuerzo...
- Normas de convivencia para unificación de criterios.
- Problemas de aprendizaje y de conducta.
- Elaboración de documentos.
- Evaluación de la práctica docente.

2. Coordinación de tutores con especialistas.

En los equipos educativos de nivel, o cuando alguno de los implicados lo demande. Tratarán los siguientes aspectos:

- Problemática del alumnado en cuanto al aprendizaje y las actitudes y convivencia.
- Evaluación de alumnos/as y de los procesos de enseñanza.
- Evaluación de la práctica docente.

3. Coordinación de tutores con especialistas de Pedagogía Terapéutica y/o Audición y Lenguaje.

Quincenalmente. Tratarán de los siguientes aspectos:

- Seguimiento de alumnado con NEAEs.
- Adaptaciones curriculares significativas y no significativas.
- Detección de nuevos casos y propuestas de estudio a través de protocolos de derivación hacia el Equipo de Orientación.
- Documentos de adaptaciones curriculares y seguimiento.
- Materiales de apoyo y refuerzo para NEAEs.
- Alumnado con dificultades de aprendizaje.

4. Coordinación de los Equipos de Ciclo y de los/as Coordinadores de Ciclo con el Equipo Directivo a través del Jefe de Estudios.

Los coordinadores/as de los diferentes ciclos se reunirán con la/el jefe de estudios para planificar el trabajo a realizar en la siguiente reunión de ciclos. Tratarán los siguientes aspectos:

- Asistencia y absentismo.
- Documentos varios: modelos y plazos.
- Calendarios, sustituciones, actividades complementarias comunes.
- Horarios.
- Problemática general del ciclo.
- Propuestas del ciclo.

5. Educación Infantil con Primer Ciclo de Primaria.

Las coordinaciones se harán una vez al trimestre como mínimo, tendrán como objetivo:

- Establecer una línea de continuidad entre las metodologías de ambos ciclos, al objeto de favorecer la continuidad y evitar dificultades de adaptación en el primer nivel a los niños y niñas.
- Analizar las características del alumnado y dar la información necesaria para la continuidad del trabajo educativo.

6. Coordinación Interciclos de Primaria.

Se reunirán una vez al trimestre como mínimo. Tendrá como objetivos:

- Mantener una línea metodológica común.
- Coordinar las actividades extraescolares.
- Aunar criterios de normas y convivencia.
- Intercambiar propuestas y materiales.
- Revisar la distribución de objetivos y contenidos del Proyecto Curricular.

Se realizarán, según necesidades, reuniones de profesores que imparten la misma área con el fin de establecer las líneas de actuación a seguir durante el curso. Estas reuniones se harán al inicio del curso y continuarán a lo largo del mismo. Las reuniones se realizarán en horario de exclusivas.

7. Coordinación Primaria con Secundaria.

Pendiente de su regulación, es muy conveniente fijar unos criterios de coordinación entre los centros de E. Primaria y de E. Secundaria de la localidad, que hasta el momento se reducen al mero traspaso de documentación y a las reuniones trimestrales con los docentes que imparten Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas e Inglés con los distintos departamentos del instituto de cabecera.

Tendrá como objetivos:

- Facilitar la integración del alumnado de Primaria en la nueva etapa.

- Favorecer una comunicación fluida con el profesorado de ESO.
- Establecer acuerdos respecto a objetivos y contenidos de las áreas.
- Posibilitar la información sobre alumnado con dificultades para facilitar la continuidad del trabajo y las adaptaciones curriculares.
- Posibilitar una jornada de encuentro de los alumnos de sexto nivel con su nuevo entorno y profesorado de los distintos I.E.S. de la localidad antes de iniciar el proceso de matriculación.

8. La Comisión de Coordinación Pedagógica.

El órgano máximo de coordinación en el centro será esta Comisión, cuyas funciones vienen delimitadas por el actual reglamento de Centros de Primaria, *DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.*

2. PROCEDIMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN.

En cuanto a la coordinación interna del centro el procedimiento exige básicamente la elaboración de unos horarios que permitan abordar todos los tipos de coordinación dentro del horario laboral.

Para ello se debatirá en las primeras sesiones del Claustro una distribución dentro del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro, que permita abordar todos los aspectos.

Al mismo tiempo, dicha organización quedará plasmada en un plan de trabajo semanal que permita la flexibilización de lo diseñado para todo el curso, en razón de las necesidades que vayan surgiendo.

De todas las sesiones de coordinación se levantará un acta, de cuya custodia será responsable la persona que realice las funciones de secretario/a.

Los tutores del mismo nivel se coordinarán en la hora que tienen en común para el PAT de nivel.

Los claustros, órgano colegiado, intervienen todos los docentes del centro, se realizará uno por trimestre. Según las necesidades del Centro se podrán realizar claustros extraordinarios, con previo aviso e información del orden del día por parte del Equipo directivo.

La coordinación entre educación Infantil y Primaria y entre los interciclos de Primaria se realizará al menos una por trimestre. La coordinación con Secundaria depende del Plan de Trabajo del Instituto de cabecera y los centros adscritos.

Título IV: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO. ÓRGANOS INTERNOS.

Título V: FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

Las faltas de asistencia reiteradas y sin justificar serán comunicadas a los Organismos competentes (Inspección, Servicios Sociales, Dirección General de Protección al Menor) para que adopten las medidas oportunas que garanticen el derecho de los niños-as a la Educación. Un alumno se le considera absentista cuando tiene más del 15% de los días lectivos del mes las faltas de asistencia sin justificar.

Todas las ausencias, retrasos o salidas anticipadas se tienen que justificar. Los impresos para justificar las ausencias, el retraso y salida o en horario lectivo se facilitarán en la Secretaría del Centro.

Cuando el alumno esté enfermo se pedirá el justificante de asistencia al Centro de Salud o similar, en el caso de que haya acudido. Si se van a un país extranjero o a otra localidad, se le guarda la plaza durante 45 días, siempre que presente una justificación.

A veces, se da el caso de que son los propios padres o tutores legales los que justifican las faltas de asistencia de sus hijos. Cuando esto ocurra con

frecuencia, hay que estar pendientes y ver en que situaciones se repite (exámenes, excursiones,...) o que motivos alegan los padres para justificar la no asistencia del alumno/a al centro. Si el profesorado lo ve conveniente, comentárselo a la jefatura de estudios.

También existe una coordinación con los Servicios Sociales del Ayuntamiento, que suele ser una vez al mes con el servicio de orientación y la dirección del centro.

En nuestro centro...

1. El tutor/a, debe pasar el registro diario de asistencia. Si al tercer día el alumno o alumna no se ha incorporado a clase, el tutor se pondrá en contacto con los padres o tutores legales del alumno, para conocer el motivo y para ir concienciando a las familias del problema que acarrea faltar a clase para el alumnado. En el caso de no poder contactar con la familia, se enviará una nota con el alumno/a cuando se incorpore a clase (modelo en jefatura).
2. Si en este seguimiento se comprobara que existe un número suficiente de faltas mayor al 15% de los días lectivos del mes que pueda ser motivo de preocupación, se informará a la Jefatura de Estudios.
3. La Jefatura citará a la familia por escrito y con registro de salida, a una entrevista para informarles de la falta de asistencia a clase de su hijo/a y de las consecuencias que pueden derivarse de esa situación (Servicios Sociales municipales,...)
4. En los casos en los que existan antecedentes o cuando persista la situación de absentismo, la dirección del centro informará al consejo escolar para que proceda a tomar las decisiones y definir las estrategias de intervención con los Servicios Sociales municipales, para que se valore la posible situación de riesgo, según la Ley del Menor.
5. El absentismo en general se valorará cada trimestre en el Claustro y Consejo escolar coincidiendo con las distintas sesiones de evaluación. Se elaborará un informe de ese seguimiento. Mensualmente se envía el parte de falta del alumnado al Ayuntamiento de Arrecife y a la Consejería de educación trimestralmente, para su seguimiento.

Desde el centro se realiza un importante esfuerzo para conseguir disminuir el absentismo y prevenir situaciones similares de riesgo.

Título VI: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INDISPOSICIÓN Y/O ACCIDENTE ESCOLAR DEL ALUMNADO. AUSENCIAS CORTAS DEL PROFESORADO.

EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE UN ALUMNO/A:

Si el alumno/a está enfermo no deberá asistir a clase. En la reunión de principio de curso el profesor/a tutor informará de la importancia que tiene para todos el que los/as niños/as no vengán a clase enfermos/as.

Si, aún así, detectamos algún niño/a con fiebre, mareos, vómitos, dolores de cualquier tipo o cualquier otro síntoma, el profesor o profesora que esté a cargo del alumno o alumna lo pondrá en conocimiento del profesor/a-tutor/a y se avisará rápidamente por teléfono a los padres para que vengán a recogerlo.

En caso de no poder contactar con algún familiar que se pueda hacer cargo del/la alumno/a, si el caso es leve, le permitimos permanecer en el Centro hasta la hora de salida, pero si el caso se considerase grave o plantease duda su gravedad, se trasladará al alumno/a al Centro Sanitario más próximo, siempre acompañado por el profesor-tutor, mientras que el profesor de guardia en ese momento le sustituirá en su clase.

En caso de lesión no grave, a juicio del profesor/a encargado de la clase, será éste profesor/a el encargado de curar al alumno/a lesionado/a, siempre y cuando no exista riesgo para los demás alumnos/as durante el tiempo que dure la cura.

A los efectos de curas de heridas, se recuerda que las orientaciones dictadas al respecto, recomiendan solamente la aplicación de un antiséptico con posterioridad a la limpieza de la herida con agua, no siendo conveniente la aplicación de otros productos farmacéuticos.

En el caso de que se tenga la menor duda de que la lesión no pueda ser remediada en el Centro, se seguirán los siguientes casos:

- a) Si la gravedad lo permite, se dará aviso a los padres o familiares mayores de edad del alumno/a, para que se hagan cargo de él/ella.
- b) Si la gravedad es extrema le acompañará el/la profesor/a-tutor/a, provisto de una fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social del/ de la accidentado/a, que identificará como profesor/a en la Institución Sanitaria correspondiente, y en caso de que lo

requiera se avisará a la ambulancia. Mientras se desarrolla todo este proceso desde la Secretaría del Centro se pondrán en marcha todos los mecanismos a nuestro alcance para localizar a los padres o familiares directos y acudir directamente donde se encuentra el niño/a.

Se evitará el transporte de los/as alumnos/as enfermos o accidentados en los coches particulares, salvo casos muy extremos y siempre valorando los pros y los contra de esta decisión.

En caso de accidente grave, se redactará un informe, lo más detallado posible, del incidente, siendo de especial importancia la fecha, hora, descripción de los hechos y testigos del accidente.

En el caso de accidente de un/a alumno/a no beneficiario/a de la Seguridad Social, se acudirá para su asistencia a cualquier institución sanitaria, abonando la factura los padres/ tutores del accidentado/a o el Centro. Tal factura se remitirá con un oficio a la Dirección Territorial de Educación para que se proceda a la tramitación de su abono a quien haya sufragado tales gastos.

AUSENCIAS CORTAS DEL PROFESORADO:

En el caso de una ausencia o sustitución corta de algún miembro del Claustro, que no esté sustituido/a por la Administración, es competencia de la *Jefatura de Estudios* elaborar una planificación para cubrir las horas de dicho docente en el desarrollo de las clases de ese o esos días.

Si algún/a profesor/a conoce de antemano esa ausencia, dejará la tarea que tenía prevista abordar con los alumnos, para asegurar la continuidad de los aprendizajes. No obstante, en cada aula existe la planificación del curso y hay una copia en Jefatura.

Educación PRIMARIA:

Para elaborar el “Cuadro de Sustitución” de Educación Primaria se ha tenido en cuenta el total de horas disponibles de cada profesor y los criterios que a continuación se enumeran.

1º Profesor/a libre (guardia).

2º Profesores de Alternativa a la Religión *sin* niños.

- 3° Profesores con horas para Proyectos y recursos.
- 4° Profesores de Alternativa a la Religión *con* niños.
- 5° Coordinadores de ciclo.
- 6° Profesores que imparten Apoyos.
- 7° Profesores con PAT, *sin* coordinación de nivel.
- 8° Profesores con PAT, *con* coordinación de nivel.

Nota: Las sustituciones son prioritarias en todos los casos.

Para cubrir esa ausencia, se verá el horario del docente y el “Cuadro de Sustitución” y se avisará al profesorado implicado. Esa planificación estará en un lugar visible (tablón de anuncios, Sala de Profesores) para que pueda ser consultada por todos los miembros de la Comunidad Educativa durante ese o esos día/s.

Educación INFANTIL:

- Si faltase algún tutor/a de Educación Infantil se seguirán los siguientes criterios:

1. Si es un Tutor/a de los cursos de 3, 4 o 5 años, serán atendidos por el profesor/a de apoyo, suspendiéndose la Psicomotricidad.
2. Si faltasen dos tutores, un curso será atendido por el/la profesor/a de Apoyo, suspendiéndose la Psicomotricidad durante este periodo, y el otro curso se repartirá en el Ciclo. El curso que será sustituido y repartido serán elegidos al azar. En el caso de que sea más de tres días, serán los tutores los que darán la clase de Psicomotricidad.

- Si faltase algún profesor Especialista el tutor del grupo se quedaría con su clase.

*** Criterios para la elaboración de las actividades y tareas, que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado.**

1. En el caso de una ausencia o sustitución corta de algún miembro del Claustro, de Infantil o Primaria que no esté sustituido/a por la Administración, es competencia de la Jefatura de Estudios elaborar una planificación para cubrir las horas de dicho docente en el desarrollo de las clases de ese o esos días.

2. Si algún/a profesor/a conoce de antemano esa ausencia, dejará la tarea que tenía prevista abordar con el alumnado en un plan de trabajo (tareas de clase y de casa) para asegurar la continuidad de los aprendizajes. No obstante, en cada aula existe la planificación, la programación general y de aula el curso y hay una copia en formato digital en Jefatura.
3. Si la ausencia del docente se prolonga en el tiempo, y no ha sido sustituido por la Consejería, el profesorado que intervenga en el curso tendrá que dejar por escrito lo que se ha hecho en clase y que se ha marcado, para llevar una continuidad. En la medida de lo posible, el profesorado del mismo nivel facilitará su plan de trabajo para una buena coordinación de los niveles.
4. Se está elaborando material de refuerzo y ampliación de los contenidos por niveles y de fichas con actividades interdisciplinares favorecedoras de la adquisición de las competencias básicas, para que puedan ser aplicadas por cualquier docente. Este material se encuentra en cada clase.
5. En caso de pruebas escritas el profesorado del nivel pondrá las fechas para realizarlas. Para corregir dichas pruebas se pedirá la colaboración del resto del profesorado y de no existir voluntarios, la dirección del centro designará quien debe hacerlo.
6. Si el profesor que no está ese día es especialista, el /la tutor/a del grupo cubrirá dicha ausencia siempre y cuando su horario lo permita. Los especialistas dejarán en el lugar asignado las programaciones y también elaborarán material para cubrir su ausencia.
7. La jefatura de estudios y la dirección del centro hará un seguimiento del plan de trabajo llevado en el aula en esos días.

Título VII: MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Estas normas de organización y funcionamiento, una vez llevado al Claustro y aprobado en el Consejo Escolar, se enviará una copia a la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, (AMPA). Se dejará también en la Secretaría del Centro y en la Sala de Profesores, donde habrá una copia del P.E.C. y del Plan de Atención a la Diversidad. El NOF. se irá difundiendo en los ciclos, en el Claustro y se le hará llegar al resto de la comunidad educativa a través de circulares, tutorías de padres, reuniones informativas, página web, ...

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

1. EDUCACIÓN INFANTIL:

Los recursos y materiales que vamos a utilizar servirán de apoyo para la consecución de los objetivos programados, y se referirán tanto a los espacios, a los recursos humanos, así como al material escolar; el de desecho que aporte el alumnado y el vivo y funcional que ofrece el entorno. En su selección tendremos en cuenta que estén adecuados a las edades e intereses; a los objetivos y contenidos programados; que sean variados y estimulantes y que favorezcan el desarrollo de todas sus capacidades. Estarán dispuestos de manera accesible y visible, favoreciendo la adquisición de hábitos de trabajo, orden y autonomía. Por otra parte el material curricular partirá de las elaboraciones propias (mapas conceptuales, fichas,...) así como algunos cuadernos seleccionados por el equipo de ciclo que apoyen y complementen el trabajo del aula.

- **RECURSOS:**

Personales:

- Maestros tutores.
- Maestro de apoyo.
- Maestros especialistas de inglés, religión e informática (5 años).

Materiales:

- Juegos simbólicos.
- Materiales lógico-matemáticos.
- Materiales para el aprendizaje de la lecto-escritura.
- Materiales para plástica.
- Material audiovisual e informático.

Didácticos:

- Propuesta pedagógica y programaciones de aula.
- Método editorial del alumno: Editorial Algaida. Proyecto “*Papelillos*”.
- Material elaborado para refuerzo y ampliación.
- Seguridad.
- Polivalencia.
- Movibles.
- Funcionalidad.
- Duraderos.
- De fácil limpieza.
- Adaptados al nivel de desarrollo madurativo y físico de los alumnos/as.

LIBROS DE TEXTO

- Se ajusta a los contenidos establecidos el D 17/08, 6 marzo y por el centro.

- Las actividades se ajustan a las capacidades de los alumnos en los distintos niveles y resultan motivadoras.
- Aporta material complementario.
- Es manejable y resistente.

La Tecnología forma parte ya de la cultura y los niños asumen con total normalidad la presencia de las tecnologías en la sociedad, conviven con ellas y las adoptan sin dificultad para su uso cotidiano. **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, expresa:** *“El lenguaje audiovisual y las tecnologías de la información y la comunicación presentes en la vida infantil, requieren un tratamiento educativo que, a partir del uso apropiado, inicie a niños y niñas en la comprensión de los mensajes audiovisuales y en su utilización adecuada”*. En este sentido los docentes debemos propiciar una educación acorde con nuestro tiempo realizando nuevas propuestas didácticas e introduciendo herramientas tan sencillas como ordenadores infantiles y convencionales, Internet, televisión, DVD., proyector de diapositivas, cámara de fotos y vídeo, etc., como recursos del proceso de enseñanza y aprendizaje, impregnados de los principios que definen nuestra metodología.

- **Aula de informática.** Al ser un espacio común de nuestro centro, nuestra actividad estará regida por el horario que tengamos asignado para su uso. Nuestras sesiones duran de 35/40 minutos; este tiempo se puede dividir en 10/15 minutos de gran grupo con un trabajo de conceptos nuevos y repaso de lo visto anteriormente, y luego 20/25 minutos de trabajo cooperativo en pequeños grupos o por parejas. Los ordenadores están pegados a las paredes con un espacio libre en el centro, lo que nos permite realizar actividades en gran grupo. Lo que se va a trabajar se explica primero en gran grupo con los niños/as sentados en el suelo mirando a un único ordenador, para luego pasar a un trabajo simultáneo en todos los equipos del aula. Las sesiones irán encaminadas a conocer la utilidad del ordenador como un recurso más de la escuela y su manejo, a través de actividades de distinto tipo: al inicio del curso visita al aula y así los niños/as se podrán familiarizar con ella y con el recorrido que hagamos por el centro hasta llegar a ella; establecimiento de las normas para el uso correcto del aula y hablar de lo que se puede y no se puede hacer mediante el uso de pictogramas; conocimiento del ordenador y sus elementos; uso y función del ratón, teclado, cd, disquetes, monitor, altavoces,...; realización de juegos y programas educativos acordes al nivel y edad de los alumnos/as; búsqueda de información en Internet, etc.

2. EDUCACIÓN PRIMARIA.

1º CICLO:

Los criterios seguidos persiguen que estén adaptados al proyecto de trabajo del Centro, para ello deben tener:

- 1.- Presentación clara de los contenidos y de forma graduada.
- 2.- Actividades variadas, interesantes, motivadoras.
- 3.- adaptadas al nivel del alumno.
4. Tipo de letra adecuada (letra cursiva, cuadricula...)
- 5.- Papel resistente (que se puede borrar fácilmente).
- 6.- Formato fácil de manejar
- 7.- Que sean interactivos.
- 8.- Que se puede utilizar en diferentes situaciones.
- 9.- Que sean manipulables.
- 10.- Que completen el trabajo del libro.

- Libros de textos:

Lengua, Matemáticas, C. del Medio, Plástica; ” Editorial Santillana.

Ingles; 1º y 2º: “Surprise Class Book.” Edit. Oxford.

Religión; 1º y 2º: “Se llama Jesús”

Matemáticas y Lengua cuadernillos de 1º, 2º, 3º trimestre.

2º CICLO:

1.- Los recursos y materiales que vamos a utilizar servirán de apoyo para la consecución de los objetivos programados, y se referirán tanto a los espacios a los recursos humanos, así como al material escolar; el desecho que aporte el alumnado y el vivo y funcional que ofrece el entorno.

En su selección tendremos en cuenta que estén adecuados a las edades e intereses a los objetivos y contenidos programados; que son variados y estimulantes y que favorezcan el desarrollo de todas sus capacidades. Estarán dispuestos de manera accesible y visible, favoreciendo la adquisición de hábitos de trabajo, orden y autonomía. Por otra parte el material curricular partirá de las elaboraciones propias (mapas, conceptuales, fichas...) así como algunos cuadernos seleccionados por el equipo de ciclo que apoyen y complementen el trabajo de aula.

2.- Los libros de textos se han seleccionado por ajustarse a los contenidos establecidos en el Decreto 17/08, 6 de marzo. Así mismo poseen apoyo visual con actividades previas o refuerzo; los contenidos son graduables a la dificultad que permiten atender al alumnado y permite ver el grado de consecución de los mismos a las reflexiones iniciales de cada unidad y a actividad. Aportan materias complementarias.

3.- Recursos:

3.1.- Personales.

Maestros tutores.

Maestros de NEAE, Pt y Al.

Maestros especialistas de Inglés, Religión, Música y E. Física.

3.2.- Libros de textos.

Juegos simbólicos y lógicos-matemáticos.

Materiales para plástica.

Materiales audiovisuales e informáticos.

Laminas de apoyo visual.

Instrumentos musicales.

Pizarra digital.

Láminas de apoyo visual.

Diccionarios: Lengua e Inglés.

3.3.- Didácticos:

Propuestas pedagógicas y programación del aula.

Material elaborado para refuerzo y ampliación.

Estos recursos presentarán estas características:

Seguridad.

Polivalencia.

Móviles.

Funcionalidad.

Duraderos.

De fácil limpieza.

Adaptados al nivel de desarrollo madurativo y físico del alumnado.

3.2.1.- Libros de textos:

Lengua, Matemáticas, C. del Medio, Plástica; Editorial Santillana.

Inglés; 3º y 4º: "Surprise Class Book." Edit. Oxford.

Religión; 3º y 4º: "Se llama Jesús"

Matemáticas y Lengua cuadernillos de 1º, 2º, 3º trimestre.

4.- Tecnología forma parte ya de la cultura y los niños asumen con total normalidad la presencia de la tecnología en la sociedad, convivencia con ella y las adaptan sin dificultad para su uso cotidiano.

5.- Aula de informática.

Al ser un espacio común de nuestro centro, nuestra actividad estará regida por el horario que tengamos asignado para su uso.

3º CICLO:

La selección de libros de textos se ajusta los criterios establecidos en el decreto 17/08, 6 de marzo.

La editorial elegida dispone además de mapas mudos interactivos, material manipulable para matemáticas, láminas, propuestas para mejorar las competencias básicas, recursos digitales y recursos para atender a la diversidad (fichas de refuerzo y ampliación) y para las TIC.

Además, en algunas áreas se utilizan diversos materiales solicitados a las distintas editoriales de tipo visual y recursos TIC (videos DVD, CD) para favorecer la integración, asimilación y comprensión de los contenidos por parte del alumnado con diferentes déficit.

- Libros de textos:

Lengua, Matemáticas, C. del Medio, Plástica; Editorial Santillana.

Inglés: "Surprise Class Book." y el "Surprise Activity Book", Editorial Oxford.

Religión: En 6° nivel no hay libro de Religión.

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

En este apartado daremos a conocer aquellas estrategias y medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, regular y resolver los conflictos que se puedan dar en el seno de la comunidad educativa. El equipo de convivencia será el encargado de dinamizar y coordinar todas aquellas iniciativas que promuevan dicho plan. Citando unos de los principios del Decreto 114/211 del 11 de mayo en su artículo 3, Principio generales, la Ley establece *“La educación en el ejercicio de valores que favorezcan la responsabilidad, la tolerancia, la igualdad y el respeto”*. Así como en su artículo 53, la Ley constituye *“El tratamiento de los conflictos de convivencia mediante los procedimientos establecidos (...) garantizando los principios de oportunidad, intervención mínima, proporcionalidad y superior interés del menor en sus actuaciones”*.

**Desarrollo comité de mediación escolar para la resolución de conflictos:
“Mediación entre iguales”**

Tiene como finalidad formar un comité de alumnado, profesorado y familias, con un espacio para trabajar valores propios de una cultura de convivencia democrática. Desde nuestro centro, consideramos la convivencia como un fin educativo a trabajar. Es un objetivo formativo en sí mismo y fundamental en todo proceso educativo. Dicho comité se encargará de la resolución de los conflictos que se den en el centro, fomentando el diálogo, la empatía, el entendimiento y la escucha activa, a través de diferentes actividades para la consecución de la mejora de la convivencia. En esta línea de acción estarán ubicados los mediadores y mediadoras encargadas de la mediación entre iguales.

El desarrollo del comité de mediación escolar para la resolución de conflictos, es un eje central para la regulación y coordinación de la convivencia en el centro, por lo que el colegio dispondrá de un aula de convivencia donde se pueda reunir el comité, donde se lleven a cabo las mediaciones entre iguales y donde se trabaje a nivel individualizado

con el alumnado, las normas y límites, que favorezcan la convivencia pacífica en el centro.

Para el desarrollo de esta línea de acción, ha sido necesaria la realización de un proceso de formación en mediación horizontal con el alumnado (mediación entre iguales). La finalidad de la misma, es la formación de un comité de alumnos y alumnas de 5º curso.

En la formación con el alumnado se ha trabajado: el uso del diálogo como alternativa a otras posibles respuestas menos constructivas y negativas ante los conflictos, como son las de agresión y violencia o las de huida o sumisión. Así también se ha trabajado la empatía, cuando surge el conflicto el alumnado de la mediación entre iguales, debe aprender a poner a las partes enfrentadas en el lugar del otro, es decir, que desarrollen el entendimiento mutuo para poder resolver o transformar el conflicto, de manera que sea satisfactoria para los mediados.

Por ello, este comité serán el encargado de llevar un proceso de gestión de conflictos en el cual las personas enfrentadas se reúnen en presencia de un mediador o mediadora y, por medio del diálogo y la cooperación, buscan salidas al problema conjuntamente.

Cabe mencionar que se ha utilizado como referencia para la formación, el Modelo VIC de Rita Ojeda, ya que el mismo está teniendo gran trascendencia en diferentes centros de Gran Canaria.

Los objetivos

- Formar una red de mediación en acción (servicio de mediación).
- Desarrollar el proceso de mediación en el centro como vía de regulación de la convivencia y los conflictos, donde sea el propio alumnado quién intervenga en los conflictos.
- Fomentar la participación activa y responsable de los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- Contribuir al desarrollo activo de la cultura de paz.

Educación para la cultura de paz y la no violencia

Esta línea de acción, es un programa de mediación escolar cuyo ámbito de intervención en el centro, es el aula. Consiste en fomentar los valores propios de una cultura democrática como la participación activa, derechos y deberes, normas democráticas y valores compartidos. Asimismo, es una estrategia que tiene como finalidad la mejora de la convivencia en el centro, fomentando en el alumnado la resolución pacífica de los conflictos, a través de actividades donde se trabaje el ejercicio de la tolerancia, la empatía, el respeto, la igualdad de oportunidades entre géneros, el diálogo, prevención de la violencia, la inteligencia emocional, etc.

Para ello se ha trabajado con infantil de 5 años, y todos los niveles de primaria. En función de la necesidad del alumnado, se han dedicado más o menos tiempo a las distintas clases.

La organización de contenidos llevada a cabo a través de diferentes actividades para la intervención en las aulas, ha sido:

- Compresión del conflicto.
- Comunicación abierta.
- Expresión de sentimiento y emociones.

Para este curso escolar, se ha planificado el trabajar con los diferentes contenidos que se detallan en este apartado, dando continuidad y coherencia a lo realizado el anterior año.

Dichos contenidos son:

- Habilidades de pensamiento.
- Participación activa.
- Convivencia pacífica.

Los objetivos de la intervención en las aulas, para la construcción de una cultura de paz, son los siguientes:

- Desarrollar la autoconfianza.
- Aprender a vivir en sociedad.
- Concienciar sobre la importancia de vivir en paz.
- Desarrollar una actitud de no violencia y discriminación.
- Aprender habilidades de comunicación, asertividad y empatía.
- Fomentar la creatividad y el pensamiento crítico.

- Favorecer el ejercicio de la tolerancia
- Controlar nuestros sentimientos y emociones.
- Aprender a tomar decisiones.

Servicio de apoyo idiomático para la integración de alumnado extranjero

Va destinado a alumnado de 3 a 12 años que no domine la lengua del país de acogida, con la finalidad de facilitar su integración en el mismo.

Creación del aula de convivencia

Esta línea de acción tiene como finalidad consolidar la convivencia en el centro, asignándole un lugar específico a la misma, donde se de cabida a la reflexión y el diálogo, contribuir a desarrollar actitudes cooperativas en toda la comunidad educativa, a través del encuentro, el intercambio de ideas y la participación conjunta.

En aula, se llevarán trabajos individualizados, para aquel alumnado, que en horario de recreo, por incumplimiento de alguna falta leve, no pueda salir al patio. Se trabajarán normas y límites, derechos y deberes del alumnado y valores necesarios para la construcción de una cultura democrática, fomentando la reflexión y las habilidades de pensamiento.

Así, en dicho espacio, se realizará la planificación para de las actividades del Plan de Convivencia. Estarán organizados los materiales de trabajo, las solicitudes de valoración por parte de la comisión de convivencia, la solicitud de valoración por parte de la comisión de convivencia para la mediación entre iguales y las actas de la comisión de gestión de la convivencia de la mediación entre iguales.

Desde el equipo de convivencia, se elaborará un informe anual del trabajo realizado, incorporando un proceso de evaluación sobre el impacto del servicio en el centro. Puede ayudarse de las experiencias realizados por el profesorado, el equipo de convivencia, los alumnos y sus familias del comité de mediación para incorporar en él sus vivencias y las

actividades realizadas para mejorar la convivencia en el centro. El informe debe darse a conocer a toda la comunidad educativa para su valoración.

Dinamización de bibliotecas

Tiene como finalidad la dinamización del Plan de Convivencia a través de la creación de espacios en el centro, la biblioteca y el recreo. En dicho espacio se han realizado talleres y juegos con la finalidad de trabajar educación en valores, normas de convivencia, habilidades sociales, género, interculturalidad,... es decir, los principios democráticos de convivencia. Así como también, se han desarrollado juegos tradicionales en el patio, dinámicas de distensión, juegos deportivos, etc.

Para el nuevo año escolar, se pretende consolidar una línea de acción para favorecer el Plan de Convivencia, iniciada al final del curso anterior. Se trata de la aplicación por parte del alumnado, de juegos y actividades en el recreo, coordinado por el comité de convivencia. Así, este grupo será el encargado de la dinamización de recreos. El alumnado encargado de ello será de 5º y 6º curso, estando divididos en el patio de infantil, en el de primaria de primer ciclo y otro grupo, en el patio de primaria de segundo y tercer ciclo. Cabe mencionar, dicha línea de acción, tiene como finalidad la asunción de responsabilidades por parte del alumnado en cuanto a la mejora de la convivencia del centro, dinamizando los espacios destinados para el intercambio cultural, fomentando así la interculturalidad.

Título X: ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESPACIOS DE RECREO Y TIEMPOS DE ENTRADA Y SALIDA A CLASE.

1. Atención y cuidado del alumnado en horas de Recreo:

El alumnado será atendido y vigilado durante el recreo, siguiendo la planificación facilitada por la Jefatura de Estudios.

Los profesores que impartan enseñanzas en Primaria, harán el patio de Primaria (tutores y especialistas), que queda ubicado en la zona trasera del Centro y pertenecen las zonas de:

1. Cancha de Voleibol/ Quemado.
2. Cancha de Fútbol.
3. Cancha de Baloncesto.

Y los profesores que impartan en el ciclo de Infantil lo harán en los patios destinados a los recreos de Educación Infantil (zona delantera del Centro):

1. Patio pequeño (patio para los alumnos de 3 años).
2. Cancha Baloncesto (resto del alumnado, de 4 y 5 años).

Patios en Educación PRIMARIA:

Tres profesores, de los que les toque guardia de patio ese día, estarán en las distintas zonas, para cubrirlas todas. El cuarto profesor/a se colocará en el pasillo, para controlar los baños. Se elaborará otro horario, por mes, para reubicar al profesorado en las zonas con el siguiente esquema:

1. Cancha de Balonvolea/ Quemado ----- Zona 1
2. Cancha de Fútbol. ----- Zona 2
3. Cancha de Baloncesto. ----- Zona 3
4. Pasillo- Baños. ----- Zona 4

Patios en Educación INFANTIL:

Habrán dos profesores en el patio pequeño destinado a los alumnos de 3 años y otros dos en la cancha de baloncesto. Al igual que en Primaria, cada uno tendrá que estar en una zona para poder controlar dichas zonas.

1. Patio pequeño ----- Zona 5 y 6.
2. Cancha de Baloncesto ----- Zona 7 y 8.

Nota: En caso de accidente del alumnado durante la hora del recreo se procederá a actuar según el Reglamento de Régimen Interno del Centro.

- Si se tuviese que sustituir a algún profesor durante la hora del recreo, se hará por orden alfabético empezando por la A, quedando constancia del profesor que ha ido y a sustituir ese día.

Observaciones:

- Se ha acordado en Claustro que los miércoles sea el “Día de La Fruta”, sugiriéndole al alumnado que ese día traiga una pieza de fruta para la hora del recreo para así inculcar valores sobre la salud.
- Durante el tiempo destinado al recreo también se elaborarán actividades con la colaboración de la Vicedirección, profesores de Educación Física y los distintos Proyectos con los que cuenta el Centro (Proyecto Intercultural y Convivencia).

2. Organización de los periodos de las entradas y salidas de clase:

ENTRADAS DEL ALUMNADO.

Al Centro se entra por la puerta principal y el alumnado debe dirigirse directamente al patio. Al sonar la sirena acudirán a sus filas correspondientes.

El horario escolar es de 8:30 a 13:30 horas, hasta la 15:00 horas para los alumnos/as del comedor o 14:30 si tiene autorización.

Las puertas del Centro se abrirán diez minutos antes (08:20 h.) por la mañana, y se cerrarán 10 minutos después, es decir a las 08:40h.

El alumnado que llegue después de las 8:40(hora límite de entrada), deberá entrar por Secretaría y entregar un justificante donde explique el motivo del retraso. Dicho justificante deberá ser cumplimentado y firmado por uno de sus padres o tutores o una persona autorizada por los mismos. En caso de no traer el justificante, existe un modelo en la Secretaría donde se podrá cumplimentar.

ACCESO A LAS AULAS:

A las 8:30h, una vez haya sonado el timbre de entrada, cada profesor/a acudirá a la fila del curso con el que tenga la primera sesión de la mañana, sea o no tutor/a del

mismo. Los acompañará ordenadamente hasta el aula. De igual forma se hará a las 11:42h, después de la sesión de recreo.

Para el acceso ordenado a las aulas, se actuará de la siguiente manera:

a) Los cursos subirán siguiendo el siguiente orden:

- Entrada por la puerta principal: 1º, 2º y 3º curso.
- Entrada por la puerta del patio trasero: 4º, 5º y 6º curso.
- Infantil: 5 y 4 años B (cursos ubicados en el 2º piso) ,4 años A y 3 años A y B.

b) Se marcará con un toque prolongado de sirena, colocándose los alumnos/as en fila de uno en el lugar asignado para cada grupo al principio del curso escolar, con el profesor/a tutor/a al frente o el especialista que imparta clase a continuación. Subirán por la escalera previamente asignada.

c) En dicha fila se mantendrá las normas elementales de convivencia, no empujar o molestar a los compañeros, etc...

d) En el aula los alumnos/as se colocarán según el profesor-tutor les indique, o también bajo consideración del profesor/a que en ese momento tenga a su cargo el aula, que vea la conveniencia para el aprovechamiento de la misma.

e) Un vez el alumno/a se haya integrado en su clase, no saldrá de ella a excepción que solicite permiso al profesor/a tutor/a o cualquier profesor que en ese momento esté a cargo de ellos. Con el fin de evitar juegos en los pasillos, el profesor/a permitirá la salida al baño de forma individual, y en caso de necesidad.

SALIDAS DEL ALUMNADO.

El alumnado tiene terminantemente prohibido salir de las dependencias e instalaciones del Centro durante la jornada lectiva, sin el consentimiento de sus padres o tutores, o en su caso, del equipo directivo.

Una vez que suene la sirena señalando el final de la jornada escolar, los alumnos/as recogerán su material, subirán las sillas sobre las mesas, si es día de limpieza, y abandonarán las aulas por las salidas asignadas y de la siguiente manera: -

- Los alumnos/as de E. infantil, con sus profesores tutores o especialistas que estén en ese momento con la clase, saldrán diez minutos antes de que suene la sirena, para evitar aglomeraciones en la puerta de salida. Serán recogidos por sus padres o la persona en que deleguen, en el patio de Infantil.

- Los alumnos de E. primaria saldrán por la puerta asignada con el tutor/a o el profesor/a que les dé clase a última hora, en fila.

Cuando un niño-a quede en las instalaciones del Centro a partir de las 13:30 horas sin previo aviso, se procederá de la siguiente forma:

- La primera vez que ocurra, el tutor llamará por teléfono a sus padres.
- En caso que sean repetitivos y sin justificar, el Centro se pondrá en contacto con la Policía Local, que se hará cargo en sus instalaciones del niño-a.

Para salir del Centro por alguna causa justificada antes de concluir el horario lectivo, se tendrá que presentar en la Secretaría del centro una autorización expedida por los padres o tutores de los alumnos, quedando constancia de la persona que recoge al alumno, hora, fecha y motivo. De cualquier forma, la falta deberá ser justificada en el momento de la incorporación del alumno o alumna. Si se sabe con antelación que el alumno/a tiene una cita o un deber inexcusable, mandar una nota con el alumnado para informar al tutor/a o especialista que esté en ese momento en clase de su recogida, para agilizar el proceso.

En caso de evacuación, el profesor/a que esté con el grupo será el encargado de realizar dicha tarea, respetando en todo momento lo recogido en el Plan de Autoprotección del Centro.

CAMBIOS DE CLASES.

Cuando los alumnos/as tengan clase fuera de su aula ordinaria (Inglés, Educación Física, Música, asistencia a P.T., A.L. o a Refuerzo Educativo) el profesorado responsable de dichas clases acudirá a recoger al alumnado a su aula ordinaria y lo desplazará hasta el aula donde se vaya a llevar a cabo la clase. Para poder mantener el debido respeto a las demás clases se hará en silencio y en fila, además hay que evitar que pasen por el baño u otras clases.

Al finalizar la sesión, los profesores correspondientes acompañarán al alumnado a su clase.

RECREO:

Los alumnos/as saldrán a su patio correspondiente acompañados del profesor/a que esté con ellos en ese momento y por la salida asignada a ellos cuando toque la sirena correspondiente.

Durante el recreo serán vigilados por los profesores de guardia, cuyo número vendrá dado por la legislación vigente

Acudirán a sus filas cuando toque la sirena al finalizar el recreo.

Cualquier queja o sugerencia que el alumno/a desee formular lo hará directamente a su tutor/a en los momentos que este se encuentre disponible o en horas de tutoría, pudiendo dirigirse a los cargos directivos con posterioridad.

ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROFESORADO.

El horario lectivo del profesorado normalmente es de 08:30 a 13:30 horas. Si se produce un retraso o una salida anticipada, el profesorado tiene que justificarlo. La exclusiva se realiza los lunes de 16:00 a 19:00 horas, salvo acuerdo del claustro y el visto bueno de la Inspección.

ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL NO DOCENTE:

El personal de Administración y servicios cumplirá el horario establecido en su contrato o convenio que establezca su empresa y/o ayuntamiento o Consejería de Educación, llegando a un consenso con la dirección.

Título XI: *FUNCIONAMIENTO DE OTRAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.*

El funcionamiento de la comisión económica se recoge en el Proyecto de gestión del centro.

Título XII: *PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE GARANTICE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.*

Título XIII: *ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO.*

a) AUTORIDADES EDUCATIVO-ADMINISTRATIVAS:

Nuestro Centro imparte enseñanzas de Educación Infantil (3-4-5 años) y de Educación Primaria (de 1º a 6º curso). Es un colegio público y depende de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.

Las autoridades educativo-administrativas básicas con las que se relaciona el Centro son las siguientes:

- Consejería de Educación, en su conjunto.
- Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa.
- Dirección General de Personal.
- Dirección General de Centros e Infraestructura.
- Dirección Territorial de Educación de Las Palmas.
- Inspección Educativa.
- Centro del Profesorado de Lanzarote.

Nuestro colegio participa en las siguientes acciones relacionadas con la Consejería de Educación:

- Escuelas en Red (MEDUSA).
- Proyecto Clic Escuela 2.0
- Proyecto CLIL.
- Cualquier otra que sea demandada a lo largo del curso escolar.

b) AUTORIDADES MUNICIPALES:

Nuestro centro se encuentra en el término municipal de Arrecife. Por ello, se relaciona estrechamente con el Ayuntamiento de este municipio.

Las autoridades municipales y servicios con los que, por razones obvias, debe mantener más contacto el Centro son las que se indican:

- Concejalía de Educación.
- Concejalía de Cultura y Deportes.
- Concejalía de Servicios Sociales (trabajadores-as sociales y personal de dicho servicio).
- Policía Local.

- Cuerpo Nacional de Policía.

El Centro colabora con el Ayuntamiento en los siguientes ámbitos y acciones:

- Prestando un servicio a la comunidad.
- Participando en las campañas planificadas de carácter cultural, deportivas, de solidaridad, etc.
- Cediendo las instalaciones y/o materiales cuando son requeridos, siempre cumpliendo las normas establecidas por la Consejería de Educación y aprobación del Consejo escolar.
- Actividades deportivas: Club de Baloncesto “La Isla” (promoción del baloncesto en el ámbito escolar).
- Acciones de prevención del refuerzo educativo.
- Programas y acciones ofertados a lo largo del curso escolar.

c) CABILDO DE LANZAROTE:

- Programas de Educación Vial.
- Senderos por la isla ofrecidos por el cabildo.
- Visita a los Centros de Arte y Turismo de la isla.
- ADERLAN: trabajo en huertos escolares. Reciclaje de pilas.

d) INSTITUTO DE ED. SECUNDARIA OBLIGATORIA “Blas Cabrera Felipe”

El instituto de Educación Secundaria Obligatoria cabecera de nuestro distrito educativo es el I.E.S. "Blas Cabrera Felipe".

Al concluir la Educación Primaria en nuestro Centro, el alumnado puede acceder directamente al instituto cabecera de distrito sin necesidad de solicitar preinscripción ni formalizar matrícula.

Nuestro colegio participa en las siguientes acciones:

- Coordinación en el ámbito pedagógico, mediante reuniones de carácter trimestral, en las que participamos los tres centros educativos del distrito: IES Blas Cabrera Felipe, CEIP Adolfo Tophan y CEIP Benito Méndez Tarajano.
- Coordinación anual con el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios (promoción del alumnado de 6º curso a 1º de ESO).

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

e) SERVICIO CANARIO DE SALUD Y SANIDAD:

- Participación en el programa de salud buco-dental para Educación Primaria.
- Participación en las campañas sanitarias que se requieran.

f) ASOCIACIÓN DE VECINOS/AS DE TITERROY:

- Difusión de información a las familias.
- Colaboración en las actividades culturales que se nos demanden desde la Asociación.
- Asistencia a las actividades adecuadas para el alumnado del centro programadas por la Asociación: taller de folclore canario,...

g) RADIO ECCA:

Durante el curso 2012-2013 se ha pedido el uso de las instalaciones del centro para realizar las pruebas escritas.

Además nuestro centro colabora cediendo el uso de las instalaciones a distintas instituciones:

- AMPA Titerroy: el centro colabora con todas las actividades programadas por el AMPA. Uso de aulas para dar el Refuerzo Educativo e Inglés; salón de actos para las actividades de baile.
- Club Baloncesto “La Isla”: actividades deportivas donde se practica el baloncesto, en edades comprendidas de 5 a 14 años. Uso de las canchas.
- Clases de Karate: se imparten en el salón de actos.
- Asociación de vecinos de Titerroy: la asociación de vecinos programa diferentes actividades que se desarrollan en nuestro centro como el taller de folclore.

- Ayuntamiento de Arrecife: charlas, coloquios,...
- Cabildo de Arrecife.
- Radio ECCA: cesión de aulas y/o salón de actos para realizar las diferentes pruebas escritas por el alumnado inscrito en los diferentes cursos que oferta la institución.

Todas estas actividades han sido aprobadas por el consejo escolar del centro y autorizadas por el director territorial.

Título XIV: ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DE SU HIJO/A.

El profesorado debe informar a los tutores legales del proceso educativo de sus hijos o hijas, a través de los procedimientos que establezca el equipo docente, entre los que ha de incluirse necesariamente los informes escritos de las evaluaciones y las entrevistas periódicas con los padres, madres o tutores, al menos una vez al trimestre, así como establecer fórmulas de colaboración y coordinación.

El contenido de dicha información recogerá, al menos, la adquisición de los diferentes contenidos, incluyendo aspectos referidos al comportamiento afectivo-social del alumnado, los hábitos y actitudes, técnicas de trabajo y estudio y otras observaciones que se consideren de interés.

La organización general sería:

- 1.- Las visitas programadas serán quincenales: el primer y tercer lunes de cada mes de 17:00 a 19:00 horas. La primera reunión del trimestre será con todos los padres de cada tutoría, y tendrá como objetivo informar a los padres y madres de la programación del trimestre.
- 2.- Si se desea contactar con el/la profesor/a tutor/a cualquier día que no sea el establecido, se debe solicitar previamente por escrito para concertar la visita, en el día y hora conveniente a ambas partes.

3.- La entrega de los boletines de notas correspondientes a la 1ª y 2ª evaluación, se hará el día asignado para ello y siempre en horario de tarde, para facilitar a los padres su recogida y entrevista con el/la profesor/a tutor/a. En la 3ª evaluación se hará según normativa, avisando a los padres el día y la hora de recogidas así como las fechas de reclamaciones.

- En los casos que se considere oportuno, una copia de los informes emitidos se incorporará al expediente personal del/ de la alumno/a.

- En el caso de alumnado con problemas de aprendizaje el informe de evaluación debería ser entregado personalmente a sus padres, madres o tutores, con el fin de poder completar el informe escrito con otro oral que incluya orientaciones familiares para la mejora del rendimiento.

- A petición de los padres, madres o tutores y por razones excepcionales, la Dirección del centro facilitará, siempre dentro del horario dedicado a la docencia no directa, un encuentro entre el/la profesor/a tutor/a y los padres, madres o tutores en cuestión.

Información en caso de padres y madres separados.-

La obligatoriedad de informar regularmente a los padres, madres o tutores legales del alumnado de los procesos de evaluación está recogida en diversas normas legal .

En todas estas disposiciones se parte del supuesto de que la información sobre los aspectos de la evaluación se dirige al padre o a la madre (o, en su caso, a los tutores legales), entendidos como unidad familiar sin hacer ninguna referencia a situaciones familiares monoparentales.

En este último caso, cuando la situación es el resultado de una separación judicial o de un divorcio, el cónyuge que no ostenta la custodia legal de los hijos desea, en muchos casos, tener información directa de los resultados escolares de éstos y, en ocasiones, alega falta de fluidez en el intercambio de este tipo de información.

Al objeto de dar respuesta a esta demanda social, se seguirán las siguientes instrucciones:

1º) El padre o la madre divorciados que no tengan la guarda o custodia legal de sus hijos y deseen recibir información de los procesos de evaluación de los mismos, deberán solicitarla del centro educativo mediante escrito, dirigido a la Dirección, al que

acompañarán copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, sólo en lo que concierne a los elementos conclusivos de la misma.

2º) Si el fallo de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad contuviera una declaración expresa sobre el particular, los centros se atenderán estrictamente a lo que en ella se disponga.

3º) Si el fallo de la sentencia no contuviera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar de su hijo al progenitor que no tiene encomendada la custodia del alumno/a, siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los centros no entregarán las notas al cónyuge privado o excluido de la patria potestad, salvo por orden judicial.

4º) En el supuesto de que un centro reciba una solicitud para facilitar información directa al progenitor que no tenga la custodia o guarda legal, en los términos y circunstancias que se especifican en los puntos anteriores, comunicará al padre o madre que la tenga la pretensión del solicitante y le concederá un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede tener conocimiento de la copia de la sentencia aportada por el otro progenitor para contrastar si es la última dictada y, por ello, la válida.

5º) Transcurrido dicho plazo sin que se hayan producido alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que para estos casos se establece en las presentes instrucciones, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. Asimismo, el profesor/a, tutor/a y los otros profesores podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna.

6º) La situación así definida se prolongará automáticamente salvo que alguno de los progenitores aporte nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la potestad, guarda o custodia. Sí el documento informativo prevé la devolución con un "recibido" del progenitor al que va destinado, éste tendrá la obligación de cumplimentarlo y garantizar su devolución al centro. En caso de reiterado incumplimiento de esta formalidad el centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos.

De los procedimientos de reclamación a las calificaciones.

La evaluación es un medio para conocer, compartir y cambiar. Es un proceso de gran complejidad, que debe considerarse dentro de otro más amplio que es la evaluación del aula, del centro y del sistema.

- a) Los criterios de evaluación vienen determinados por el P.E.C.
- b) Se realizarán cuatro sesiones de evaluación. Una inicial de carácter informativo y las tres siguientes coincidirán aproximadamente con el final de cada trimestre.
- c) Al término de cada curso escolar el tutor consignará los datos más relevantes de la evaluación en los informes individualizados. Al término de cada ciclo se realizará una estimación global del avance de cada alumno/a en la consecución de los objetivos de la etapa, y de los objetivos y criterios de evaluación establecidos en las diferentes áreas.
- d) Las reclamaciones podrán basarse en:
 - 1. Inadecuación de la prueba propuesta al/la alumno/a respecto de los objetivos y contenido del área sometida a evaluación y al nivel previsto en la programación.
 - 2. Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y al nivel previsto en la programación.
 - 3. Notable discordancia entre la calificación final y las parciales otorgada previamente.
- e) Los plazos para presentar las reclamaciones vendrán determinados por la Consejería de Educación.

Título XV: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL NOF.

El presente reglamento ha sido actualizado en el curso 2013/2014 y se considera vigente, mientras no se elabore otro que lo anule o disposiciones legales posteriores que lo hagan inviable.

Las modificaciones que se realicen al mismo deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar del Centro e incorporadas a este texto.