



***NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO***

COLEGIO AMELIA VEGA



## **INDICE**

### **ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN LA ORGANIZACIÓN**

#### **A. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

A.1. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

#### **B. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

B.1. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

B.2. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN: COMISIONES DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS

#### **C. RELACIONES ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO**

#### **D. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

D.1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y CON OTRAS INSTITUCIONES

- LAS FAMILIAS

-OTRAS INSTITUCIONES

#### **E. ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO: ORGANIGRAMA DEL CENTRO**

#### **F. OTROS ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

-HORARIOS

-MATRÍCULA

-PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Nº MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA POR CURSO: PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS

PARA SU JUSTIFICACION

-PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO FUERA DEL

HORARIO HABITUAL

-AUSENCIAS DEL PROFESORADO

-PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE PADRES/MADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS

-ACOGIDA TEMPRANA. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL ALUMNADO

- ORGANIZACIÓN EN LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO Y EN LOS CAMBIOS DE SESIÓN
- PERIODO DE ADAPTACIÓN
- FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR
- COORDINACIÓN ENTRE LAS ETAPAS DE INFANTIL Y 1º CICLO DE PRIMARIA
- PLAN DE TRANSICIÓN ENTRE LAS ETAPAS DE PRIMARIA Y SECUNDARIA
- PLAN DE CONVIVENCIA
- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO
- CRITERIOS DE SELECCIÓN DE SALIDAS Y VISITAS COMPLEMENTARIAS
- PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN ANTE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES DEL ALUMNADO
- NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS
- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES
- ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS RECREOS
- USO DE LOS RECURSOS DEL CENTRO
- CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO
- PROYECTOS DEL CENTRO
- GESTIÓN DE LOS APOYOS
- SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO EN AUSENCIAS CORTAS
- EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO
- MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE LAS NOF: PROCED. PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN
- ANEXOS

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Para lograr los fines y objetivos propuestos se hace necesario crear la estructura organizativa que permita ofrecer a toda la Comunidad Educativa las mejores condiciones de trabajo y participación dentro de la Institución Escolar, aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales de los que disponemos.

Entendemos este centro de enseñanza como una Organización compuesta por todos los miembros de la Comunidad Educativa: profesorado, alumnado, familias, equipos de orientación, personal no docente y Administración, que han de asumir las responsabilidades, funciones, competencias y actividades que permitan alcanzar los fines propuestos. Éstos a su vez serán los elementos en los cuales se vertebrará toda la estructura organizativa del Centro.

### ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN LA ORGANIZACIÓN

- A. ÓRGANOS DE GOBIERNO.
- B. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.
- C. RELACIONES ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.
- D. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- E. *ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO: ORGANIGRAMA DEL CENTRO.*
- F. *OTROS ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.*

#### A. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Según establece el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, los centros docentes tendrán los siguientes Órganos de Gobierno:

- ❖ El Equipo Directivo: Director/a, Jefe/a de estudios, Secretario/a, Vicedirector/a.
- ❖ Órganos colegiados: Consejo Escolar y Claustro.

#### A.1. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

*La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación otorga mayor protagonismo a los órganos colegiados de control y de gobierno de los centros. Así pues, el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios (DECRETO 81/2010, de 8 de julio) y el DECRETO*

106/2009 de 28 de julio, establece las competencias del Equipo Directivo, del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado.

<b>ÓRGANOS</b>	<b>MARCO REGULADOR DE LAS COMPETENCIAS</b>
EQUIPO DIRECTIVO	DECRETO 106/2009 DE 28 DE JULIO, ART. 4
DIRECCIÓN	LOE, CAPÍTULO IV, ART. 132 DECRETO 106/2009 DE 28 DE JULIO, ART. 6
JEFATURA DE ESTUDIOS	DECRETO 106/2009 DE 28 DE JULIO, ART. 7
SECRETARÍA	DECRETO 106/2009 DE 28 DE JULIO, ART. 8
VICEDIRECCIÓN	DECRETO 106/2009 DE 28 DE JULIO, ART. 9
CLAUSTRO	LOE, CAPÍTULO III, ART. 129 DECRETO 81/2010, DE 8 DE JULIO, ART. 21
CONSEJO ESCOLAR	LOE, CAPÍTULO III, ART. 127 DECRETO 81/2010, DE 8 DE JULIO, ART. 15

## **B. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Los órganos de coordinación docente son:

- ❖ COMISION DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)
- ❖ DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
- ❖ COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
- ❖ EQUIPOS DOCENTES DE CICLO
- ❖ EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO
- ❖ EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL

### **B.1. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

<b>ÓRGANOS</b>	<b>MARCO REGULADOR DE LAS COMPETENCIAS</b>
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	DECRETO 81/2010, de 8 de julio. Art. 25
COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	DECRETO 81/2010, de 8 de julio. Art. 26 y 27
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	DECRETO 81/2010, de 8 de julio. Art. 29
EQUIPOS DOCENTES DE CICLO	DECRETO 81/2010, de 8 de julio. Art. 34
EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO	DECRETO 81/2010, de 8 de julio. Art. 37
EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL	DECRETO 81/2010, de 8 de julio. Art. 35

## OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN: COMISIONES DE ELABORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Nuestro centro lleva a cabo los siguientes planes y proyectos:

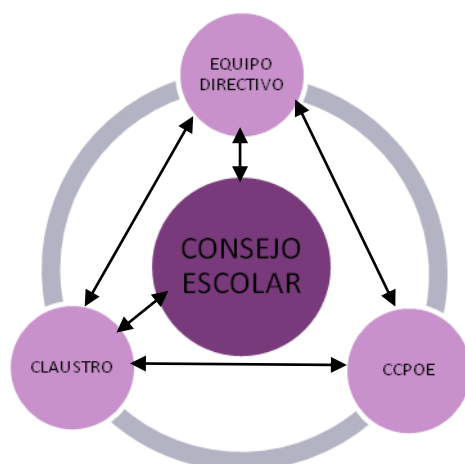
- ✚ Proyecto de Solidaridad: “Entre Culturas”
- ✚ Proyecto de Biblioteca: “El rincón de los sueños”
- ✚ Proyecto de Radio: “Radio los Picos. 93.3 F.M.”
- ✚ Proyecto: “El Carnaval y el Día de Canarias en el contexto educativo”
- ✚ Proyecto de Informática
- ✚ Proyecto de Escuela de Familias: “Creciendo juntos”
- ✚ “El lenguaje a través de la voz y el gesto”
- ✚ Proyecto de teatro: “Del juego al personaje”
- ✚ Plan de actividades extraescolares y complementarias
- ✚ Plan de formación del profesorado

Las funciones de estas comisiones son:

- Elaborar la programación a nivel de centro, objetivos, contenidos, actividades...
- Dinamizar y dirigir las actividades que se establezcan para todo el centro, temporalizando las acciones, en coordinación con la CCP y, en su caso, con la vicedirección del centro.
- Informar a la CCP de todo lo relativo al proyecto, recogiendo de ésta sus sugerencias y valoraciones y, a su vez, remitir a los equipos de ciclo la información de las comisiones a través de la CCP.
- Realizar un informe sobre el proyecto para incluirla en la PGA y en la Memoria final.

## C. RELACIONES ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

A través del siguiente organigrama se aprecia las relaciones que se establecen entre los distintos órganos de gobierno:



Tanto el Equipo Directivo, como algunos miembros del Claustro forman parte del Consejo Escolar. Asimismo, la CCP está constituida con los siguientes miembros: la directora, que será su presidente, el jefe de estudios, la vicedirectora (como coordinadora de la comisión de actividades extraescolares y complementarias), los coordinadores de ciclos, la orientadora, la maestra de NEAE y una maestra de AL. El maestro/a de menor edad actuará de secretario.

El Equipo Directivo mantendrá reuniones, al menos una vez quincenalmente. De igual forma se establecerán reuniones quincenales de la CCP. El Equipo Directivo aportará sugerencias de organización a la CCP, junto con el departamento de orientación. Los coordinadores de los ciclos llevarán la información recogida en este órgano al resto del profesorado y de las coordinaciones de ciclo se llevarán propuestas a la CCP. El Equipo Directivo podrá cambiar el orden del día en la CCP si las circunstancias así lo requieren.

El profesorado representante del Claustro en el Consejo Escolar efectuará sus aportaciones con la objetividad debida y atendiendo a la opinión mayoritaria del Claustro, primando ésta sobre su aportación personal.

Desde la vicedirección del centro se planificará las actividades extraescolares y complementarias, atendiendo a las solicitudes planteadas por el claustro, recogidas en la PGA y autorizadas por el Consejo Escolar. De la misma forma se tendrá en cuenta la participación de la AMPA en la gestión y organización de dichas actividades.

## **D. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

---

La LOE, en su TÍTULO V, CAPÍTULO I, regula la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa.

Así pues, la participación es un valor básico en el que está implicado el alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos.

La comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través del Consejo Escolar. Este órgano colegiado estará formado por el Equipo Directivo, representantes del profesorado, representantes del alumnado, representantes del sector familias, representante de la AMPA y representante del Ayuntamiento.

Además, se seguirá potenciando la participación familiar a través de la AMPA, en el desarrollo de talleres y actividades dirigidas principalmente a las madres y padres o tutores/as legales, reuniones generales y entrevistas personales con el tutor/a, asistencia a visitas complementarias, fomento de la participación en cursos de formación para las familias, entre otras.

El personal no docente planteará sus dudas o sugerencias a la dirección del centro. Desde la dirección se resolverán éstas o se tomarán en cuenta para la buena organización del centro.

Con respecto a las relaciones con los Organismos oficiales (Ayuntamiento, Cabildo, Consejerías...) y Asociaciones, se tendrá una relación fluida, teniendo en cuenta sus propuestas, valorándolas y llevándolas a cabo si así lo decide el Consejo Escolar.

## **D.1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y CON OTRAS INSTITUCIONES**

---

### **LAS FAMILIAS**

---

Una de las características de nuestro centro es la de ser abierto a la comunidad educativa y especialmente a las familias. Para lograr una atención óptima se destina parte del horario de dedicación especial docente a las visitas y reuniones, según lo establecido en la normativa vigente.

El horario de visita al profesorado del centro serán los 2º y 4º martes de cada mes, como norma general, en horario de 16:30 a 18:30., aunque, por cuestiones organizativas, pueda ser modificado en algún momento puntual del curso, reflejándose en la planificación de la dedicación especial docente a principios de curso.

Además, el equipo directivo dispone de un horario de atención a las familias, siendo flexible y adaptándose, en la medida de las posibilidades, a las necesidades de los padres y las madres.

Desde el proyecto de escuela de familias “Creciendo juntos”, se trabajará aspectos relacionados con la educación. La creación de espacios de reunión, de compartir las vivencias y de acercar a las familias al centro serán puntos de referencia para el fomento de la participación y colaboración con nuestro centro educativo.

El profesorado implica a las familias en los talleres que se organizan, bien a nivel de aula o por ciclo, en las salidas y visitas complementarias y en otros momentos que se requiera, según las necesidades.

Las familias colaboran desarrollando otro tipo de actividades en el centro, como participando, con sus actuaciones en las fiestas de Carnaval y Canarias. El centro facilita estas reuniones y pone a disposición de ellas el lugar de ensayo, y flexibilizando el horario.

La AMPA dispone de un lugar de reunión dentro del centro y organiza actividades conjuntamente con el equipo directivo, tales como: acogida temprana, diversas actividades extraescolares, apoyo en los proyectos del centro (Carnaval y Canarias), talleres de costura...

Además, colabora económicamente para la dotación de recursos y mantiene reuniones regulares con la dirección del centro, para acordar temas relacionados con las actividades ofertadas y otros asuntos de interés.

Existen dos jornadas abiertas a la comunidad educativa, que se concentran en las “Galas de Carnaval y Canarias”.

### **OTRAS INSTITUCIONES**

---

El centro colabora con las instituciones (asociación de vecinos, ayuntamiento, cabildo...) en actividades puntuales, tales como campañas de solidaridad y en la recogida de alimentos y juguetes, participando en actividades ofertadas por estos organismos.



Las diversas concejalías del ayuntamiento promueven actividades y talleres que se ofertan al alumnado y a las familias. El centro pone a disposición del ayuntamiento las dependencias para la realización de las actividades destinadas a las familias (escuela de familias, realización de oposiciones...).

Las actividades destinadas al alumnado se realizarán según criterio de la Comisión Pedagógica y serán autorizadas por el Consejo escolar.

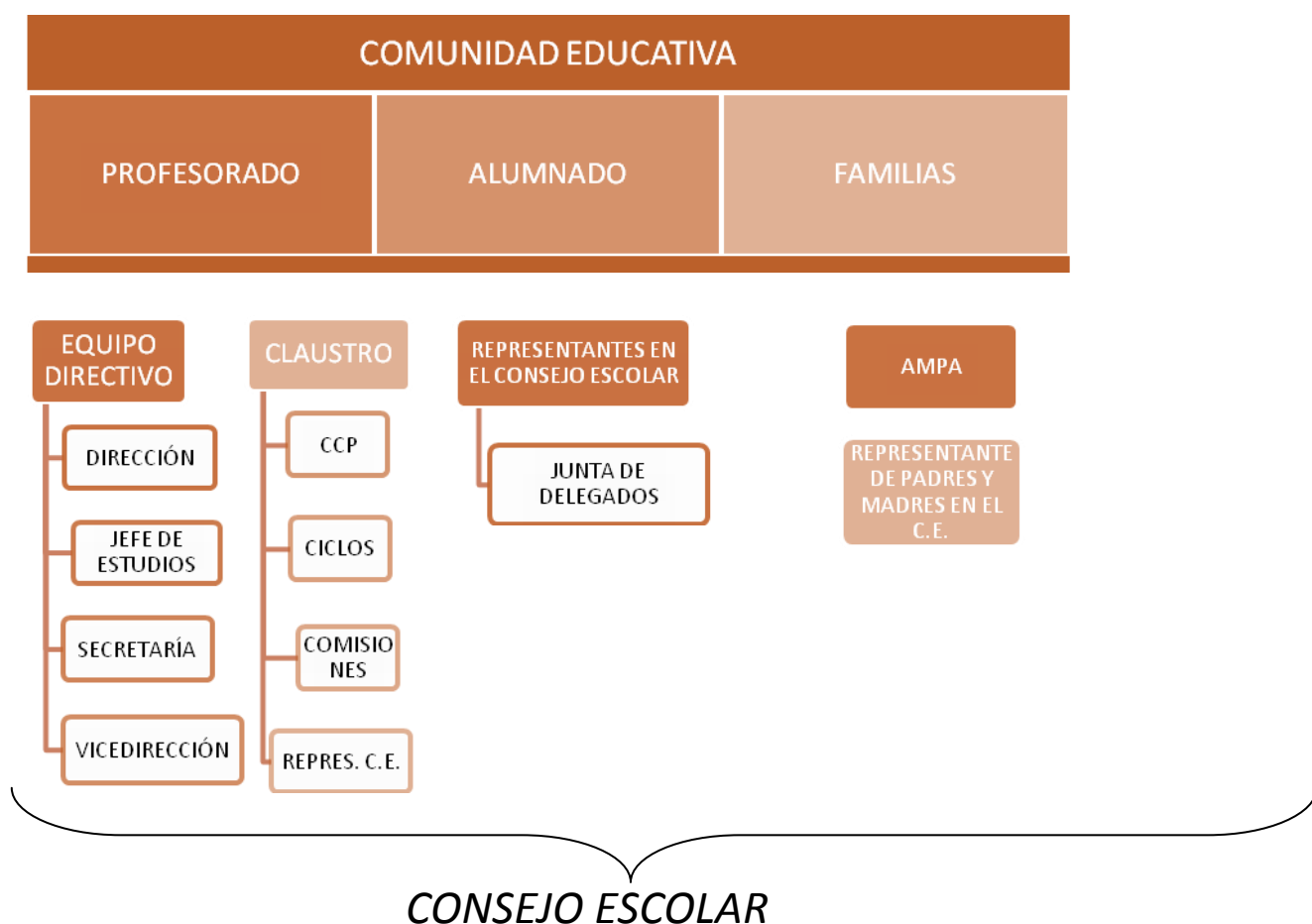
El centro participa en los proyectos ofertados por el Ayuntamiento, previa aprobación de la participación en el Claustro y Consejo Escolar. Actualmente los proyectos en los que participamos son:

- ✓ Veredas
- ✓ Educación vial
- ✓ Educación medioambiental
- ✓ Educación deportiva
- ✓ Folklore
- ✓ Leer Canarias
- ✓ Aprender Jugando (competencias básicas)

Para poder organizar estos proyectos en el centro es necesario que funcione cada uno de ellos en días distintos, con el fin de facilitar su ubicación en los espacios del centro que estén disponibles. Por otro lado es importante repartir estos proyectos a los distintos ciclos para que no se vean sobrecargados de actividades.

La cooperación con otras Instituciones enriquece la vida del Centro, aportando y estableciéndose dinámicas de participación que favorece el acceso a la educación de todos los sectores. Así pues, el acogimiento de otro tipo de alumnado a través de las clases presenciales de Radio Ecça, ofrece oportunidades de acercamiento al centro del sector familias y, al mismo tiempo, se les implica en actividades favorecedoras para su realización personal y profesional (utilizando recursos como la radio, aulas TIC, biblioteca).

## E. ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO: ORGANIGRAMA DEL CENTRO



## F. OTROS ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### HORARIOS

Serán elaborados por el Jefe de Estudios, con la colaboración de los equipos de ciclo, en función de las programaciones y las necesidades de cada área.

Se tendrá en cuenta aspectos metodológicos como:

- Coincidencia dentro del ciclo de los horarios destinados a las áreas instrumentales, lo que favorece la agrupación flexible en determinados casos.
- Sesiones dobles en las áreas instrumentales.
- Lejanía de la Educación Física del horario de comida.
- Existencia de horario de apoyos, fuera o dentro del aula, según criterio del tutor/a.

Siempre que la disponibilidad horaria y la buena organización del centro lo permitan, los grupos se podrán desdoblar para realizar actividades en la radio, la biblioteca, aula de informática, talleres, estableciéndose la atención de este alumnado dentro de los horarios del profesorado.

<i>HORARIOS</i>		
<i>TIPO DE JORNADA</i>	<i>NORMAL</i>	<i>REDUCIDA (SEPTIEMBRE Y JUNIO)</i>
<i>HORARIO GENERAL DEL CENTRO</i>	<i>8:30 A 13:30</i>	<i>8:30 12:30</i>
<i>ACOGIDA TEMPRANA</i>	<i>7.00 A 8:30</i>	<i>7:00 A 8:30</i>
<i>COMEDOR</i>	<i>13:30 A 15:00</i>	<i>12.30 A 14.00</i>
<i>ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES</i>	<i>15:00 A 17:00- 18:00</i>	<i>14:00 A 16:00-17:00</i>
<i>DEDICACIÓN ESPECIAL DOCENTE</i>	<i>MARTES DE 15:30 A 18:30</i>	<i>SEGÚN CRITERIO DEL CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR</i>
<i>ATENCIÓN FAMILIAR</i>	<i>2º Y 4º MARTES DE MES DE 16:30 A 18.30</i>	<i>SEGÚN CRITERIO DEL CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR</i>

<i>HORARIO DE LAS SESIONES</i>	
<i>JORNADA NORMAL</i>	<i>JORNADA REDUCIDA (SEPTIEMBRE Y JUNIO)</i>
<i>8:30 A 9:15</i>	<i>8:30 A 9:05</i>
<i>9:15 A 10.00</i>	<i>9.05 A 9:40</i>
<i>10:00 A 10:45</i>	<i>9:40 A 10:15</i>
<i>10:45 A 11.30</i>	<i>10:15 A 10:50</i>
<i>11.30 A 12:00 (RECREO)</i>	<i>10:50 A 11:20 (RECREO)</i>
<i>12:00 A 12:45</i>	<i>11:20 A 11:55</i>
<i>12:45 A 13:30</i>	<i>11:55 A 12:30</i>

## **MATRÍCULA**

En el momento de efectuar la matrícula se entregará la documentación que se solicita en la normativa vigente. Además, y por acuerdo del consejo escolar, se hará entrega de la siguiente documentación:

- Autorización de foto y videos
- Solicitud de inscripción en la acogida temprana y formularios de aceptación de los requisitos a cumplir
- Solicitud de inscripción en el comedor
- Solicitud de opción religiosa o alternativa a la religión

La administración del centro se ocupa de todo lo relativo a expedientes, solicitudes, archivos, registros, control de altas y bajas del profesorado, traslado de matrículas, emisión de certificados, absentismo del alumnado, etc.

## **PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR**

Serán los tutores/as quienes controlen diariamente las faltas del alumnado, registrándolas en fichas de seguimiento dispuestas para ello, establecidas por el centro. El Jefe de Estudios, previo informe del tutor/a elaborará mensualmente un estadillo donde se consignarán los alumnos absentistas, incluyendo el nº de faltas no justificadas de cada uno, el período en el cual se ha producido, las causas alegadas por los padres y, si fuese necesario, las razones que el centro considera como causantes de la inasistencia.

Desde la Dirección del centro se enviará al Ayuntamiento durante la 1ª quincena del mes siguiente, una copia de la relación de alumnos que supere el porcentaje de faltas injustificadas establecidas por el Consejo Escolar. Además se remitirá a Inspección de Educación los datos del centro por curso, grupo y área, recopilados mes a mes durante dicho período.

El centro colaborará con la Concejalía de Servicios Sociales del M.I. Ayto. de Telde a través del “Plan de prevención del absentismo escolar”, dando respuesta a los protocolos establecidos y asistiendo a las reuniones conjuntas que se desarrollen.

### **Nº MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA POR CURSO: PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA SU JUSTIFICACIÓN**

Se establecerá un mínimo de 5 faltas injustificadas en el mes. El Jefe de Estudios considerará estas faltas no justificadas teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Periodicidad de las faltas: continuadas o alternas
- Antecedentes de absentismo
- Otras circunstancias familiares
- Procedimiento para su justificación y prevención:
- Justificación escrita por parte de la familia y, en su caso, parte del médico

Una vez estudiados cada caso, y si el Jefe de Estudios considera que existen motivos para resolver las faltas injustificadas de asistencia, el protocolo a seguir será:

1. El Jefe de Estudios convocará a una reunión al padre y/o madre del alumno/a absentista. En esta reunión el Jefe de Estudios informará de la importancia de la asistencia del niño/a al colegio y los beneficios que esto le aporta. Asimismo, informará del protocolo a seguir en caso de seguir acumulando faltas injustificadas.
2. Si la actitud persiste, se dará información a los Servicios Sociales del Ayuntamiento y a la trabajadora social de la zona, para que intervenga en la solución de estos casos.

## **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO HABITUAL**

---

Si por circunstancias médicas u otras circunstancias justificables fuera necesario que el alumno acuda a clase después de las 8:30h. o necesite salir anticipadamente del centro, el padre o madre debe pasar por Secretaría y comunicarlo. En el caso de retraso, antes de acudir a clase el alumno, acompañado del adulto dejará constancia escrita en Secretaría, justificando el retraso. En el caso de salida anticipada y por acuerdo del Consejo Escolar, debe dejarse constancia escrita en el centro, anotando la hora de retirada. Asimismo, estas circunstancias deben ser justificadas por las familias al tutor/a.

Si los retrasos o salidas anticipadas son frecuentes y las justificaciones no se consideraran del todo válidas, el Jefe de Estudios concertará una reunión con las familias para aclarar las justificaciones y resolver la situación. Si persistiera la situación, se pondría en conocimiento de la trabajadora social de la zona y de los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Los padres/madres/tutores legales autorizarán la salida de sus hijos/as con otras personas a través de un documento firmado por ellos y por las personas autorizadas de la recogida.

## **AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

---

El control de asistencia y puntualidad del profesorado se encuentra regulado en el artículo 3º de la Resolución de 3 de agosto de 2007, por la que se dictan instrucciones para la aplicación de la Orden de 28 de julio de 2006 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que aprueba las instrucciones de organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

La puntualidad y asistencia a las clases y actividades complementarias serán controladas por la Jefatura, dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria del profesorado. El registro de las incidencias se hará de tal forma que permita su archivo sin que sea posible modificar lo que en él se consigne.

Cualquier ausencia del profesorado deberá ponerse en conocimiento de la Dirección a la mayor brevedad posible y deberá ser justificada siempre por escrito.

## **PROCECIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE PADRES/MADRES SEPARADOS Y/O DIVORCIADOS EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO**

---

El padre o la madre separado o divorciado que no ostente la guarda y custodia legal de sus hijos tienen derecho a ser informados de la situación escolar de los mismos siempre que no exista una limitación por resolución judicial.

En el expediente del alumno/a figurará la sentencia judicial que determine quien ostenta la guarda y custodia y cuantas otras disposiciones se reflejen.

Para ampliar esta información se recurrirá al apartado VI de la Resolución de 31 de julio de 2006, de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, por la que se desarrollan

instrucciones derivadas de la Orden de 28 de julio de 2006 (BOC nº 161, de 18 de agosto de 2006), por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria de la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias.

### **ACOGIDA TEMPRANA. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL ALUMNADO**

---

La Orden de 8 de julio de 2009 establece las instrucciones para la aplicación de la medida de Acogida Temprana. Al inicio de curso se entregarán los documentos para acogerse a esta medida. Por otro lado, al finalizar cada curso se establecen las instrucciones para el desarrollo de esta orden. Los criterios que se tendrán en cuenta son los siguientes:

- Tendrán prioridad para acogerse a la medida el alumnado de transporte (alumnado con discapacidad auditiva).
- Alumnado que tenga a su padre y madre trabajando y su horario de trabajo no les permita traer a su hijo al colegio.
- Cumplir con la asistencia diaria y las normas que se establecen en la normativa.

### **ORGANIZACIÓN EN LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO Y EN LOS CAMBIOS DE SESIÓN**

---

La sirena sonará a las 8:30h. En ese momento el alumnado se ordenará en sus filas correspondientes y entrará a sus aulas acompañado del profesor/a. El alumnado se distribuirá según ciclos en los distintos patios de recreo. Una vez se encuentre el profesor/a con el grupo de alumnos, los familiares deberán abandonar el centro.

La salida del alumnado de Educación Infantil y 1º Ciclo de Primaria al final de la jornada escolar, estará organizada de forma que se garantice la seguridad. Para ello las familias recogerán a sus hijos/as directamente de la mano del profesor que lo acompañe en ese momento. El profesorado del 2º y 3º ciclo informarán a los padres que deben estar en la salida del centro al término de la jornada escolar, no haciéndose responsable de los mismos.

El alumno o alumna saldrá del centro con una persona adulta. En el caso de que sus padres autoricen salir con un menor, con otra persona ajena o solo, firmarán previamente al tutor/a una autorización. Esta autorización debe ser firmada por el padre y/o madre del alumno/a y, además, por la persona autorizada de la recogida.

### **PERIODO DE ADAPTACIÓN**

---

EL inicio de la escolarización de los alumnos de nueva incorporación al centro (Educación Infantil 3 años) será escalonada y se ajustará al calendario que emita la Consejería de Educación en lo que se refiere a las normas de principios de curso. El equipo de ciclo partirá del principio de flexibilidad, intentando que los horarios que se establezcan favorezcan la incorporación paulatina del alumno/a al centro.

Este período de adaptación estará integrado en la PGA y será aprobado en Consejo Escolar. Atenderá, en la medida de lo posible, a las sugerencias realizadas por los padres y las madres, de forma que se pueda conciliar la vida familiar y laboral.

Por otro lado, también se tendrá en cuenta la realización de un período de adaptación para el alumnado nuevo en el centro que precise una atención específica y que a juicio de la Comisión Pedagógica beneficie tanto al alumno/a de nueva incorporación, como al grupo-clase, al profesorado y a las familias.

## **FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR:**

---

### **1.- OBJETIVOS GENERALES:**

- Crear hábitos alimentarios saludables.
- Adquirir hábitos de higiene.
- Fomentar actitudes de ayuda y respeto entre los compañeros.
- Promover actividades en el tiempo de ocio.

### **2. - ACTIVIDADES:**

- De comportamiento durante la comida.
- De aseo: higiene personal antes y después de la comida.
- De ocio: juego libre y dirigido, lectura o deporte.
- De actividades extraescolares.

### **3. - CALENDARIO:**

El servicio de comedor funcionará todos los días lectivos según el calendario escolar.

### **4.- COMUNICACIONES MENSUALES:**

Se informará, si fuera el caso, de no estar al corriente de la cuota de comedor en curso. Si no es atendido el requerimiento en 4 días causará baja pasando su plaza a la siguiente reserva. Así mismo el primer día de cada trimestre se entregará copia del menú correspondiente.

### **5.- MENÚ:**

El menú es elaborado en parte en las instalaciones de cocina del Colegio por el Equipo de cocina. La empresa concesionaria del servicio es CATERING CARBEN S.L. El personal de cocina depende de dicha empresa. Periódicamente se presenta la distribución del menú que una vez aprobado se distribuye a los alumnos.

### **6.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR:**

## Dentro del comedor

---

- Si fuera necesario, se establecerían los turnos de comedor necesarios.
- La comida se servirá en bandejas a los alumnos más pequeños, y los mayores tendrán un sistema de autoservicio.
- Los padres no podrán entrar en el comedor, así como recoger a sus hijos durante la comida. Si hubiera un caso urgente deberá comunicarlo en Secretaría.
- Los alumnos entrarán en el comedor sin correr y cada alumno ocupará el sitio que se le asigne. A los alumnos de Educación Infantil y 1º de Primaria irán a recogerlos a su aula los monitores.
- Cuando terminen de comer echarán los desperdicios en el cubo de basura y colocarán los cubiertos, los vasos y la bandeja en su sitio.
- Durante la comida todos los alumnos deberán seguir las indicaciones de los monitores y mantener el comportamiento que el comedor, como servicio educativo, requiere: respetar al resto de los alumnos, personal de servicio y monitores; guardar un mínimo de silencio y cumplir con las normas más elementales de convivencia, aseo e higiene.
- Deberán comer de todo, excepto aquellos que traigan un justificante médico que indique los alimentos que no podrán comer y las razones.
- No se podrá salir del comedor hasta que el monitor lo indique.
- Cuando el usuario del Comedor realice una salida de jornada completa, se le proporcionará almuerzo tipo "picnic".
- Se recuerda que el uso del comedor no es obligatorio, por tanto, el incumplimiento de estas normas puede dar lugar a la privación del uso de comedor escolar de forma temporal o definitiva, adoptando las medidas correctivas correspondientes que se comunicarán a las familias con partes escritos.
- Las consultas relativas al comedor se realizarán en SECRETARIA, en los días de atención a los padres. (Lunes a viernes de 12 a 13:30 horas).
- El alumno que tenga pendiente una mensualidad no podrá hacer uso del comedor hasta que no esté al corriente de pago, pasando, si ya su plaza fue ocupada, al último de la reserva.

## Fuera del comedor

---

- Durante los recreos anterior y posterior a la comida, los alumnos no podrán permanecer en las clases. Deberán, una vez finalizada las mismas, ir de inmediato al patio o zona asignada para el recreo del comedor estando prohibido el entretenerse fuera del recinto escolar.
- Está totalmente prohibido colgarse o subirse a barandillas, árboles, muros...por el riesgo que conlleva, así como estropear las instalaciones o el material del centro.
- Está prohibido los juegos bruscos y agresivos en el patio con el fin de estar lo más relajados posible antes y después de la comida.
- Insultar, agredir o marginar a los compañeros y/o monitoras y personal del Centro va contra las normas de la buena convivencia.



## 7.- ACTUACIONES DEL CENTRO CUANDO NO SE OBSERVEN LAS CONDUCTAS

### ADECUADAS:

La Comisión de Convivencia velará por el buen funcionamiento del Comedor y el cumplimiento de sus normas. Estará integrada por:

- Un padre del Consejo Escolar.
- Una profesora del Consejo Escolar.
- Un alumno del Consejo Escolar.
- La directora.

Esta Comisión juzgará la gravedad de las actuaciones antes citadas u otras que se produzcan. Se seguirá alguno de estos procedimientos, después de dos apercibimientos orales:

- **Apercibimiento escrito a las familias.**
- **Privación temporal del uso del comedor: dos días, un mes.**
- **Privación definitiva del uso del comedor.**

Para ser usuario del comedor es necesaria la lectura y aceptación de esta normativa y se recomendará la lectura en familia.

## COORDINACIÓN ENTRE LAS ETAPAS DE INFANTIL Y 1º CICLO DE PRIMARIA

Se potenciará la coordinación entre estas dos etapas educativas. Para ello se destinará parte del horario de dedicación especial docente a la organización de esta reunión. Se destinará, al menos, 3 reuniones durante el curso. El profesorado implicado será los que integren el ciclo de Educación Infantil y el de 1º ciclo de Primaria. Para trabajos más puntuales se realizarán reuniones entre los tutores/as de 3º nivel del 2º ciclo de E.I. y de 1º de Primaria. En estas reuniones se tratarán aspectos pedagógicos relacionados con la transición de una etapa a otra.

## PLAN DE TRANSICIÓN ENTRE LAS ETAPAS DE PRIMARIA Y SECUNDARIA

El IES de referencia de nuestro centro es el Instituto José Frugoni (La Rocha). Dentro del plan de trabajo de esta coordinación se contemplan 3 reuniones anuales (1 por trimestre). En esta coordinación participará el Inspector de zona, director y jefe de estudios de nuestro centro, del colegio Saulo Torón, director del IES El Pilar y director y jefe de estudios del IES José Frugoni, así como la orientadora de nuestro centro. El plan de trabajo será diseñado en la primera reunión, así como el calendario de reuniones. Los aspectos a trabajar serán los contenidos mínimos que el alumnado tiene que tener adquiridos al llegar al instituto, análisis de las pruebas iniciales de 1º de ESO, características del alumnado que asistirá al aula bilingüe, entre otros.

Como centro preferente de deficientes auditivos, se contempla la organización de, al menos, 1 reunión en el curso, entre los Jefes de Estudio de nuestro centro y el del IES “Casas Nuevas”, en el que se contemplará la visita del alumnado deficiente auditivo y sus padres o madres.

## **PLAN DE CONVIVENCIA**

---

Las normas de convivencia quedan recogidas en El Plan de Convivencia. En este documento se analiza la realidad del centro y las normas básicas que se tienen que cumplir para lograr un ambiente escolar relajado, tolerante y pacífico. Será el referente para las actuaciones en caso de conductas no adecuadas dentro del centro y afectará a toda la comunidad educativa. También incluirán los derechos y deberes del alumnado.

## **DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO**

---

La normativa que regula los derechos y deberes del alumnado es la siguiente:

- Decreto 292/1995, de 3 de octubre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad autónoma de Canarias.
- DECRETO 81/2001, de 19 de marzo, por el que se modifica el Decreto 292/1995, de 3 de octubre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado.
- CORRECCION de errores del Decreto 81/2001, de 19 de marzo, por el que se modifica el Decreto 292/1995, de 3 de octubre, que regula los derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad autónoma de Canarias.

## **CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

---

Las actividades complementarias que se organicen deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar relacionada con las materias que están trabajando en clase.
- Adecuadas a la edad.
- Económicas.
- Seguras.

Las actividades extraescolares deben cumplir los siguientes objetivos:

- Deben realizarse en horario no lectivo de tarde: actividades de animación a la lectura, taller deportivo, pintura, inglés manualidades...
- Despertar la sensibilidad hacia manifestaciones artísticas que desarrollen en nuestro alumnado capacidades latentes.
- Aprender a utilizar el tiempo libre en actividades lúdicas, artísticas, deportivas.
- Participar en actividades grupales adoptando un comportamiento constructivo, responsable y solidario.

- Crear lazos de comunicación con las familias.
- Conciliar la vida familiar y laboral.
- Respetar y cuidar los espacios donde se realizan los talleres.

## PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN ANTE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES DEL ALUMNADO

Cuando un alumno/a se encuentre enfermo o haya sufrido algún accidente dentro del centro, como norma general se actuará de la siguiente forma:

- En caso de enfermedad o accidente no grave, llamar a sus padres para que lo vengán a buscar al centro.
- En caso de no localizar a los padres, acudir al Centro de Salud de San Gregorio y avisar a los padres. Serán el Jefe de Estudios y el tutor/a quienes acudan con el accidentado al Centro de Salud.
- En casos muy graves se llamará inmediatamente al 112 y se actuará según sus indicaciones.

## NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Sólo en el caso de que el alumno/a necesite medicación continuada se tendrá en cuenta las siguientes normas:

- Informe oficial médico del alumno/a donde se especifique la enfermedad, la medicación y posología que se debe administrar y la recomendación de administrarla en el supuesto que se produzca una crisis (epilepsia, diabetes...) y, además:
- Autorización de los padres para administrar la medicación.

El centro dispone del documento de autorización de los padres, aprobado en Consejo Escolar.

No se administrará medicación en casos leves. En este supuesto y, siendo necesaria la medicación del alumno/a, se facilitará la asistencia de la madre o el padre al Centro para su administración.

### **Protocolo de actuación a seguir en los centros educativos para administración de medicamentos a los alumnos/as**

## **¿Se puede administrar medicamentos a los alumnos?**

➤ Revisada la legislación al respecto, se emitió informe por parte de los Servicios Jurídicos de la Consejería de Educación con fecha 20/10/1997 donde se expresa textualmente: **"No resulta exigible a los docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de primeros auxilios, y habrá de acudir para ello a un centro sanitario"**.

▶ Los Servicios de Inspección Médica consideran que en caso de administración de medicamentos a los alumnos/as se deberá atender a lo siguiente:

□ La medicación a administrar en un centro escolar puede ser por vía oral, **con indicación médica escrita, y previo permiso escrito de los padres o tutores legales.**

□ La medicación por otras vías (rectal, intramuscular,..) debe administrarse mediante personal adiestrado y en condiciones idóneas, debiendo estudiarse la necesidad de formar a docentes en algunas circunstancias de Primeros Auxilios.

□ La responsabilidad del profesorado en caso de accidente de un alumno/a es la de realizar aquellas medidas de primeros auxilios que se conozcan, estar a su lado en todo momento (deber de custodia), avisar al 112 y trasladar al centro sanitario más próximo si así se considera por el profesor/a o se indica desde la centralita del 112. Además se debe avisar a los padres del alumno/a.

En resumen:

□ La primera obligación incumbe a la familia del alumno/a que debe informar al centro docente sobre la existencia de las patologías que padece.

□ La siguiente obligación corresponde al docente en cuanto debe prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno/a y que no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano/a. Esta obligación será la de dispensar las ayudas técnicas o sanitarias que deben haber sido previstas previamente por el centro en sus normas de organización y funcionamiento, y que serán, según la gravedad del caso, acompañar al alumno al Centro de Salud más próximo o avisar a los servicios médicos de urgencias (112).

□ La prestación de auxilios es una responsabilidad del docente, pero no podrá exigírsele nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto de maestro/a.

## **ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES**

En lo que se refiere a instalaciones, la dotación es insuficiente. Dado que el barrio ha crecido en los últimos años, en el centro también ha aumentado el número de alumnos. Esto repercute en la utilización para aulas de casi todos los espacios del Centro. Actualmente existen 20 aulas, 2 aulas de informática, biblioteca, radio escolar, 2 aulas de A.L., comedor, sala de profesores, 3 despachos, 1 cancha polideportiva y 3 patios de recreo.

La ubicación de las aulas se realizará por ciclos, favoreciendo de esta manera la organización de las actividades y la coordinación entre las tutoras/es.

Por norma general, en el edificio principal estarán situados los ciclos de E.I. y 1º Ciclo de Primaria, y en el centro que está enfrente, estará situado el 2º y 3º Ciclos de Primaria.

En la distribución de los ciclos se tendrá en cuenta otros aspectos que se determine en su momento, como el número de alumnos/as o tener más de 4 unidades.

Los patios de recreo quedan distribuidos de la siguiente manera:

- Patio 1 ( principal): 1º ciclo
- Patio “Mari Sánchez”: E.I. de 4 y 5 años
- Patio “Aristides Moreno”: E.I. 3 años
- Patio 4 y cancha polideportiva : 2º ciclo y 3º ciclo.

Para ocupar la sala de radio, biblioteca, salas de informática, patios u otras instalaciones se tendrá en cuenta los horarios asignados a las tutorías, elaborados por la Jefatura de Estudios, en coordinación con los coordinadores de las comisiones que estén establecidos en los proyectos.

## **ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS RECREOS**

---

La atención del alumnado en los períodos de recreo se establece de acuerdo con las proporciones numéricas que establece la legislación.

La vigilancia y cuidado de los patios de recreo se organizará a principios de curso, atendiendo al cumplimiento de las ratios y estableciendo turnos entre el profesorado.

El coordinador del ciclo junto con el Jefe de Estudios serán los que organicen los turnos de cuidado de patio.

En E.I. habrá un maestro/a por cada 30 alumnos/as o fracción y en Primaria será un maestro /a por cada 60 alumnos/as o fracción.

En caso de accidentes, o que un alumno/a requiera una atención específica, lo harán en primera instancia uno de los profesores que atiende el patio, comunicando tal circunstancia tanto al tutor como al Equipo Directivo.

En caso de ausencia de algún maestro/a en el cuidado de los patios se establecerá un turno de sustituciones.

## **USO DE LOS RECURSOS DEL CENTRO**

---

En el ejercicio de la autonomía pedagógica, corresponde a los órganos de coordinación didáctica de los centros públicos adoptar los libros de texto y demás materiales que hayan de utilizarse en el desarrollo de las diversas enseñanzas, según se recoge en el R.O.C.

En la Orden de 4 de abril de 2006, por la que se regula la gestión del uso gratuito de los libros de texto en los centros públicos y en la Resolución de 31 de mayo de 2007, por la que se aprueban instrucciones de funcionamiento para la gestión del uso gratuito de los libros de texto, encontraremos el marco regulador para la gestión de este recurso.

La gestión de las tarjetas para la compra de los libros de texto, se llevará a cabo desde la Secretaría del Centro. En el seno del Consejo Escolar se creará la “Comisión de libros de texto”, que tiene como objetivo el control de este material, la revisión de su estado y su inventariado.

La dotación de nuestro colegio en cuanto a recursos es suficiente para nuestras necesidades. Contamos con dos aulas de Informática (para Infantil y Primaria), pizarras digitales, ordenadores portátiles, ordenadores portátiles para alumnado de 5º de Primaria, cañones fijos y móviles, biblioteca bien dotada, radio escolar.

El Equipo Directivo velará por el uso adecuado de los recursos, fomentando la rentabilización de éstos en la práctica docente.

## **CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO**

---

Con el objetivo de seguir un criterio lo más imparcial posible, que no suponga discriminación alguna, se establecen los siguientes criterios.

- Promoción del mismo grupo de alumnos/as dentro del ciclo.
- Al comenzar la escolarización en E.I. de 3 años y al promocionar al siguiente ciclo, se organizará al alumnado por orden alfabético y equiparando el nº de niños y niñas.
- Reparto de igual nº de repetidores por grupo.
- Reparto de igual nº de alumnos/as de NEAE y de AL. por grupo, teniendo en cuenta el grado de discapacidad, según las aportaciones e informaciones del equipo de orientación, del especialista y del tutor/a, en cada caso.
- Separación en caso de hermanos.
- En los casos en que sea necesario romper un grupo, el corte se hará por la parte baja de la lista los cursos que terminen en cifra par y por la parte alta los que acaben en impar.
- Otros criterios pedagógicos formulados en la CCP o por el Equipo de Orientación.

En la Orden de 28 de julio de 2006, se establece que, al configurar los grupos se tendrá en cuenta que no haya por aula más de dos alumnos con necesidades especiales de atención educativa (n.e.a.e.) por discapacidad derivada de déficit.

## **PROYECTOS DEL CENTRO**

---

Los proyectos que se trabajan en nuestro centro y que están reflejados en la PGA y aprobados en Consejo Escolar son:

- Proyecto de Solidaridad: “Entre Culturas”
- Proyecto de Biblioteca: “El rincón de los sueños”
- Proyecto de Radio: “Radio los Picos. 93.3 F.M.”
- Proyecto: “El Carnaval y el Día de Canarias en el contexto educativo”
- Proyecto de Informática
- Proyecto de Escuela de Familias: “Creciendo juntos”

- Proyecto de teatro: “Del juego al personaje”
- “El lenguaje a través de la voz y el gesto”
- Acogida Temprana
- Actividades extraescolares
- Formación del profesorado
- Proyecto bilingüe

Para la consecución óptima de los proyectos se requiere de la participación de todo el profesorado del centro, así como la colaboración estrecha de las familias. Cada proyecto deberá ser elaborado por una comisión y evaluado en la memoria final. La descripción de cada uno de ellos se incluye en la PGA.

### ***GESTIÓN DE LOS APOYOS***

---

(Ver plan de atención a la diversidad).

(El horario de apoyo se distribuirá equitativamente entre los ciclos. En función de las necesidades del alumnado, las horas de apoyo se gestionarán de la siguiente manera:

- Apoyo pedagógico al alumnado con dificultades de aprendizaje o que precise atención diferenciada por sobredotación.
- Impartición de áreas de algunas de las especialidades para las que el profesor/a esté habilitado.
- Apoyo en el aula a otro profesorado, especialmente de Educación Infantil.
- Tareas de apoyo al programa de atención a la diversidad.
- Sustituciones en ausencias del profesorado.

Será en las reuniones de ciclo donde se proponga el alumnado que debe asistir a los apoyos, las áreas en las que se incidirán, el tiempo asignado, así como la modalidad de apoyo (dentro o fuera del aula), teniendo en cuenta los siguientes agrupamientos, según las necesidades:

- Grupos flexibles
- Atención personalizada fuera del aula
- Atención dentro del aula por el profesor/a de apoyo.

### ***SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO EN AUSENCIAS CORTAS***

---

Para la elaboración del plan de sustituciones tomamos como punto de partida la legislación actual y el criterio establecido por la Dirección General de Personal en cuanto a la elaboración de los horarios:

“Una vez calculada la disponibilidad horaria resultante de deducir todas las horas lectivas del alumnado y las horas lectivas de descuento contempladas en la normativa vigente del cómputo global de horas, se elaborarán horarios individuales de 25 horas de disponibilidad para el profesorado de apoyo. Es decir todos los profesores incluidos los cargos directivos deben tener un horario de 25 horas lectivas. Cubiertas todas las horas curriculares y las horas

de descuento, las horas restantes de disponibilidad horaria, se distribuirán en grupos de 25. Con el objeto de garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado y disminuir el número de docentes que inciden, en caso de ausencia del profesorado, en un grupo de alumnos y alumnas a lo largo de una jornada escolar, las personas a las que se les asignen los horarios de apoyo anteriormente citados, no tendrán carga lectiva propia y deberán asumir el horario del profesorado ausente. Sería conveniente que el docente de apoyo tuviera la habilitación de inglés”.

En caso de ausencia del profesorado, el grupo de alumnado permanecerá, preferentemente, en su clase.

Por tanto, para suplir la baja temporal del profesorado se tiene en cuenta los siguientes criterios organizativos y pedagógicos:

- Si falta un profesor/a el alumnado será atendido por el profesor de apoyo.
- Si faltara más de un profesor/a o el profesor de apoyo, el alumnado se atenderá principalmente dentro del ciclo al que pertenece, garantizando de esta manera la continuidad del trabajo del nivel/ciclo y la no movilidad del alumnado. El orden para cubrir la sustitución será:
  - Utilización de las horas de **apoyo** del resto del profesorado.
  - Utilización de las horas **PAT**.
  - Utilización de las horas destinadas a **coordinaciones de ciclo**.
- Si no fuera viable la sustitución dentro del ciclo, el alumnado será atendido por otros profesores, comenzando por los ciclos más cercanos y teniendo en cuenta el orden anteriormente especificado.
- En casos excepcionales se repartirá al alumnado dentro del mismo ciclo.
- Si faltara el profesor de religión o el de atención educativa, uno u otro asume el grupo-clase.
- En la Carpeta Pedagógica del maestro/a se incluirá las programaciones de las áreas, así como otros elementos a tener en cuenta para el desarrollo del currículo.
- El profesorado comunicará al centro en el más breve plazo posible su ausencia.
- El Jefe de Estudios comunicará a los coordinadores/as de ciclo la ausencia del profesor/a correspondiente y colaborarán con éste en la gestión de la sustitución.

#### **PLAN DE SUSTITUCIONES DEL CUIDADO DE LOS RECREOS**

En el caso de ausencia de algún profesor en el cuidado de los recreos, éste será sustituido por otro profesor. El criterio que se sigue para la elaboración del plan de sustituciones de los recreos es el de orden alfabético del profesorado. Dado que el profesorado de E.I. realiza más cuidados de patio, éste no formará parte de la lista de sustituciones.



## EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

Corresponde al Jefe de Estudios coordinar los procesos de evaluación. En el Claustro se analizará y valorará la evolución del rendimiento escolar general del centro, a través de los resultados de las evaluaciones y se elevará los informes al Consejo Escolar, con la propuesta, en su caso, de medidas correctoras.

Los equipos educativos, en coordinación con la orientadora y el jefe de Estudios tomarán decisiones sobre la promoción de los alumnos, atendiendo a criterios pedagógicos y teniendo en cuenta la normativa vigente.

Al final de cada trimestre y de cada curso se elaborará una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación, la práctica docente y los resultados obtenidos.

Los documentos oficiales de evaluación son:

- Las actas de evaluación
- Expediente académico
- Historial académico de cada etapa
- Informe personal por traslado

En este apartado se tendrá en cuenta la siguiente normativa:

- ORDEN de 7 de noviembre de 2007, por la que se regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa la enseñanza básica y se establecen los requisitos para la obtención del título de graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria.
- ORDEN de 28 de mayo de 2008, por la que se modifica la Orden de 7 de noviembre de 2007, que regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa la enseñanza básica y se establecen los requisitos para la obtención del título de graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria.
- RESOLUCIÓN de 30 de enero de 2008, por la que se dictan instrucciones para los centros escolares sobre la atención educativa y la evaluación del alumnado con NEAE, en la educación infantil y en la enseñanza básica.
- ORDEN de 22 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento de gestión administrativa de los documentos oficiales de evaluación en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Canarias, y se establecen los modelos para la educación primaria y educación secundaria obligatoria.
- ORDEN de 5 de febrero de 2009, por la que se regula la evaluación en la Educación Infantil y se establecen los documentos oficiales de evaluación en esta etapa.

En lo que respecta a la promoción del alumnado, el Decreto 81/2010, de 8 de julio (ROC) establece en el art. 25, que “es competencia de la Comisión de Coordinación Pedagógica, concretar los criterios de promoción y titulación del alumnado de conformidad con la normativa vigente”.

Asimismo, entre las competencias de los equipos docentes de grupo está el adoptar las decisiones de promoción al final de cada ciclo en los centros que imparten educación infantil y

educación primaria, teniendo en cuenta los criterios aprobados por el Claustro, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Para tener en cuenta este apartado, se atenderá a los siguientes criterios:

- El alumnado promocionará al ciclo o etapa siguiente siempre que el equipo docente considere que ha alcanzado el nivel competencial adecuado.
- Asimismo, promocionará siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo o etapa.
- La decisión de promoción de un alumno la tomará el equipo docente de ciclo. Para esta decisión, se tendrá en cuenta la opinión del tutor, contando en todo momento con el asesoramiento del Equipo de Orientación y los profesores/as de NEAE y AL, si fuera el caso.
- En la sesión de evaluación, para la decisión de promoción, el equipo docente estudiará por separado cada caso teniendo en cuenta la singularidad de cada alumno o alumna, atendiendo a la naturaleza de sus dificultades y analizando si éstas le impiden verdaderamente seguir con éxito el curso siguiente, así como las expectativas favorables de recuperación.
- El alumno/a podrá repetir una sola vez en E. Primaria y siempre en los cursos que finalizan ciclo. Esta medida se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la E. Primaria e irá acompañada de un plan específico de apoyo y/o refuerzo.
- En el caso que fuera necesaria una segunda repetición (extraordinaria) en E. Primaria, será determinante el asesoramiento y decisión del Gabinete de Orientación del Centro.
- En el caso que fuera necesario una repetición al finalizar el 2º ciclo de Educación Infantil, será el tutor, junto con el equipo de ciclo el que lo decida, atendiendo a las consideraciones del Equipo de Orientación y de los profesores de NEAE y/o A.L., si fuera el caso.

### ***MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE LAS N.O.F.: PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN***

---

*Este documento será abierto, flexible y revisable. En la memoria final de curso se tendrá en cuenta su valoración, el grado de aplicación en la vida del centro y se procederá a la revisión de sus apartados. Estará a disposición de la comunidad educativa para su lectura y consulta.*

## **ANEXOS**

---



BIERNO DE CANARIAS  
**C.I.P. Amelia Vega**  
etera a los Picos, 37  
0 - Telde, Gran Canaria  
28693982 ☎ 928 695169

C o d . 3 5 0 0 4 3 4 8

## **AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE FOTOS DEL ALUMNADO EN LA PÁGINA WEB DEL CENTRO O EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA FINES EDUCATIVOS O CULTURALES**

Yo, ..... con D.N.I. ....  
padre, madre o tutor/a legal del alumno/a .....  
Autorizo al centro Amelia Vega a publicar las fotos en las que aparece mi hijo/a, relacionadas con este Centro, para que se puedan publicar en la página web o en el medio de comunicación que se estime oportuno.

Telde, ..... de ..... de 20.....

FIRMADO

---

### **NORMATIVA REFERIDA A LA PROTECCIÓN DE DATOS**

- [Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre](#) de Protección de Datos de Carácter Personal.
- [Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre](#) por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

*El R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre establece que:*  
*TITULO I, artículo 5:*

*f) Datos de carácter personal: Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables.*

*TITULO II, art. 13. Consentimiento para el tratamiento de datos de menores de edad:*

1. En el caso de los menores de catorce años se requerirá el consentimiento de los padres o tutores.
2. En ningún caso podrá recabarse del menor datos que permitan obtener información sobre los demás miembros del grupo familiar, o sobre las características del mismo, como los datos relativos a la actividad profesional de los progenitores, información económica, datos sociológicos o cualesquiera otros, sin el consentimiento de los titulares de tales datos. No obstante, podrán recabarse los datos de identidad y dirección del padre, madre o tutor con la única finalidad de recabar la autorización prevista en el apartado anterior.
3. Cuando el tratamiento se refiera a datos de menores de edad, la información dirigida a los mismos deberá expresarse en un lenguaje que sea fácilmente comprensible por aquéllos, con expresa indicación de lo dispuesto en este artículo.
4. Corresponderá al responsable del fichero o tratamiento articular los procedimientos que garanticen que se ha comprobado de modo efectivo la edad del menor y la autenticidad del consentimiento prestado en su caso, por los padres, tutores o representantes legales.

Artículo 14. *Forma de recabar el consentimiento.*

1. El responsable del tratamiento podrá solicitar el consentimiento del interesado a través del procedimiento establecido en este artículo, salvo cuando la Ley exija al mismo la obtención del consentimiento expreso para el tratamiento de los datos.

*TÍTULO III, CAPITULO I, Artículo 23: Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición*

1. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición son personalísimos y serán ejercidos por el afectado.



BIERNO DE CANARIAS  
**I.P. Amelia Vega**  
Calle de los Picos, 37  
38200 - Telde, Gran Canaria  
Tel: 28693982 Fax: 928 695169

C o d . 3 5 0 0 4 3 4 8

## **AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN**

Yo, .....

con DNI ....., madre/padre/tutor legal del alumno/a

**Autorizo al personal docente de este centro a administrar a mi hijo/a arriba mencionado la medicación (oral y/o rectal) prescrita por el facultativo que firme el informe médico adjunto, en el caso de que muestre los síntomas descritos en el citado informe.**

Telde, ..... De ..... De 20.....

**FIRMADO:**

Nombre: .....



**C.E.I.P. Amelia Vega**  
Carretera a los Picos, 37  
35200 - Telde, Gran Canaria  
☎ 928693982 📠 928 695169

## MODELO DE SOLICITUD PARA LA ENSEÑANZA DE RELIGIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ en calidad de padre/madre/tutor/a legal del alumno/a  
\_\_\_\_\_

nacido el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Manifiesto mi deseo, a tenor de lo que expresa la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 829/2003, de 27 de junio, por el que se establecen las enseñanzas comunes de la Educación Infantil, de que mi hijo/a

SI \_\_\_\_\_ reciba Enseñanza Religiosa

NO \_\_\_\_\_ reciba Enseñanza Religiosa (1)

En Telde a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

### SRA. DIRECTORA DEL C.E.I.P. AMELIA VEGA

*(1) Si se realiza esta opción, el alumno/a, como establece el Real Decreto 2438/1994, de 16 de diciembre (BOE de 26/1/1995), por el que se regula la enseñanza de la Religión, asistirá obligatoriamente a actividades alternativas que se impartirán en horario simultáneo al de las enseñanzas de la Religión, con la finalidad de facilitar el conocimiento y la apreciación de determinados aspectos de la vida social y cultural. En todo caso, estas actividades no versarán sobre contenidos incluidos en las enseñanzas mínimas y en el currículo de los respectivos niveles educativos.*