

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

“Las normas de organización y funcionamiento permiten desarrollar el Proyecto Educativo, en el marco del Reglamento Orgánico de los Centros y de las disposiciones generales sobre los fines de la educación y los derechos y libertades reconocidos a todos los miembros de la comunidad educativa”.

*COLEGIO
AMELIA
VEGA*

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	1
1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COMPETENCIAS	1
2. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y COMPETENCIAS	1
3. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN: COMISIONES DE ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PLANES Y PROYECTOS	2
4. CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	3
5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO O DE LAS COMISIONES QUE EN ELLOS SE CONSTITUYERA	4
6. COORDINACIÓN ENTRE LAS ETAPAS DE INFANTIL Y PRIMARIA	6
7. PLAN DE TRANSICIÓN ENTRE LAS ETAPAS DE PRIMARIA Y SECUNDARIA	6
8. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	7
9. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO ..	7
10. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LOS PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO	8
11. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO	9
12. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO	9
• 12.1. EVALUACIÓN	9
• 12.2. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO ABSENTISTA	10
• 12.3. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO DE PRIMARIA	10
• 12.4. PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL	11
13. NORMAS DE CONVIVENCIA	12
• 13.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS AGENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	12
• 13.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	13
14. ORGANIZACIÓN EN LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO Y EN LOS CAMBIOS DE SESIÓN	15
15. PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR. Nº MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA POR CURSO: PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA SU JUSTIFICACIÓN	15
• 15.1. NIVELES DE ABSENTISMO	15
• 15.2. ACTUACIÓN DEL CENTRO PARA EL CONTROL DE LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO	15
• 15.3. CÓMPUTO DE TIEMPO PARA LAS FALTAS DE ASISTENCIA, LOS RETRASOS Y LAS SALIDAS ANTICIPADAS	17
• 15.4. PROCEDIMIENTO PARA LA JUSTIFICACIÓN DE FALTAS	18
• 15.5. PROCEDIMIENTO PARA LOS RETRASOS Y SALIDAS ANTICIPADAS	18
16. ORGANIZACIÓN GENERAL PARA LA ATENCIÓN A LOS PADRES/MADRES/TUTORES/AS LEGALES EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO DE SUS HIJOS/AS	19
• 16.1. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS	19
• 16.2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE PADRES/MADRES SEPARADOS Y/O DIVORCIADOS EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO	20
• 16.3. DERECHO A LA INFORMACIÓN	20
• 16.4. CRITERIOS PARA LA RECOGIDA Y ENTREGA DEL ALUMNO/A	22

17. CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PROFESORADO.....	23
18. SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO EN AUSENCIAS CORTAS.....	23
19. CUIDADO DE LOS RECREOS Y PLAN DE SUSTITUCIONES.....	24
20. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN ANTE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES DEL ALUMNADO. NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.....	25
• 20.1. NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	25
21. PROTOCOLO DE USO DE LAS FM PARA EL ALUMNAD CON DISCAPACIDAD AUDITIVA	26
• 21.1 EQUIPO ESPECÍFICO DE DISCAPACIDADES AUDITIVAS.....	26
• 21.2. EQUIPO DIRECTIVO.....	26
• 21.3. EQUIPO EDUCATIVO	27
• 21.4. ALUMNADO	27
• 21.5. FAMILIAS	27
22. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN TEMPORAL, ESPACIAL Y DE LOS RECURSOS.....	27
• 22.1. ORGANIZACIÓN TEMPORAL.....	27
• 22.2. ORGANIZACIÓN ESPACIAL.....	28
• 22.3. USO DE LOS RECURSOS.....	29
23. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES: REQUISITOS, CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE LAS DINAMIZAN	30
• 23.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE RETRASO EN LA RECOGIDA DEL ALUMNADO AL FINALIZAR LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR Y EN CASOS DE IMPAGO	31
24. ACOGIDA TEMPRANA, DESAYUNO ESCOLAR Y COMEDOR ESCOLAR	31
• 24.1. ACOGIDA TEMPRANA.....	31
• 24.2. DESAYUNO ESCOLAR.....	31
• 24.3. COMEDOR ESCOLAR.....	31
• 24.4 NORMAS A OBSERVAR DENTRO DEL COMEDOR.....	33
• 24.5. NORMAS A OBSERVAR FUERA DEL COMEDOR	33
25. MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE LAS NOF: PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN	34
BLOQUE II: ANEXOS.....	34

I. INTRODUCCIÓN

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, conforman los elementos en los que se vertebra toda la estructura organizativa del Centro.

II. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COMPETENCIAS

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, define los órganos de gobierno y colegiados de los centros de educación Primaria. A las competencias atribuidas en el citado Decreto se suma las que recoge el DECRETO 106/2009 de 28 de julio.

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

2. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y COMPETENCIAS

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 NIVEL

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

3. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN: COMISIONES DE ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PLANES Y PROYECTOS

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

Nuestro centro lleva a cabo los siguientes planes y proyectos:

- *Proyecto de teatro: “Del juego al personaje”*
- *El aprendizaje basado en el pensamiento. Filosofía para niños/as*
- *Plan de Comunicación Lingüística*
- *Proyecto de Radio escolar: “Radio los Picos. 93.3 F.M.”*
- *Programa IMPULSA*
- *Proyecto AICLE*
- *Proyecto: “El Carnaval y el Día de Canarias en el contexto educativo”*
- *“El lenguaje a través de la voz y el gesto”*
- *Proyecto de Solidaridad*
- *Plan de Sostenibilidad (punto limpio solidario)*

Los dinamizadores de estos planes o proyectos tendrán como función:

- Elaborar una propuesta didáctica a nivel de centro.
- 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 su evaluación en la Memoria final.

4. CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Las vías de intervención administrativa y pedagógica que precisa el centro educativo para su correcto funcionamiento sólo se entienden desde la coordinación efectiva de los distintos órganos, en las que los agentes implicados cumplen las funciones señaladas en la legislación vigente.

El Consejo Escolar está formado por el Equipo Directivo, representantes del Claustro, representantes de las familias, representantes del alumnado y representantes del Ayuntamiento, en número estipulado por la legislación, según la tipología del centro. Se reunirá como mínimo una vez cada dos meses y siempre que lo convoque la dirección del centro por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

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.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

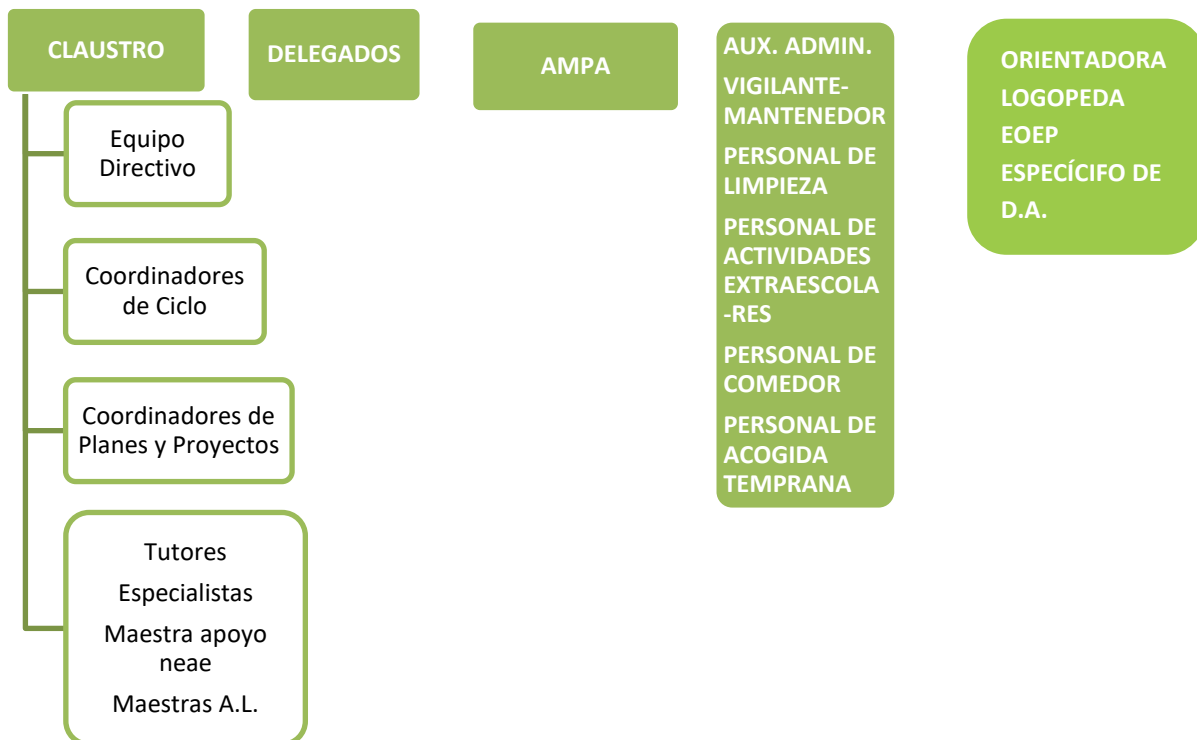
La CCP está constituida por los siguientes miembros: la directora, que será su presidente, el jefe de estudios, el vicedirector (como coordinador de la comisión de actividades extraescolares y complementarias), los/las coordinadores/as de ciclos, la orientadora, la maestra de NEAE y una maestra de AL. El/la maestro/a de menor edad actuará de secretario/a. Mantendrá una reunión mensual, como mínimo. 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.

La Comisión de actividades complementarias y extraescolares, integrada por miembros del AMPA y la Vicedirección del centro, que será quien la coordine, planificará las actividades extraescolares y complementarias, atendiendo a las solicitudes planteadas por los equipos de ciclo, recogidas en la PGA y autorizadas por el Consejo Escolar.

Los equipos docentes de ciclo se reunirán quincenalmente. Serán coordinados por un miembro del equipo, que será designado por la Dirección del centro, oído el Ciclo.

Los equipos docentes de nivel pertenecientes al Programa IMPULSA se reunirán atendiendo a las instrucciones de la Administración educativa.

COMUNIDAD EDUCATIVA REPRESENTADA EN EL CONSEJO ESCOLAR				
PROFESORADO	ALUMNADO	FAMILIAS	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	EQUIPOS DE ORIENTACIÓN



5. **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO O DE LAS COMISIONES QUE EN ELLOS SE CONSTITUYERA**

El funcionamiento interno de los órganos colegiados se ajustará a las normas contenidas 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 Canarias.

Funcionamiento del Consejo Escolar:

Las reuniones se celebrarán en el día y horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.

Para las reuniones ordinarias la dirección del centro enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria con una antelación mínima de siete días naturales, que incluirá el orden del día de la reunión, a través de **correo electrónico y previo aviso por SMS**. Asimismo, pondrá a disposición de los miembros, incluso a través de medios electrónicos o telemáticos, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan tener acceso a la misma con antelación suficiente.

Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. En ese caso, la

convocatoria podrá efectuarse por **correo electrónico o mensajes a teléfono móvil**. De forma expresa el integrante puede elegir el formato escrito.

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría, o en su caso de quienes le sustituyan, y de la mitad más uno de sus miembros.

Asimismo, las comisiones que se establecieran en el Consejo Escolar se reunirán a solicitud de quien coordine la misma en fecha y horario que permitan su asistencia y, a través, de medios telemáticos (correo electrónico, SMS).

Funcionamiento del Claustro:

El Claustro del profesorado se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final de este.

Para las reuniones ordinarias la dirección del centro enviará a los miembros del Claustro la convocatoria con una antelación mínima de siete días naturales, que incluirá el orden del día de la reunión, a través de **correo electrónico y previo aviso por SMS**. Asimismo, pondrá a disposición de los miembros, incluso a través de medios electrónicos o telemáticos, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan tener acceso a la misma con antelación suficiente.

La asistencia a las sesiones del Claustro del profesorado es obligatoria para todos sus miembros.

Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la dirección y de la secretaría, o de quienes las sustituyan, y la de la mitad de sus miembros.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de los miembros presentes. Los miembros del Claustro no podrán abstenerse en las votaciones, por ser personal de la Administración, aunque podrán formular su voto particular expresado por escrito con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

Asimismo, las comisiones que se establecieran en el Claustro se reunirán a solicitud de quien coordine la misma en fecha y horario que permitan su asistencia y, a través, de medios telemáticos (**correo electrónico, SMS**).

6. COORDINACIÓN ENTRE LAS ETAPAS DE INFANTIL Y PRIMARIA

A través del **Programa IMPULSA** se potencia la **coordinación** entre estas dos etapas educativas. El Programa Impulsa nace como medida de **atención a la diversidad** encaminada a favorecer el **éxito escolar** del alumnado, vista la necesidad de **apoyar al profesorado** que imparte docencia en el segundo ciclo de la Educación Infantil y los dos primeros niveles de la Educación Primaria.

La atención a la diversidad se entiende, en el marco de la Ley Canaria de Educación no Universitaria, como el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a favorecer el progreso educativo del alumnado, **teniendo en cuenta sus diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales y económicas, culturales, lingüísticas y de salud.**

El profesorado se reunirá una vez al mes, en horario de exclusiva, en sesiones con todo el profesorado tutor de Educación Infantil y de los dos primeros niveles de Educación Primaria, así como con el orientador o la orientadora, el profesorado de Audición y Lenguaje, y el profesorado de apoyo a las NEAE del centro, para planificar las estrategias de desarrollo y adquisición de las competencias en comunicación lingüística y matemática, y para su integración en las respectivas situaciones de aprendizaje que el profesorado tutor aplicará en sus aulas.

A continuación, se expone medidas organizativas y pedagógicas para llevar a cabo este plan:

a) Acciones de tipo organizativo

-Reunión informativa a las familias en septiembre con tutoras de los niveles de 3 años hasta 2º de Primaria, informando sobre el desarrollo del Programa IMPULSA y la metodología aplicada en Educación Infantil y Primaria.

-Reunión entre las tutoras de 5 años y primer nivel de primaria para aportar información general sobre el grupo y los alumnos/as, en junio y al principio de curso, siempre que se estime necesario.

-Informar a las familias de primer ciclo de primaria de forma trimestral de los contenidos a trabajar en cada trimestre, los proyectos del centro a desarrollar, así como la temática elegida en la celebración de fiestas del centro.

-Coordinación entre los ciclos de Infantil y Primaria para establecer actividades comunes, así como para organizar salidas complementarias.

b) Acciones de tipo pedagógico

-Realización de actividades con las familias (libro viajero, talleres de manualidades, participación de algún familiar en asamblea...).

-Utilización de distintos espacios del centro para crear actividades entre ambas etapas educativas (aula de matemáticas manipulativas, radio escolar, patios de recreo, biblioteca, teatro escolar...).

7. 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 del centro cabecera, "IES

José Frugoni Pérez”, de nuestro centro y de los centros adscritos (CEIP “Saulo Torón”, “IES Valle de los Nueve”), así como la orientadora de nuestro centro y el profesorado que imparte docencia en 6º de Primaria y de 1º ESO. El plan de trabajo y el calendario de reuniones serán diseñados en la primera reunión. Los temas por tratar serán trabajados en esta primera reunión y versará, entre otros sobre, el análisis de las pruebas iniciales de 1º de ESO, características del alumnado que asistirá al aula bilingüe, la convivencia, entre otros.

A final de curso se organiza una visita-convivencia al Instituto, en el que se realizan distintas actividades de acogida y conocimiento del centro de Secundaria.

8. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La LOE, en su TÍTULO V, CAPÍTULO I y la LOMCE, en su artículo 72, regulan la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa. Así pues, la participación es un valor básico en el que está implicada toda la comunidad educativa.

La comunidad educativa queda representada en el Consejo Escolar. Este órgano colegiado estará formado por parte del Equipo Directivo, representantes del profesorado, representantes del alumnado, representantes de las familias, representante del AMPA y representante del Ayuntamiento.

El profesorado hace efectiva su participación en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro y a los órganos de coordinación docente.

La participación familiar también puede efectuarse en el desarrollo de **talleres, actividades, reuniones generales y entrevistas** personales con el tutor/a, **asistencia a visitas complementarias, cursos de formación**, entre otras. Todo esto de forma personal, a solicitud de los tutores/as, o a través del AMPA, en las actividades que este órgano gestiona en colaboración estrecha con el Equipo directivo.

EN CUALQUIER CASO, LAS FAMILIAS RESPETARÁN LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LAS ACTIVIDADES QUE PARTICIPEN, SOBRE TODO, EN AQUELLAS EN LAS QUE SE PUEDA VULNERAR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS. EL CENTRO NO SE RESPONSABILIZA DE AQUELLAS FAMILIAS QUE DIVULGUEN FOTOS, AUDIOS O VIDEOS DEL ALUMNADO.

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.

9. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO

La relación del centro con otras instituciones se produce de forma bidireccional. Esto es, actividades del centro para colaborar con instituciones del entorno y actividades del entorno que repercuten en el centro. Con los distintos organismos (Ayuntamiento, Cabildo, Consejerías, Asociaciones...) se tendrá una relación fluida, teniendo en cuenta sus propuestas, valorándolas y llevándolas a cabo si así lo decide el Claustro y Consejo Escolar.

a) Desde el centro al entorno:

- Colaboración con ONGs, apoyando proyectos de desarrollo en el marco del Proyecto de Solidaridad.
- Colaboración con Servicios Sociales del Ayuntamiento: Plan de prevención de absentismo escolar, Campañas de recogida de juguetes, Plan de absentismo...
- Colaboración con la Universidad de Las Palmas y otras universidades: como centro receptor de maestros/as en práctica de la Facultad de formación del profesorado.
- Colaboración con la Asociación de Vecinos del barrio: en la campaña de Navidad
- Colaboración con Cáritas y Banco de alimentos: campaña de Navidad.
- Otras colaboraciones que puedan surgir durante el curso escolar.

b) Desde el entorno al centro:

- Actividades y talleres propuestos por el Ayuntamiento: Educación Vial, juegos y deportes tradicionales, escuelas de familias...
- La Dirección General de la Policía Nacional colabora con cursos sobre el uso de Internet y Acoso escolar, en el que participamos anualmente, tanto para el alumnado y profesorado como para las familias.
- Galas de Carnaval y Canarias: donde el centro se abre a toda la comunidad educativa y a la participación conjunta.
- Actividades y talleres, formación del profesorado propuestos por el CEP.
- Otras propuestas que puedan surgir durante el curso escolar.

10. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LOS PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

El centro se atenderá a las medidas estipuladas por la Consejería de Educación para llevar a cabo el procedimiento de escolarización. Se publicará cuanta información sea de utilidad para el usuario (objetivos generales del centro, oferta educativa, oferta idiomática, horarios del centro, normativa del proceso de matrícula...).

Para el correcto procedimiento de escolarización del alumnado en el período establecido de admisión de solicitudes, el centro se ajustará a las instrucciones dictadas por la Administración educativa.

En la Secretaría se proporcionará los documentos necesarios para la inscripción de su hijo/a en el centro y, una vez cumplimentados, entregarán de nuevo en la Secretaría para comenzar el proceso de matrícula.

Se publicarán en el tablón de anuncios las listas provisionales y, posteriormente, las definitivas, así como los plazos e instancias para efectuar las reclamaciones.

En el momento de efectuar la matrícula se entregará, además de la documentación que se solicita en la normativa vigente, la siguiente documentación:

- Autorización de foto, videos y audios.
- 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.
- Autorización de personas que puedan recoger al hijo/a.
- Otros documentos, según se precise.

En los casos de solicitud de escolarización fuera del período establecido legalmente para la admisión, se atenderá a lo especificado en el **artículo 48 de la Orden de 9 de octubre de 2013**.

11. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

En la **Orden de 9 de octubre de 2013**, se establece que la organización de los grupos respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.

Con el objetivo de seguir un criterio lo más imparcial posible se establecen los siguientes criterios.

1. Al comenzar la escolarización en E.I. de 3 años y al promocionar a 1º de Primaria se organizará al alumnado por orden alfabético, equilibrando el nº de niños y niñas.
2. Equilibrar el nº de alumnos que no promocionan por grupo.
3. Equilibrar el 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.
4. Separación en caso de hermanos, según casos, atendiendo a las sugerencias de las familias.
5. En el caso de formación de grupos mezclas a partir de dos grupos ya establecidos, se atenderá a las condiciones anteriores.
6. Otros criterios pedagógicos formulados en la CCP o por el Equipo de Orientación.

12. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

La **ORDEN de 21 de abril de 2015**, regula la evaluación y la promoción del alumnado que cursa la etapa de la Educación Primaria y la **ORDEN de 5 de febrero de 2009**, se regula la evaluación en la Educación Infantil.

12.1. EVALUACIÓN

-El equipo docente del grupo, coordinado por el tutor o la tutora, velará por que el proceso de evaluación del alumnado a lo largo del curso sea global, continuo y formativo.

- Garantizará el carácter de la evaluación conjunta de las áreas y las competencias.
- Se habrá de garantizar la coherencia necesaria entre la calificación obtenida en las áreas y la calificación del grado de desarrollo y adquisición de las competencias.
- Los equipos docentes consensuarán en las sesiones de evaluación del alumnado la aplicación de los calificadores de las competencias. Para ello, habrán de tener en cuenta el grado de desarrollo y adquisición alcanzado en cada una de las competencias por parte del alumnado, grado de adquisición que habrán de observar y evaluar a partir del proceso de aprendizaje competencial desarrollado en las áreas durante el curso.
- En caso de falta de consenso, se tendrá en especial consideración la información y el criterio del profesorado tutor del alumnado.
- Se tomarán como referencia para la evaluación y calificación de las competencias, las orientaciones para la descripción del grado de desarrollo y adquisición de las competencias.
- El equipo directivo del centro garantizará que la evaluación de las áreas y las competencias, en el proceso de evaluación global, continua y formativa del alumnado, sea conjunta.

12.2 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO ABSENTISTA

- Cuando el absentismo del alumnado impida la aplicación de la evaluación continua, se emplearán sistemas de evaluación alternativos a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro educativo, prestando especial atención a las características del alumnado y a las causas que lo generan.
- Los criterios para la aplicación de la evaluación continua y los porcentajes de faltas que se acuerden para la pérdida de la misma, así como los citados sistemas de evaluación alternativos serán determinados en la Programación General Anual (PGA).
- No obstante, **el porcentaje de faltas de asistencia injustificadas para la pérdida de la evaluación continua estará comprendido entre el 20% y el 25%. Excepcionalmente**, para el alumnado procedente de familias en **situación de exclusión social**, y previo **informe favorable del equipo educativo**, se podrá incrementar el porcentaje anterior **hasta un 40%**.
- A los efectos del párrafo anterior, se considerarán familias en situación de exclusión social a aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad o fragilidad social como consecuencia de no solo de la falta de ingresos económicos y su alejamiento del mercado de trabajo, sino también por un debilitamiento de los lazos sociales, un descenso de la participación social o por una pérdida de derechos sociales.

12.3. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO DE PRIMARIA

- Al finalizar cada curso, el equipo docente del grupo adoptará las decisiones sobre la promoción del alumnado, tomándose en especial consideración la información y el criterio del tutor/a del grupo.
- Los resultados de la evaluación individualizada de tercer curso y de la evaluación final de la etapa de la Educación Primaria se tendrán en consideración para la promoción en estos cursos, tal y como establece el artículo 17.1 del Decreto 89/2014.

-Se accederá al curso o a la etapa siguiente siempre que se considere que se ha alcanzado el desarrollo y adquisición correspondiente de las competencias y de los objetivos concretados por curso en los criterios de evaluación de las áreas.

-Se promocionará, siempre que los aprendizajes no adquiridos no impidan seguir con aprovechamiento el curso posterior o se considere que con la promoción se favorece el desarrollo personal y social del alumnado. Se diseñarán y aplicarán las medidas de apoyo educativo necesarias para alcanzar dichos aprendizajes.

-Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado anterior, y una vez agotadas las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado, este podrá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida, que tiene carácter excepcional, se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la etapa de la Educación Primaria.

-En el caso de que se adopte la medida reseñada en el apartado anterior, el tutor/a deberá acreditar documentalmente, según se establece en el artículo 5.8 de la Orden de 21 de abril de 2015 que se adoptaron las medidas de apoyo educativo pertinentes por parte del equipo docente y que se pusieron en marcha durante el curso. Los acuerdos del equipo docente sobre estas medidas deberán quedar recogidos, al menos, en las actas de las sesiones de evaluación que se realizan a lo largo del curso. Por su parte, el equipo directivo habrá velado por que se hayan cumplido dichas medidas.

-Antes de adoptar la decisión de no promoción, el profesorado tutor oirá a las madres, los padres del alumnado o las personas que lo representan legalmente, exponiendo en la sesión de evaluación final las razones argumentadas por estos con relación a la medida planteada y las recogerá en el acta correspondiente.

-La decisión final sobre la promoción corresponderá, al equipo docente.

-En la segunda evaluación se informará sobre la previsión de no promoción del alumnado a sus familias.

-El equipo docente diseñará un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo de los aprendizajes no adquiridos que parta de una metodología competencial al alumnado que no promociona.

12.4. PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL

-Con carácter excepcional, el alumnado que presenta necesidades educativas especiales **podrá prolongar un año más la escolarización** en el último curso del segundo ciclo de la etapa, cuando se estime que dicha permanencia permita alcanzar los objetivos de la Educación Infantil o sea beneficiosa para su socialización.

-La petición será **tramitada por la dirección del centro** donde esté escolarizado, a propuesta del tutor o tutora, contando con el informe de evaluación del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógico y la **aceptación de las familias o tutores legales**.

-La Dirección Territorial correspondiente la autorizará, previo **informe favorable de la Inspección Educativa** y del servicio competente en necesidades educativas especiales de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa.

13. NORMAS DE CONVIVENCIA

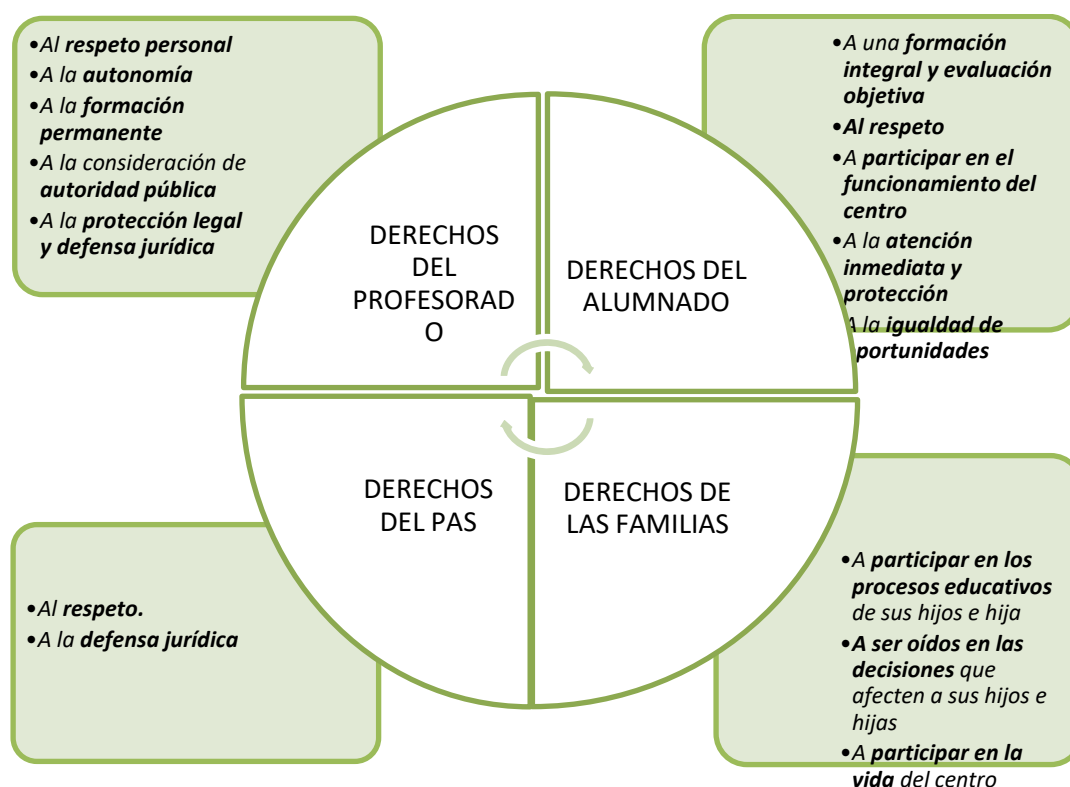
Constituyen el marco legal que canalizan las iniciativas para favorecer la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y el ejercicio efectivo de derechos y deberes. Son normas de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Estas normas se detraen del “**DECRETO 114/2011, de 11 de mayo**” y quedan especificadas en el **Plan de Convivencia** del centro, que forma parte de su **Proyecto Educativo**.

Las normas de convivencia se deben respetar tanto en **actividades lectivas dentro del recinto escolar, como en otras actividades fuera de éste** y en las actividades **complementarias y extraescolares** (comedor, acogida temprana, actividades extraescolares de tarde, acampadas, viajes de fin de curso...).

La aplicación de las normas de convivencia tendrá un **carácter preventivo**. No obstante, cuando se dieran conductas contrarias a la convivencia, ya sean de forma leve, grave o muy grave, se atenderá a lo especificado en el Plan de Convivencia y a las medidas correctoras propuestas en éste.

En el **Plan de Convivencia** será el referente para las actuaciones en caso de conductas no adecuadas dentro del centro y afectará a toda la comunidad educativa. Las normas de convivencia estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la ajena. Recordamos, de forma resumida, los derechos y deberes de los distintos agentes de la comunidad educativa y que pueden consultar de forma amplia en el **Plan de Convivencia** y en el **Decreto 114/2011, de 11 de mayo**.

13.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS AGENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA





13.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Recogemos los distintos tipos de conductas contrarias a la convivencia, de forma general, que quedan explicitados en el **Plan de Convivencia**:

a) Conductas contrarias a la convivencia de carácter leve:

- La falta injustificada de puntualidad o de asistencia a las actividades programadas.
- Las actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra los miembros de la comunidad educativa.
- Una conducta disruptiva aislada, siempre que no sea reiterativa.

b) Conductas contrarias a la convivencia de carácter grave:

- La desobediencia a los miembros del equipo directivo o a los profesores o profesoras, así como al resto del personal del centro en el ejercicio de sus funciones, cuando vayan acompañados de actitudes, o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras.
- Los insultos o amenazas contra el alumnado o contra otros miembros de la comunidad educativa cuando no estén señaladas como conducta que perjudica gravemente la convivencia en el centro docente, así como los gestos o actitudes contra los demás miembros de la comunidad educativa que puedan interpretarse inequívocamente como intentos o amenazas de agresión.
- La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros o compañeras.
- La alteración del orden en cualquier lugar del centro, en el transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro, cuando no constituyan conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

-La discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social, cuando no deba considerarse conducta que perjudique gravemente la convivencia.

-La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario al derecho a su intimidad, y no constituya una conducta que perjudica gravemente la convivencia tipificada en el apartado

c) Conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente:

-Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del centro docente o profesorado en ejercicio de sus competencias.

-Las expresiones que sean consideradas gravemente ofensivas contra los miembros de la comunidad educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos, audiovisuales o de telefonía.

-Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus circunstancias personales, sociales o educativas.

-El acoso escolar.

-La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa o la instigación de dichas acciones.

-La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro docente como son, entre otras, el consumo de drogas y bebidas alcohólicas, así como el uso, la posesión o el comercio de tales sustancias.

-Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas violentas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.

-Cometer intencionadamente actos que causen desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al centro docente, a su personal, a otros alumnos y alumnas o a terceras personas, tanto de forma individual como en grupo.

-La alteración del orden en cualquier lugar del centro, transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro que creen situaciones de riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa.

-La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, en el caso de agresiones o conductas inapropiadas.

-La suplantación de personalidad y la firma en actos y documentos oficiales de la vida docente.

-Dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos académicos.

-Cualquier otra conducta que suponga incumplimiento alevoso de los propios deberes cuando atente de manera manifiesta al derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de

participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los demás miembros de la comunidad educativa o de otras personas.

En cualquier caso, en lo que concierne a las normas de convivencia se precisa consultar el **Plan de Convivencia**, en el cual se detalla con más profundidad todos los aspectos del tema en cuestión.

14. ORGANIZACIÓN EN LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO Y EN LOS CAMBIOS DE SESIÓN

Tanto la entrada como la salida del centro en jornada lectiva se realizará por la calle Fernando Esteban. Sólo el alumnado que asiste a la Acogida temprana realizará su entrada al centro por la puerta principal, desde las 7:00 hasta las 8:00h.

A las 8:30h. se abrirá las puertas del colegio con el fin de que el alumnado se vaya situando en las filas o entrando a sus aulas de forma tranquila.

Al finalizar la jornada escolar las familias deben recoger a sus hijos/as, observando la puntualidad que se requiere. En ningún caso se autorizará que el alumno/a salga solo del colegio. En el caso de que sus padres autoricen salir con otro adulto firmarán previamente al tutor/a una autorización. Esta autorización debe ser firmada por el padre, madre o tutor/a legal del alumno/a y, además, por la persona autorizada de la recogida. Asimismo, el retraso debe ser justificado al tutor/a del alumno.

En los cambios de sesión el profesorado no abandonará su aula hasta que llegue el siguiente profesor/a, especialmente cuando los otros docentes se trasladen entre edificios.

15. PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR. Nº MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA POR CURSO: PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA SU JUSTIFICACIÓN

El **Decreto 174/2018, de 3 de diciembre** regula la prevención, la intervención y el seguimiento del absentismo escolar y del abandono escolar temprano en Canarias. Además, el **artículo 47 de la Orden de la Orden de 9 de octubre de 2013**, regula el procedimiento de control de asistencia del alumnado. Por otro lado, la **Resolución nº2/2019** del Viceconsejero de Educación y Universidades, ofrece pautas claras y un protocolo único de actuación para evitar y controlar el absentismo escolar, asistencia y retrasos del alumnado, así como su justificación y posterior registro y comunicación a las familias, a la comunidad educativa y a las diferentes instituciones competentes en la materia.

15.1. NIVELES DE ABSENTISMO

- Moderado o leve:** cuando la tasa de absentismo sea **inferior al 15%** de las sesiones de clase
- Grave:** cuando la tasa de absentismo se sitúa **entre el 15% y el 50%** de las sesiones de clase
- Muy grave:** cuando la tasa de absentismo **supera el 50%**

15.2. ACTUACIÓN DEL CENTRO PARA EL CONTROL DE LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO

a) De carácter preventivo.

Se seguirá el siguiente **protocolo**:

- A principios de curso se **informará a las familias** sobre el deber del alumnado de asistencia a clase, así como la importancia de evitar los retrasos continuados, mediante comunicados por **KONVOKO** o a través de reuniones formales, debidamente convocada.
- **Reuniones** por parte del tutor/a con las familias de alumnado que presente cierto grado de absentismo, con la finalidad de detectar problemáticas y subsanarlas.
- **Difusión de las Normas de funcionamiento** del centro a través de la página web de este.

b) De control, registro e información

Diariamente, durante la primera sesión de clase, el/la docente que se encuentre en ese momento en el aula **controlará la asistencia del alumnado, registrando** la información en la aplicación PINCEL y, acto seguido, **comunicará a las familias** dicha ausencia o retraso, por correo electrónico o SMS.

En las **actas de cada sesión de evaluación se dejará constancia del absentismo** del alumnado (número de faltas justificadas y no justificadas de cada alumno/a, el periodo en el que se han producido, causas alegadas por las familias y, si fuese necesario, las razones que el centro considere como causantes de la falta de asistencia. En este último caso, se tendrá en cuenta parámetros como: **antecedentes de absentismo, periodicidad de las faltas (continuadas o alternas), otras circunstancias familiares, entre otras.**

La dirección del centro **informará al consejo escolar**, al menos trimestralmente, de la incidencia del absentismo escolar en el centro para su análisis y valoración.

A través del profesorado tutor se comunicarán, **al menos tres veces a lo largo del curso** y coincidiendo en lo posible con la entrega de calificaciones, a las familias o a los tutores o las tutoras legales, y a la comunidad educativa en general, las actuaciones referidas al control, a la gestión y a la intervención sobre las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado.

La jefatura de estudios será la responsable, previo informe de la tutoría correspondiente, de **garantizar el registro en la aplicación de gestión académica** y administrativa Pincel y la emisión telemática de la certificación mensual dentro de los primeros 10 días naturales del mes siguiente.

Mensualmente, la jefatura de estudios **enviará los datos de absentismo a la Inspección educativa para su certificación** y se registrará en la aplicación PINCEL.

La jefatura de estudios, de modo ordinario, **remitirá, durante la 1ª quincena a mes vencido la información sobre absentismo escolar, tanto a los servicios sociales** municipales como al centro directivo del Gobierno de Canarias competente en materia de infancia y familia, salvo supuestos excepcionales debidamente motivados que exijan su remisión con anterioridad.

La jefatura de estudios **comunicará a los servicios sociales municipales y al centro directivo del Gobierno de Canarias competente** en materia de infancia y familia los hechos o circunstancias que hagan presumir la **existencia de situaciones de riesgo o desamparo de los menores escolarizados, como acoso escolar, malos tratos, acoso sexual, abandono, malos hábitos higiénicos o de salud y drogodependencias**, todas ellas situaciones que inciden o agravan el problema del absentismo escolar.

c) De intervención

La intervención desde el centro educativo debe estar encaminada, sobre todo, a lograr que el alumnado absentista se reintegre con normalidad en el propio centro y, en particular, en su clase de referencia. En esta fase se seguirá el siguiente protocolo:

El/la tutor/a **entrevistará a la familia** del alumno/ absentista, con el propósito de indagar los motivos de sus ausencias. Para ello, puede contar con el/la orientador/a o con el/la trabajador/a social del EOEP de zona, que colaborará con las actuaciones dirigidas a la reducción del absentismo.

El/la tutor/a informará del absentismo, abandono escolar o retrasos continuados a **la jefatura de estudios, quien 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.

Si la actitud persiste, se dará **información a los Servicios Sociales del Ayuntamiento y a la Trabajadora social del EOEP**, para que intervenga en la solución de estos casos y se aplique la normativa al respecto.

15.3. CÓMPUTO DE TIEMPO PARA LAS FALTAS DE ASISTENCIA, LOS RETRASOS Y LAS SALIDAS ANTICIPADAS

Las ausencias del alumnado se clasifican en:

- **Falta de asistencia**
- **Retrasos**
- **Salidas anticipadas**

Cada una de ellas tendrá un **tratamiento diferenciado** a efectos de su constancia y evaluación posterior del absentismo escolar, tanto de forma individual como general.

Cualquier falta de asistencia, retraso o salida anticipada del alumnado a sus sesiones lectivas deberá quedar siempre **registrada** y así lo consignará el profesorado responsable.

En el caso de que la profesora o el profesor permanezca con el grupo a lo largo de todas las sesiones, el control de la asistencia se podrá realizar una única vez al día, pudiendo modificarse, no obstante, si fuera necesario.

A efectos de cómputo, mediante la aplicación de gestión académica y administrativa se realizarán los cálculos numéricos.

LOS RETRASOS Y SALIDAS ANTICIPADAS INJUSTIFICADOS COMPUTARÁN COMO FALTA DE ASISTENCIA CUANDO EL TIEMPO DE AUSENCIA SUPONGA AL MENOS LA MITAD DE DURACIÓN DE UNA SESIÓN. PARA EL RESTO DE LOS CASOS, CADA TRES RETRASOS O SALIDAS ANTICIPADAS SIN JUSTIFICAR SE CONTABILIZARÁN COMO UNA FALTA DE ASISTENCIA.

LOS RETRASOS Y SALIDAS ANTICIPADAS INJUSTIFICADOS COMPUTARÁN COMO FALTA DE ASISTENCIA CUANDO EL TIEMPO DE AUSENCIA SUPONGA AL MENOS LA MITAD DE DURACIÓN DE UNA SESIÓN.

CADA TRES RETRASOS O SALIDAS ANTICIPADAS SIN JUSTIFICAR SE CONTABILIZARÁN COMO UNA FALTA DE ASISTENCIA.

15.4. PROCEDIMIENTO PARA LA JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

En el plazo más breve posible (no superior a 3 días), el padre, madre o tutor/a legal del alumno/a hará llegar al tutor/a la justificación por escrito de la falta (justificante médico de asistencia a consulta, reposo u otro justificante que acredite el absentismo).

En el caso de que no se pueda justificar en el plazo de **3 días**, la familia llamará al colegio para notificar la circunstancia del absentismo.

Si no se diera ninguna circunstancia anterior, el/la tutor/a se pondrá en contacto con la familia con la finalidad de interesarse por el menor.

Si aún así, no fuera posible se dará traslado a la jefatura de estudios quien lo pondrá en conocimiento de la trabajadora social del EOEP y de los Servicios Sociales municipales.

15.5. PROCEDIMIENTO PARA LOS RETRASOS Y SALIDAS ANTICIPADAS

En el caso de retraso y/o salida anticipada, la persona que acompaña al alumno/a o quien lo vaya a retirar (con la debida autorización para ello) deberá **pasar previamente por la Secretaría**, donde dejará constancia escrita de los motivos que aleguen para ello, cumplimentando, además, la fecha, hora, y persona que lo acompaña o retira, así como su firma. En el supuesto de retraso, el alumno/a acudirá al aula con su acompañante o, en su defecto, por un docente, vigilante del colegio u otro trabajador/a del colegio (orientadora, logopeda, maestra de apoyo...).

En el caso de que no se conociera a la persona que vaya a retirar al alumno/a, **se procederá a comprobar si posee autorización.**

En caso de duda, se procederá a llamar a su padre/madre/tutor/a legal.

También en caso de retraso y salida anticipada se debe **justificar documentalmente** al tutor tal situación.

En el supuesto de que alguna persona viniese a retirar a algún alumno/a alegando que su madre/padre/tutor/a legal le ha llamado para ello y **no poseyera autorización**, el centro llamará a éstos últimos para verificar si procede. Este caso será excepcional, valorándose su pertinencia y comunicando a la familia responsable que tal circunstancia debe ser comunicada por escrito.

En caso de que algún padre/madre/tutor/a legal o autorizados **no pudieran recoger al alumno/a**, procederán a llamar al colegio para autorizar a otra persona de forma excepcional, quien debe aportar DNI o documento acreditativo. También pueden hacer uso del correo electrónico del colegio.

POR NORMA GENERAL, EL ALUMNADO DEBE SER PUNTUAL A LA HORA DE COMENZAR SU JORNADA LECTIVA Y SUS FAMILIAS O TUTORES/AS LEGALES DEBEN SER PUNTUALES A LA HORA DE RECOGER A SUS HIJOS/AS A LA SALIDA DEL COLEGIO.

16. ORGANIZACIÓN GENERAL PARA LA ATENCIÓN A LOS PADRES/MADRES/TUTORES/AS LEGALES EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO DE SUS HIJOS/AS

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 será los lunes fijados a inicio de cada año escolar, 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. Preferentemente, las familias concertarán cita con el profesor/a, con antelación suficiente para que éste pueda recabar información del resto del profesorado que imparte docencia a su hijo/a.

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.

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, flexibilizando el horario.

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

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".

16.1. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Al comienzo de cada curso escolar el profesorado dará a conocer a las madres, los padres del alumnado o a las personas que lo representan legalmente los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación, los criterios de calificación o niveles, el grado de desarrollo y adquisición de las competencias correspondiente al curso en el que está escolarizado, los instrumentos de evaluación u la información sobre las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado. Además, el tutor o la tutora de cada grupo informará acerca de los requisitos que determinan la promoción al siguiente curso o etapa, en su caso.

Trimestralmente, el/la tutor/a informará por escrito a las madres, los padres del alumnado o tutores/as legales, sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, utilizando, entre otros documentos, el boletín de notas.

Las madres, padres del alumnado o las personas que lo representan legalmente, podrán entrevistarse con el profesorado de las distintas áreas, acudiendo en las fechas y horarios establecidos a principio de curso y que pueden consultar en la página web del centro.

Al finalizar el curso se informará a los padres, las madres del alumnado o a las personas que lo representan legalmente acerca de los resultados de la evaluación final.

En la entrega de notas del 2º trimestre, el tutor/a informará sobre la previsión de promoción del alumnado en entrevista individual.

16.2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE PADRES/MADRES SEPARADOS Y/O DIVORCIADOS EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO

La **Resolución de 30 de junio de 2017** dicta instrucciones para la actuación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, en los casos de padres, madres, separados, divorciados, que hayan finalizado su convivencia, o representantes legales, respecto a sus descendientes o representados, menores de edad, en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Se trata pues de establecer un marco de actuación en lo que se refiere a **escolarización, cambios de centro, información y recogida y entrega del menor en horario escolar.**

Es importante que las familias notifiquen al centro educativo cualquier circunstancia familiar que afecte directamente a su hijo/a. Por ello, ante la carencia de documentación, notificación verbal o escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación legal o de hecho, divorcio, ruptura de la convivencia en caso de parejas sin vínculos legales, u otras situaciones de conflicto familiar que afecte directamente al hijo/a menor de edad, se entenderá que toda actuación referida al ámbito educativo realizada por ambos progenitores de forma conjunta, o en su caso, de alguno de ellos de manera individual, especialmente en situaciones o circunstancias de urgente necesidad, será válida por la presunción legal de que obra en beneficio de su descendiente. Si sobreviniera desacuerdo por parte de uno de los progenitores, se estará a lo que disponga el juzgado, manteniendo mientras la situación preexistente por el bien superior del menor.

16.3. DERECHO A LA INFORMACIÓN

Los padres, las madres o las personas representantes legales tienen el **derecho a recibir información** sobre el proceso escolar y la integración socioeducativa de sus hijos/as, siempre que mantengan la patria potestad sobre ellos.

En los casos de separación, divorcio o nulidad, se aplicará el **artículo 51 de la referida Orden de 9 de octubre de 2013**, que establece lo siguiente:

El padre o la madre que no tenga la guarda y custodia legal de sus hijos o hijas y desee recibir dicha información deberá solicitarla al centro educativo mediante escrito, dirigido a la dirección, que acompañará de una copia fehaciente de la resolución judicial (auto o sentencia) de separación, divorcio o nulidad en lo que concierne únicamente a los elementos conclusivos de la misma.

Si la resolución judicial contuviera una declaración expresa sobre aspectos que incidan en el proceso escolar, los centros se atenderán estrictamente a lo que en ella se disponga. c) Si la resolución judicial no contuviera ninguna limitación, el centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar de su hijo o hija al progenitor que no tiene encomendada su guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso, no se le entregará información, salvo por orden judicial.

En el supuesto de que el centro reciba la citada solicitud de información, comunicará al padre o a la madre que tenga la guarda y custodia del menor la pretensión del solicitante y le concederá un plazo de diez días lectivos para que pueda aportar, si la hubiera, la resolución judicial posterior a la citada que limite o impida la comunicación de información escolar o establezca limitaciones la patria potestad. Transcurrido dicho plazo sin que se haya aportado nueva resolución judicial, 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 o la alumna. Asimismo, el profesorado tutor y los otros docentes podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna.

La situación así definida se prolongará de forma automática, salvo que alguno de los progenitores aporte nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la patria potestad o guarda y custodia del menor o la menor. Si el documento informativo prevé la devolución con un «recibido» del progenitor al que va destinado, este 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.

Cuando la custodia sea compartida la comunicación a ambos progenitores se efectuará sin ningún trámite, salvo indicación expresa posterior de que se ha producido un cambio en esta situación legal.

En los casos de parejas de hecho que hayan puesto fin a la convivencia, se tendrá en cuenta, en caso de existir resolución judicial, las medidas adoptadas por parte de un juzgado o tribunal. Mientras no haya una resolución judicial, por analogía, se facilitará la misma información a cualquiera de los progenitores.

Teniendo en cuenta lo anterior, se trasladará información escolar cotidiana, sobre las cuestiones siguientes: el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa (participación en actividades complementarias y extraescolares del centro educativo, realización de talleres creativos o de habilidades sociales y autoestima, seguimiento de técnicas de estudios, realización de actividades de ocupación positiva del tiempo libre y de ocio ...) de sus hijos e hijas, las calificaciones, decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as, las fechas de las reuniones que convoque el centro para las familias, el horario del centro y de la atención a los padres, las madres o las personas representantes legales del alumnado, por parte del tutor y del resto del profesorado, el calendario escolar y el programa de actividades escolares y extraescolares, el calendario de elecciones al Consejo Escolar del centro.

En caso de accidente, urgencia médica o indisposición del hijo/a durante su actividad escolar, **se trasladará de inmediato al progenitor/a tenga la guarda y custodia, y si es conjunta o compartida,**

se avisará a ambos. De la misma manera se obrará con la persona representante legal, respecto a su pupilo o pupila. **Es obligación de los progenitores entenderse entre ellos sobre lo que a la salud de sus hijos e hijas se refiere al ser inherente al ejercicio de la patria potestad compartida. Quien tenga asignada la guarda y custodia deberá comunicar dicho incidente a la otra persona, en especial, cuando afecte al régimen de visitas acordado judicialmente.**

Los padres, las madres o las personas representantes legales pueden solicitar por escrito y previo registro en el centro, informes sobre datos o documentos que ya existen en el expediente del alumnado, incluidos los informes psicopedagógicos, las valoraciones del departamento de orientación y la resolución de expediente disciplinario, obteniendo copias de estos.

No se facilitará información si lo que solicitan son informes de otro carácter, para presentarlos en un proceso judicial abierto contra el otro progenitor o progenitora, en litigios civiles sobre la patria potestad, guarda custodia, régimen de visitas... Cualquier otra información deberá facilitarse solo a requerimiento del Juzgado, no a petición directa de las partes o sus letrados.

Por lo general, el centro se abstendrá de emitir informes por escrito sobre el alumnado menor de edad, de contenido distinto al previsto oficialmente y ajenos a los derechos y deberes de los padres y las madres, establecidos en la normativa vigente, salvo que se requiera por orden judicial.

Asimismo, la información y documentación de carácter académico sobre el alumnado menor de edad se facilitará, de manera exclusiva, a los padres, las madres o las personas representantes legales, así como a jueces y fiscales que lo soliciten en el curso de un procedimiento judicial, de modo que no se entregará a terceras personas, aunque sean abogados o abogadas de alguno de los progenitores, excepto si han sido designados representantes legales mediante poder notarial.

16.4. CRITERIOS PARA LA RECOGIDA Y ENTREGA DEL ALUMNO/A

El alumnado **se entregará generalmente a aquella persona con la que conviva el menor y ejerza la guarda y custodia, sin perjuicio de que pueda autorizar al otro progenitor o progenitora, o a una tercera persona autorizada para ello.**

Para ello, el centro docente cuenta con un **modelo oficial.**

En el caso de que la resolución judicial refleje que algún día a la semana el alumno/a puede ser recogido por **el otro progenitor, este podrá autorizar en los mismos términos a otra persona.** Este régimen de recogida deberá ser mantenido por el centro mientras no se aporte por cualquiera de los progenitores otra resolución posterior que varíe las condiciones comunicadas previamente al centro.

Si hay discrepancia sobre la recogida del alumnado a la salida, sobre todo cuando el progenitor o la progenitora que no tiene la custodia pretende llevarse al menor en día diferente al asignado judicialmente, **el centro actuará conforme a lo dispuesto en la sentencia o auto judicial,** salvo que el interesado progenitor o progenitora aporte una nueva resolución judicial que lo justifique o establezca alguna limitación para cualquiera de los progenitores.

Si la discrepancia genera un **conflicto** que afecta a la convivencia y el clima escolar del centro, o a la seguridad del alumnado menor de edad o de las partes, el centro **podrá recabar la intervención de las fuerzas del orden público.**

Tampoco puede acceder el centro a las peticiones del padre o de la madre no custodio cuando pretenda recoger al alumnado, sacándolo del aula con el pretexto de llevarlo a consulta médica o para

trámites ante organismos oficiales, supuestos en los que el centro debe atender a lo establecido por el juzgado, salvo que exista una autorización escrita expresa del progenitor custodio que avale dicha petición. Fuera de esto, el centro educativo se negará a entregar al menor, comunicándolo a la Inspección Educativa para su asesoramiento y solicitando la intervención de las fuerzas de orden público en casos graves.

En supuestos excepcionales, se atenderá a los puntos 5 y 6 de los criterios para retirar al alumnado del centro, recogido en estas Normas de funcionamiento:

En el supuesto de que alguna persona viniese a retirar a algún alumno/a alegando que su madre/padre/tutor/a legal le ha llamado para ello y no poseyera autorización, el centro llamará a éstos últimos para verificar si procede. Este caso será excepcional, valorándose su pertinencia y comunicando a la familia responsable que tal circunstancia debe ser comunicada por escrito.

En caso de que algún padre/madre/tutor/a legal o autorizados no pudieran recoger al alumno/a, procederán a llamar al colegio para autorizar a otra persona de forma excepcional, quien debe aportar DNI o documento acreditativo. También pueden hacer uso del correo electrónico del colegio.

17. CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PROFESORADO

El control de asistencia y puntualidad del profesorado se encuentra regulado en el artículo 52 de la **Orden de 9 de octubre de 2013**, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio.

La puntualidad y asistencia al centro serán controladas por la Jefatura, dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria del profesorado, el cual, al comenzar la mañana acudirá a firmar en el libro de registro su entrada. Asimismo, al inicio de la exclusiva también se procederá de la misma manera. 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 y/o Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible (tres primeros días) y deberá ser justificada siempre por escrito.

18. SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO EN AUSENCIAS CORTAS

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

Para suplir la baja temporal del profesorado se tiene en cuenta los siguientes criterios organizativos y pedagógicos:

A principio de curso, el Jefe de Estudios diseñará la planificación del profesorado teniendo en cuenta sus horas PAT, coordinaciones, apoyos de cada uno de los ciclos.

El alumnado se atenderá preferentemente dentro de su aula. Sólo en casos excepcionales (ausencia de 2 ó más profesores/as) se procedería a su reparto.

El orden para cubrir la sustitución será:

- Utilización de las horas **PAT**.
- Utilización de las horas destinadas a **coordinaciones de ciclo** u otras coordinaciones.

- Utilización de las horas de **apoyo**.

-Si faltara más de un docente en la misma jornada, el alumnado se atenderá principalmente por profesorado que pertenezca a su ciclo, garantizando de esta manera la continuidad del trabajo del nivel/ciclo y la no movilidad del alumnado.

-Si no fuera viable la sustitución dentro del ciclo, el alumnado será atendido por otros/as docentes, 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 que le corresponde.

- 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 profesorado que prevea su ausencia debe dejar al Jefe de Estudios el plan de trabajo del alumnado (actividades, fichas...).

-Ante ausencias que no se puedan prever, el profesorado deberá tener en su aula un banco de actividades, de forma que facilite la tarea del profesorado que sustituya 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.

19. CUIDADO DE LOS RECREOS Y PLAN DE SUSTITUCIONES

En el caso de ausencia de algún profesor/a en el cuidado de los recreos, éste será sustituido por otro profesor/a. 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.

La atención del alumnado en los períodos de recreo se organizará a principios de curso, atendiendo a las proporciones numéricas que establece la legislación. 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.

El Jefe de Estudios organizará los turnos de cuidado de patio, atendiendo a las consideraciones de los/las coordinadores/as de ciclo.

En caso de accidentes, o que un alumno/a requiera una atención específica, lo harán en primera instancia uno de los profesores que atienda el patio, comunicando tal circunstancia tanto al tutor como al Equipo Directivo, actuando según el protocolo de atención a alumnos accidentados descrito en este documento.

20. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN ANTE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES DEL ALUMNADO. NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

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 casos graves se llamará inmediatamente al 112** y se actuará según sus indicaciones.
- **Avisar a la familia**
- En caso de enfermedad o accidente **no grave, llamar a la familia** 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 seguir intentando conectar con la familia.
- Serán el Jefe de Estudios y el tutor/a, **preferentemente**, quienes acudan con el accidentado al Centro de Salud. En otro caso, acompañará al alumno/a algún docente que le imparta clases.

20.1. NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Sólo en el caso de que el alumno/a necesite medicación continuada por **enfermedad crónica** 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 del padre/madre/tutor/a legal** para administrar la medicación (con el modelo oficial que aporta el colegio).
- El centro dispone del documento de autorización, 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.

A continuación, se adjunta el **Protocolo de actuación** a seguir en los centros educativos para administración de medicamentos a los alumnos/as, emitido por la Consejería de Educación.

¿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 al alumnado 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.

21. PROTOCOLO DE USO DE LAS FM PARA EL ALUMNAD CON DISCAPACIDAD AUDITIVA

Con el fin de garantizar el uso eficaz de la FM en los centros, se propone el siguiente protocolo. Inicialmente es importante definir los agentes que intervienen en este proceso y las responsabilidades a asumir por cada uno.

Tras la adjudicación de las FM en el EOEPDA (Equipo de orientación educativa y psicopedagógica de deficientes auditivos), según los criterios establecidos y su recepción por el Equipo directivo del centro, será el/la maestro/a de Audición y Lenguaje quien dinamice las acciones correspondientes para lograr la optimización de este recurso.

Por tanto, las responsabilidades de los diferentes agentes son:

21.1. EQUIPO ESPECÍFICO DE DISCAPACIDADES AUDITIVAS

- Inicio del protocolo de asignación y entrega en el centro.
- Asesoramiento a los/las docentes de Audición y Lenguaje y profesorado implicado del uso con cada alumno/a, en función del grado de desarrollo del lenguaje/competencia curricular en cada área/materia.
- Análisis periódico de las incidencias y gestión de soluciones.
- Informar a las familias de las características y funcionalidades de las FM y posibilidades de uso, así como ajuste de expectativas con cada alumno.

21.2. EQUIPO DIRECTIVO

- Recepción, con registro de entrada, de los documentos de cesión de FM al alumnado.
- Custodia de estos.

21.3. EQUIPO EDUCATIVO

Con el asesoramiento del EOEP de Auditivos, y/o el/la Especialista en Audición y Lenguaje:

- Adquirir información y orientaciones sobre características, uso y funcionalidades de las FM
- Tener conciencia de las ventajas del funcionamiento y ajustar sus expectativas en función de las características de cada niño/a.
- Informar de las incidencias de uso en el aula
- Usar la FM en su aula de manera óptima en la impartición de su área o materia, acorde a las características del alumnado con DA, según su competencia curricular y desarrollo de lenguaje.

Maestro/a de Audición y Lenguaje - Profesorado tutor:

- Conocer la relación de equipos de FM y alumnado.
- Conocer las condiciones de uso: activación, tiempo de carga de baterías, dispositivos auxiliares como conexión de audios y PC.
- Ayudar a diseñar estrategias de uso, mantenimiento y control de las FM.
- Acordar la persona responsable de la carga de la batería y custodia durante la jornada académica.
- Dependiendo de la edad del alumnado entrenarlo para la autonomía de su uso: conexión, carga, ventajas y comunicación de incidencias.
- Cerciorarse de que el profesorado adquiera el uso de manera óptima en el aula desde primera hora de la mañana hasta finalizar la jornada.
- Informar a las familias del uso de la FM en el centro, y ajustar sus expectativas de forma regular.
- Coordinarse con la persona responsable del equipo para la gestión, uso e incidencias de las FM.

21.4. ALUMNADO

- Tener la información necesaria sobre la FM, para gestionar su uso con autonomía: colocación, activación, cuidado durante la jornada académica, carga, recogida y entrega.
- Informar a la maestra/o de AL y/o profesorado-tutor de las incidencias que perciba en su uso.
- Crear hábito de uso permanente

21.5. FAMILIAS

- Compromiso de mantenimiento de las prótesis auditivas (implantes o audífonos) de sus hijos/as, así como informar al centro de las modificaciones que pudiese haber en las mismas.
- Firmar el documento de aceptación de FM y compromiso de concienciación de su buen uso.
- Informar al centro de incidencias que detecten.

22. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN TEMPORAL, ESPACIAL Y DE LOS RECURSOS

22.1. ORGANIZACIÓN TEMPORAL

Los horarios serán elaborados por el Jefe de Estudios, oído el Claustro, en función de las programaciones y las necesidades de cada área.

Se tendrá en cuenta, en la medida de lo posible, los siguientes criterios organizativos:

- Priorización de los grupos que participan en el Programa IMPULSA.
- En los primeros niveles concentrar las áreas instrumentales en las primeras horas de la mañana.
- Elaboración de horarios equilibrando las áreas instrumentales y las especialidades en todos los ciclos.
- Favorecer las distintas coordinaciones (niveles, CCP, Equipo Directivo...).
- 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, apoyos..., estableciéndose la atención de este alumnado dentro de los horarios del profesorado.

HORARIOS		
TIPO DE JORNADA	NORMAL	REDUCIDA (SEPTIEMBRE Y JUNIO)
HORARIO LECTIVO	8:30 A 13:30	8:30 12:30
ACOGIDA TEMPRANA	7.00 A 8:30	7:00 A 8:30
COMEDOR	13:30 A 15:00	12.30 A 14.00
ACTIV. EXTRAESCOLARES	15:00 A 17:00 ó 18:00	14:00 A 16:00 ó 17:00
DEDICACIÓN ESPECIAL DOCENTE	LUNES DE 15:30 A 18:30	SEGÚN CRITERIO DEL CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR
ATENCIÓN FAMILIAR	LUNES FIJADOS A PRINCIPIO DE CURSO DE 16:30 A 18.30	SEGÚN CRITERIO DEL CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR

HORARIO DE LAS SESIONES	
JORNADA NORMAL	JORNADA REDUCIDA (SEPTIEMBRE Y JUNIO)
8:30 A 9:25	8:30 A 9:15
9:25 A 10.20	9.15 A 10:00
10:20 A 11:15	10:00 A 10:45
11.15 A 11:40 (RECREO)	10:45 A 11:05 (RECREO)
11:40 A 12:35	11:05 A 11:50
12:35 A 13:30	11:50 A 12:30

22.2. ORGANIZACIÓN ESPACIAL

Las instalaciones del centro están obsoletas y precisan de una intervención que responda a las nuevas exigencias y demandas educativas. Entendemos que un espacio adecuado, moderno y en condiciones óptimas repercuten en la organización y puesta en marcha de nuevas tendencias metodológicas y educativas. No obstante, y a pesar de esta dificultad, el colegio Amelia Vega sigue avanzando en su apuesta metodológica, intentando adecuar y adecantar los espacios en la medida de las posibilidades.

El centro dispone de aulas, dos salas de informática, una sala de radio escolar, sala de psicomotricidad y teatro, biblioteca, aula multifunción, sala de matemáticas manipulativas, comedor, sala de profesores, despachos, aulas de neae y de AL. También dispone de cancha deportiva y 4 patios de recreo

La ubicación del alumnado en 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, estarán situados 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, sala 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/las coordinadores/as de los ciclos.

22.3. USO DE LOS RECURSOS

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 ROC (Decreto 81/2010, de 8 de julio).

La dotación de nuestro colegio en cuanto a recursos TIC es amplia y moderna. Contamos con dos aulas de Informática (una para Infantil y otra para Primaria), pizarras digitales en todas las aulas, ordenadores portátiles para el profesorado, ordenadores portátiles para alumnado de 5º y 6º de Primaria, cañones fijos y móviles, tablets, biblioteca bien dotada, radio escolar.

También poseemos aula de psicomotricidad completamente equipada y recursos matemáticos manipulativos variados y diversos

El Equipo Directivo velará por el uso adecuado de los recursos, fomentando la rentabilización de éstos en la práctica docente, colaborando en su cuidado toda la comunidad educativa.

El uso inadecuado de los recursos queda tipificado como falta en el Plan de Convivencia y, en el caso de que se produzca, se llevará a cabo las medidas contempladas en dicho Plan.

23. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES: REQUISITOS, CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE LAS DINAMIZAN

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

- Estar relacionada con las áreas curriculares.
- Adecuadas a la edad.
- Económicas.
- Seguras.
- Educativas, lúdicas

Las **actividades extraescolares** deben cumplir los siguientes criterios:

- Conciliar la vida familiar y laboral.
- Deben realizarse en horario no lectivo: actividades de animación a la lectura, taller deportivo, pintura, inglés manualidades, apoyo escolar...
- 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.
- Respetar y cuidar los espacios donde se realizan los talleres.

Las **personas que lleven a cabo las actividades extraescolares** (acogida temprana, actividades de tarde) cumplirán los siguientes requisitos:

- Cumplir y hacer cumplir las normas del centro, así como cuidar los espacios y materiales del centro utilizados.
- Aportar la documentación necesaria, solicitada por el centro, para poder impartir las actividades.
- Garantizar la seguridad del alumnado dentro del colegio y al finalizar la actividad, teniendo especial cuidado de entregar al alumno/a a las personas autorizadas por su padre/madre/tutor/a legal.
- Si al finalizar la actividad extraescolar de tarde, la familia se demora en recogerlo, se pondrá en conocimiento de la Vicedirección del centro o de la directiva del AMPA y seguirá instrucciones al respecto.
- En el caso de Acogida temprana, las personas encargadas llevarán al alumnado a sus filas correspondientes y esperará a que llegue el tutor para iniciar la jornada lectiva.

23.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE RETRASO EN LA RECOGIDA DEL ALUMNADO AL FINALIZAR LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR Y EN CASOS DE IMPAGO

En el caso de que el alumnado no sea recogido al finalizar la actividad extraescolar en el horario estipulado, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

1. Se llamará al padre/madre/tutor/a legal del alumno/a en cuestión. Si no contestan se procederá a llamar a las personas autorizadas para recogerlo/la.
2. Si no se pudiese contactar con ninguno de los anteriores, pasados unos 5 minutos se procederá a avisar al equipo directivo (directora, vicedirector) o a la directiva del AMPA.
3. Si no se ha solucionado la situación con los pasos anteriores, se procederá a llamar a la policía local, quien se hará cargo del menor.

A PARTIR DE TRES RETRASOS EN LA RECOGIDA DEL ALUMNADO, EL AMPA, EQUIPO DIRECTIVO O EMPRESA QUE LLEVA A CABO LA ACTIVIDAD, PROCEDERÁN A DAR DE BAJA AL ALUMNO/A.

En el caso de impago de la actividad, el AMPA y/o la empresa encargada de llevarla a cabo puede proceder a dar de baja al alumno/a en cuestión.

24. ACOGIDA TEMPRANA, DESAYUNO ESCOLAR Y COMEDOR ESCOLAR

24.1. ACOGIDA TEMPRANA:

La medida de **Acogida temprana** es un servicio que presta el centro, gestionado por la Comisión de actividades complementarias y extraescolares y llevada a cabo por una empresa privada (DAGASA), teniendo en cuenta, de forma consensuada, los siguientes criterios:

- La medida no tiene subvención, por lo que el coste lo asume la familia que se acoge a ella.
- Acogida del alumnado de transporte (alumnado con discapacidad auditiva).
- Alumnado que tenga a su padre/madre/tutor/ legal trabajando y su horario de trabajo no les permita traer a su hijo al colegio.
- Resto del alumnado.
- Cumplir con la asistencia diaria y las normas que se establecen en la normativa.

24.2. DESAYUNO ESCOLAR:

El desayuno escolar se distribuirá cada mañana. Según los casos y atendiendo a la petición de los padres puede distribuirse el desayuno en la hora del recreo.

24.3. COMEDOR ESCOLAR:

El servicio de comedor escolar funcionará todos los días lectivos, según el calendario escolar. Este servicio es de gestión contratada y lo lleva a cabo la empresa "Catering CARBEN S.L."

Entre los **objetivos** marcados se cuentan los siguientes:

Conciliar vida familiar y laboral

Atender al alumnado en riesgo de **exclusión social**.

Crear **hábitos alimentarios** (comer de todo, masticar, comer con serenidad...) y de **higiene** saludables.

Fomentar **actitudes de respeto, saber estar y ayuda** entre todas las personas integrantes del servicio de comedor.

Cumplir las normas de convivencia estipuladas en el **Plan de Convivencia**.

El menú se elabora en las instalaciones de la empresa CARBEN. Sólo una parte es elaborado en las instalaciones de cocina del Colegio (horneados, fritos...). El menú se publica trimestralmente en los tabloneros de anuncios.

La cuota del comedor se pagará mensualmente, en los primeros días del mes. En caso de no estar al corriente en el pago de la cuota, se informará a las familias para que se proceda al pago. Si aun así, no se diera cumplimientos en el plazo de 4 días, el alumno/a causará baja pasando su plaza al siguiente alumno/a que está en la lista de reserva.

Cuando el usuario del Comedor realice una salida de jornada completa, se le proporcionará almuerzo tipo "picnic".

Las **consultas** relativas al comedor, así como los **problemas** que puedan surgir se informarán a la encargada del **comedor**, en la **SECRETARÍA** del colegio, en los días de atención a los padres (**viernes de 12 a 13:30 horas**), **evitando acudir al personal del comedor para ello.**

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.

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.

El alumnado estará agrupado por edades.

Las familias no podrán acceder al comedor, así como recoger a sus hijos/as durante la comida. Si hubiera un caso urgente deberá comunicarlo en la Secretaría.

La salida del comedor se realizará en los turnos y grupos establecidos a principio de cada curso, informándose de ello a las familias. Si por cuestiones de trabajo u otra consideración debidamente justificada, un/a alumno/a debe cambiar de turno de comida, para salir antes, la familia lo pondrá en conocimiento de la encargada del comedor, en la Secretaría del centro quien, en función del número de alumnos/as del turno que se solicita, decidirá la posibilidad o no del cambio.

Las familias procurarán que sus hijos/as cumplan con las normas del centro, colaborando con éste en lo que respecta al buen comportamiento y debido respeto a las cuidadoras.

En el **Plan de Convivencia** se especifican las actitudes negligentes que puedan dar lugar a

sanciones. Dado que el servicio de comedor escolar es un servicio del colegio, las normas de convivencia se aplicarán igualmente, con sus respectivas sanciones.

24.4. NORMAS A OBSERVAR DENTRO DEL COMEDOR:

- El alumnado entrará en el comedor sin correr y ocupará el lugar que se le asigne.
- La comida se servirá en bandejas al alumnado más pequeño; los mayores tendrán un sistema de autoservicio.
- 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 las monitoras 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. El comedor escolar no es un “restaurante a la carta”, por lo que no se responderá a las demandas caprichosas del alumnado.
- No se podrá salir del comedor hasta que el monitor lo indique.

24.5. NORMAS A OBSERVAR FUERA DEL COMEDOR:

A la salida de la jornada escolar y durante el tiempo que precede a la comida, el alumnado no podrá permanecer en las clases. Deberá, una vez finalizada las mismas, ir de inmediato al patio o zona asignada para que la cuidadora pueda acompañarlos al comedor. En ningún caso el alumnado debe estar fuera del recinto escolar.

El alumnado no debe colgarse o subirse a barandillas, árboles, muros...por el riesgo que conlleva, así como estropear las instalaciones o el material del centro.

Se prohíbe los juegos bruscos y agresivos en el patio con el fin de estar lo más relajados posible antes y después de la comida. Las cuidadoras de comedor diseñarán actividades para el alumnado (películas, programas de radio, talleres, bailes, manualidades...).

Cuando el alumnado usuario del comedor escolar no cumpla con las conductas adecuadas, se tomarán las medidas contempladas en el **Plan de Convivencia**. La Comisión de Convivencia estudiará la gravedad de las actuaciones que se puedan producir. 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.

25. MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE LAS NOF: PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN

Este documento será abierto, flexible y revisable. Estará a disposición de la comunidad educativa para su lectura y consulta. En la página web del centro se recoge una copia de este. Se procederá a su revisión anualmente, con la finalidad de adaptarse a la nueva normativa y a responder a las necesidades que puedan surgir.

III. ANEXOS

En las siguientes páginas podrán acceder a los distintos formularios oficiales del centro para su cumplimentación.

Dichos formularios pueden solicitarlos en la Secretaría del centro.



GOBIERNO DE CANARIAS
C.E.I.P. Amelia Vega
Carretera a los Picos, 37
35200 - Telde, Gran Canaria
☎ 928693982 📠 928 695169
www.colegioameliavega.org

SOLICITUD DE ACOGIDA TEMPRANA

D/Dña.: _____, con DNI _____
padre/madre/tutor/a legal del alumno _____
matriculado en el curso académico _____

SOLICITO que mi hijo/a sea incluido en el servicio de acogida temprana en el horario de 7:00 a 8:30 horas, atendido por personal contratado al efecto.

Telde, de de 20

FIRMADO

Nombre:.....



GOBIERNO DE CANARIAS
C.E.I.P. Amelia Vega
Carretera a los Picos, 37
35200 - Telde, Gran Canaria
☎ 928693982 📠 928 695169
www.colegioameliavega.org

AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN AL ALUMNADO

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

AUTORIZO al personal docente/no docente* de este centro educativo a administrar a mi hijo/a arriba mencionado la medicación prescrita por el facultativo que firme el informe médico adjunto, según diagnóstico.

Telde, de de 20.....

FIRMADO:

Nombre:

*Se entiende por personal no docente a personas que realicen servicios en el colegio como cuidadoras de comedor, monitores de actividades extraescolares..., en caso de gravedad y urgencia

ANEXAR A ESTE DOCUMENTO:

- Informe médico detallando diagnóstico y medicación.
- Protocolo de actuación emitido por la Consejería de Educación

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.



GOBIERNO DE CANARIAS
C.E.I.P. Amelia Vega
Carretera a los Picos, 37
35200 - Telde, Gran Canaria
☎ 928693982 📠 928 695169
www.colegioameliavega.org

AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE FOTOS/VIDEOS/AUDIOS DEL ALUMNADO EN LA PÁGINA WEB DEL CENTRO O EN OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA FINES DIVULGATIVOS, 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/videos 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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



GOBIERNO DE CANARIAS
C.E.I.P. Amelia Vega
Carretera a los Picos, 37
35200 - Telde, Gran Canaria
☎ 928693982 📠 928 695169
www.colegioameliavega.org

DOCUMENTO DE CITACIÓN A LAS FAMILIAS

Estimado/a:

Por la presente se le convoca a una reunión con el tutor/a de su hijo/..... el próximo día de de 20....., a las horas.

Ruego confirme asistencia.

Fdo:

.....
(cortar por la línea de puntos y entregar al tutor/a)

Yo, D./Dña. padre/madre/tutor/a legal del alumno
.....

Confirmando mi asistencia

No puedo asistir

Fdo.



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

GOBIERNO DE CANARIAS

C.E.I.P. Amelia Vega

Carretera a los Picos, 37
35200 - Telde, Gran Canaria

☎ 928693982 📠 928 695169

www.colegioameliavega.org

SOLICITUD PARA LA ENSEÑANZA DE RELIGIÓN

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

Manifiesto que mi hijo/a

Sí reciba enseñanza de Religión católica

No reciba enseñanza de Religión católica

Telde, de de

Fdo.



GOBIERNO DE CANARIAS
C.E.I.P. Amelia Vega
Carretera a los Picos, 37
35200 - Telde, Gran Canaria
☎ 928693982 📠 928 695169
www.colegioameliavega.org

AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DEL ALUMNADO POR OTRA PERSONA

Yo,....., con DNI: (padre, madre, tutor/a legal) del alumno/a del curso

AUTORIZO a las siguientes personas a recoger a mi hijo/a al finalizar la actividad lectiva o en otros momentos puntuales (enfermedad,...)

NOMBRE: DNI:.....

NOMBRE: DNI:.....

NOMBRE: DNI:.....

NOMBRE: DNI:.....

Telde, de de

Fdo.:

CONFORMIDAD DEL ADULTO EN QUIEN SE DELEGA LA RETIRADA DEL ALUMNO/A

NOMBRE :	NOMBRE:
DNI:	DNI:
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:
DNI:	DNI:
FIRMA:	FIRMA: