

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**  
**(N. O. F.)**

**CEIP COSTA TEGUISE**

**MAYO 2016**

**ÍNDICE:**

**Introducción.**

Marco legal  
Principios y Fines Educativos  
Divulgación, uso y ámbito de aplicación.

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

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

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

**TÍTULO IV: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO. ÓRGANOS INTERNOS.**

**TÍTULO V: FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.**

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

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

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

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

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

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

## **Normas de organización y funcionamiento**

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

**TÍTULO XIII: ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DE SUS HIJOS E HIJAS.**

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

**TÍTULO XV: FUNCIONAMIENTO DE OTRAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.**

**TÍTULO XVI: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL NOF.**

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

## Normas de organización y funcionamiento

### Introducción:

*“Aprender a convivir con los demás es una finalidad esencial de la educación y representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales. Se trata de un aprendizaje valioso en sí mismo e imprescindible para la construcción de una sociedad más democrática, más solidaria, más cohesionada y más pacífica.”* Informe a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la educación para el siglo XXI al señalar la necesidad de que el alumnado aprenda en la escuela a convivir

El presente documento nos sirve para concretar la organización y funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establecer las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar por el Centro, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en ese ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

El enfoque de la convivencia en el Centro tiene una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos, a través de la participación, de unos buenos cauces de comunicación y de la prevención de problemas de conducta.

Entendemos, la convivencia y la participación como parte del aprendizaje, además de ser objetivos de la educación y finalidades en sí mismas. No consideramos la convivencia como una mera aplicación de medidas disciplinarias, sino como uno de los objetivos de la educación. Para conseguir una buena convivencia en el Centro y para lograr un clima participativo y democrático es necesario potenciar esas conductas.

La mejora de la convivencia en el ámbito escolar es una preocupación que cada día adquiere mayor importancia en la sociedad, más cuando esta convivencia se pueda ver alterada por situaciones de conflicto cuyos efectos se dejen sentir en todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Nos proponemos fomentar valores democráticos para la convivencia, tales como: la tolerancia, la igualdad, la justicia, la aceptación de la diversidad, la resolución de conflictos de forma pacífica y no violenta, etc. Pretendemos desarrollar en nuestra comunidad educativa esos valores y habilidades de comunicación y de relación social.

Este nivel de sensibilidad obliga a perfeccionar e incrementar las actuaciones existentes y el nivel de prevención, detección y ayuda a los Centros. Por ello, es imprescindible que dispongamos de los recursos y estrategias necesarias y los mecanismos de coordinación precisos, tanto internos como externos, para la mejora de la convivencia escolar.

## **Normas de organización y funcionamiento**

Las actitudes que habrá que fomentar en materia de convivencia deberán basarse en las Normas de Convivencia del Centro, que se procurarán revisar y actualizar cada curso escolar.

## Normas de organización y funcionamiento

### Capítulo I. Marco legal

- Ley Orgánica de Educación (LOE) de 2/2006 de 3 de Mayo (BOE nº 106, de 4 de mayo)
- Decreto 81/2010, de 8 de junio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, (BOC de 22 de julio de 2010)
- Decreto 106/2009, de 28 de julio.
- Decreto 81/2010, de 8 de julio.
- Decreto 129/1998, de 6 de agosto, parcialmente derogado
- Decreto 128/1998, de 6 de agosto, parcialmente derogado.
- Decreto 93/1999, de 25 de mayo, parcialmente derogado.
- Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula La convivencia en El ámbito educativo de la Comunidad Canaria. (BOC nº 108 de 2 de junio de 2011)
- LOMCE. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no universitaria
- Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros docentes públicos no universitarios de la CC.AA. de Canarias.
- Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia
- 

### Capítulo II. Principios y Fines Educativos

**Artículo 1:** La actividad educativa se desarrollará atendiendo a la formación personalizada que propicie los siguientes principios:

- Construir una escuela plural e intercultural fomentando el conocimiento y respeto hacia las diferencias ideológicas, religiosas, sociales, culturales, idiomáticas..., para conseguir una escuela coeducativa, tolerante, solidaria y participativa.
- Impulsar un proyecto que potencie y estimule la autonomía organizativa y curricular que incardine la adquisición de las competencias básicas, los valores y las actitudes que propicien el desarrollo integral de la persona.
- Favorecer un clima de diálogo, tolerancia y respeto entre todos los sectores de la Comunidad Educativa, fomentando la acogida, la inclusión, la información, la comunicación y la participación.

## **Normas de organización y funcionamiento**

- Un modelo de escuela que respete los derechos y libertades fundamentales dentro de los principios democráticos de convivencia.
- Propiciar y fomentar la participación democrática de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Fomentar la cultura canaria en todas sus manifestaciones: artística, social, lingüística, cultural,...
- Estimular en el alumnado la mejora del rendimiento escolar entendido como mayor grado de preparación intelectual, ética, social y física, haciendo que se sienta protagonista de su propia educación.

### **Capítulo III. Divulgación, uso y ámbito de aplicación.**

**Artículo 3:** El Equipo Directivo adoptará las medidas para que estas Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) sean conocidas y consultadas por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

**Artículo 4:** El ámbito de aplicación del presente NOF abarca a todos los miembros, órganos y servicios de la Comunidad Educativa de este centro.

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

### **Capítulo I: ORDENAMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO**

**Artículo 5.** Los distintos sectores de la comunidad educativa participarán en el gobierno del Centro docente a través del Consejo Escolar.

1. El profesorado participará, además en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro, a los órganos de coordinación y a los equipos docentes.
2. Los padres y las madres podrán igualmente participar en el funcionamiento del Centro a través del AMPA
3. El alumnado participará, además en el funcionamiento del Centro a través de los delegados y delegadas de grupo, que constituirán la Junta de Delegados y Delegadas.
4. Asimismo podrán abrirse otros cauces de participación y colaboración recogidos en la normativa vigente.

## **Normas de organización y funcionamiento**

**Artículo 6.** La participación del alumnado, profesorado, familias, personal laboral educativo y de administración y servicios municipales en la gestión del Centro se efectuará de conformidad con lo previstos en la normativa vigente por el que se regula la participación de la Comunidad Educativa y los órganos de Gobierno en los Centros educativos de Canarias.

### **TÍTULO II: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE. EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

#### **Capítulo I. REFERENTE A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

**Artículo 7.** Los órganos colegiados de gobiernos evaluarán periódicamente de acuerdo con sus respectivas competencias, el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del Centro.

1. El Consejo Escolar y el Claustro del Profesorado colaborarán con la Inspección Educativa en los planes de evaluación del Centro que se le encomienden, en los términos que la administración educativa establezca.
2. La representación de cada sector de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar podrá enviar informes sobre el funcionamiento del Centro a la Administración educativa. En cada órgano colegiado corresponde a sus miembros:
  - a) Participar en los debates de las sesiones.
  - b) Ejercer el derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifica.
  - c) Formular ruegos y preguntas.
  - d) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
3. Periodo de sesiones. En la reunión inicial de cada curso escolar cada órgano de gobierno se determinará el calendario de reuniones que serán,

## **Normas de organización y funcionamiento**

como mínimo, una cada trimestre. El calendario de reuniones ordinarias deberá hacerse público y constar en la Programación General Anual.

4. La convocatoria de las reuniones deberá hacerla, por escrito, el presidente-a (en caso del CE y la Dirección ( en el caso del Claustro) y ser notificada a todos sus miembros con una antelación mínima, para las sesiones ordinarias, de siete días en el Caso del Consejo Escolar y de cuarenta y ocho horas para el Claustro.
5. En caso de reunión extraordinaria, la convocatoria podrá efectuarse por fax, correo electrónico o mensajes a móviles siempre que la persona integrante del órgano colegiado haya manifestado de forma expresa alguna de estas modalidades para la recepción de la convocatoria.

**Artículo 8.** En las convocatorias deberá figurar el orden del día detallando los asuntos que se tratarán y acompañando la documentación necesaria para su discusión.

1. Convocatorias. El carácter de las reuniones podrá ser:

- a) Reunión ordinaria: Son las marcadas en la PGA al inicio del curso escolar.
- b) Reunión extraordinaria: Son convocadas por la dirección o solicitadas por un tercio de los miembros del órgano colegiado que se trate. Son todas las que figuran en el calendario sesiones y deberán ser convocadas con una antelación mínima de 48 horas.

2. Orden del día. En la convocatoria de las reuniones deberá figurar el lugar y la hora de la reunión, el detalle de los asuntos sobre los que el órgano de gobierno será informado y los que deberán ser objeto de acuerdo.

3. El orden del día deberá ser cerrado para las reuniones extraordinarias. Para las reuniones ordinarias, el orden del día tendrá carácter abierto a las solicitudes de los miembros, debiendo presentarse éstas por escrito ante el secretario-a del Centro con una antelación de diez días a la fecha de la reunión. Una vez iniciada la reunión se podrán incluir nuevos puntos en el orden del día a la fecha de la

## **Normas de organización y funcionamiento**

reunión. Una vez iniciada la reunión se podrán incluir nuevos puntos en el orden del día siempre que estén presentes la totalidad de los miembros y así lo acuerden por mayoría absoluta.

### **Artículo 9.** Constitución de los órganos colegiados.

1. El órgano colegiado se constituirá al hallarse presente en una reunión reglamentaria la mayoría absoluta de sus miembros. Si no hay “quórum” el órgano deberá constituirse en segunda convocatoria veinticuatro horas más tarde con la presencia de la tercera parte de sus miembros y en todo caso en número no inferior a tres.

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

### 3. Deliberaciones:

- a) El Presidente-a del órgano colegiado dirigirá las deliberaciones sobre los puntos del orden del día tras solicitar el acuerdo de la mayoría sobre el mismo. Al presidente-a le corresponde asegurar la regularidad y el orden de las deliberaciones, pudiendo auxiliarse en otra persona que modere.
- b) Ningún miembro del órgano podrá intervenir sin haber solicitado la palabra y haberla obtenido previamente.
- c) Ningún miembro podrá ser interrumpido en el uso de la palabra salvo para ser llamado al orden por el director o presidente.
- d) La intervención o exposición de un tema o punto del orden del día por cualquier miembro no podrá exceder de 10 minutos.
- e) Las intervenciones que fueren necesarias para debatir los temas o puntos expuestos tendrán una duración máxima de 5 minutos.
- f) Por alusiones sólo podrá intervenir la persona afectada para contestar o precisar sin entrar en otros temas y por un máximo de 3 minutos.
- g) Cualquier miembro puede ser privado del uso de la palabra cuando sea llamado al orden por el director o presidente y continúe en su uso.

### **Artículo 10.** Votación.

## **Normas de organización y funcionamiento**

1. Los acuerdos se tomarán por votación a mano alzada, o secreta si algún miembro lo solicita. Los acuerdos o resoluciones se tomarán por mayoría simple (más votos favorables que negativos), a excepción de los siguientes casos:
  - a) Aprobación del Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión, NOF, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el consejo escolar.
  - b) Propuesta de revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conformas el Consejo escolar.
  - c) Cuando un asunto requiera ser aprobado por una mayoría amplia debido a una normativa legal que así lo requiera.
  - d) Si un miembro solicita que el asunto sea aprobado por la mayoría de dos tercios; tal condición deberá ser respaldada por la mayoría absoluta de las personas presentes en la reunión.
  - e) Cuando sea mayor el número de abstenciones que la opción mayoritaria, se someterá de nuevo el asunto a discusión y en caso de persistir esta circunstancia no se tomará ningún acuerdo.
2. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes la mayoría de sus miembros y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.
3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
4. Cuando los miembros del Consejo escolar voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos. En todo caso, los miembros del Consejo escolar deberán acatar y cumplir los acuerdos adoptados.
5. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su calidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados

### **Artículo 11. Actas**

1. Las actas serán documentos públicos y podrán ser solicitadas para su consulta por cualquier miembro del órgano colegiado. El acta de cada sesión deberá contener, como mínimo:

## **Normas de organización y funcionamiento**

- a) El lugar y el tiempo en que se ha celebrado la reunión.
  - b) La relación de las personas asistentes y las que han excusado su asistencia.
  - c) Indicaciones de las personas que han intervenido en los diversos asuntos, así como un extracto de sus principales manifestaciones.
  - d) Los puntos principales de deliberación.
  - e) La forma y el resultado de las votaciones.
  - f) Los votos particulares, siempre y cuando el que lo emite así lo pida.
  - g) El contenido de los acuerdos tomados.
2. Así mismo hay derecho a exigir que figuren en el acta las afirmaciones propias o las de otra persona miembro del órgano colegiado.
  3. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente-a, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta.
  4. Las personas que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular un voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará así en el acta.

### **Artículo 12. Horario**

1. Las sesiones se fijarán en un horario que facilite la más amplia participación posible y de modo que no sea excluyente para ningún miembro.
2. Para la mayor eficacia y agilidad deberá limitarse la duración de la misma al principio de cada reunión y según el orden del día previsto.
3. Se procurará que la duración máxima de la sesión sea de 2 horas.

### **Artículo 13. Acuerdos**

1. Los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno vinculan a todos los miembros de la comunidad escolar en la medida que tenga potestad el órgano para tomar dicha decisión.

## Normas de organización y funcionamiento

### Capítulo 2. CRITERIOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

#### **Artículo 14.** La escolarización del alumnado

1. La escolarización del alumnado se regirá por la normativa vigente al respecto:
  - [DECRETO 61/2007, de 26 de marzo, por el que se regula la admisión del alumnado de enseñanzas no universitarias en los centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Canarias.](#) BOC nº 67 de 3 de abril de 2007.
  - [ORDEN de 27 de marzo de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en las enseñanzas no universitarias en los centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Canarias.](#) BOC nº 70 de 9 de abril de 2007.
  - [ORDEN de 19 de marzo de 2009, por la que se modifica la Orden de 27 de marzo de 2007, que desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en las enseñanzas no universitarias en los centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma](#) BOC nº 62 de 31 de marzo de 2009.
2. Además se tendrá en cuenta la normativa que regula los procedimientos de [Adscripción entre centros docentes de la Comunidad Autónoma de Canarias a efectos de admisión del alumnado.](#)
3. Cada curso escolar la Dirección General de Centros publicará la Resolución que regula los procedimientos y calendario de matrícula.
4. El Secretario del Centro y antes del inicio del procedimiento de admisión de alumnado de cada curso, publicará en el tablón de anuncios específico del centro los siguientes aspectos:
  - Oferta educativa del centro.
  - Horario.
  - Servicios escolares.
  - Áreas de influencia.

## **Normas de organización y funcionamiento**

- Plazas vacantes.
- Otros aspectos que se consideren de interés informativo.

### **Capítulo 3. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

**Artículo 15.** La evaluación del alumnado se regirá por la normativa vigente.

- Resolución de las Direcciones General de Centros e Infraestructura y de Ordenación y Promoción Educativa por la que se dictan instrucciones sobre la cumplimentación de determinados apartados de los documentos oficiales de evaluación del 2º ciclo de Educación Infantil y de la Enseñanza Básica (2712/2010).
  - ORDEN de 5 de febrero de 2009, por la que se regula la evaluación en la Educación Infantil y se establecen los documentos oficiales de evaluación en esta etapa.
  - ORDEN de 7 de noviembre de 2007, por la que se regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa la enseñanza básica y se establecen los requisitos para la obtención del Título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria.
  - ORDEN de 22 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento de gestión administrativa de los documentos oficiales de evaluación en los centros docentes que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Canarias, y se establecen los modelos para la educación primaria y educación secundaria obligatoria.
1. Los tutores y las tutoras informarán a las familias y al alumnado al comienzo de curso sobre la evaluación en general y, en particular, sobre criterios de evaluación y calificación, haciendo especial hincapié en el procedimiento y fundamento de las reclamaciones.
  2. La evaluación continua se aplicará sin desvirtuación alguna por cada maestro y maestra que actuará conforme a la programación didáctica. La Jefatura de Estudios actuará de oficio ante cualquier irregularidad al respecto, sin necesidad de denuncia por el alumnado o su familia.

## Normas de organización y funcionamiento

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

#### Capítulo 1.

**Artículo 16.** Las leyes vigentes garantizan que todos los sectores de la Comunidad Educativa estén representados en el máximo órgano de gobierno que es el Consejo Escolar, desde el que se intentará garantizar que la participación sea lo más representativa, fluida y operativa posible. Para ello se establece, entre otras, que cada curso se consideren oportunas, las siguientes pautas de actuación:

1. Se procurará que haya un representante del profesorado por Ciclo en el Consejo Escolar.
2. Como canal de coordinación del Equipo Directivo con el Claustro del profesorado, el Jefe/a de Estudios mantendrá informados a los coordinadores de ciclo para que éstos/as, a la vez, informen a los componentes de sus ciclos de todas aquellas cuestiones que precisen de su conocimiento y atención. La Directora o Director será el canal de coordinación con el Ayuntamiento. La Inspección, la Oficina Insular de Educación y con la Consejería de Educación.
3. Para canalizar la coordinación del Centro con los servicios Sociales se establece que el tutor/a informará al Jefe o Jefa de estudios y con el asesoramiento de la orientadora y Trabajadora Social se dirigirán a estos servicios.
4. El A.M.P.A. está vinculada al Centro a través de sus reuniones periódicas con el Equipo Directivo y también a través de su representante en el Consejo Escolar. El profesor/a encargado de las Actividades Extraescolares estará en constante contacto con la Junta Directiva del A.M.P.A. para la coordinación de las mismas.
5. El encargado/a de comedor y el/la Directora/a serán los responsables de gestionar y supervisar este servicio y establecerán los cauces de comunicación entre las familias y el servicio de comedor.
6. El/la responsable del transporte mantendrá una reunión mensual con la auxiliar de transporte.

**Artículo 17.** En el Centro se constituirán los siguientes **órganos de coordinación docente:**

## **Normas de organización y funcionamiento**

- Comisión de Coordinación Pedagógica/Claustro Pedagógico
- Comisión de actividades complementarias y extraescolares.
- Equipos docentes de ciclo.
- Equipos docentes de grupo.
- Otras coordinaciones: Coordinadores de Ciclo, Biblioteca, Nuevas tecnologías, etc.
- Cuantos otros puedan ser creados por Orden de la Consejería competente en materia educativa.
- Representante del Centro en el Centro del profesorado

### **Artículo 18. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

1. La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de coordinar, de forma habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación. Estará integrada por las personas que ejerzan:
  - a) La Dirección del centro, que la presidirá.
  - b) La Jefatura de estudios.
  - c) La coordinación de la comisión de actividades complementarias y extraescolares.
  - d) La coordinación de ciclo.
  - e) La Orientación del Centro, y la representación del profesorado especialista en la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo y un maestro o una maestra de audición y lenguaje, en el supuesto de que el centro cuente con tales especialistas.
2. La comisión de coordinación pedagógica será convocada y presidida por la dirección o, en su caso, por la jefatura de estudios, siendo función de la secretaria de la comisión levantar acta de cada una de las sesiones que celebre este órgano.
3. Todos sus componentes, con destino o sede en el Centro tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen.
4. Las sesiones de la comisión de coordinación pedagógica requerirán, al menos, la presencia de dos tercios de sus miembros. Las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría simple de los miembros presentes.

## **Normas de organización y funcionamiento**

5. En las reuniones que celebre la comisión de coordinación pedagógica ejercerá de secretario el miembro de menor edad.

**Artículo 19** COMPETENCIAS DE LA CCP. La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Garantizar el desarrollo del proyecto educativo del centro, y coordinar su seguimiento y evaluación.
  - b) Trasladar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual.
  - c) Ejercer la coordinación entre las distintas etapas educativas y, en su caso, ciclos educativos.
  - d) Promover la innovación pedagógica, el trabajo interdisciplinar, el uso de las nuevas tecnologías y el trabajo colaborativo del profesorado.
  - e) Diseñar el proyecto de formación del profesorado del centro de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo.
  - f) Concretar los criterios de promoción y titulación del alumnado de conformidad con la normativa vigente.
  - g) Promover acciones que favorezcan la mejora de los resultados escolares, la integración curricular, el desarrollo de valores y de los temas transversales.
  - h) Proponer las medidas de atención a la diversidad que se consideren oportunas y establecer los criterios para su desarrollo y evaluación, así como valorar las propuestas de actuación con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, estableciendo las prioridades de intervención.
  - i) Constituir las subcomisiones de trabajo que se consideren necesarias para coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos del centro que les correspondan.
  - j) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.
7. En los centros de Educación Infantil y Educación primaria la Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá además las competencias establecidas para el Departamento de Orientación en el presente Decreto.
    - a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica, la concreción de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional, así como del plan de atención a la diversidad.

## **Normas de organización y funcionamiento**

- b) Establecer procesos de identificación, actualización, seguimiento e intervención psicopedagógica para la respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- c) Proponer a la comisión de coordinación pedagógica los criterios y procedimientos para la realización de adaptaciones curriculares.
- d) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y a los equipos docentes en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad.
- e) Cumplimentar los documentos que orienten la respuesta educativa y las propuestas de atención a la diversidad.

### **Artículo 20. COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

1. La comisión de actividades complementarias y extraescolares es el órgano encargado de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica y el Consejo Escolar.

2. La comisión estará integrada por:

- a) El Vicedirector-a del Centro, que presidirá y coordinará las reuniones.
- b) El/la Jefe de Estudios.
- c) Los coordinadores-as de ciclo.
- d) Un padre o madre que, en su caso, corresponderá al representante designado por la Asociación de Madres y Padres en el Consejo Escolar.
- e) Un alumno/a que, en su caso, tal nombramiento recaerá en el representante del alumnado en el Consejo Escolar.
- f) Son competencias de esta comisión:
  - g) El análisis de la viabilidad de las propuestas presentadas, poniendo el énfasis en las cuestiones económicas y de seguridad.
  - h) Programación y/o realización de propuestas sobre actividades complementarias y extraescolares al consejo escolar.

## **Normas de organización y funcionamiento**

- i) Valoración de los recursos económicos disponibles y realización, si procede, de propuestas de subvención económica para la puesta en marcha de aquellas actividades para las que se juzgue conveniente y/o necesaria.
- j) Proponer la concesión de ayudas al alumnado para su participación en las actividades que se programen, bien con carácter general o bien en función de la situación socio familiar del alumno/a.
- k) Ayudar a la gestión de los diferentes recursos necesarios para su realización.
- l) Potenciar la implicación de empresas y organismos públicos y privados mediante la subvención o aportación de recursos económicos y/o materiales.
- m) Revisar, de manera extraordinaria, cuando la premura del asunto así lo exija, cualquier actividad extraescolar que haya de introducirse o eliminarse de la PGA, modificación que deberá ser ratificada, posteriormente, por el consejo escolar.
- n) Todas aquellas que le sean conferidas mediante delegación por el consejo escolar, relativas a temas de su competencia.

3. Atribuciones del coordinador-a de la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares. Son atribuciones de la persona que ejerza la coordinación de actividades complementarias y extraescolares, las siguientes:

- a) Representar a la comisión de actividades complementarias y extraescolares en la comisión de coordinación pedagógica.
- b) Dinamizar la elaboración del plan anual de actividades extraescolares y complementarias en el que se recogerán las propuestas de los equipos docentes de ciclo, los departamentos de coordinación didáctica, del profesorado, del alumnado y de las familias.
- c) Gestionar, en su caso, los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.

## **Normas de organización y funcionamiento**

- d) Proporcionar a la comunidad educativa la información relativa a estas actividades.
- e) Coordinar la organización de las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen incluyendo los viajes de estudio, y las actividades de movilidad e intercambio con otros centros.
- f) Coordinar la organización de la biblioteca del centro y colaborar en el desarrollo del plan de lectura.
- g) Elaborar la memoria de final de curso de la comisión, que contendrá la evaluación de las actividades desarrolladas y que deberá ser incluida en la memoria de la programación general anual.
- h) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

### **Artículo 21. EQUIPOS DOCENTES DE CICLO**

1. El equipo docente de ciclo es un órgano básico de coordinación docente en el Centro. Está constituido por el personal docente que presta atención educativa en un mismo ciclo y su principal objetivo es organizar y desarrollar sus enseñanzas, siguiendo las directrices de la comisión de coordinación pedagógica.
2. Cada equipo de ciclo estará dirigido por una persona que ejerza la coordinación que deberá ser uno de los maestros o una de las maestras que imparte docencia en el ciclo, *preferentemente con destino definitivo en el centro*.
3. La persona que ejerza la coordinación será elegida por la dirección, oído el equipo docente del ciclo, que podrá formular propuesta no vinculante. Ejercerá sus funciones como tal durante un curso académico, pudiendo prorrogarse por un curso más, siempre que siga formando parte del equipo de ciclo.
4. La persona que ejerza la coordinación del equipo podrá renunciar por causa justificada que deberá ser aceptada por la dirección del centro.

## **Normas de organización y funcionamiento**

Asimismo, podrá ser destituida por la dirección del centro a propuesta razonada de la mayoría absoluta de los componentes del equipo y previa audiencia a la persona interesada.

5. Son **competencias de los equipos docentes de ciclo**, las siguientes:

- a) Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al Claustro del profesorado, relativas a la elaboración y modificación del proyecto educativo.
- b) Elaborar la propuesta pedagógica de educación infantil y las programaciones didácticas de cada ciclo y nivel de la educación primaria, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la supervisión de la jefatura de estudios.
- c) Elegir los materiales curriculares de acuerdo con los criterios establecidos con carácter general, para su posterior aprobación por el Claustro del profesorado.
- d) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica.
- e) Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y el trabajo colaborativo entre el profesorado del ciclo y el resto del Claustro, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- f) Colaborar en la organización y desarrollo de cualquier actividad de centro aprobada en la programación general anual.
- g) Elaborar al final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- h) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

## **Normas de organización y funcionamiento**

### **Artículo 22. EQUIPOS DE NIVEL**

1. Los equipos de nivel está constituido por todo el profesorado que imparte clase en un mismo nivel educativo.

2. Su finalidad es promover el trabajo colaborativo e interdisciplinar del profesorado para el logro del desarrollo de las competencias básicas, unificar criterios pedagógicos y de actuación para la mejora del rendimiento académico y de la convivencia escolar, y favorecer el intercambio de experiencias y la formación del profesorado.

3. Serán coordinados por un profesor o profesora que se designe por los componentes del equipo que tendrá las siguientes competencias:

- Establecer el orden del día de las reuniones y recoger los acuerdos adoptados.
- Dinamizar el desarrollo de las sesiones.
- Proponer temas de debate y reflexión para la consecución de los fines propuestos.

4. Será competencias de los equipos de nivel:

- a) Analizar las características del nivel, unificar los criterios de acción pedagógica y adoptar medidas que favorezcan la adecuada convivencia y la mejora del rendimiento escolar.
- b) Diseñar y programar conjuntamente tareas para el desarrollo de las competencias básicas desde la integración curricular y acorde con las programaciones de ciclo.
- c) Realizar el seguimiento y evaluación de los acuerdos adoptados en el seno del equipo docente de nivel.
- d) Impulsar el desarrollo de experiencias interdisciplinares y proyectos de innovación y buenas prácticas.

## **Normas de organización y funcionamiento**

### **Artículo 23. EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO**

1. Los equipos docentes de grupo estarán constituidos por el profesorado que enseña a cada grupo que organiza el Centro en cada uno de los niveles educativos. Serán coordinados por el profesorado tutor, que será designado por la dirección del centro a propuesta motivada de la jefatura de estudios.

2. Son **atribuciones del profesorado tutor/tutora** de grupo:

- a) Informar al equipo docente de las características del grupo al comienzo del curso escolar y de cualquier aspecto que se considere relevante a lo largo del curso.
- b) Garantizar el desarrollo de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional del alumnado en colaboración con el orientador u orientadora y bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- c) Llevar a cabo el seguimiento de la evolución del alumnado y promover acciones que favorezcan la corresponsabilidad y el cumplimiento de compromisos educativos entre las familias y el centro educativo.
- d) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad y comunicar éstas y otras incidencias a la jefatura de estudios y a las familias.
- e) Coordinar las medidas necesarias a fin de garantizar un buen clima de convivencia en el grupo.
- f) Coordinar la intervención educativa del personal docente que incide en el grupo propiciando el trabajo colaborativo entre los miembros del equipo.
- g) Dirigir las sesiones de evaluación del grupo y cumplimentar los documentos de evaluación establecidos en la normativa vigente.

## **Normas de organización y funcionamiento**

- h) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

### **Artículo 24. Competencias del equipo docente de grupo.**

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

- a) Llevar a cabo el seguimiento del alumnado y establecer las medidas necesarias para mejorar su desarrollo personal, escolar y social.
- b) Analizar las características del grupo y adoptar medidas que favorezcan la convivencia, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de discapacidad, de género o de procedencia.
- c) Coordinarse con el departamento de orientación en el seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- d) Adoptar las decisiones de promoción al final de cada ciclo en los centros que imparten educación infantil y educación primaria, teniendo en cuenta los criterios aprobados por el claustro, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica.
- e) Decidir la promoción y, en su caso, la titulación al final de cada curso, en los centros que imparten educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.
- f) Colaborar con la comisión de actividades extraescolares y complementarias en la programación y desarrollo de actividades.
- g) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

### **Artículo 25. La persona que represente al centro en el CEP**

1. La persona que represente al Centro en el CEP y sus funciones las regula la Dirección General y Personal y sus funciones se recogen en las instrucciones de inicio de curso. Cabe señalar las siguientes:

- a) Informar puntualmente al profesorado del Centro de todos los cursos, grupos de trabajo, seminarios, que se convoquen.
- b) Asesor al profesorado en lo referente a cursos de formación y perfeccionamiento.

## **Normas de organización y funcionamiento**

- c) Asistir a las reuniones de trabajo que en materia de formación convoque el CEP.
- d) Hacer llegar al CEP el plan anual de formación del Centro así como las necesidades puntuales y sugerencias de los equipos de ciclo.
- e) Cualquier potra que le encomiende la dirección del centro en relación con el ámbito de sus competencias.

## Normas de organización y funcionamiento

### TÍTULO IV: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO. ÓRGANOS INTERNOS.

#### Capítulo 1. EQUIPO DIRECTIVO:

Sin perjuicio de las funciones y competencias propias del Equipo Directivo recogidas en el Decreto 106/2009 de 28 de julio, por el que se regula la función directiva de los centros docentes públicos no universitarios, y el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, el Equipo Directivo está conformado atendiendo al número de unidades del Centro, por:

- a) Dirección
- b) Vicedirección
- c) Jefatura de Estudios
- d) Secretario-a

**Artículo 26.** El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o de la directora, de acuerdo con los principios generales establecidos en el artículo 2 y conforme a las funciones que se establecen para cada uno de sus miembros en el presente Decreto.

**Artículo 27.** Las funciones del Equipo Directivo

1. El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente del aula, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo Escolar y demás órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro docente público.
- c) Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro docente público, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo Escolar y por el Claustro, en el marco de lo establecido por la Consejería competente en materia de educación.
- d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente público, atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como de las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.

## **Normas de organización y funcionamiento**

- e) Gestionar los recursos humanos y materiales del centro docente público a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro docente público y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar la coordinación, por medio de los órganos de coordinación docente, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado y posgrado.
- h) Fomentar la participación del centro docente público en proyectos europeos, de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- i) Colaborar con los responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro docente, y proporcionar los medios y recursos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos.
- j) Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del Proyecto de Dirección.
- k) Impulsar de oficio cuantas acciones se entiendan necesarias para la pronta puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, asegurando el cumplimiento del calendario escolar.

### **Artículo 28. El director o la directora.**

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

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

Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones, cuya obtención se haya aprobado por el Consejo Escolar, y que reciba el centro docente público por parte de la Administración, de instituciones y de empresas,

## Normas de organización y funcionamiento

que se reflejarán en el presupuesto de ingresos y de los que se dará cuenta al Consejo Escolar y a la Consejería competente en materia educativa.

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

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

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

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, de permanencia obligada en el centro, hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia al trabajo injustificada, en un día.

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

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

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

**Artículo 29.** Las competencias de la **Dirección** de los centros son:

- a) Ostentar la representación del Centro y representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar del Centro y del Claustro.
- d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- e) Gestionar los medios humanos y materiales del Centro.

## Normas de organización y funcionamiento

- f) Convocar y presidir todos los actos académicos.
- g) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
- h) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- i) Proponer el nombramiento de los cargos directivos y efectuar el de los coordinadores de ciclo y de los tutores.
- j) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados de gobierno y de Coordinación docente en el ámbito de su competencia.
- k) Coordinar y fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para una mejor ejecución de sus respectivas competencias.
- l) Coordinar la elaboración del proyecto educativo del centro y de la programación general anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por la Administración Educativa y por el Consejo Escolar, así como, con las propuestas formuladas por el Claustro y otros órganos de participación, responsabilizándose con el equipo directivo de su redacción y velando por su correcta aplicación.
- m) Convocar y presidir el Consejo Escolar, el Claustro, la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro, la Comisión Económica del Consejo Escolar y cuantas otras constituyan reglamentariamente, pudiendo delegar la presidencia de alguna de estas comisiones en otro miembro de su Equipo Directivo.
- n) Promover e impulsar las relaciones de Centro con las instituciones de su entorno.
- o) Trasladar a la Dirección Territorial de Educación, a través de la Inspección Educativa, la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro, así como, en su caso, las propuestas de solución a los problemas existentes.
- p) Facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- q) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- r) Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas.
- s) Garantizar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres, madres o tutores/as del alumnado y personal de administración y servicios.
- t) Dinamizar la comunidad educativa, recoger y analizar sus aportaciones e intereses, buscar cauces de comunicación y colaboración.
- u) Dirimir las cuestiones de disciplina y convivencia de acuerdo con lo establecido.

### **Artículo 30.** Las competencias del **Vicedirector** son:

- a) Sustituir a la directora en caso de enfermedad, ausencia, suspensión o cese hasta su sustitución por el procedimiento legal establecido.
- b) Coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del centro, haciendo propuestas de distribución de los

## **Normas de organización y funcionamiento**

recursos económicos destinados a las mismas y elaborando un informe anual sobre dichas actividades que se incorporará a la memoria final de curso.

- c) Participar en el proceso de elaboración del proyecto educativo, de la programación general anual, de las Normas de Organización y Funcionamiento.
- d) Organizar, conjuntamente con la jefa de estudios, los actos académicos y coordinar e impulsar la participación del alumnado en las actividades del centro.
- e) Planificar, administrar y coordinar la utilización de la biblioteca y sus recursos didácticos.
- f) Aquellas otras funciones que le sean delegadas por la directora en el ámbito de sus competencias.

### **Artículo 31. Son competencias de la Jefa de Estudios:**

- a) Ejercer, por delegación de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, el control de asistencia al trabajo del profesorado y el régimen disciplinario del alumnado.
- b) Organizar los actos académicos previstos y asumir las funciones de vicedirector en caso de inexistencia de este cargo.
- c) Velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado en relación con el proyecto educativo del centro, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual, coordinando las tareas de los equipos de ciclo, del profesorado tutor y del profesorado especialista de apoyo a las necesidades educativas especiales.
- d) Coordinar y orientar la acción de los tutores y tutoras y el orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial y al plan de orientación educativa, así como las actuaciones de los componentes de los equipos psicopedagógicos y de los otros servicios que inciden en el centro.
- e) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos de coordinación docente, los horarios académicos del alumnado y profesorado conforme a las directrices establecidas por la Administración educativa, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el régimen de jornada escolar legalmente autorizado, así como velar por su estricto cumplimiento y organizando la atención y cuidado del alumnado en períodos de recreo y en las actividades no lectivas, ejecutando las directrices emanadas del claustro y poniendo en marcha los mecanismos establecidos para contemplar los supuestos de ausencias cortas del profesorado, atención al alumnado accidentado y cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del centro.
- f) Coordinar los procesos de evaluación.
- g) Colaborar con el coordinador de formación, en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas en el centro.

## Normas de organización y funcionamiento

- h) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el NOF y los criterios determinados por el Consejo Escolar.
- i) Participar en el proceso de elaboración del proyecto educativo, de la programación general anual y del NOF.
- j) Establecer el procedimiento para el control de las faltas de asistencia del alumnado y proponer criterios para la comunicación al ayuntamiento respectivo de los casos significativos de absentismo escolar o situaciones de riesgo o desamparo de los menores escolarizados, conforme lo establecido en la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de atención integral a los menores.
- k) Cualquier otra función que le pueda ser recomendada por el director o la directora dentro del ámbito de sus competencias.

### **Artículo 32.** Son competencias del **Secretario/a**:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección del centro.
- b) Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del/ la director/a , así como dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el centro.
- c) Custodiar los libros y archivo del centro, expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados, realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado, custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y del material didáctico, así como del mobiliario o cualquier material inventariable, velando por el mantenimiento material del centro en todos los aspectos.
- d) Ejercer en su caso por delegación de la dirección del centro y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro, el control de su asistencia al trabajo y su régimen disciplinario.
- e) Elaborar el anteproyecto, y el posterior proyecto de presupuesto económico del centro, de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar a propuesta de la comisión económica, ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar y las autoridades correspondientes.
- f) Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo de centro, de la de la programación general anual y del NOF.
- g) Cualquier otra función que le pueda ser recomendada por el director o la directora dentro del ámbito de sus competencias.

## **Normas de organización y funcionamiento**

### **Capítulo 2. ÓRGANOS COLEGIADOS.**

Los órganos Colegiados del Centro son el Consejo Escolar y el Claustro de profesorado.

#### **Artículo 33. El Consejo Escolar.**

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

#### **Artículo 34. Competencias del Consejo Escolar:**

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión y de las normas de organización y funcionamiento del centro, de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.
- b) Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.
- c) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente, y aprobar las propuestas de mejora.
- d) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar su ejecución y aprobar la liquidación del mismo.
- e) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como aprobar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración educativa.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos y candidatas.
- g) Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 26 del Decreto 106/2009.
- h) Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección, previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.
- i) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro docente, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y la igualdad entre hombres y mujeres.
- j) Conocer la resolución de los conflictos de convivencia y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias

## **Normas de organización y funcionamiento**

adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres y madres, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- k) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa específica en esta materia.
- l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.
- m) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- n) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.
- o) Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en aquellas otras acciones a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- p) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa y promover las relaciones y la colaboración escuela-familia.
- q) Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

### **Artículo 35. Elección y renovación del Consejo Escolar:**

A este respecto se estará sujeto a lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 81/2010 por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Centros educativos y la normativa que se convoque al respecto.

### **Artículo 36. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar**

1. El Consejo Escolar 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.
2. El régimen jurídico de los Consejos Escolares será el establecido en el DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento se regirá por las normas relativas a los órganos colegiados del Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del

## Normas de organización y funcionamiento

Procedimiento Administrativo Común, y en las normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.

3. El Consejo Escolar podrá decidir por acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de sus miembros, la celebración de algunas sesiones de carácter público al objeto de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se abordarán cuestiones que tengan carácter confidencial o que afecten al honor o intimidad de las personas.
4. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el 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. 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. 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.
5. 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 fax, correo electrónico o mensajes a teléfono móvil, y siempre que la persona integrante del Consejo Escolar haya manifestado de forma expresa alguna de estas modalidades como idónea para la recepción de la convocatoria.
6. 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.
7. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple de los miembros presentes salvo en los casos siguientes:
  - a) Aprobación del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.
  - b) Propuesta de revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.
  - c) Aquellas otras que se determinen reglamentariamente.

**Artículo 37.** Comisiones del Consejo Escolar.

## **Normas de organización y funcionamiento**

1. En el seno del Consejo escolar se constituirá cuantas comisiones de trabajo decida y en la forma que se determine en las Normas de Organización y Funcionamiento. Estas comisiones no tendrán carácter decisorio ni vinculante. Podrán incorporarse a dichas comisiones, a criterio del Consejo Escolar, otros miembros de la comunidad educativa.
  - a) COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA (Ver Plan de Gestión)
  - b) Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares.

### **Artículo 38. El CLAUSTRO DEL PROFESORADO.**

1. El Claustro del profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos y académicos del centro.
2. El Claustro será presidido por la persona titular de la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en dicho centro.
3. Los componentes de los equipos de orientación educativa y psicopedagógicos de zona se integrarán en el Claustro del centro sede y podrán participar, en su caso, en los claustros de los centros donde ejercen su función, en los términos que establezca la Consejería competente en materia educativa.

### **Artículo 39. Competencias del claustro del profesorado.**

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

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

## Normas de organización y funcionamiento

- d. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al Consejo Escolar, con las propuestas de mejora.
- e. Aprobar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado dentro el marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.
- f. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.
- g. Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- h. Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del abandono escolar temprano y la mejora de la convivencia.
- i. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al Consejo Escolar.
- j. Analizar y valorar los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k. Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la innovación y de la formación del profesorado del centro.
- l. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados.
- m. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro docente y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.
- n. Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.
- o. ñ) Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.
- p. Establecer propuestas que favorezcan la participación de los servicios concurrentes, así como analizar y valorar la incidencia en el centro.
- q. Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y relación con los demás sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- r. Conocer los proyectos anuales de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.
- s. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.
- t. Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

## Normas de organización y funcionamiento

### Artículo 40. Régimen de funcionamiento del claustro del profesorado

1. 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 del mismo.
2. La asistencia a las sesiones del Claustro del profesorado es obligatoria para todos sus miembros.
3. El régimen jurídico del Claustro se ajustará a lo establecido en el DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, y en su normativa de desarrollo, y en cuanto a su funcionamiento, por lo dispuesto para los órganos colegiados en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

### TÍTULO V: FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

La Disposición adicional Sexta del Decreto 11/2011 de 11 de mayo, que regula la Convivencia en la Comunidad Autónoma de Canarias dice textualmente: “Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia al centro educativo de un alumno o alumna, en edad de escolarización obligatoria sin justificación apreciada por el Centro. Se establecen tres niveles de absentismo: moderado, inasistencia hasta un 15% de las sesiones de clase; grave, entre el 15% y el 50%; y muy grave, más del 50%. Los centros escolares, en coordinación con los Consejos Escolares Municipales, determinarán dentro de sus Normas de Organización y Funcionamiento las causas por las que una inasistencia a clase pueda ser considerada como justificada”.

## Normas de organización y funcionamiento

### Capítulo 1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

**Artículo 41.** La asistencia a clase es un derecho y un deber del alumnado, y su familia debe velar por su cumplimiento.

1. El maestro o la maestra pasarán lista en la 1ª sesión del día y hará constar las ausencias y los retrasos del alumnado en la lista de control del absentismo escolar.
2. Los retrasos y las faltas de asistencia, justificadas y sin justificar, serán supervisados por los Equipos Educativos, la Jefa de Estudios y los Servicios Sociales Municipales.
3. Las faltas reiteradas sin justificar y aquellas justificadas que consideremos son encubiertas por las familias, serán comunicadas a los Servicios Sociales y/o Dirección General de Protección al Menor, para que se adopten las medidas que garanticen el derecho de los niños y niñas a la educación.

**Artículo 42.** El Consejo Escolar ha determinado que se comunicarán, por escrito, a los Servicios Sociales las siguientes faltas de asistencia:

- a. 5 faltas mensuales sin justificar.
- b. 10 faltas mensuales justificadas, salvo aquellas en las que se acredite "enfermedad" y se acompañen de certificado médico.
- c. Todas aquellas que a consideración del tutor o tutora y Jefatura de Estudios se consideren faltas de asistencia encubiertas.
- d. Las faltas de asistencia por viaje, cuando este, no esté motivado por problemas diplomáticos o debidamente justificados no podrá ser justificadas más de tres semanas, el resto se considerarán injustificadas, dando lugar a las sanciones establecidas por la legislación vigente.

### Capítulo 2. PROCEDIMIENTO PARA JUSTIFICAR LAS AUSENCIAS

## **Normas de organización y funcionamiento**

**Artículo 43.** Las familias procederán a informar de las ausencias y sus causas, de los retrasos y sus causas en los documentos establecidos por el Centro para tal fin. También se pueden comunicar las ausencias cortas (1 día) a través de la agenda escolar.

- a. Los impresos para justificar las ausencias, el retraso y la salida/entrada al centro en horario lectivo, se facilitan en la secretaría o se bajan de la web.
- b. La justificación, por enfermedad, deberá estar acompañada del certificado de atención médica correspondiente.
- c. Las tutoras y tutores comunicarán, por escrito, a las familias las faltas de asistencia del alumnado al finalizar cada mes.
- d. Se insistirá con las familias para que las citas médicas se establezcan fuera del horario lectivo para evitar pérdidas de horas de clase.
- e. Cuando la ausencia estimada del alumnado a clase vaya a ser larga, por enfermedad hospitalaria, por viaje al extranjero, etc. se comunicará por escrito a la Dirección del Centro aportándolos documentos justificativos que la familia considere oportuno.

### **Capítulo 3. ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON BAJA MÉDICA PROLONGADA**

**Artículo 44.** En caso de enfermedad prolongada de un alumno o alumna se procederá conforme a lo establecido en el DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, (BOC 108) por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canaria, en su artículo 13:

1. En el ámbito educativo, el alumnado tiene derecho a la protección social, en los casos de infortunio familiar o accidente.
2. Independientemente de los derechos que les asisten en virtud de la legislación en materia de sanidad y de seguridad social, la consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones académicas y económicas adecuadas para que el alumnado que sufra una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada no se vea imposibilitado para continuar y finalizar los estudios que se encuentre cursando o para acceder a estudios posteriores.
3. El alumnado de centros sostenidos con fondos públicos, de educación primaria o educación secundaria obligatoria que como consecuencia de enfermedad o accidente tenga impedida su asistencia al centro educativo, tiene derecho a recibir atención educativa domiciliaria u hospitalaria, en las

## **Normas de organización y funcionamiento**

condiciones que establezca la consejería competente en materia de educación.

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

#### Capítulo 1: EN PERIODO DE CLASE

**Artículo 45.** Cualquier miembro de la Comunidad Educativa debe prestar su ayuda ante cualquier situación de riesgo que se presente en el centro y, en especial, cuando pueda verse afectado el alumnado. Igualmente, todo el alumnado deberá contribuir de forma eficaz en la prevención de cuantas conductas o situaciones puedan traer consigo riesgos o daños sobre las personas o las cosas.

**Artículo 46.** Todo tutor o tutora, con respecto a su grupo de alumnado, debe mantener una vigilancia activa y atemperada según el lugar en que se encuentren y los riesgos potenciales que el mismo acarrea, el número de alumnos y alumnas que tenga o la edad media de los mismos, etc.

**Artículo 47.** Corresponde al maestro o maestra que atiende a los alumnos-as en ese momento, organizar la respuesta adecuada e inmediata que pueda exigir una situación de accidente escolar, indisposición u otra causa similar que sufra el alumnado, para lo cual podrá requerir el auxilio necesario del resto del profesorado. En todo caso, comunicará inmediatamente el problema al jefe de estudios o, en su defecto, a cualquier cargo directivo y realizará cuantas actuaciones o gestiones sean necesarias para que el alumno sea debidamente atendido, dependiendo de la gravedad del hecho racionalmente apreciada.

1. **En caso de indisposición leve**, el tutor-a o especialista que esté al cargo del alumno-a llamará-utilizando el teléfono móvil del centro- a la familia y le comunicará el incidente. Hasta su llegada, se prestará una atención más individualizada por el maestro-a que esté de guardia, si se considera necesario.
2. **En caso de indisposición grave o accidente del alumnado**, se procederá SEGÚN lo establecido en la Orden de 19 de enero de 2001 (BOC 24-1-

## Normas de organización y funcionamiento

2001), por la que se dictan instrucciones sobre las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o acompañantes en las actividades extraescolares, escolares y/o complementarias; y Orden de 6 de febrero de 2001 (BOC 19-02- 2001) por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento a seguir de responsabilidad patrimonial de la Administración educativa, en materia de accidentes del alumnado en el desarrollo de actividades escolares, extraescolares, y complementarias

- a. Se contará con el apoyo del maestro-a de guardia o de miembros del Equipo Directivo para agilizar las gestiones y atender adecuadamente a quien lo necesite.
- b. Se llamará a la familia y se comunicará el incidente.
- c. Hasta su presencia, le atenderemos y el maestro o maestra que estaba con el alumnado llamará al 112 si se considera necesario.
- d. Hasta la llegada de los servicios médicos se le atiende en el Centro y se siguen las indicaciones que recibamos vía telefónica.

Los accidentes durante la jornada escolar, en el caso de menores de 14 años, los cubre el seguro de la tarjeta sanitaria de la familia, que entregó en el expediente, como recoge la normativa,.

### Capítulo 2: EN HORARIO DE RECREO

**Artículo 48.** El maestro o la maestra de guardia en la zona en la que se produce el incidente actuarán de la siguiente manera:

1. Trasladará al alumno/alumna a la zona de secretaría. Si se considera que por la gravedad del accidente se deba inmovilizar al alumno-a, solicitará la ayuda de otro maestro-a que no esté de guardia en el patio.
2. Se seguirá el mismo protocolo que el establecido para horario de clase.
3. En caso evidente de gravedad o ante la imposibilidad de localizar a la familia, y atendiendo a las indicaciones de los servicios médicos, se procederá a su traslado a un centro sanitario por los servicios públicos destinados a tal fin, para que se le preste atención sanitaria, acompañándole su tutor o tutora, que estará con el menor hasta que llegue la familia.
4. Se informará de tal circunstancia a la Dirección del Centro.

## **Normas de organización y funcionamiento**

### Capítulo 4: EN HORARIO DE COMEDOR Y TRANSPORTE ESCOLAR

Se procederá atendiendo a lo establecido en el plan específico de cada servicio.

### Capítulo 5: REGISTRO DE INCIDENCIAS

**Artículo 49.** El maestro o maestra que sea responsable del alumno-a en el momento del incidente indispuerto y/o accidentado cumplimentará el libro de registro de accidentes escolares, describiendo brevemente el incidente, haciendo constar la hora y lugar del suceso, quiénes han intervenido y que servicios externos se ha requerido.

### Capítulo 6: ATENCIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DEL ALUMNADO QUE REQUIERE MEDICAMENTOS U OTRAS MEDIDAS SANITARIAS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

**Artículo 50.** Ante la responsabilidad que conlleva la administración de medicamentos, el personal del centro no está autorizado a administrar ninguna medicación.

- a. Durante el horario escolar sólo se administrarán los medicamentos de urgencia vital, prescritos por un facultativo y autorizados por la dirección del centro.
- b. La solicitud de medicación vital debe de tramitarse por escrito a la Dirección, expresando claramente los siguientes datos: nombre del medicamento, dosificación, momento de la medicación y duración del tratamiento.
- c. La dirección del centro informará a la Inspección educativa del alumnado que cada curso escolar precise de este tipo de intervención.
- d. Cada tutor-tutora tendrá actualizada la ficha sanitaria del alumnado de su tutoría que debe conocer todo el equipo educativo y otro personal que intervenga con el alumnado que deba tener medidas extraordinarias de atención. Debemos tener constancia, por escrito, del alumnado que es **alérgico/a** a cualquier producto alimenticio, químico o a algún medicamento utilizado en curas: agua oxigenada, betadine, etc.
- e. Cuando un alumno/a haya padecido alguna enfermedad infecto-contagiosa (sarampión, varicela, paperas, etc.), se incorporará a clase aportando el informe de alta médica correspondiente.

## **Normas de organización y funcionamiento**

- f. Cuando un alumno/a no tenga adquirido el control de esfínteres, por circunstancias que no se encuentren recogidas en un informe médico o educativo, será labor de los padres realizar el cambio de ropa del menor y su correcta higiene, ya que el centro carecer de personal que pueda realizarlo.

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

### Capítulo I. ASPECTOS GENERALES.

**Artículo 51.** Como norma general, el Equipo Directivo procurará que todos los espacios del mismo sean aprovechados al máximo por la Comunidad Educativa. Teniendo en cuenta la normativa vigente, para el uso de instalaciones y espacios se establece:

1. Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán responsablemente los edificios, instalaciones, mobiliario del Centro, para lo cual cada grupo estudiará y revisará el cumplimiento de las normas para establecer un uso adecuado.
2. Las normas se darán a conocer a toda la Comunidad Educativa, y se podrá proponer iniciativas sobre la gestión y uso de materiales y establecimiento de hábitos responsables de los mismos.
3. Los espacios específicos: Comedor, Biblioteca, Aula Medusa, Huerto Escolar, Aula Música y Psicomotricidad se rigen por las normas que constan en sus planes de organización y funcionamiento.
4. La Sala del Profesorado, de uso específico de los maestros y maestras, quedará al finalizar la jornada recogida y con los materiales utilizados en los espacios correspondientes.
5. Se respetará la asignación horaria de espacios comunes (sala de audiovisuales, biblioteca, clase de música, aula MEDUSA, aula de psicomotricidad, canchas, patios de recreo,...)
6. Las aulas (fuera y dentro del horario escolar) permanecerán ordenadas y limpias, tanto en material como en mobiliario. A principio de curso se revisarán., actualizarán y darán a conocer las normas específicas para cada ciclo.

## **Normas de organización y funcionamiento**

7. Al finalizar la actividad, las aulas y/o espacios comunes han de quedar perfectamente recogidos, limpios y cerrados.
8. El paso por los espacios comunes (pasillos, biblioteca, taller de psicomotricidad-música, patio...) en horario lectivo, se realizará de la manera más silenciosa posible, de forma que no interfiera en las actividades del resto de las aulas.
9. Se respetarán y formularán propuestas en la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes, para hacer partícipes a la Comunidad Educativa de los mismos.
10. La zona ajardinada sólo se podrá utilizar si se va a realizar una actividad en él y bajo control del maestro o maestro que vaya a realizarla.
11. Los recreos se realizarán en el patio. Los días de lluvia se podrán permanecer en las clases durante el recreo, donde sólo se podrán realizar actividades tranquilas (juegos de sala). A este respecto, al inicio de cada curso se regulará esta circunstancia y quedará recogida en PGA en el apartado "cuidado de los recreos".
12. Dentro de los módulos no se jugará con materiales que puedan ocasionar algún tipo de perjuicio.
13. Ningún alumno/a permanecerá en las aulas una vez finalizadas las clases, a no ser por razón especial y con el permiso y vigilancia de un maestro-a.
14. Una vez iniciada la tarea escolar, las clases no deberán ser interrumpida por ninguna persona ajena al Centro, sin causa justificada y autorización de la Jefatura de Estudios o, en su ausencia, de un miembro del Equipo Directivo.
15. Respecto a los servicios higiénicos:
  - a. El alumnado utilizará los servicios de su módulo durante el horario de clases atendiendo a las normas aprobadas en cada clase.
  - b. Durante el recreo y en las clases de Educación Física se utilizarán los baños del tercer ciclo.
  - c. Se utilizarán con cuidado los grifos, lavabos y demás servicios evitando ensuciar suelos, derramar agua, escribir en paredes y puertas, dejar grifos abiertos, manchar el suelo con papeles o restos de alimentos.

## **Normas de organización y funcionamiento**

16. En el Plan de Gestión del Centro se especifican concretamente las normas de uso y gestión de los recursos materiales del Centro: tanto los fungibles como los inventariables: recursos educativos, recursos educativos específicos de Educación Física, Música, Psicomotricidad, etc.; recursos de uso común: fotocopiadora, ordenadores, cámara de video, cámaras fotográficas, etc.

### **Capítulo 2. COMEDOR ESCOLAR**

#### **Artículo 52. Comedor Escolar**

1. Todas las alumnas y todos los alumnos del CEIP "COSTA TEGUISE" podrán solicitar este servicio.
2. La presentación de solicitudes se regirá por la normativa dictada cada curso por la Consejería de Educación Cultura y Deportes. Se hará cuando se formule la matrícula en el centro.
3. Las solicitudes deben renovarse cada curso escolar. No existe derecho preferente para la reserva de plazas para el siguiente curso.
4. La reposición del pago de los materiales y menaje empleados en el comedor que, por mal uso o mala voluntad, sean deteriorados por los alumnos correrán a cargo de los padres de los comensales responsables.
5. Al alumnado de Educación Infantil debe recogerle personalmente sus padres o enviar a otra persona adulta que se haga responsable.
6. Es importante respetar el fin del horario de las auxiliares de comedor (16.20) y, por tanto, se tomarán las medidas oportunas con las familias que no sean sensibles con el horario de las trabajadoras.
7. Se ha de rellenar un documento donde se especifique a que turno de salida desea acogerse. El turno de las 16:20 debe de estar debidamente justificado con ola salida laboral de la familia. Para la buena organización del servicio no se podrá cambiar los turnos de recogida, salvo excepciones muy argumentadas.

#### **Artículo 53. NORMAS PARA LOS USUARIOS DEL COMEDOR ESCOLAR.**

1. Antes de entrar al comedor el alumno o alumna debe lavarse las manos.

## **Normas de organización y funcionamiento**

2. Después de comer se limpiarán manos y opcionalmente, los dientes.
3. El alumnado deberá atender cuando le toque el turno para entrar en el comedor y así no dificultar el funcionamiento adecuado del mismo, siendo solidarios con las personas que atienden el servicio.
4. Cuando falte algo en la mesa o se quiera repetir algún plato el alumno/alumna que lo solicite levantará la mano para llamar la atención de las auxiliares.
5. Las niñas y niños evitarán levantarse de la mesa sin permiso de las auxiliares.
6. Entre el alumnado del servicio se establecerá un responsable por mesa que será rotativo, para facilitar el menaje necesario, para completar el servicio de mesa. Los niños y niñas estarán ubicados por mesa.
7. Se deberá respetar a los compañeros o compañeras que ejerzan de encargados de mesa.
8. Durante la comida deberán adoptar una postura correcta y hablar en voz baja.
9. Cuando el alumno termine de comer dejará la mesa ordenada y colaborará con las tareas de recogida.
10. Se saldrá del comedor cuando lo indiquen las auxiliares.
11. La salida se hará en orden y en silencio.

### **Artículo 54. Auxiliares de comedor.**

1. Es muy importante el respeto a las auxiliares del comedor, cocinera, encargada, compañeros y compañeras, etc. Por ello, se recuerda que cualquier falta de respeto, malas contestaciones, peleas, desobediencia, etc. Traerá consigo la comunicación a los padres, pudiendo ocasionar la pérdida de la plaza por un periodo de cinco días.
2. Si dichas conductas se repitieran, la dirección del centro, previo informe de la encargada del comedor, lo excluirá del servicio.

### **Artículo 55. GESTIÓN ECONÓMICA DEL COMEDOR ESCOLAR:**

1. El sistema único de cobro de recibos para el alumnado autorizado, es mediante la domiciliación bancaria.

## **Normas de organización y funcionamiento**

2. La forma de pago se podrá hacer mensualmente o trimestralmente al principio de cada periodo (antes del día 10 de cada mes).
3. Las familias que no hayan satisfecho los recibos pendiente en el plazo reglamentarios recibirán un aviso de la secretaría del centro, informándoles de la exclusión de su hijo / hija del comedor si no cumplen las exigencias de pago requeridas o informan de la problemática familiar.
4. Las familias que no paguen algún recibo pendiente antes de final de curso perderán el derecho a la plaza en el siguiente curso escolar.
5. En caso de dificultades económicas para afrontar algún pago informe de ello a las personas responsables del servicio, así podremos facilitarle una solución.
6. El Consejo Escolar ha acordado no proceder a la devolución de las cuotas por días de no asistencia al comedor, salvo que estas faltas se deban a una causa grave, en cuyo caso será estudiado por este Consejo Escolar.

### **Artículo 56. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE COMEDOR.**

1. El incumplimiento de las normas de comedor por parte de los usuarios del mismo podrá ser calificado como conducta contraria de carácter leve, contrarias de carácter grave y conducta gravemente perjudicial a la convivencia en el comedor escolar, y dará lugar a la aplicación de las medidas preventivas o correctoras previstas en el DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias, o en el presente documento de Normas y Organización del Centro (NOF).

### **Artículo 57. Se consideran conducta contraria de **carácter leve**:**

- a) Desobedecer las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
- b) Dejar de realizar las prácticas de higiene establecidas.
- c) Molestar y jugar inadecuadamente durante la espera de entrada al comedor.
- d) Entrar o salir del Comedor desordenadamente.
- e) Entrar al Comedor con objetos no permitidos (maleta, juguetes, libros..)
- f) Cambiarse de sitio sin autorización.

## **Normas de organización y funcionamiento**

- g) Sentarse incorrectamente en la mesa.
- h) Comer inadecuadamente y/o hacer uso inadecuado de los cubiertos, servilletas y demás utensilios.
- i) Hacer ruido, gritar o hablar alto.
- j) Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las demás personas.

### **Artículo 58.** Se consideran conducta contraria de **carácter grave**:

- a) Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor.
- b) Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros o compañeras.
- c) Asistir al Comedor sin haber asistido a las clases ese día.
- d) Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

### **Artículo 59.** Medidas aplicables en el comedor escolar a la conducta contraria de carácter leve:

1. Las conductas contrarias de carácter leve, serán corregidas por los auxiliares de comedor y se registrarán en el diario de incidencias y serán comunicadas al responsable de comedor. Se intervendrá con una o varias medidas siguientes:
  - a) Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación telefónica y/o por escrito a las familias.
  - b) Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro.
  - c) Pérdida del derecho a participar en juegos durante el tiempo libre.
  - d) Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.

### **Artículo 60.** Medidas aplicables en el comedor escolar a la conducta contraria de carácter grave:

1. Para la corrección de las conductas contrarias, la dirección del centro o persona en que delegue, aplicará alguna de las siguientes medidas:
  - a) Amonestación por escrito al alumno o alumna.

## **Normas de organización y funcionamiento**

- b) Comunicación a la familia de la conducta contraria a la norma de convivencia en el servicio de comedor.
- c) Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de Comedor.
- d) Comer aislado de los compañeros y compañeras (hasta 3 días).
- e) Exclusión temporal como medida cautelar del Comedor (hasta 5 días)
- f) Si la conducta perjudica gravemente la convivencia de este servicio, suspensión del derecho a utilizar el servicio del comedor escolar, según el apartado b) del artículo 67 del DECRETO 114/2011, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- g) Estas medidas serán comunicadas, por escrito, a las familias y trasladadas al Consejo Escolar.

### **Artículo 61. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INDISPOSICIÓN Y/O ACCIDENTE DEL ALUMNADO-COMENSAL.**

1. En caso de indisposición leve, se llamará a la familia para que le recoja cuanto antes. Hasta su llegada, se prestará una atención más individualizada.
2. En caso de indisposición grave o accidente del alumnado, se procederá:
  - Llamar a la familia para que pueda hacerse cargo del niño o niña. Hasta su presencia, la auxiliar responsable llamará al 112. Hasta la llegada de los servicios médicos se le atiende en el Centro.
3. En caso evidente de gravedad o ante la imposibilidad de localizar a la familia, y atendiendo a las indicaciones de los servicios sanitarios, se procederá a su traslado a un centro sanitario por los servicios públicos destinados a tal fin, para que se le preste atención sanitaria, acompañándole una auxiliar hasta que llegue la familia.
4. Se informará de tal circunstancia al responsable del comedor y/o a la directora en cuanto sea posible.
5. Los teléfonos que se faciliten al Centro deben estar actualizados y operativos, especialmente los móviles de la madre y el padre. Además, debe

## **Normas de organización y funcionamiento**

informar al tutor o tutora a qué personas debemos llamar en caso de no localizarles.

### **Artículo 62. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS QUE HACER USO DEL COMEDOR ESCOLAR:**

1. Las familias de los alumnos y alumnas usuarias podrán VISITAR EL COMEDOR cuando se haya concertado la visita con la encargada. Sin embargo les pedimos que procuren no monopolizar la atención del personal durante un tiempo excesivo ya que su función fundamental en esos momentos debe ser la atención a los alumnos y alumnas comensales.
2. Teniendo en cuenta que la diversidad de comensales ha de ser respetada admitiremos NO COMER DETERMINADOS PLATOS por razones culturales y en los casos en que repercutan en la salud del alumnado. En ambos casos, se debe informar a la encargada de comedor que procederá en consecuencia.
3. A lo largo del curso y al finalizar el mismo se procederá, por parte de la auxiliares de comedor y del equipo coordinador del servicio, a la elaboración de la memoria-evaluación del servicio. Agradeceremos que participen con su opinión y las de sus hijos e hijas en cuantas asambleas se convoquen al efecto y que nos hagan llegar cuantas propuestas de mejora estimen convenientes para mejorar la calidad del servicio.
4. Recordar que el horario de atención a las familias por parte del responsable del comedor: Desde las 14.00 h. a las 15.00 horas.

### **Artículo 63. DIETAS Y MEDICACIÓN**

1. Si su hijo / hija necesita algún tipo de dieta, siempre que sea bajo control medico, rogamos que nos los comuniquen por escrito, con el fin de adecuarle el menú.
2. Igualmente y ante la responsabilidad que conlleva la administración de medicamentos, es importante que durante el horario de comedor sólo se administren los medicamentos que imprescindiblemente sean necesarios.

## Normas de organización y funcionamiento

3. Estos medicamentos deben de ser proporcionados por los padres del alumno/a y la solicitud de medicación debe de tramitarse por escrito, expresando claramente los siguientes datos:

Nombre y Apellidos del alumno/a.

Nombre del medicamento.

Dosificación (Cantidad a suministrar).

Momento de la medicación.

Duración del tratamiento.

### Capítulo 3. TRANSPORTE ESCOLAR

#### **Artículo 64.** Transporte Escolar

1. Todas las alumnos/as preferentes del CEIP "COSTA TEGUISE" podrán solicitar este servicio. Los requisitos que ha de reunir el alumnado solicitante del servicio de transporte escolar para ser considerado alumnado preferente o con derecho preferente al transporte escolar, son los siguientes:
  - Estar matriculado en cualquier curso de Educación Primaria.
  - Tener su domicilio en el área de influencia del Centro.
  - Y que la distancia desde su domicilio al centro sea de 2 ó más kilómetros.
2. El alumnado de Educación Infantil, es considerado alumnado NO PREFERENTE, (**Orden de 2 de agosto de 2006 ,BOC 165, 24/08/2006**) del uso del transporte escolar. Sólo cuando exista disponibilidad de plazas, estas podrán ser utilizadas por el alumnado de Educación Infantil, teniendo la consideración de no preferente y siendo la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa la que conceda a utilización de la plaza de transporte por el alumnado de Educación Infantil.
3. La presentación de solicitudes se regirá por la normativa dictada cada curso por la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad. Se hará cuando se formule la matrícula en el centro.
4. Las solicitudes deben renovarse cada curso escolar. No existe derecho preferente para la reserva de plazas para el siguiente curso.
5. El Consejo Escolar del centro establecerá los criterios de entrada de uso del alumnado de Educación Infantil. La plaza del alumnado de Educación Infantil estará siempre condicionada a la solicitud del alumnado preferente, es decir, si éste la solicita, el alumno/a de Educación Infantil deja de ser usuario del servicio.

## **Normas de organización y funcionamiento**

### **Artículo 65.** Normas para los usuarios del Transporte Escolar.

1. El alumnado deberá esperar en la fila hasta que le toque el turno de salida y así no dificultar el funcionamiento adecuado del mismo, siendo respetuosos con las personas que atienden el servicio y sus propios compañeros.
2. El alumnado transportado de comedor, comerá en el primer turno y una vez finalizado deberá de esperar en la fila hasta que le toque el turno de salida y así no dificultar el funcionamiento adecuado del mismo, siendo respetuosos con las personas que atienden el servicio y sus propios compañeros.
3. El alumnado tendrá especial cuidado en el trayecto de la salida del colegio a la subida de la guagua, yendo despacio y en fila.
4. Las maletas se depositarán en un sitio seguro y con cuidado.
5. Durante el trayecto se irá sentado, tranquilo en el asiento y con el cinturón de seguridad.
6. El alumnado no podrá comer en la guagua.
7. Se entrará y saldrá de la guagua cuando lo indique el/la auxiliar de transporte e irán con su tutor/a o persona autorizada.
8. El alumnado de Primaria podrá irse solo desde la parada si tiene autorización, presentada en la secretaría del centro y al auxiliar de transporte.
9. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las demás personas

### **Artículo 66.** Coordinadores, personal docente, auxiliar de transporte y transportista.

1. Es muy importante el respeto a las miembros que gestionan el desarrollo del servicio de transporte. Por ello, se recuerda que cualquier falta de respeto, malas contestaciones, peleas, desobediencia, etc. Traerá consigo la comunicación a los padres, pudiendo ocasionar la pérdida de la plaza por un periodo de cinco días.
2. Si dichas conductas se repitieran, la dirección del centro, previo informe de la coordinadora , lo excluirá del servicio.

### **Artículo 67.** Conductas contrarias a las normas de transporte escolar.

1. El incumplimiento de las normas de transporte por parte de los usuarios del mismo podrá ser calificado como conducta contraria de carácter leve, contrarias de carácter grave y conducta gravemente perjudicial a la convivencia en el transporte escolar, y dará lugar a la aplicación de las medidas preventivas o correctoras previstas en el presente documento de Normas y Organización del Centro (NOF).

#### ➤ **67.1.** Se consideran conducta contraria de carácter leve:

- a) Desobedecer las indicaciones del Personal que gestiona el servicio del transporte escolar (coordinadores, personal docente, auxiliar de transporte y transportista).
- b) Incumplir algunas de las normas establecidas al alumnado transportado ( citadas anteriormente).

## Normas de organización y funcionamiento

- **67.2.** Se consideran conducta contraria de carácter grave:
  - a) Deteriorar a propósito o por mal uso el material de la guagua.
  - b) La reiterada desobediencia a las indicaciones del Personal que gestiona el servicio del transporte escolar.
  - c) Acumulación de tres faltas leves.
  - d) Resolver haciendo uso de la fuerza las diferencias con sus iguales o resto de la comunidad educativa.

**Artículo 68.** Medidas aplicables en el transporte escolar a las conductas contraria.

- **68.1.** Medidas aplicables en el transporte escolar a la conducta contraria de carácter leve:

Las conductas contrarias de carácter leve, serán corregidas por el personal docente, coordinador/a, auxiliar de transporte y transportista y se registrarán en el diario de incidencias y serán comunicadas al responsable de comedor.

Se intervendrá con una o varias medidas siguientes:

- a) Amonestación verbal al alumno.
- b) En caso de reiteración, comunicación telefónica y/o por escrito a las familias.
- c) Separación temporal del grupo de referencia.
- d) Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.

- **68.2** Medidas aplicables en el transporte escolar a la conducta contraria de carácter grave:

Para la corrección de las conductas contrarias, la dirección del centro o persona en que delegue, aplicará alguna de las siguientes medidas:

- a) Amonestación verbal al alumno/a.
- b) Comunicación a la familia de la conducta contraria a la norma de convivencia en el servicio de transporte.
- c) Exclusión temporal como medida cautelar del Transporte escolar (hasta 5 días)
- d) Si la conducta perjudica gravemente la convivencia de este servicio, se contemplará la suspensión del derecho a utilizar el servicio de transporte escolar.

Estas medidas serán comunicadas, por escrito, a las familias y trasladadas al Consejo Escolar.

**Artículo 69.** Protocolo de actuación en caso de no ser recogido el alumnado en la parada de la guagua.

1. Será transportado hacia el centro y se llamará a la familia para que le recoja cuanto antes. Hasta su recogida se prestará una atención más individualizada.
2. En caso de una demora mayor de 15 minutos se llamará a los Servicios Sociales quedando el alumnado a disposición de esta entidad.

## Normas de organización y funcionamiento

3. Se informará de tal circunstancia al responsable del transporte y/o a la directora en cuanto sea posible.

### **Artículo 70.** Familias del alumnado transportado

Las madres y los padres tienen una responsabilidad importante en la seguridad de sus hijas e hijos en lo que respecta al transporte escolar. Los niños y las niñas deben aprender a comportarse con seguridad como peatones, cuando suben y bajan de un transporte público y cuando van dentro de él.

Es por ello que, las familias deben tener:

- **Responsabilidad** con los niños y niñas más pequeños, que deberán estar acompañados siempre en la parada por una persona adulta.
- **Puntualidad** las familias deberán ajustarse al horario establecido en las diferentes paradas.
- **Compromiso** y cumplimiento en dejar y recoger al alumnado en la parada que ha sido autorizado/a.
- **Consideración**, en el caso de que su hija o hijo no utilice el servicio algún día, debiendo avisar con antelación a las personas responsables, especialmente si son alumnos-as usuarias del transporte, porque es muy importante que el personal auxiliar y coordinador/a tengan constancia de tal circunstancia. Si va a dejar de usar el transporte, debe justificar la renuncia, por escrito, en la Secretaría del Centro.
- **Comprensión**, ante los posibles incumplimientos del horario previsto, dado que el tráfico y/o ciertos imprevistos no se pueden prever ni controlar.

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

### Capítulo 1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

#### **DERECHOS DEL ALUMNADO**

##### **Artículo 71.** Derecho a una formación integral.

El alumnado tiene el derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y que se concreta en:

- a. La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b. La adquisición de habilidades, capacidades, competencias y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.

## **Normas de organización y funcionamiento**

- c. El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- d. La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades, de manera especial del alumnado con dificultades físicas, psíquicas o con carencias sociales o culturales.
- e. El aprendizaje de métodos no violentos en la resolución de conflictos y de modelos de convivencia basados en la diversidad y en el respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.

### **Artículo 72. Derecho al respeto.**

1. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales por todos los miembros de la comunidad educativa. Este derecho implica:

- a. La protección contra toda agresión física, verbal, psicológica, moral y social. La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, orientación e identidad sexual, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b. La existencia de unas condiciones adecuadas de seguridad, higiene y salud en el centro.
- c. La confidencialidad en sus datos personales, sin perjuicio de las comunicaciones necesarias con la Administración educativa y la obligación que hubiere de informar a otras Administraciones o autoridades, en los casos así previstos.

### **Artículo 73. Derecho a la evaluación objetiva del aprendizaje.**

- a. El alumnado tiene el derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos, conforme a criterios objetivos.
- b. El alumnado, así como sus familias, tienen derecho a conocer, al inicio de curso, los criterios de evaluación, calificación, promoción y titulación establecidos por el centro.
- c. El alumnado mayor de edad o sus representantes legales, en caso de minoría de edad de aquel, tienen derecho a recibir información por el

## **Normas de organización y funcionamiento**

profesorado en lo relativo a las valoraciones sobre su aprovechamiento académico, la marcha de su proceso de aprendizaje y las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

- d. El alumnado, en el marco de la capacidad de obrar que le reconoce el artículo 30 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá reclamar contra las decisiones y calificaciones académicas que se adopten como resultado del proceso de evaluación conforme al procedimiento legalmente establecido. En caso de menores con incapacidad o de menos de 12 años, lo podrán hacer sus familias.

### **Artículo 74.** Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro.

1. El alumnado tiene derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos establecidos en el presente Decreto, y en el resto de la normativa educativa. Este derecho implica:

- a. El aprendizaje activo en el ejercicio de la participación democrática, como contribución al desarrollo de las competencias básicas sociales.
- b. La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos y alumnas, y de representación en el centro, a través de sus delegados o delegadas, y de sus representantes en el Consejo Escolar de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- c. La elección, mediante sufragio directo y secreto, de sus representantes en el Consejo Escolar y de los delegados o delegadas de grupo, que constituirán la Junta de delegados o delegadas. Los delegados, delegadas y representantes del alumnado en el Consejo Escolar tienen derecho a no ser sancionados en el ejercicio de sus funciones como portavoces en
- d. los términos de la normativa vigente.
- e. La manifestación de sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de los miembros de la comunidad

## **Normas de organización y funcionamiento**

educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

- f. La información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general, en los términos previstos en la normativa de desarrollo y las normas de convivencia del centro.

### **Artículo 75.** Derecho a la manifestación de la discrepancia.

1. El alumnado tiene derecho a la manifestación de la discrepancia ante decisiones o acontecimientos relacionados con la vida escolar. Las discrepancias, cualquiera que sea su motivación, alcance y contenido, serán puestas en conocimiento de la dirección del centro, a través de los delegados o delegadas de cada grupo, para que adopten las medidas que correspondan.
2. El plan de convivencia del centro regulará el procedimiento que permita el ejercicio de este derecho.
3. La dirección del centro pondrá en conocimiento del Consejo Escolar los casos que deriven en una propuesta de inasistencia a clase por parte del alumnado para que actúe como garante del cumplimiento del procedimiento regulado.
4. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase sólo podrán afectar al alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria. Estas no tendrán la consideración de falta de conducta ni serán objeto de medida prevista en el Título IV de este Decreto, cuando hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro. En cualquier caso, el centro deberá garantizar el derecho de quienes no deseen secundar la inasistencia a clase, y a permanecer en el mismo debidamente atendidos por el profesorado correspondiente.

### **Artículo 76.** Derecho del alumnado menor a la atención inmediata.

1. El alumnado menor de edad o con incapacidad tiene derecho a la protección en el ámbito escolar. Entre otros este derecho comprende el conjunto de medidas y actuaciones destinadas a prevenir e intervenir en situaciones de riesgo y de desamparo en las que puedan involucrarse, tendentes a garantizar su desarrollo integral y a promover una vida normalizada, primando, en todo caso, su interés todo ello de acuerdo con lo previsto en los

## **Normas de organización y funcionamiento**

artículos 17 y 19 de la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención integral a los menores.

### **Artículo 77.** Derecho a la igualdad de oportunidades.

1. El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, de género, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades específicas de apoyo educativo.
2. La Consejería competente en materia de educación promoverá las ayudas y subvenciones precisas para compensar dichas carencias del alumnado mediante una política de becas y servicios de apoyo que favorezcan el acceso o la continuidad del alumnado en los distintos niveles educativos, en un marco de igualdad de oportunidades impulsando, en su caso, la adjudicación de plazas en residencias escolares.

### **Artículo 78.** Derecho a la protección social.

1. En el ámbito educativo, el alumnado tiene derecho a la protección social, en los casos de infortunio familiar o accidente.
2. Independientemente de los derechos que les asisten en virtud de la legislación en materia de sanidad y de seguridad social, la consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones académicas y económicas adecuadas para que el alumnado que sufra una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada no se vea imposibilitado para continuar y finalizar los estudios que se encuentre cursando o para acceder a estudios posteriores.
3. El alumnado de centros sostenidos con fondos públicos, de educación primaria o educación secundaria obligatoria que como consecuencia de enfermedad o accidente tenga impedida su asistencia al centro educativo, tiene derecho a recibir atención educativa domiciliaria u hospitalaria, en las condiciones que establezca la consejería competente en materia de educación.

## **DEBERES DEL ALUMNADO**

## **Normas de organización y funcionamiento**

### **Artículo 79.** Deber de estudio y de asistencia a clase.

1. El estudio es un deber básico del alumnado, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten.

Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte del alumnado, se concreta en las siguientes obligaciones:

1. Mantener una actitud participativa, activa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
  2. Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
  3. Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio del resto del alumnado.
  4. Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
2. El alumnado tiene, asimismo, el deber de asistir a clase con puntualidad, sin ausencias injustificadas, y respetando el procedimiento y horario de entrada y salida, aprobado por el centro.

### **Artículo 80.** Deber de respeto al profesorado.

1. El alumnado tiene el deber de respetar al profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de la de organización y funcionamiento del centro.

### **Artículo 81.** Deber de respeto a la comunidad educativa.

1. El alumnado tiene el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de los miembros de la comunidad educativa, que se concreta en las obligaciones siguientes:

## **Normas de organización y funcionamiento**

- a) Respetar la identidad, la integridad, la orientación sexual, la dignidad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- b) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de la comunidad educativa.
- c) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.

### **Artículo 82.** Deber de respetar las normas de convivencia.

- 1. El alumnado tiene el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.
- 2. Este deber, en el centro, se concreta en el respeto de las normas de organización y funcionamiento y de las normas de convivencia que apruebe el Consejo Escolar del centro. Conlleva, entre otras, las obligaciones siguientes:
  - a. Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como: conocer y respetar las normas de convivencia y el plan de convivencia del centro.
  - b. Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos del centro.
  - c. Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos durante la realización de las actividades extraescolares o complementarias.
  - d. Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
  - e. Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que se establezca.
  - f. Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo.
  - g. El término familia comprende al padre, madre o persona o institución que ejerza la tutela del alumno o alumna.

## **Normas de organización y funcionamiento**

- h. Respetar lo establecido en las normas de convivencia respecto a los usos adecuados de las tecnologías de la información y comunicación.

**Artículo 83.** Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro.

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

## Capítulo 2. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

### **DERECHOS DE LAS FAMILIAS.**

**Artículo 84.** Derecho a participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas o pupilos.

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

**Artículo 85.** Derecho a ser oídos en las decisiones que afecten a sus hijos e hijas o pupilos.

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

## **Normas de organización y funcionamiento**

**Artículo 86.** Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro.

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

## **DEBERES DE LAS FAMILIAS**

**Artículo 87.** Deber de compromiso.

- a. Como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, a las familias, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar las ayudas correspondientes y colaborar con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.
- b. En los casos en los que sus familias rechacen la solicitud del centro para su implicación y compromiso en la adopción de medidas necesarias en situaciones graves para su proceso educativo, ante conflictos de convivencia provocados por sus hijos o hijas, la dirección del centro pondrá en conocimiento de las autoridades educativas tal circunstancia para que se adopten las medidas adecuadas por quien corresponda, que permitan garantizar los derechos y deberes del alumnado. Cuando la conducta revista especial gravedad, la Administración educativa lo pondrá en conocimiento de las instituciones o autoridades públicas competentes.
- c. Las familias tienen el deber de asistir a las reuniones convocadas por el centro o buscar otros procedimientos que faciliten la comunicación, la información y los compromisos que adoptarán las familias ante las dificultades planteadas por el centro educativo.
- d. Las familias no hispano-hablantes pondrán todos los medios a su alcance para que el alumno/a adquiera a la mayor brevedad posible el español. Para ello en el protocolo de incorporación del alumnado se incluirá un compromiso firmado en el que se regule, qué medidas se tomarán desde las familias para paliar esta carencia.
- e. Las familias deberán venir acompañadas por un intérprete siempre que no dominen nuestro idioma.

## **Normas de organización y funcionamiento**

- f. En lo que se refiere al control de esfínteres del alumnado, salvo circunstancias médicas o informe que haga referencia a ello, este debe estar adquirido antes de su ingreso en el centro, debiendo venir un familiar a realizar el cambio de ropa y adecuada higiene del menor en caso de que esta situación se produzca con asiduidad.

**Artículo 88.** Deber de conocer y participar en la evolución académica de sus hijos e hijas.

1. Las familias tienen el deber de conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas o menores bajo tutela.
2. También tienen la obligación de estimular a sus hijos e hijas hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta. Así como garantizar la asistencia a clase y a las actividades programadas.

**Artículo 89.** Deber de respeto de las normas del centro.

1. Las familias tienen la obligación de respetar y hacer respetar a sus hijos e hijas o menores bajo su tutela, las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar especialmente en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
2. Las familias deben colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultado de su escolarización, así como a aquellas circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.

## **Capítulo 3 DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO**

### **DERECHOS DEL PROFESORADO**

**Artículo 90.** Derecho al respeto personal.

## **Normas de organización y funcionamiento**

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

### **Artículo 91.** Derecho a la autonomía.

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

### **Artículo 92.** Derecho a la formación permanente.

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

### **Artículo 93.** Derecho a la consideración de autoridad pública.

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

### **Artículo 94.** Derecho a la protección legal y defensa jurídica.

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

## **DEBERES DEL PROFESORADO**

## **Normas de organización y funcionamiento**

**Artículo 95.** Deber de cumplimiento de las normas de convivencia y demás normativa del centro.

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

**Artículo 96.** Deber de contribuir a la mejora de la convivencia escolar.

1. El profesorado tiene el deber de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación, de libertad e igualdad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
2. El profesorado tiene el deber de mantener la disciplina y velar por el correcto comportamiento del alumnado, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes todas aquellas conductas contrarias a la convivencia, de conformidad con lo dispuesto en este decreto y en las normas de organización y funcionamiento del centro.
3. El profesorado tiene el deber de promover, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros, especialmente de aquellas orientadas a mejorar el clima de convivencia escolar.

**Artículo 97.** Deber de colaborar e informar a las familias.

1. El profesorado tiene el deber de informar a las familias del alumnado de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
2. El profesorado tiene el deber de colaborar con las familias para proporcionar una formación integral al alumnado. Asimismo, tiene el deber de atender en el ámbito escolar a las familias y al alumnado y, en su caso, el deber del ejercicio de la tutoría docente.

## **Normas de organización y funcionamiento**

### **Artículo 98.** Deber de formarse.

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

### **Artículo 99.** Deber de sigilo profesional.

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

## **Capítulo 4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

### **DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

#### **Artículo 100.** Derecho al respeto.

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

#### **Artículo 101.** Derecho a la defensa jurídica.

1. El personal de administración y servicios tiene derecho a recibir defensa jurídica y protección de la Administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración.

## **Normas de organización y funcionamiento**

### **DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

#### **Artículo 102.** Deber de colaboración y comunicación.

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

#### **Artículo 103.** Deber de cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y propiedad intelectual.

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

#### **Artículo 104.** Deber de custodia y sigilo profesional.

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

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

### **Capítulo 1. PAUTAS DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO EN EL RECREO**

#### **Artículo 105.** ORGANIZACIÓN DEL RECREO

1. **Los turnos de recreo** se organizan al inicio del curso por la Jefatura de Estudios, según los criterios establecidos en la normativa vigente. Se asignarán por trimestres y se publicarán en el tablón de anuncios del profesorado y del alumnado. Se tendrá en cuenta lo siguiente:

## **Normas de organización y funcionamiento**

- a) Una vez al trimestre y cada vez que se considere necesario, el Plan de recreo será evaluado por el alumnado en la Junta de Delegados y Delegadas y por el Profesorado en el Claustro del Profesorado incorporando al mismo cuantas mejoras se consideren oportunas.
- b) Se han establecido turnos diferenciados para cada uno de los Patios: Infantil y Primaria.
- c) Todo el profesorado estará atento a la hora del inicio del recreo procurando que el alumnado salga al patio con orden y sin alboroto.
- d) Para que no se produzcan retrasos, el profesorado de guardia tendrán en cuenta que debe estar en el patio de recreo lo antes posible. El profesorado deberá tener en cuenta que el alumnado no puede estar en el patio de recreo sin que el turno de guardia esté en sus puestos y todas las zonas cubiertas.
- e) Al finalizar el recreo, todo el profesorado (especialmente, quien tenga clase con alumnado) estará en el patio, atendiendo a la organización de la entrada que se realizará con orden y en el menor tiempo posible.
- f) Cuando algún profesor-profesora prive al alumnado del recreo, será responsable del mismo y permanecerá con él todo el tiempo.
- g) El tutor-tutora o persona en quien delegue será el responsable de dejar la clase cerrada y las luces apagadas.

### **2. Realización de la guardia.**

- a) Después de sonar el timbre de inicio del recreo, ningún alumno o alumna se quedará solo en clase.
- b) El profesorado que tenga la 4ª sesión con el alumnado comprobará que no queda nadie de la tutoría en baños y pasillos interiores.
- c) Recordaremos al alumno-alumna responsable, si así lo hemos establecido, que apague las luces de la clase y que cierre la puerta con llave.
- d) Si las condiciones climatológicas no aconsejan la salida al patio, cada tutor-tutora se hará responsable de su tutoría.

## **Normas de organización y funcionamiento**

- e) Todo el profesorado sin tutoría colaborará con los tutores y tutoras, respetando la asignación Infantil-Primaria de los turnos de patio.
- f) El equipo de guardia se ocupará de las tareas asignadas.
- g) Cada guardia de zona atenderá los casos de indisposición y/o accidente que puedan producirse y actuará conforme al protocolo establecido para estas circunstancias.

### **3. Zonas de recreo:**

#### a) PRIMARIA

- Canchas
- Rampa
- Patio central
- Porche

#### b) INFANTIL

- Patio de recreo
- Espacios cercados

### **Artículo 106. Pautas de actuación. Tareas**

1. El profesorado de cada turno se organizará y rotará por todos los puestos. Se nombrará una persona coordinadora en cada grupo de guardia.
  - En caso de ausencia, otra persona del grupo ocupará su puesto.
2. Habrá \_ puntos fijos de atención, señalados en el croquis de zonas de juego.
3. Observará, especialmente, las zonas de las canchas, rampa y patio central. Velaremos que no se apoyen en la malla del vallado, se cuelguen de la portería ni salgan, en caso de pérdidas de pelotas, por debajo de la malla que bordea las dos canchas.
4. El maestro-a de guardia en cada zona anotará en el libro de incidencias aquellas que considere reiteradas y que incumplan las normas de convivencia pacífica. Sería muy positivo que medie y solucione los conflictos leves, si se puede. En los casos graves, el maestro-a entrará al alumnado

## **Normas de organización y funcionamiento**

implicado para que realice la ficha de reflexión y siga en la Jefatura de Estudios con el protocolo de actuación.

### **Artículo 107. Pautas de actuación del alumnado en el recreo**

1. En el tablón informativo del Recreo se expondrán las informaciones relativas a la utilización adecuada de los patios de recreo.
2. En las sesiones de tutoría, al inicio de cada curso, el alumnado conocerá las zonas de patio, las normas de convivencia establecidas para cada zona, los juegos que se pueden realizar según los espacios habilitados, la organización y las funciones del profesorado de guardia.
3. DURANTE EL RECREO, El material de juegos entregado se usará de manera correcta. Se pondrá atención en el buen uso y cuidado de todo el material. Sólo se golpearán con los pies los balones de fútbol.
4. AL FINALIZAR EL RECREO. Una vez haya sonado la sirena de finalización del recreo, el alumnado se colocará en fila en el lugar correspondiente a su grupo-clase desde donde se dirigirán a su aula con el profesorado que intervenga en la siguiente sesión.

### **X. PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO, ASÍ COMO DEL ACCESO DE LAS FAMILIAS O PERSONAS AJENAS AL MISMO.**

Con la finalidad de respetarnos y no distorsionar el clima convivencial del Centro ni del grupo-aula, se deben cumplir siempre las siguientes pautas de actuación:

#### **Artículo 108. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO EN EL CENTRO**

- a) El Centro abrirá las puertas a las 7.30 horas para permitir el acceso a la actividad de Acogida Temprana que se desarrollará en el gimnasio y en el taller de expresión.
- b) Las familias que hagan uso de este servicio acompañarán a sus hijos e hijas hasta esas dependencias
- c) El alumnado tiene la responsabilidad de cumplir puntualmente el horario de las clases (8.30). Para ello se les permitirá el acceso a partir de las

## Normas de organización y funcionamiento

8.20 horas. A las 8.25 se tocará el timbre para anunciar que pueden ir incorporándose a las aulas. Las familias no podrán acceder al centro hasta que el alumnado no se encuentre en las aulas correspondientes.

- d) Al toque de la sirena de comienzo de la actividad académica, el alumnado se colocará en la ubicación establecida y señalizada para cada nivel. Serán recogidos por su tutores/as o profesorado especialista con quien tengan clase en la primera sesión que los conducirán a su aula por el pasillo central en orden y silencio.
- e) Las familias para una adecuada organización de las entradas y salidas, rogamos atiendan las indicaciones del servicio de portería. Si excepcionalmente han de acceder por un asunto urgente en el momento de la entrada, deberá solicitar el permiso de la portería y la causa que lo motiva.
- f) Las puertas de acceso se cerrarán diez minutos después de la hora de entrada a las aulas.
- g) No podrán hacer uso, durante la jornada escolar, de teléfonos móviles, ni de máquinas electrónicas. Si se les ve con ellos o ellas se les requisa hasta que venga un responsable del alumno o alumna a buscarlo.
- h) A la hora de la salida, los/as el maestro o maestra que tenga clase en la última sesión acompañará al alumnado hasta la rampa de acceso o salida del centro. El alumnado de comedor de Primaria se quedará en el patio central a cargo de las auxiliares del comedor.
- i) El alumnado de Infantil saldrá de clase a las 13.20 para facilitar a las familias la recogida del alumnado, se situarán en los muros laterales de la rampa de acceso. El alumnado de Infantil que hagan uso del servicio de comedor se incorporará a éste a partir de las 13.15 según el programa “Aprendemos a comer”.
- j) En caso de retraso de las familias, cuando este exceda de 15 minutos se llamará a las mismas y en caso de no localización, o que el retraso exceda de 30 minutos desde la hora de salida del centro, se notificará a los Servicios Sociales municipales o en su defecto a la Policía Local.
- k) Cuando el retraso a la hora de recoger a los menores sea de manera reiterada se notificará a los Servicios Sociales Municipales considerándose como dejación de sus funciones parentales.

## **Normas de organización y funcionamiento**

### **Artículo 109. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DE LAS AULAS.**

- a) Salvo urgente necesidad, el alumnado no podrá salir de sus clases si no es con permiso del profesor-a.
- b) En los cambios de clase, o en ausencia del profesor-a, se guardará silencio y la compostura necesaria para no molestar a otras clases del módulo.
- c) En caso de ausencia de un-a profesor-a, un alumno o alumna comunicará el hecho inmediatamente a la Jefatura o secretaría del centro, para tomar las medidas oportunas.
- d) No se podrá ir a los servicios en tiempo de clase o durante los cambios de clase, si no es con el permiso del maestro o maestra. Con el alumnado más pequeño se tendrá mayor flexibilidad a la hora de ir al servicio.
- e) El alumnado entrará a clase en fila con orden y silencio a lo largo del porche de cada uno de los módulos.
- f) Las salidas se hará en orden, sin alteraciones o juegos a lo largo del porche de cada módulo.
- g) Cuando un alumno o alumna vaya a acceder a la sala del profesorado, dirección o jefatura, deberá pedir permiso. Entrará en silencio y con la autorización del profesor o profesora que se encuentre en ese momento.

### **Artículo 110. ENTRADA Y SALIDA DE LAS FAMILIAS.**

1. Una vez finalizado el Plan de Acogida al Centro y el Plan de Adaptación del alumnado de Infantil, las familias respetarán los horarios de entrada y salida del Centro, de secretaría y citas previas, salvo asunto urgente que se tratará con el miembro del Equipo Directivo que esté disponible.
2. Al iniciar y finalizar el horario escolar, las familias deben tener en cuenta:
  - La madre o el padre del alumnado de Infantil, o personas autorizadas, recogerán al alumnado en la rampa de acceso del Centro, a partir de las 13.20 horas, donde estarán con sus tutoras. En el menor tiempo posible despejarán la entrada para facilitar la salida al alumnado de Primaria.
  - El alumnado de Primaria se irá sólo a casa, salvo indicación especial de las familias y previo conocimiento, por escrito, de sus tutores o tutoras en un documento oficial del centro. Recomendamos

## **Normas de organización y funcionamiento**

que el alumnado del primer ciclo (1º y 2º) también vaya acompañado de una persona adulta responsable.

- El alumnado de Transporte y/o Comedor escolar seguirá lo establecido en el Plan de actuación de cada servicio.
2. Cuando un niño/niña quede en las instalaciones del Centro a partir de las 13.30 o después del cierre del servicio del comedor (16.20), sin previo aviso o razones que lo justifiquen, el tutor/tutora, las auxiliares de comedor o el Equipo Directivo, procederán a resolver la situación con las siguientes pautas de actuación:
    - a) Llamar, por teléfono, a su familia e intentar buscar una solución adecuada para ambas partes.
    - b) En caso repetitivo y sin justificación, la Dirección se pondrá en contacto con los Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Teguiise y/o Dirección General de Protección al Menor que determinarán las medidas a adoptar.
  3. La puerta de entrada debe estar siempre despejada para facilitar la entrada salida y salida al Centro. Las familias deben conversar en otros lugares de la acera evitando la aglomeración de personas en la puerta, permitiendo al profesorado la visión del alumnado en la salida y facilitando la tarea al portero.

**Artículo 111.** Salida del Centro del alumnado antes de finalizar la jornada escolar.

1. Cuando se tenga que recoger algún alumno o alumna antes de terminar la jornada escolar, bien para llevarlo al médico o cualquier otra circunstancia, los padres, las madres o familiares deberán presentar el DNI para su identificación, además de cumplimentar el correspondiente impreso que se les facilitará en el centro.
2. Bajo ningún concepto se dejará salir del Centro a un menor sin acompañante debidamente identificado. Recordar que todos los alumnos de INFANTIL Y PRIMARIA son menores, sin exclusión.
3. Cuando se trate de persona no autorizada previamente por la familia, debe venir con la correspondiente autorización firmada por el padre, madre, tutor,

## **Normas de organización y funcionamiento**

tutora, que tenga la guarda y custodia, y aún así se llamará por teléfono a la familia para confirmar dicha autorización.

4. Se tendrá un especial interés con el alumnado cuya custodia en horario lectivo sea exclusiva de la madre o del padre.

### **Artículo 112. Entrada y salida de personas ajenas al centro.**

1. Entrada y salida del centro de personas ajenas a la Comunidad Educativa, el personal de la portería y administración tendrá en cuenta que las personas que accedan al Centro deben estar identificadas, cumplan con los horarios establecidos de apertura y cierre de atención al público y/o hayan sido convocadas expresamente.
2. En la medida de lo posible se les informará de las citas a las familias, entrevistas con miembros del EOEP, de las reuniones convocadas, etc. con la finalidad de facilitar sus tareas y poner en contacto a las personas.

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

. Para enriquecer la vida del Centro con otras estructuras de participación que fomenten los hábitos democráticos del alumnado y la colaboración e implicación de la familia en la escuela, el Centro ha establecido, entre otras, las siguientes:

**Artículo 113. LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.** En el Centro se ha constituido una Asociación de Madres y Padres bajo la denominación "AMPA Pejeverde". Sus competencias están recogidas en el Decreto 18/2010, que aprueba el los Reglamento Orgánicos de los Centros y en sus propios estatutos que se derivan de las leyes y normas que sobre asociaciones hay vigentes en la actualidad.

1. Esta asociación podrá participar con sus propuestas al Consejo Escolar y a la Dirección del Centro, en el Proyecto Educativo, en la Programación General Anual y en cuantos planes presente el centro para la mejora de la calidad de

## **Normas de organización y funcionamiento**

la educación. Asimismo, conocerá, a través del Consejo Escolar del centro, el Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión, las Normas de Organización y Funcionamiento, el Plan de Convivencia, la Programación General Anual, la Memoria Final de curso y la relación de materiales curriculares y libros de texto adoptados por el centro, así como aquellas modificaciones o renovaciones de cualquiera de estos documentos, de los cuales una copia estará a su disposición en la secretaría del centro.

2. La asociación de Madres y Padres del alumnado podrá utilizar para las actividades que les son propias, los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo Escolar considere que no interfieren el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación General Anual, siendo responsables del buen uso de los mismos.
3. La Asociación podrá designar a un miembro como representante del sector de padres y madres del alumnado, respectivamente, en el Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en este Reglamento. Dicho representante podrá ser sustituido cuando así lo estimen las asociaciones implicadas.
4. La Asociación deberá presentar, en su caso, durante el primer mes de cada curso escolar su plan de actividades complementarias dirigidas al alumnado que contarán con la aprobación del Consejo Escolar en relación a su concordancia con el proyecto educativo del centro. Dicho plan fomentará la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento, proponiendo actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del Centro.
5. Podrán formar parte de los órganos de participación y colaboración que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento del centro.
6. La asociación desarrollará las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo, respetará la organización y funcionamiento del Centro y presentará una memoria de las acciones realizadas, que se incorporará a la memoria final del centro.

### **Artículo 114. LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS**

## **Normas de organización y funcionamiento**

Con el objetivo de crear hábitos de participación democrática y mejorar la implicación del alumnado en la vida de Centro, en su organización y funcionamiento, cada grupo-clase dispondrá de un espacio tutorial para que el alumnado auto-gestione la convivencia de su clase y del centro, participe, haga propuestas de mejora y valore las actividades realizadas.

**La Junta de delegados y delegadas del Centro** se constituirá cada curso escolar atendiendo al siguiente reglamento del Centro funcionará con el siguiente reglamento:

1. Los delegados y delegadas, los subdelegados y subdelegadas de los grupos del 2º y 3º ciclo de primaria y el / la representante del alumnado en el Consejo Escolar constituirán la Junta de Delegados y Delegadas del Centro.
2. De entre los miembros de esta Junta se elegirá una Junta Directiva que estará formada por un presidente / presidenta, un secretario / secretaria y tantos vocales como grupos existan en el segundo y tercer ciclo de primaria.
3. Las decisiones y acuerdos que adopte dicha Junta podrán elevarse directamente a los órganos unipersonales de gobierno, o a través de la persona representante en el Consejo Escolar, a los órganos colegiados.
4. La constitución de la Junta se efectuará en el primer trimestre lectivo del curso. La Junta de delegados podrá ser convocada por la Dirección, la Jefatura de Estudios, la presidenta de la propia Junta o a petición de un tercio de los miembros.
5. La Junta de Delegados y Delegadas podrá reunirse en pleno o en comisiones y, en todo caso, lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar. Cada curso escolar se establecerá un calendario de reuniones.
6. La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados y Delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones, facilitará el desarrollo de las reuniones en horario lectivo y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

### **Artículo 115.** Funciones de la Junta de Delegados y Delegadas

1. La Junta de Delegados y Delegadas tendrá las siguientes funciones:

## Normas de organización y funcionamiento

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la revisión del Proyecto Educativo y la elaboración Programación General Anual.
  - b) Informar a la / el representante del alumnado en el Consejo Escolar de las propuestas de cada grupo.
  - c) Recibir información de la /el representante del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados.
  - d) Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste.
  - e) Elaborar las pautas de convivencia del centro respecto al alumnado.
  - f) Proponer acciones de mejora.
  - g) Informar al alumnado del centro de las actividades de dicha Junta.
  - h) Formular propuesta de actividades complementarias y extraescolares.
  - i) Participar en la solución de los conflictos desde la mediación entre iguales con la supervisión de la Jefa de Estudios.
  - j) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes.
  - k) Reunirse libremente para el desempeño de sus funciones. La Dirección del Centro garantizará este derecho, teniendo en cuenta en normal desarrollo de las actividades docentes.
  - l) Las personas que forman la Junta de Delegados y Delegadas, en el ejercicio de sus funciones tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación, a juicio de la Dirección del Centro o del Consejo Escolar. Asimismo, las actas de la Junta de Delegados y Delegadas estarán a disposición del equipo directivo.
2. Previa solicitud, la Junta de Delegados y Delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Centro en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
- a) Elaboración y seguimiento de las normas de convivencia.
  - b) Participación en las sesiones de evaluación.
  - c) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas del centro.
  - d) Presentación de sugerencias y quejas.
  - e) Propuestas de mejora.

## Normas de organización y funcionamiento

- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

### **Artículo 116. PROCESO DE ELECCIÓN DE DELEGADO/DELEGADA**

1. Cada grupo elegirá un delegado / delegada y un subdelegado / subdelegada que serán los representantes del grupo ante la dirección y el profesorado del centro.
  - a) Su elección se realizará al comienzo del curso en presencia del tutor / tutora, de acuerdo con la norma establecida al efecto. Podrá cesar a petición propia, o cuando lo solicite más del 50% del alumnado del grupo previo informe razonado dirigido al tutor/ tutora.
  - b) El delegado o delegada actuará de portavoz de su grupo, ante otros grupos de alumnos-as, junta de delegados-as, profesores-as, dirección y, cuando así lo acuerden el equipo educativo, en las sesiones de evaluación.
  - c) Será el encargado de transmitir a sus compañeros y compañeras los acuerdos y la información que se produzca en las reuniones en las que participe representando al grupo.
  - d) Deberá asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas y participar en las deliberaciones.
  - e) Colaborará con el tutor-a y equipo educativo en la creación y mantenimiento del mejor ambiente educativo y fomentará la convivencia entre el alumnado.
  - f) Colaborará con los profesores y profesoras y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
  - g) Deberá cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
  - h) Podrá “mediar” en los conflictos que se produzcan en su grupo siempre que se lo autorice su tutora.
  - i) Los delegados /delegadas formarán parte de la Comisión de Convivencia del aula y de Junta de Delegados y Delegadas del Centro.
  - j) Ningún miembro de la junta de Delegados y Delegadas podrá ser sancionado por el ejercicio de sus funciones.
  - k) Los delegados o delegadas, los subdelegados o subdelegadas podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos-as del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

## **Normas de organización y funcionamiento**

- l) El nombramiento será por un curso, el cese podrá producirse por los siguientes motivos:
    - Baja del Centro
    - A petición propia.
    - Por ser revocado en los términos anteriormente citados.
    - Expediente del director-a a propuesta del Jefe de Estudios, oído el tutor o la tutora.
  - m) Si el revocado o cesado es el delegado o delegada el subdelegado o subdelegada le sustituirá, procediéndose a realizar nuevas elecciones para ocupar el puesto de subdelegado/a.
2. Son funciones del subdelegado/subdelegada.
- a) Sustituir al delegado o a la delegada en caso de ausencia o revocación.
  - b) Colaborar con el delegado o delegada en la realización de sus funciones.
  - c) Representar a su clase junto con el delegado o delegada en la Junta de delegados y delegadas.

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

**Artículo 117.** Relaciones con el AMPA: Cada curso escolar, la Dirección se reunirá con el A.M.P.A. Pejeverde para la planificación de actividades de las actividades complementarias y extraescolares.

1. Se realizarán actividades abiertas al entorno, invitando a las familias para que a su vez motiven a sus hijos/as a que participen en las mismas.
2. El Equipo directivo colaborará en las gestiones de petición de subvenciones para el AMPA dirigidas al desarrollo de acciones de compensación y/o actividades.
3. **Relaciones con las familias:** Se planificarán reuniones periódicas con las familias (por cursos o ciclos) en las que se les informará sobre el rendimiento, comportamiento, tareas,... de sus hijos.

## **Normas de organización y funcionamiento**

- a) Se publicará en la web del centro los documentos institucionales para recibir aportaciones previas a su aprobación o modificación.
- b) Se hará entrega del Boletín informativo de cada evaluación personalmente a las familias.
- c) Se favorecerá que la Información a las familias por parte de los tutores y tutoras, se resalten los aspectos POSITIVOS de los alumnos/as, con el objeto que las citas pierdan el carácter exclusivamente RECRIMINATORIO que suelen tener.
- d) Se potenciará el uso de la agenda escolar para comunicación entre el colegio y las familias.
- e) Contar siempre con la participación de las familias en las distintas actividades programadas en el centro.
- f) Cada trimestre se informa a las familias en las reuniones de aula de los criterios de evaluación, marcha de la clase y aplicación de distintas técnicas de estudio, consejos sobre alimentación, horario de descanso de los alumnos. Estas asambleas de carácter general se harán el primer lunes de cada trimestre.

**Artículo 118.** Organismos públicos y privados: El Equipo directivo realizará gestiones ante los diferentes organismos públicos y entidades privadas para conseguir mejoras en el Centro, contando siempre con informes positivos de Claustro y Consejo Escolar.

- a) El Centro participará en los eventos organizados por los distintos estamentos del municipio.
- b) El Centro participará en las reuniones informativas y formativas, foros, encuentros, de coordinación, de seguimiento, etc., a las que se le convoca a lo largo del curso (Direcciones Generales, Concejalías, Consejerías, Organismos Oficiales,...)
- c) El Centro forma parte de la Mesa de Vicedirectores-as que se reúne bimestral con la organización del Cabildo Insular de Lanzarote (Consejería de Educación).
- d) Son ordinarias las que se mantienen con: La Inspección Educativa, el CEP, el Ayuntamiento de Teguiuse (Servicios Sociales Municipales).

## **Normas de organización y funcionamiento**

- e) Se podrá establecer acuerdos de colaboración en ceder las instalaciones del centro con fines deportivos, culturales o socioeducativos, previa autorización de la Dirección Territorial.

### **TÍTULO XIII: ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DE SUS HIJOS E HIJAS.**

**Artículo 119.** El Plan de Acción Tutorial recogerá las acciones que se realicen en el Centro para fomentar la participación activa de las madres y los padres en la vida del centro y en el proceso educativo de sus hijos e hijas y que se concretarán cada curso escolar en la PGA por ciclos y niveles educativos.

1. Las tutorías podrán ser de dos tipos: individualizadas para los asuntos personales de cada niño o niña, y colectivas para los asuntos generales de organización, funcionamiento y seguimiento del grupo que incidan en el proceso educativo y en el rendimiento escolar.
2. La atención a las familias por los tutores o tutoras de sus hijos-as tendrá lugar los primeros lunes de cada mes de 4 a 7 de la tarde. Estas fechas podrán ser modificadas por razones justificadas, especialmente, aquellas que se deriven del Plan de Formación del Profesorado en el Centro.
3. Si la familia no puede acceder a la acción tutorial en horario de tarde, también podrá ser atendida, excepcionalmente en horario de mañana, previa cita concertada con el tutor o tutora en el horario de acción tutorial que dispone el profesorado.
4. El Equipo de Orientación (Orientadora, Logopeda y trabajadora Social) estará en el Colegio los martes y los viernes. Para una atención más personal contacte previamente y acuerde una cita a través de la Jefa de Estudio.
5. A lo largo del curso se programarán asambleas de padres y madres cuyo objetivo es fomentar la relación escuela-familia. Estas reuniones serán convocadas por la dirección del centro en colaboración con el Claustro del Profesorado, con los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar y el AMPA.

## **Normas de organización y funcionamiento**

6. Se celebrarán, entre otras, las siguientes asambleas:
  - a. para las familias del alumnado que se incorpora nuevo al centro cada curso escolar.
  - b. para compartir las normas de organización y funcionamiento del Centro.
  - c. para difundir el PEC y sus concreciones anuales.
  - d. para difundir el NOF y su seguimiento.

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

**Artículo 120.** Se atenderá las instrucciones que la administración educativa dictamine en cuanto a la organización y funcionamiento de los centros educativos.

1. Atendiendo a las instrucciones conjuntas de fecha 31 de agosto de 2010 de la dirección general de Personal, Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa y de la Dirección General de Centros e Infraestructura para el curso 2010-2011 en cuanto a la Organización y Funcionamiento de los Centros de Educación Infantil y Primaria de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes, se han adoptado los siguientes acuerdos:
  - a) La disponibilidad horaria se utilizará, prioritariamente, para cubrir las bajas y ausencias del profesorado del Centro. En caso de no producirse éstas, se utilizará para el resto de tareas previstas en el artículo 16 de la Orden de 28 de julio de 2006, por la que se aprueban las Instrucciones de Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria dependientes de esta Consejería y, en especial, al apoyo y/o refuerzo educativo al alumnado con necesidades educativas, *priorizando la prevención de las dificultades de aprendizaje en los primeros niveles de la Educación Primaria.*
  - b) Cada curso escolar se concretará un plan de sustituciones cortas atendiendo a las directrices que la administración educativa y las direcciones generales establezcan para tal fin.

## **Normas de organización y funcionamiento**

- c) Para cubrir las ausencias cortas, los permisos de dirección y/o imprevistos se ha creado la figura del docente de guardia.
- d) Si la duración es larga, se establecerá en la organización de los recursos humanos del centro el de recaer en uno o dos docentes el mayor número de horas disponibles según la carga horaria del centro para cubrir esta ausencia. A ser posible uno para cada etapa.
- e) En las ausencias cortas, en caso de ser insuficiente el nº de docentes de guardia, se sustituirá en el siguiente orden de disponibilidad:
  - 1. Profesora o profesor de guardia.
  - 2. Profesor-profesora con Atención educativa.
  - 3. Profesora o profesora con coordinación de ciclo.
  - 4. Profesora o profesor con hora disponible por especialidad.
  - 5. Profesora o profesor con Acción Tutorial.
  - 6. Equipo Directivo.
- f) Para cubrir las ausencias cortas, los permisos de dirección y/o imprevistos **en Educación Infantil**, se sustituirá en el siguiente orden de disponibilidad:
  - 1. Si el nivel afectado no es el de 3 años y la baja no es superior a 5 días, se utilizará el cuadrante de guardia del centro.
  - 2. Si la ausencia es superior a 5 días, el docente de apoyo en Educación Infantil sustituirá las ausencias de las tutoras de infantil.
  - 3. Cuando la ausencia sea de algún especialista que intervenga en Infantil, la tutora se quedará con sus alumnos-as.
  - 4. Si el nivel donde se produce la ausencia es el de 3 años, se tirará en todo momento del docente con mayor número de horas disponible el tiempo que dure la ausencia o sea sustituido el tutor.

## **TÍTULO XV: FUNCIONAMIENTO DE OTRAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.**

**Artículo 121.** Cada curso escolar se podrá constituir en el seno del Consejo escolar cuántas comisiones se estimen en el Consejo Escolar y sean aprobadas por la mayoría de sus componentes.

## **Normas de organización y funcionamiento**

### **1. COMISIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS.**

#### **a) Estará constituida por:**

- El Director o la Directora del Centro, que será su Presidente.
- Un profesor/a.
- Un padre/madre.
- Un alumno/a.
- El representante del P.A.S.

#### **b) Sus competencias son las siguientes:**

- Velar por el adecuado desarrollo del Plan de gratuidad de los Libros de texto.
- Tener conocimiento de las compras del material inventariable del Centro.
- Comprobar que dicho material se ha inscrito adecuadamente en el inventario general del Centro.

### **2. COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

a) Es la comisión encargada de velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Estará formada por un padre o madre del alumnado, un miembro del Claustro del centro, el/la representante del alumnado en el Consejo Escolar, el/la Jefe de Estudios y el Director-a, que presidirá la comisión. Uno de sus miembros actuará como secretario, elegido en la primera sesión.

b) Tiene entre sus funciones: Resolver conflictos, mediar en conflictos, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Escolar para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro, y todas aquellas que le encomiende el Consejo Escolar.

### **3. COMISIÓN DE FOMENTO DE LA IGUALDAD**

a) Para el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, se constituirá una comisión de igualdad formada por un representante de cada sector que nombrará un coordinador-a en la primera sesión del curso.

b) Dentro de sus funciones estarán: coordinar el diagnóstico del centro, elaborar la programación e impulso del Plan de Igualdad, proponer medidas correctoras e incluirlas en el Plan de Convivencia, realizar el seguimiento, informar y evaluar el

## **Normas de organización y funcionamiento**

desarrollo y eficacia de las medidas adoptadas, participar y promover acciones formativas en igualdad de género.

### **4. COMISIÓN DE COMEDOR**

- a) Estará constituida por la Dirección, un representante de las familias, un miembro del personal laboral vinculado al comedor escolar, un representante del alumnado, la persona responsable del comedor y el secretario-a del centro.
- b) Sus miembros serán elegidos en la primera reunión de Consejo Escolar del curso entre los representantes de los distintos sectores del Consejo Escolar, y si éstos no cumplieren la condición anterior se efectuaría por sorteo.
- c) Sus funciones, coordinación y reuniones están reguladas en el Plan del Comedor Escolar.

### **5. COMISIÓN DE BIBLIOTECA**

- a) La organización, funcionamiento y gestión de la biblioteca se recoge en Plan de Lectura y Biblioteca Escolar del Centro. Al inicio de cada curso escolar se revisará su constitución en el seno del Consejo Escolar.

### **6. COMISIÓN TIC**

- a) La organización, gestión y funcionamiento de los recursos MEDUSA y CLIC ESCUELA 2.0 asignados al Centro, así como los recursos propios de la implantación de las Nuevas Tecnologías forma parte del Plan TIC del Centro.

## **TÍTULO XVI: EL PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**Artículo 122.** La revisión de las Normas de Organización y Funcionamiento del CEIP Costa Teguisse deberá revisarse en los siguientes casos:

## **Normas de organización y funcionamiento**

### **1. Derogación**

- Cualquier apartado deberá derogarse o modificarse siempre que esté en contradicción con alguna disposición dictada por la Administración Pública.
- Cualquier Normas podrá modificarse o derogarse cuando lo apruebe los dos tercios del Consejo Escolar.
- Podrán incluirse artículos o apartados a estas Normas siempre que sean aprobado por los dos tercios del Consejo Escolar.

### **2. Participación de la Comunidad Educativa en la revisión de las NOF.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá proponer la revisión de las NOF siempre que cuente con el aval de un veinte por ciento de su sector educativo En el tercer trimestre de cada curso escolar se podrá llevar a cabo la revisión de las NOF, con la intención de que las modificaciones que surjan entren en vigor en el curso siguiente:

#### **a) Consulta al profesorado a través de:**

- Reuniones de CCP destinadas a este punto.
- Reuniones de los Equipos docentes de grupo y de nivel.
- Comisión de convivencia del Consejo Escolar.

#### **b) Consultas al alumnado:**

- A través de las Tutorías y de la Junta de delegados y delegadas.

#### **c) Consultas a las familias a través de:**

- AMPA

#### **d) Consejo Escolar**

- Personal de Administración y servicios a través de:
- Aportaciones a través de las reuniones de Coordinación.

3. La Dirección del Centro ordenará la apertura del procedimiento de revisión si la propuesta fuere admitida por acuerdo de 2/3 del Consejo Escolar que se celebrará en el plazo de un mes desde su presentación.

## **Normas de organización y funcionamiento**

4. Iniciado el procedimiento de revisión se expondrá la propuesta en la web del centro y en el tablón de anuncios y se informará con carácter general, incluidas las asociaciones del centro.
5. Se concederá un plazo de un mes para presentación de sugerencias y/o propuestas alternativas.
6. Transcurrido el plazo señalado se convocará al Claustro del Profesorado en el plazo de un mes para que informe la propuesta o propuestas que hubiere.
7. La dirección del centro convocará el Consejo Escolar en el plazo de diez días siguientes al Claustro, incluyendo en el orden del día la propuesta o propuestas de modificación y sugerencias que hubiere.
8. El acuerdo del Consejo Escolar para considerar aprobada la modificación requerirá una mayoría de 2/3.

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

**Artículo 123.** El NOF se difundirá a toda la Comunidad educativa a través de los medios que disponga el centro.

1. Difusión entre el profesorado a través de:
  - a) Circulares informativas
  - b) Claustro de bienvenida a cargo del Equipo Directivo y de la Comisión de Convivencia.
  - c) Jornadas de acogida del profesorado en los primeros días de septiembre
  - d) Copia de las NOF del centro en Secretaría.
  - e) Web del centro.
2. Difusión entre el alumnado a través de:
  - a) Tutorías de acogida en septiembre
  - b) Reuniones de alumnos a lo largo del curso
  - c) Web del centro.
3. Difusión entre las familias a través de:
  - a) Reunión con las familias del alumnado.
  - b) Reuniones de bienvenida en septiembre.
  - c) Consejo Escolar

## Normas de organización y funcionamiento

d) Web del centro

### **TÍTULO XVIII: OTROS ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO.**

#### A) NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

1. En las clases se mantendrá la máxima atención a las explicaciones y se realizarán las actividades encomendadas con diligencia y buena disposición.
2. Por respeto a los demás -y al Centro- los alumnos han de:
  - a. Cuidar de los materiales e instalaciones al uso.
  - b. Utilizar las papeleras para mantener limpios los patios, las clases y el Colegio en general.
  - c. Tener ordenada su mesa de trabajo, libros y objetos personales.
  - d. No comer ni masticar chicle en el aula.
3. Es obligado el respeto a los compañeros, a los profesores y al personal no docente (administrativo, conserje, auxiliares de comedor, personal del servicio de limpieza, monitores de actividades extraescolares, etc...).
4. Se tratarán de eliminar los juegos violentos, las peleas y las palabras soeces de esta comunidad escolar. De producirse algún caso serán amonestados de forma inmediata.
5. La insubordinación, faltas de respeto, ofensas o insultos de palabra o hecho revisten particular gravedad.
6. Los traslados del aula a la biblioteca, informática, idiomas, E. Física, música, vídeo y viceversa, se realizarán con orden y el menor ruido posible.
7. En los cambios de clase y mientras el profesor de la asignatura siguiente llega, se permanecerá dentro del aula, conservando el orden y sentados.
8. Los servicios no son lugares de recreo, por lo que no se podrá jugar con el agua de los grifos, etc...; ni como sitio de reuniones. Se utilizará para su fin y después de su uso se dejarán limpios.
9. Queda prohibido subirse o jugar con las vallas, porterías, canastas, tubos del pasillo, bajar a la zona ajardinada sin autorización, etc...

## **Normas de organización y funcionamiento**

10. Se considera falta la apropiación indebida de material del Centro o de otro compañero. Cuando se encuentre algún objeto se entregará al conserje o en secretaría.
11. La expulsión de un alumno de clase se utilizará como último recurso. Si esto ocurriese se notificará siempre al Jefe de Estudios, que tomará las medidas oportunas.
12. Los alumnos no podrán acceder al recinto (patios) antes de las 8'20 horas. Si por alguna circunstancia familiar, el alumno debe acudir antes de esa hora deberá solicitar el medida de calidad de Apertura anticipada.
13. El recinto del colegio está reservado a los alumnos matriculados en el mismo, por lo tanto no se permitirá la entrada de personas ajenas al mismo, a no ser que vengan a realizar gestiones relacionadas con el funcionamiento del centro.
14. Queda prohibido el uso de aparatos grabadores y reproductores, alarmas sonoras de relojes y otros que perturben el desarrollo normal de las clases. La utilización de teléfonos móviles queda igualmente prohibida dentro del recinto escolar durante el periodo lectivo.
15. Se prohíbe la posesión o consumo de drogas, tabaco o bebidas alcohólicas en el centro.

### **B). HORARIO DEL CENTRO**

El centro permanecerá abierto desde las 7'30 hasta las 19'00 de lunes a viernes y los viernes de 7.30 a 18,00 h. Pudiendo modificarse a propuesta de la comunidad escolar y aprobada por los órganos competentes.

- La jornada lectiva es continua de 8.30 a 13.30.
- Los meses de septiembre y junio el horario se reduce en una hora.

De 7.30 a 8.30: Se lleva a cabo la actividad extraescolar de Apertura Anticipada

De 13.30 a 16.20: Horario del Comedor Escolar (según turnos de salidas). Este horario se reduce en una hora en los meses de septiembre y junio.

## **Normas de organización y funcionamiento**

### **C). PUNTUALIDAD**

Con la finalidad de ser respetuosos y no distorsionar el clima convivencial del centro ni del grupo-aula, les recordamos las pautas de actuación que se seguirán al respecto:

- El centro abrirá las puertas a las 8.25 horas con el fin de facilitar el acceso del alumnado al mismo.
- A las 8.45 horas se cerrarán las puertas. A partir de esa hora, se permitirá el acceso al y cuando venga acompañado por un familiar que justifique, por escrito, y en SECRETARÍA dicho retraso. Permanecerá en la secretaría del centro hasta la sesión siguiente. No se permitirá la entrada al centro por retraso después de la segunda sesión.
- Si el alumno/alumna debe acudir a una cita médica en el horario escolar, la salida la hará de la siguiente forma: si la cita es en las primeras horas vendrá al colegio después del recreo. Si es en las horas posterior al recreo, deberá recogerlo durante el recreo terminando ahí su jornada escolar. Deberá adjuntar la cita médica a la justificación de la falta.
- Durante el horario lectivo no se permitirá la salida del alumnado sin autorización del padre/madre/tutor-a, y siempre lo hará acompañado de un adulto responsable.
- Cada vez que el alumnado vaya a participar en una actividad complementaria o extraescolar tendrá que presentar previamente la autorización de la participación por escrito y en los plazos establecidos, en caso de no tener autorización no podrá realizar la actividad.

### **F) UNIFORME ESCOLAR**

Les recordamos que según acuerdo tomado en el Consejo Escolar, el centro tiene uniforme escolar:

## Normas de organización y funcionamiento

- Para las niñas: falda de cuadros o pantalón gris, polo blanco y chaqueta o jersey color burdeos. Los zapatos negros y calcetines blancos o burdeos.
- Para los niños: pantalón vaquero azul oscuro liso, polo blanco, azul marino, o azul claro, serigrafiado con el logotipo del centro y chaqueta o jersey color azul marino. Los zapatos negros y los calcetines blancos o burdeos.
- Para el alumnado de Educación Infantil: chándal azul del centro, camiseta blanca, azul marina o celeste y con babi de cuadros
- y calzado sin cordones.
- Para Educación Física y Psicomotricidad: chándal azul del centro, camiseta o polo blanco y calzado deportivo.

Al respecto del calzado, les insistimos que no es adecuado para la salud el uso indiscriminado de los zapatos deportivos (tenis) ya que puede causar serias lesiones o malformaciones en los pies y la columna vertebral.

Ropa de abrigo (anorak, chaquetón, chubasquero, etc.) Color burdeos. En caso de inclemencias del tiempo y se haga necesario el uso de un objeto o prenda para protegernos, utilizar un chubasquero, en vez del paraguas.

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ LA ROPA, ESPECIALMENTE LAS REBECAS, JERSÉIS, BABIS, DEBEN IR DEBIDAMENTE MARCADAS CON EL NOMBRE Y EL CURSO DEL ALUMNO/ ALUMNA.</li></ul> |
|--|

## H) LIBROS Y MATERIAL ESCOLAR

El alumnado debe asistir a clase con su material escolar de carácter personal, a fin de que su rendimiento académico sea el adecuado. Les rogamos insistan sobre la importancia del orden y cuidado que deben tener con su propio material, el de los demás compañeros-as y del Centro.

- Se recomienda que las mochilas se ajusten al material necesario y se adapten perfectamente a la espalda del alumno, alumna.

## Normas de organización y funcionamiento

- En INFANTIL no traer mochilas de ruedas.
- No traer juguetes de casa porque ocasionan conflictos entre el alumnado.

### I) ALIMENTOS A CONSUMIR EN EL CENTRO/ NORMAS DE HIGIENE Y SALUD

Si bien la pediculosis no supone un riesgo para la salud se trata de un problema infeccioso que debemos tratar:

Cuando se detecte un caso, se informará a todas las familias de esa clase, a fin de que revisen y en los días sucesivos se lleve un control exhaustivo para la prevención y erradicación de los piojos. A la familia del alumno/a al que se detecte padecerla, se le notificará indicando la constancia de padecer pediculosis y la rogativa de que hasta tanto no se solucione el problema, permanezca en casa. En caso de que perdure la situación se pondrá en conocimiento del Centro de Salud de zona y los Servicios Sociales. Al tratarse de un problema contagioso, en caso extremo se puede solicitar a las familias la no incorporación del menor al centro hasta que la situación se normalice.

El alumnado que se incorpora al centro debe tener control de esfínteres, ya que el centro no cuenta con auxiliares que puedan atender a esta demanda. En caso de que el alumno/a no lo tenga adquirido, se avisará a las familias y esta deberá venir a cambiarlo cada vez que sea requerido por el personal del centro. De perpetuarse esta situación, se recomendará la permanencia en el hogar hasta haber adquirido el control de esfínteres.

En lo referente al desayuno de media mañana aconsejamos bocadillos, zumos, batidos, frutas, leche, yogures y mucha agua.

Hemos fijado como DÍA DE LA FRUTA el MIÉRCOLES, por ello pedimos a las familias que colaboren para que ese día envíen como tentempié de la mañana: una fruta

### J) INCIDENCIAS COMETIDAS POR EL ALUMNADO

Formar personas libres y críticas, que se conozcan a sí mismos y a los demás, que sepan relacionarse, que sean capaces de colaborar, ayudar y compartir, de comprender otras formas de ser y de pensar diferentes a la suya, de integrarse

## Normas de organización y funcionamiento

en la sociedad que le rodea con responsabilidad, es una tarea que empieza en casa, continua en la escuela, y se traslada al entorno.

Es por ello, que debemos trabajar corresponsablemente en la adquisición de hábitos, actitudes, valores y normas que nos lleven a crecer como personas.

Las actitudes negativas e irrespetuosas, las situaciones conflictivas, y los desordenes que lesionan el derecho de los demás compañeros-as de recibir educación en un clima cordial, se resolverán conforme a lo establecido en el Real Decreto que regula los Deberes y Derechos del alumnado en un centro escolar.

Cuando su hijo/a no respete las pautas de convivencia del aula y/o del centro, realizando alguna falta leve o grave, se hará un parte de incidencia por parte del tutor, tutora o Jefa de Estudios dependiendo si la falta del grado de amonestación, debiendo ser reenviada por las familias debidamente cumplimentada las familias, y les rogamos que acudan o se ponga en contacto con el centro para que sea informado adecuadamente de la incidencia acaecida y busquemos conjuntamente la solución más adecuada.

### L). HORARIO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lunes, jueves y viernes de 8.45 a 9.15 horas.</li><li>• En otro horario previa cita</li></ul>
SECRETARÍA	<ul style="list-style-type: none"><li>• De lunes a viernes de 8.45 a 11 horas.</li></ul>
JEFATURA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todos los días de 8.45 a 9.15.</li><li>• En otro horario previa cita</li></ul>