



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES Y  
SOSTENIBILIDAD  
**CEO TEJEDA**  
TEJEDA – LAS PALMAS  
Tlfno/Fax:  
92866606235004245@gobiernodecanarias.org



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEO TEJEDA 2013-2014

### Índice de contenido

A) CAUCES DE PARTICIPACIÓN.....	1
B) CRITERIOS DE TRANSPARENCIA.....	3
C) CANALES DE COORDINACIÓN.....	6
D) ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	11
E) ABSENTISMO ESCOLAR.....	20
F) ATENCIÓN EN ACCIDENTES.....	24
G) ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.....	27
H) NORMAS DE CONVIVENCIA.....	37
I) VIGILANCIA DE RECREOS.....	37
J) ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.....	41
K) COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.....	43
L) RELACIÓN EN EL ENTORNO DEL CENTRO.....	46
M) ATENCIÓN A PADRES Y MADRES.....	47
N) ATENCIÓN AL ALUMNADO EN AUSENCIA DEL PROFESORADO.....	51
Ñ) PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA.....	52
O) DIFUSIÓN DE NORMAS.....	65
P) OTROS.....	66

### A) CAUCES DE PARTICIPACIÓN

#### **Participación de los padres.**

La comunicación y coordinación entre los profesores, especialmente los tutores, y los padres redunda positivamente en la educación y formación de los alumnos y alumnas, por lo que se potenciarán todas aquellas iniciativas que conduzcan a mejorar la comunicación y coordinación mencionadas.

La Junta Directiva del centro colaborará y mantendrá una comunicación fluida con la Asociación de Madres y Padres, tanto para intercambiar información como para colaborar con ésta en las actividades culturales que organice.

#### **PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

1. Las reuniones entre el presidente del AMPA y el director del Centro deben ser constantes y fluidas. Trabajando conjuntamente en la resolución, tanto de cuestiones de importancia como de

pequeños problemas cotidianos. Mensualmente se celebrará una reunión entre el equipo directivo del AMPA y el del CEO para hacer seguimiento y evaluación de objetivos.

2. Con objeto de facilitar la implicación de los padres y madres en la mejora de la convivencia escolar se pondrá en marcha la figura del Delegado/a de padres y madres.

El delegado o delegada de padres y madres será elegido para cada curso escolar, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres y madres del alumnado de cada unidad escolar. Esta elección se llevará a cabo en la reunión que, de acuerdo con la normativa vigente, cada tutor o tutora celebrará antes de la finalización del mes de noviembre con todos los padres y madres del alumnado. Hemos de tener en cuenta que una vez que esta figura se ha creado en una etapa educativa, todas las unidades escolares de dicha etapa deberán contar con ella. Las funciones del delegado o delegada de padres y madres serían las siguientes:

- Establecer mecanismos para la coordinación con la persona responsable de la tutoría del grupo- aula.
- Canalizar las iniciativas de los padres y madres del grupo para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos.
- Proponer junto, con el tutor o tutora, las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todo el alumnado, así como los de los padres y madres de los alumnos y alumnas del grupo, y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro y del aula.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado en el grupo y estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Conocer las incidencias y mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas al grupo.
- Proponer a sus representantes en el Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.

3. Participación a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

## **PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

1. Junta de delegados y delegadas del alumnado

El objetivo fundamental en este sentido es dar relevancia a la figura del delegado o delegada de curso como representante de los alumnos y alumnas de cada grupo, y hacer que las funciones de la junta de delegados y delegadas sean de real importancia en la vida del centro. Se trata de educar a futuros ciudadanos y ciudadanas y facilitar una convivencia democrática y participativa. Los pasos a seguir serán los siguientes:

- Elegir a los delegados y delegadas.
- Constituir la Junta de Delegados y delegadas para el curso correspondiente. En este sentido se trabajará con los delegados el tema de conocimiento de sus funciones y responsabilidades, contando para ello con la colaboración del Director del Centro y la Jefatura de Estudios.

- Informar al resto de los delegados y delegadas de las cuestiones de interés en cada momento: concursos y actividades del centro, y diferentes comunicados de la asociación de alumnos y alumnas.
- Elaborar propuestas de participación activa en la tarea educativa.
- Celebración de reuniones periódicas cuando la naturaleza de los problemas lo hace conveniente.

2. Participación a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

## **PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA Y COMPLEMENTARIA.**

1. A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

### **PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

El claustro del profesorado es el órgano propio de participación de profesorado en el gobierno del Centro, teniendo la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre los aspectos educativos del mismo. Así el Claustro del Profesorado:

- Formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro.
- Fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado
- Informará el Reglamento de Organización y funcionamiento
- Aprobará y evaluará los aspectos educativos del Proyecto educativo

Además nuestro Centro se concibe como una comunidad de aprendizaje. Entendemos que cualquier miembro de la comunidad educativa puede enseñar y aprender de los demás, creemos que la educación es responsabilidad de todos y que padres, alumnos, personal no docente y profesores podemos trabajar conjuntamente en la construcción del Centro que mejor se ajusta a lo que somos.

## **B) CRITERIOS DE TRANSPARENCIA**

### **Calendario y organización de exámenes y demás pruebas.**

El calendario de exámenes de evaluación se fijará de mutuo acuerdo entre profesores, alumnos y tutor, procurando que no coincidan dos pruebas en el mismo día. En exámenes cuya duración no exceda de una hora, el alumno que finalice antes deberá permanecer dentro del aula.

Se podrán celebrar exámenes fuera del horario de clase, siempre que haya acuerdo entre profesores y alumnado.

Los departamentos didácticos tienen la obligación de informar a los alumnos con asignaturas pendientes sobre las fechas y contenidos de los exámenes.

### **Normas sobre la evaluación.**

Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación objetiva se harán públicos, al comienzo de cada curso escolar, los criterios generales contenidos en el Proyecto Curricular de Centro que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y titulación de los alumnos. Paralelamente cada profesor en su área explicará a comienzo de curso cuáles son los criterios de evaluación y calificación aplicables a su área publicándose en la Web del Centro o en el tablón de anuncios

A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia

del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Los días de entrega de calificaciones, que se hará a los padres, los equipos educativos de cada grupo estarán a disposición de éstos para posibles aclaraciones.

Para facilitar al alumnado la asistencia a las sesiones de evaluación y ejercer su derecho a participar del proceso educativo se seguirá el siguiente procedimiento:

1.- Podrán asistir a la sesión de evaluación hasta un máximo de tres alumnos por grupo (y en todo caso el delegado o subdelegado) y si es posible se mantendrán los mismos a lo largo del curso.

2.- Actuarán como portavoces del grupo, nunca de forma individual, para ello el tutor del grupo dedicará una reunión preparatoria de la evaluación en sesión de tutoría.

3.- El grupo de alumnos tendrá el deber de resolver previamente, en la dinámica general del aula, los problemas presentados en la relación alumno-profesor. De no llegar a un acuerdo se aborda el problema ante el tutor, si no surge ninguna solución, éste se traspa a la sesión de evaluación.

4.- Para una mayor operatividad de las sesiones de evaluación el alumnado dispondrán de un tiempo máximo de 15 minutos para exponer sus distintos puntos de vista sobre la marcha académica del grupo. En su exposición, entre otras, puede constar:

• Análisis global del grupo.

• Comportamiento.

• Relación profesor-alumno.

• Convivencia del grupo.

• Dificultades de entendimiento de las diferentes asignaturas.

• Recursos.

• Propuestas de cambio.

5.- Los representantes tienen la obligación de llevar lo tratado en la sesión de evaluación a sus respectivos grupos en la siguiente reunión de tutoría.

Las sesiones de evaluación ordinarias o extraordinarias se desarrollarán en los días y horas que establezca la Jefatura de Estudios, siguiéndose por parte de los equipos educativos, al menos, los siguientes momentos:

• Evaluación por parte de los representantes de los alumnos (15 minutos como máximo).

• Evaluación personalizada.

• Toma de acuerdos para la resolución de problemas, si los hubiera.

Cada sesión de evaluación tendrá una duración máxima de 75 minutos. Excepcionalmente el tutor podrá solicitar a la Jefatura de Estudios un tiempo superior, previa consulta a los miembros de la junta de evaluación.

Obligatoriamente las calificaciones de las distintas áreas deberán figurar en los documentos correspondientes 24 horas antes de las sesiones.

### **Procedimiento de reclamación del alumnado en materia de calificaciones o decisiones de evaluación.**

El alumnado deberá estar informado de los medios de que dispone para reclamar, así como de los plazos y órganos ante los que ha de ejercerlos. El procedimiento en cada una de las enseñanzas es el siguiente:

Cuando un alumno o una alumna, o, si es menor de edad, su padre o madre, tutores o representantes legales, esté en desacuerdo con las calificaciones obtenidas en la evaluación final del ciclo o curso, o con las decisiones adoptadas, podrá reclamar por escrito, alegando alguno de los siguientes motivos:

- a) La notable discordancia entre el desarrollo de las programaciones didácticas en el aula y su incidencia en la evaluación.
- b) La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de las distintas materias y también en las áreas en el caso de la ESO.
- c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final y los obtenidos en el proceso de evaluación continua desarrollada a lo largo del curso.
- d) La incorrecta aplicación de otros aspectos contemplados en la Orden vigente.

Asimismo, en la Educación Secundaria Obligatoria se podrá reclamar por escrito cuando se esté en desacuerdo con la calificación obtenida en la evaluación extraordinaria y también sobre las decisiones sobre promoción o titulación que se deriven de esa convocatoria en el caso de la ESO.

En todos los casos, el procedimiento para la gestión de esas reclamaciones es el siguiente:

### **ESO**

1. Presentación en la Secretaría del Centro y dirigida al Director, en el plazo de los 2 días hábiles posteriores a la publicación de notas.
2. Traslado inmediato al Director del Centro.
3. Si es una reclamación de calificación de área requerirá informe al tutor/a de la reunión del Equipo Educativo, al Departamento correspondiente y que incluirá los datos aportados por el/la profesor/a de la materia. Si es una reclamación a la promoción o titulación se solicitará sólo informe al tutor/a de la reunión del Equipo Educativo.
4. Para que la reclamación sea estimada será necesario el informe favorable del Departamento. La resolución adoptada se notificará por escrito en el plazo de 2 días hábiles.
5. Si el alumno no estuviese de acuerdo con la respuesta, podrá presentar, en el plazo dos días lectivos desde la notificación o diez desde la presentación de la reclamación recurso de alzada ante el Director Territorial de Educación, a través de la Secretaría del centro.
6. La Dirección Territorial resolverá y notificará al interesado en un plazo de 20 días.
7. Contra esta resolución se podrá todavía formular un recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la Dirección General de Centro e Infraestructura Educativa, poniendo fin a la vía administrativa.

### **Procedimiento de registro de actas de las reuniones de equipos educativos**

En todas las reuniones que realice el equipo educativo de cualquier grupo de todas las enseñanzas y niveles, tal y como recoge la normativa vigente, se levantará acta de los asuntos tratados en la misma, utilizando para ello los modelos aprobados dentro de los procesos clave establecidos en el registro documental del centro, siendo firmada por los asistentes a la misma.

Esta acta debe quedar reflejada en los libros de actas, en donde podrá ser consultada por los órganos de gobierno del centro, así como por los propios miembros del equipo educativo correspondiente, por medio del tutor o tutora. Dichas actas estarán custodiadas en el Departamento de Orientación en las carpetas de tutoría.

A partir de la información facilitada por cada tutor/a, se realiza un vaciado de las mismas que es utilizado por Jefatura de Estudios y Orientador del Centro para poder realizar un informe que recoja sus apreciaciones, sus valoraciones y propuestas que estimen oportunas.

## C) CANALES DE COORDINACIÓN

(Título II, Capítulo II, Art. N° 23, Decreto 81/2010)

Corresponde a la Consejería competente en materia educativa regular el funcionamiento de los órganos de Coordinación docente y de orientación, y potenciar los equipos docentes del profesorado que imparte clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo del profesorado que imparte clase a un mismo grupo.

En los centros se constituirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Comisión de actividades complementarias y extraescolares.
- c) Departamento de orientación.
- d) Departamentos de coordinación didáctica.
- e) Equipos docentes de grupo.
- f) Cuantos otros puedan ser creados por Orden de la Consejería competente en materia educativa, con carácter general o de forma particular para algún centro.

Asimismo, los centros docentes podrán organizar equipos docentes de nivel u otros si así se considera. A estos efectos, la jefatura de estudios establecerá su organización a comienzos del curso escolar.

El equipo directivo, por medio de los órganos de coordinación docente, coordinará el seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado o postgrado correspondientes a las enseñanzas universitarias.

**Comisión de coordinación pedagógica.** (Título II, Capítulo II, Art. N° 24 y 25, Decreto 81/2010)

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.

En nuestro centro 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 jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.
- e) La orientación del centro.
- f) Las funciones del equipo de orientación educativa y psicopedagógico que intervenga en el centro.
- g) La representación del profesorado especialista en la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo designada por la dirección.

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. Todos sus componentes, con destino o sede en el centro tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen.

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

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.

Los miembros de esta Comisión se reunirán una vez a la semana o cada dos semanas dos horas.

### **Comisión de actividades complementarias y extraescolares (Título II, Capítulo II, Art. Nº 26 y 27,**

Decreto 81/2010)

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.

La comisión estará integrada por la persona que ejerza la coordinación y los miembros de la comunidad escolar que se determinen en las normas de organización y funcionamiento de cada centro.

La coordinación de la comisión será desempeñada por un miembro del equipo directivo del centro, designado por la Dirección.

Son atribuciones de la persona que ejerza la coordinación de actividades complementarias y extraescolares, las siguientes:

1. Representar a la comisión de actividades complementarias y extraescolares en la comisión de coordinación pedagógica.
2. 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.
3. Gestionar, en su caso, los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
4. Proporcionar a la comunidad educativa la información relativa a estas actividades.
5. 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.
6. Coordinar la organización de la biblioteca del centro y colaborar en el desarrollo del plan de lectura.
7. 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.
8. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

Los miembros del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se reunirán una vez al principio del curso, una al final del curso y una vez al trimestre.

Para cada actividad concreta, los profesores y alumnos responsables de la misma establecerán su propio calendario de reuniones.

El alumnado que por cualquier motivo no participe en las actividades extraescolares y complementarias establecidas siguiendo el proceso establecido al efecto, deberá asistir a las actividades de aula establecidas a estos efectos. La ausencia injustificada al Centro tendrá como consecuencia la suspensión para dichos alumnos de futuras actividades extraescolares y complementarias establecidas para su grupo clase.

Las actividades extraescolares y complementarias se llevarán a cabo siguiendo los protocolos de actuación del procedimiento de elaboración y seguimiento del Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares

### **Los Departamentos de coordinación didáctica** (Título II, Capítulo II, Art. N° 30, 31 y 32, Decreto 81/2010)

Los departamentos de coordinación didáctica son los equipos de trabajo del profesorado que organizan y desarrollan las enseñanzas propias de las materias, ámbitos o módulos que les son asignadas.

La Consejería competente en materia educativa establecerá la denominación y constitución de los departamentos de coordinación didáctica en los centros que imparten educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.

Jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.

La jefatura del departamento de coordinación didáctica será desempeñada, preferentemente, por profesorado perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, con destino definitivo en el centro. En otro caso, la jefatura podrá atribuirse a profesorado funcionario de carrera, preferentemente con destino definitivo en el centro. De no existir éstos, o existiendo no pudiesen desempeñar la jefatura del departamento por ostentar otro cargo, se podrá elegir un profesor o profesora con destino provisional por el período de un curso académico.

Cuando en cada uno de los supuestos anteriores existan dos o más personas que puedan ocupar la jefatura, la dirección del centro elegirá quién debe ostentarla, oído el departamento didáctico que podrá formular propuesta no vinculante.

La jefatura del departamento se ejercerá por un período de dos cursos académicos. La persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica cesará en sus funciones al término de su mandato o, en caso de traslado a otro centro, al término del primer curso académico.

La persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica podrá renunciar a la jefatura por causa justificada que, para hacerse efectiva, deberá ser aceptada por la dirección del centro. Asimismo, podrá ser destituida por la dirección del centro a propuesta razonada de la mayoría absoluta de los componentes del departamento y previa audiencia a la persona interesada.

En caso de baja o ausencia temporal reglamentaria de la persona que ejerza la jefatura del departamento de coordinación didáctica, ejercerá sus funciones por suplencia cualquier otro miembro designado por la dirección, oído el departamento que podrá formular propuesta no vinculante.

Son atribuciones de la jefatura del departamento de coordinación didáctica las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar el conjunto de acciones que son competencia del departamento de coordinación didáctica y velar por su cumplimiento en el marco del proyecto educativo, y resto de normas en vigor.
- b) Representar al departamento en la comisión de coordinación pedagógica a la que trasladará las propuestas del profesorado que lo integra. Asimismo, trasladará a los miembros del departamento la información y directrices de actuación que emanen de la comisión.
- c) Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones sobre la evaluación final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y comunicar por escrito a la dirección las decisiones adoptadas.
- d) Coordinar el uso de los espacios e instalaciones asignados, proponer la adquisición de material y



del equipamiento específico del departamento y velar por su mantenimiento, garantizando asimismo la conservación y actualización del inventario.

e) Impulsar proyectos de innovación educativa.

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

Las jefaturas de departamentos de coordinación didáctica de familias profesionales que, en su caso, se constituyan, tendrán además las siguientes atribuciones:

a) Organizar actividades que garanticen el acercamiento entre la familia profesional y las empresas del sector que favorezcan el desarrollo de la formación práctica.

b) Inventariar las empresas que tienen capacidad para acoger al profesorado que precise actualización y formación tecnológica y establecer los correspondientes vínculos.

c) Colaborar con el equipo directivo para garantizar el seguimiento del módulo de FCT, en caso de ausencia del profesorado tutor.

d) Colaborar con las actividades de orientación profesional y propiciar el empleo y el autoempleo.

e) Proponer a la dirección del centro acuerdos con empresas e instituciones que añadan valor a la formación profesional, optimicen la gestión de los recursos o incrementen los mismos.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica, 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 y de la programación general anual.

b) Elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las materias, módulos y ámbitos integrados en el departamento, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la coordinación de la jefatura de departamento.

c) Llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de las programaciones didácticas y aplicar la normativa sobre evaluación de la función docente.

d) Elegir los materiales curriculares de acuerdo con los criterios establecidos.

e) Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

f) Promover el trabajo colaborativo entre los miembros del departamento y entre los distintos departamentos a través de proyectos que favorezcan la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

g) 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 y del departamento de orientación.

h) Establecer los planes de recuperación para el alumnado con materias pendientes de superar de cursos anteriores.

i) Informar sobre las reclamaciones del alumnado a las calificaciones obtenidas en las materias, ámbitos y módulos de su competencia.

j) Colaborar en la organización y desarrollo de cualquier actividad del centro aprobada en la programación general anual.

k) Organizar y realizar actividades complementarias relacionadas con las materias, ámbitos y módulos que imparte el profesorado adscrito al departamento, procurando la coordinación con otros departamentos así como proponer y realizar actividades extraescolares en coordinación con la comisión de actividades extraescolares.

l) Elaborar a final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

m) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente

**Equipo docente de nivel** (Título II, Capítulo II, Art. N° 35, Decreto 81/2010)

Está constituido por todo el profesorado que imparte clase en un mismo nivel educativo, entendiéndose por tal cada uno de los cursos que conforman las distintas enseñanzas impartidas en los centros a los que es de aplicación este Reglamento. 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.

Los centros que decidan constituir equipos de nivel, serán coordinados por un profesor o profesora que se designe por los componentes del equipo que tendrá las siguientes competencias:

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

Son competencias del equipo:

- 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

#### **Equipos docentes de grupo.** (Título II, Capítulo II, Art. N° 36 y 37, Decreto 81/2010)

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 que imparte. Serán coordinados por el profesorado tutor, que será designado por la dirección del centro a propuesta motivada de la jefatura de estudios.

Son atribuciones del profesorado tutor 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.
- h) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente

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.
- 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.

## D) ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

La estructura de gestión del CEO TEJEDA debe permitir y facilitar, entre otras finalidades básicas y en el marco del Proyecto Educativo, el cumplimiento de los objetivos pedagógicos y didácticos de las enseñanzas que se imparten en el mismo, su adecuación a las necesidades tanto del entorno y contexto sociocultural del centro, como de su comunidad educativa.

*DECRETO 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias*

### 1.- EL EQUIPO DIRECTIVO.

1. El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros docentes y podrá estar integrado por las personas titulares de la dirección, de la jefatura de estudios y de la secretaría y, en su caso, de la Vicedirección.
2. El director o la directora, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y en su caso, de cese, al órgano competente de la Administración educativa de Canarias, equipo directivo, de entre el profesorado, que tenga destino en el centro docente público. Se procurará una presencia equilibrada de mujeres y hombres en la propuesta de nombramiento de los miembros del equipo directivo.  
En el supuesto de no haber personas candidatas en el centro docente que voluntariamente deseen formar parte del equipo directivo, el director o la directora podrá formular propuesta de nombramiento de profesorado con destino en otro centro docente, siempre que puedan impartir alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.
4. 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.
5. La Consejería competente en materia educativa establecerá el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas propias de sus funciones directivas, teniendo en cuenta el número de unidades, la complejidad y los proyectos del centro docente.

### **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
- 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.

#### **DIRECTOR O LA DIRECTORA. (Artículo 5)**

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, 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.

### **Competencias de la Dirección de los Centros.**

Los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán las siguientes competencias:

a) Ostentar la representación del centro docente público, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa en el mismo, haciéndole llegar a ésta las propuestas, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente público hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar del centro docente.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente público.

d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente público, bajo la supervisión de la Consejería competente en materia educativa.

e) Organizar el horario, el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro docente, de acuerdo con la normativa vigente.

f) Dirigir la actividad administrativa del centro educativo, incluyendo, en su condición de funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a los secretarios y secretarías de los centros.

g) Velar por el mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del centro docente público, coordinando sus actuaciones, con el resto del equipo directivo, acorde con lo dispuesto en la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias.

h) Favorecer la convivencia en el centro docente público, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

i) Resolver las reclamaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus representantes legales en el centro docente público, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.

j) Impulsar la colaboración con las familias promoviendo la firma de los compromisos educativos

pedagógicos y de convivencia, así como, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomenten un clima escolar, que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en competencias y valores del alumnado.

k) Impulsar los procesos de evaluación interna del centro docente público, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.

l) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

m) Proponer al órgano de la Consejería competente en materia educativa, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro docente público.

n) Colaborar con los distintos órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado, que precisen de la participación del personal adscrito al centro docente público, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.

o) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.

p) Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.

q) Proponer al órgano competente de la Administración educativa, la utilización de las instalaciones y de las dependencias del centro docente, por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previa información al Consejo Escolar.

r) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

s) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes.

### **JEFE/A DE ESTUDIOS**

La persona titular de la jefatura de estudios tendrá las siguientes competencias:

a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del presente Decreto.

b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y la programación general anual, así como las actividades extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, en aquellos centros que no tengan vicedirección, y velar por su ejecución.

c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los competentes en materia de orientación académica y profesional y de los de acción tutorial, que se establezcan reglamentariamente.

d) Colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.

e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y con la normativa que regule la organización y funcionamiento

de los centros, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria, mediante el procedimiento que establezca la dirección del centro y según las instrucciones que dicte el órgano responsable de la gestión de personal docente de la Consejería competente en materia educativa.

h) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.

i) Organizar los actos académicos y sustituir al director o directora en los supuestos previstos.

j) Coordinar los procesos de evaluación.

k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

### **SECRETARIO/A**

La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes competencias:

a) Participar en coordinación con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del presente Decreto.

b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones del director o directora y bajo su autoridad, la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro docente público y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.

d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección.

e) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.

f) Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del alumno o alumna en el centro, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.

g) 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 docente público.

h) Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo de centro docente público, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.

i) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, en colaboración con los jefes o jefas de departamento, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección.

j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

## **LA VICEDIRECCIÓN**

La persona titular de la vicedirección tendrá las siguientes competencias:

- a) Sustituir al director o directora en caso de ausencia, enfermedad o vacante y de suspensión o cese hasta su sustitución por el procedimiento legalmente establecido.
- b) Coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del centro docente público, y desempeñar las funciones de jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- c) Organizar, conjuntamente con la jefatura de estudios, los actos académicos.
- d) Coordinar e impulsar la participación de todos los miembros de la comunidad escolar en las actividades del centro docente público.
- e) Planificar, administrar, dinamizar y coordinar la utilización de la biblioteca y sus recursos didácticos.
- f) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección dentro del ámbito de sus competencias o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes

## **CONSEJO ESCOLAR (LOE, 126 y 127.)**

### **Composición del Consejo Escolar.**

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El/La director/a del centro, que será su Presidente.
- b) El/La jefe/a de estudios.
- c) Un/a concejal/a o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número de profesores/as, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. (4 en el CEO TEJEDA).
- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. (2 en el CEO TEJEDA).
- f) Un/a representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El/La secretario/a del centro, que actuará como secretario/a del Consejo, con voz y sin voto.
- h) 2 Alumnos/as

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

4. Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.

5. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director. Los alumnos de educación primaria podrán participar en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

6. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

7. En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en centros de educación permanente de personas adultas y de educación especial, en los que se impartan enseñanzas artísticas profesionales,



de idiomas o deportivas, así como en aquellas unidades o centros de características singulares, la Administración educativa competente adaptará lo dispuesto en este artículo a la singularidad de los mismos.

8. En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria. El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del mismo. De manera significativa, corresponde al Consejo Escolar velar porque las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores proclamados en la Constitución y, en especial, garantizando que todas las acciones propicien la calidad de la enseñanza y respeten el ejercicio de los derechos reconocidos a los distintos sectores de la comunidad educativa, de quienes, además, se instará una participación efectiva en la vida del Instituto.

### **Competencias del Consejo Escolar:**

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director/a del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos/as con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **Comisiones en el Consejo Escolar.**

Al inicio de cada curso académico y a fin de facilitar una mejor organización de su trabajo, el Consejo Escolar procederá a crear comisiones específicas que estime necesarias. Estas comisiones sólo tendrán las competencias que expresamente le delegue el Consejo Escolar, sin perjuicio de las limitaciones establecidas por la normativa educativa en relación a atribuciones que no pueden ser

delegables y que por tanto serán ejercidas exclusivamente por el Consejo Escolar en pleno. Las comisiones específicas podrán ser las siguientes:

- a) Comisión Económica.
- b) La Comisión de Convivencia.
- c) La Comisión permanente.
- d) La Comisión de seguimiento del proceso educativo.
- e) La Comisión de relaciones con otras Instituciones.
- f) La Comisión de Seguridad y Uso de las Instalaciones.
- g) Otras.....

#### **Comisión Económica, (ROC, 39)**

Existirá una Comisión Económica integrada por el Director/a, que la presidirá, un profesor/a, un padre/madre/Tutor/a de alumno/a y el Secretario/a. Es ésta una comisión delegada que informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica se le encomienden. En concreto, la Comisión Económica elaborará el proyecto de presupuesto anual del centro, en el marco de lo previsto en el Decreto 276/1997, de 27 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos. Sus reuniones se realizarán, al menos, una vez al trimestre y serán previas a las convocatorias del Consejo Escolar.

#### **Comisión de Convivencia, (ROC, 39 y Decreto 292/95, modificado por 81/2001, 39, 6, 8 y 28)**

La Comisión de Convivencia tiene por objeto contribuir a la mejora del clima de convivencia en el centro, velando, en todo caso, por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado en los términos previstos en el Decreto 292/1995, de 3 de octubre, modificado por 81/2001, de 19 de marzo, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. Queda excluida, expresamente, cualquier medida que afecte al régimen disciplinario del profesorado o del resto del personal de administración y servicios del centro por cuanto que estos colectivos tienen su regulación específica en esta materia.

La Comisión de Convivencia estará integrada por el Director del CEO, que la presidirá, una o dos personas del profesorado, un padre o una madre de alumno y un alumno o una alumna, designados por el Consejo Escolar del centro de entre sus miembros. El Director podrá delegar en el Jefe de Estudios, actuando como Secretario, en todo caso, el profesor.

La Comisión de Convivencia del centro tendrá las siguientes funciones:

• Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia en el centro, coadyuvando especialmente a que las relaciones entre el alumnado se desarrollen por cauces de tolerancia, respeto y diálogo e instando de alumnos y alumnas la necesaria actitud positiva y participativa en sus relaciones.

• Propiciar el mejor clima de convivencia en el centro, manteniendo, a tal fin contactos frecuentes con los distintos sectores de la comunidad educativa y proponiendo al Consejo Escolar la adopción de aquellas medidas generales que sean necesarias para mejorar la convivencia en el centro.

• Conocer el desenvolvimiento cotidiano de las relaciones en el centro y recibir toda la información que haya en torno a las infracciones cometidas en materia disciplinaria por el alumnado y las correspondientes sanciones aplicadas. A este respecto, primará en todo caso el respeto debido al derecho a la intimidad.

• Actuar en la prevención y solución de cuantas cuestiones afecten al absentismo escolar.

• Vigilar la conservación y limpieza de las instalaciones y del equipo escolar.

• Emitir informe sobre conflictos y posibles medidas de solución de disciplina del alumnado, cuando para ello sea requerida por quienes tienen competencias para la imposición de sanciones según sean leves, graves o muy graves, en los términos previstos en el artículo 52 del Decreto

292/1995, de 3 de octubre. Estos informes en ningún caso tendrán carácter vinculante.

• Instar de toda la comunidad educativa cuanto apoyo sea necesario para recibir información, evaluarla.

• Establecer cauces de relación entre el centro y los diferentes servicios concurrentes de apoyo, otras instituciones o administraciones, Diputado del Común, Defensor del Estudiante, etc.

• Mantener contacto frecuente con el departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Recibir informes semanales o mensuales de las distintas comisiones de aula.

• Cuantas otras le atribuya la normativa y, en concreto, el Decreto 292/1995, de 3 de octubre, de Derechos y Deberes del Alumnado. Sus reuniones se realizarán siempre que alguna situación lo requiera, manteniendo debidamente informado al Consejo Escolar de su actividad. Los acuerdos de la Comisión de Convivencia se tomarán por consenso y, en caso de que así no sea por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Director voto dirimente en caso de empate en las votaciones.

Todos los cargos directivos de los centros están obligados, de forma inmediata, y a través del Director del centro, a poner en conocimiento de la Comisión de Convivencia cualquier actuación que menoscabe o impida el efectivo ejercicio de los derechos del alumnado recogidos en el presente Decreto. La Comisión de Convivencia, una vez haya tenido conocimiento de la actuación, elaborará un informe, el cual será elevado al Consejo Escolar para la adopción por éste, previa audiencia de los interesados, de las medidas que estime oportunas.

### **Comisión de seguimiento del proceso educativo.**

La comisión de seguimiento del proceso educativo tiene como objeto prioritario el de recibir información que genere y afecte al CEO en materia rendimiento escolar general o por etapas educativas, así como el de analizar y evaluar los datos o cifras trabajados, para profundizar en las causas y en las posibles propuestas de mejora.

Para el mejor desarrollo de su trabajo, la comisión de seguimiento del proceso educativo podrá solicitar cuantos informes estime de utilidad a la comisión de coordinación pedagógica, a la Jefatura de Estudios, a los departamentos didácticos o a la Junta de Delegados.

La comisión de seguimiento del proceso educativo está integrada por el Director/a, que la presidirá, el/la Jefe/a de Estudios, y un representantes del profesorado, de los padres y madres del alumnado y de los alumnos o alumnas, designados por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Las reuniones de la Comisión Permanente tendrán ordinariamente una periodicidad trimestral.

### **Comisión de relaciones con otras instituciones.**

La Comisión de relaciones con otras instituciones tiene por objeto exclusivo de trabajo el de favorecer y propiciar el contacto con cuantas administraciones, instituciones públicas o privadas y empresas del entorno del centro o que por el carácter de su actividad puedan ser de interés para el mismo, a fin de establecer las vías formales o informales de relación precisas que permitan la mejor proyección y desarrollo del Proyecto Educativo del centro.

De manera destacada la Comisión de relaciones con otras instituciones buscará el mantenimiento de acuerdos con los siguientes estamentos o entidades para las materias que al propio tiempo se detallan:

- a) Ayuntamientos. ( medidas de control y prevención del absentismo escolar, proyectos compartidos de atención integral a familias desfavorecidas, etc.)
- b) Administraciones públicas y empresas (formalización de instrumentos de colaboración en materia de formación )
- c) Administraciones públicas en general. (solicitud de ayudas y subvenciones, etc.).

## **EL CLAUSTRO** , (LOE, 128, 129)

### **Composición.** Artículo 128.

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

2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

### **Competencias.**

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual. BOE núm. 106 Jueves 4 mayo 2006 17191

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El Claustro se reunirá una vez al principio del curso, una vez al trimestre, una vez al final del curso y siempre que lo convoque el director o que lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

Cada convocatoria del claustro se hará con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas respecto al momento de su celebración, debiendo incorporar la misma el correspondiente orden del día y la posibilidad de inclusión de algún punto distinto por parte del profesorado.

La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros. La Jefatura de Estudios aplicará el sistema de control que estime más adecuado para que haya constancia de la asistencia del profesorado.

El Secretario del centro levantará acta de cada sesión del Claustro, la cual, una vez aprobada en la sesión siguiente, pasará a formar parte de la documentación general del centro.

En todo caso, para lo no contemplado en el presente Reglamento de Régimen

la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para los órganos colegiados, y en el Decreto 129/1998, de 6 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria.

## **E) ABSENTISMO ESCOLAR**

Aunque de todo alumno que falta a clase, especialmente de forma frecuente, se dice que es “absentista”, resulta necesario ponerse de acuerdo sobre determinados criterios, cuantitativos y cualitativos, que faciliten una valoración comparativa del fenómeno en cada centro, sobre todo en

los casos en que el nivel de absentismo de un alumno adquiere unas cotas importantes. En este sentido se propone, a los efectos del presente plan, una concreción del porcentaje del tiempo de ausencia del alumno mediante el concepto de **absentismo significativo**, para referirse a la situación de aquel alumno/a matriculado en un centro educativo que acumula un número de faltas de asistencia equivalente a un 20 % del tiempo lectivo mensual y no adecuadamente justificadas, a juicio del tutor. El 20 % del tiempo mensual es casi equivalente a una semana de clase al mes. Se computará a razón de una falta al día. Típicamente, se trata de alumnos que faltan a clase de forma reiterada, manteniendo esta pauta todo el curso, alcanzando un porcentaje de faltas muy alto. Esta conducta se manifiesta con frecuencia asociada, a una problemática social importante, a situaciones de desventaja social, a fuerte desestructuración familiar o a otros problemas del contexto, no siempre manifiestos.

El alumno con absentismo significativo presenta necesidades educativas específicas ya que, entre otros aspectos, manifiesta un grado importante de inadecuación al ámbito escolar y un grave riesgo de retraso escolar.

· Se parte de una clasificación del absentismo en **tres niveles**:

\* **Moderado** (inferior al 20 % del tiempo lectivo mensual),

\* **Medio** (cuando el absentismo se sitúa entre el 20 y el 50% del tiempo lectivo mensual)

\* **Severo** (cuando se supera el 50% del tiempo mensual).

Los dos últimos niveles corresponden al absentismo significativo.

· Nos podemos encontrar en los Centros Escolares con **distintas situaciones relacionadas con la no asistencia escolar**:

A) **Según su justificación objetiva**: se habla de absentismo “justificado” cuando el alumno falta por razones reales de salud, cambios significativos en la vida familiar, etc. En cambio se hablará de un absentismo “injustificado”, cuando no existan razones suficientes que fundamenten la ausencia a juicio del tutor.

B) **Según su distribución en el tiempo**, se puede hablar de:

1) **Absentismo puntual o esporádico**: cuando la no asistencia se centra en un periodo continuado pero, superado éste, no vuelve a repetirse.

2) **Absentismo intermitente**: Se caracteriza porque el alumno falta de forma reiterada. Puede haber coincidencia en el día o en la sesión (mañana - tarde). Esta pauta la mantiene a lo largo del curso escolar. Las situaciones relacionadas con este absentismo son varias: cuidado de niños pequeños, comportamientos de carácter cultural, acompañamiento a los padres en actividades laborales, conflictos escolares, desorganización familiar leve. Suele darse en medios familiares con expectativas y aspiraciones educativas poco elevadas.

3) **Desescolarización**: Situación del menor que, estando en edad escolar obligatoria (6-16 años), no está escolarizado en el sistema educativo.

4) **Abandono prematuro**: Alumno que, estando en edad escolar obligatoria y/o habiendo permanecido en el colegio durante varios cursos, abandona el mismo con un absentismo del 100% y con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no volver.

· Se interpreta el absentismo como un fenómeno complejo, de **carácter multicausal y multifactorial**, ya que suelen concurrir circunstancias sociales, familiares, económicas y culturales. Es importante el análisis de la incidencia de los distintos factores intervinientes, para interpretar adecuadamente el fenómeno en su contexto y poder aplicar las vías de solución más idóneas en cada caso.

## **FALTAS DE ABSENTISMO Y PUNTUALIDAD CEO TEJEDA**

### **1. Faltas de asistencia del profesorado**

\* Cada miembro del Claustro deberá firmar en el documento habilitado al efecto por la Jefatura de Estudios y situado en la Sala del Profesorado, cada día de asistencia al centro. Este documento será el utilizado para registrar y controlar las faltas del profesorado. Por lo que se ruega máxima atención en la cumplimentación del mismo.

El profesorado de guardia registrará asimismo en el documento habilitado para ello y con carácter diario, además de firmar la correspondiente guardia, las incidencias de cualquier tipo que afecten al normal desarrollo de las clases.

Si algún miembro del profesorado falta a su labor durante algún día, deberá justificar su inasistencia de acuerdo a lo regulado por la norma al respecto. La justificación deberá hacerse inmediatamente a la incorporación al Centro, entregando en la Secretaría el correspondiente pliego de justificación donde se detallen las causas de la inasistencia, así como la documentación que se estime oportuna.

El profesorado queda obligado a comunicar previamente, siempre que sea posible, su inasistencia al Centro. Si la inasistencia es por una causa imprevista, el profesor/a afectado deberá comunicar telefónicamente a la Dirección del Centro su falta.

En tal caso de no tener constancia de la causa de la inasistencia de algún miembro del profesorado debido a la no-comunicación previa de la misma, la Dirección del Centro no estará obligada a firmar el correspondiente justificante de falta o faltas.

### **2. Faltas de asistencia del alumnado y salidas fuera del Centro.**

El profesorado llevará diariamente un control estricto de los retrasos y faltas de asistencia del alumnado. Las justificaciones de las faltas las realiza el profesor/a y los justificantes los custodia el/la tutor/a.

Durante los tres primeros días lectivos de cada mes, o el cuarto como máximo, el profesorado entregará la lista de clase con las faltas justificadas e injustificadas, al tutor/a de faltas (o persona encargada de esta labor), quien realizará un vaciado de las mismas y los hará llegar a los respectivos tutores. La Jefatura de Estudios arbitrará las medidas oportunas para hacer llegar al domicilio del alumnado afectado, la comunicación de aquellas faltas que no hayan sido justificadas en el plazo de 72 horas a partir de la incorporación al Centro.

Se prestará especial atención en los siguientes casos:

- Alumnado de la ESO. El profesorado que imparte clases en la primera hora dejará constancia diariamente de la relación de alumnos que han faltado a clase. Si se constata la falta de algún/a alumno/a entre clases, no habiendo faltado a las anteriores, se debe comunicar este hecho a la Jefatura de Estudios, pues el/la alumno/a puede haber incurrido en una falta de disciplina.

- Salidas del Centro. Los alumnos/as tienen terminantemente prohibido abandonar las dependencias e instalaciones del Centro durante la jornada lectiva, sin el consentimiento de sus padres (por escrito o telefónico), o tutores y el permiso del profesorado de Guardia, tutor/a o Equipo Directivo.

### 3. Faltas injustificadas de asistencia o puntualidad a clase.

Como caso aparte, no tipificado como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, pero con incidencia decisiva en la marcha académica del alumnado, consideraremos las faltas de asistencia y puntualidad no justificadas y reiteradas.

Tal hecho puede suponer la imposibilidad de que un alumno/a sea evaluado/a según los criterios marcados para la evaluación continua. Si así fuera, este alumno/a tendrá derecho a una evaluación extraordinaria o presentarse a un examen final al terminar el curso académico.

El/La Director/a remitirá, al comienzo de cada mes, al Ayuntamiento, la relación de alumnos / as que superen el 15 % de faltas injustificadas del total de las jornadas lectivas del mes.

El Consejo Escolar determinará, en el marco del Decreto 292/1995, de 3 de Octubre, por el que se establecen los Derechos y Deberes de los Alumnos, el procedimiento y requisitos para la justificación de las faltas de asistencia a clase del alumnado, así como las condiciones de absentismo y el número de faltas, no inferior al 15 % de las horas correspondientes al área o materia, que exigirán la aplicación de los sistemas extraordinarios de evaluación.

### ABSENTISMO ESCOLAR Y CONTROL DE ASISTENCIA.

La normativa vigente estipula que, cuando se haya producido un nº de faltas injustificada superior al 15% del total de horas del área o materia, el alumnado pierde el derecho a la evaluación continua, y sólo podrá presentarse a los exámenes finales. Antes de llegar a la notificación por escrito de la pérdida de ese derecho (tercer apercibimiento), debemos comunicar por escrito el primer y segundo aviso a las familias. La distribución de apercibimientos por faltas injustificadas es la siguiente:

Nº de horas semanales de la materia	Primer apercibimiento	Segundo apercibimiento	Tercer apercibimiento
1	2 faltas	3 faltas	4 faltas
2	3 faltas	6 faltas	9 faltas
3	5 faltas	10 faltas	15 faltas
4	6 faltas	12 faltas	18 faltas
5	8 faltas	17 faltas	25 faltas

El Claustro de Profesores/as, oídos los Departamentos correspondientes, establecerá los sistemas extraordinarios de evaluación para aquellos/as alumnos/as a los que sean de aplicación.

En las Actas de cada sesión de evaluación se dejará constancia del absentismo del alumnado.

Los/as profesores/as de las diferentes áreas o materias controlarán diariamente las faltas del alumnado, registrándolas en las correspondientes fichas de seguimiento y comunicándolas mensualmente al respectivo tutor/a para su posterior traslado a las familias. Todas las notificaciones a las familias sobre las faltas injustificadas se harán a través de la Secretaría del Centro, dejando constancia en el correspondiente Registro de Salida, sin perjuicio de que se utilicen otros medios más rápidos de comunicación a las mismas.

### INASISTENCIA A EXÁMENES.

La inasistencia del alumnado a un examen solamente quedará justificada por el/la profesor/a del área mediante un informe médico ( si es por causa de enfermedad), o bien, por medio de carta o comunicación personal de los padres o tutores. Si la causa de inasistencia está debidamente justificada, el alumno/a tendrá derecho a que se le realice otro examen. En caso contrario, no tendrá derecho a que se le realice otro examen.

## **PROFESORADO DE GUARDIA.**

A lo largo de la jornada lectiva y en el recreo existe un grupo de profesores/as de guardia. La función de este profesorado es velar por el correcto funcionamiento de la actividad propia del centro.

El profesor/a de guardia recorrerá al inicio de cada hora lectiva, las distintas dependencias del Centro verificando que todo el alumnado se encuentre en las aulas y que está atendido por el profesorado correspondiente. En caso de que algún miembro del profesorado no haya podido asistir a clase, el profesor/a de guardia anotará la ausencia constatada y se hará cargo de cubrir la misma en el aula o aulas que se haya producido. El profesorado de guardia dispone en la sala del profesorado de las listas de los diferentes grupos para que en el momento de cubrir la ausencia en el aula pueda verificar que la totalidad del alumnado de ese grupo se encuentra en la misma y que nadie ha aprovechado la inasistencia de su profesor/a para ausentarse. En el caso de constatar ausencia de parte del alumnado, el profesor/a de guardia lo anotará en la lista de grupo y lo comunicará a la Jefatura de Estudios.

Los profesores/as de guardia tendrán LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- Velar por el mantenimiento del orden en las aulas en que no esté presente el profesor/a y en el resto de las dependencias del Centro ocupadas por alumnos/as.
- Dar parte de la puntualidad y asistencia del profesorado durante su turno de guardia.
- En casos de necesidad de atención médica a los alumnos/as, realizar las gestiones pertinentes para prestarle los servicios necesarios y/o llamar al Servicio de Urgencia, así como la correspondiente comunicación a sus padres/madres, tutores/as y Equipo Directivo.
- Resolver en colaboración con Jefatura de Estudios cuantas incidencias se produzcan durante su turno de guardia.
- Velar para que la entrada y salida en las aulas se lleven a cabo en el horario previsto, avisando incluso, al profesor/a que se retrasa.
- En general, ejecutar las medidas con respecto al comportamiento de los alumnos/as en las distintas dependencias.

## **F) ATENCIÓN EN ACCIDENTES**

**Asistencia al alumnado en caso de accidente escolar.**

### **INICIO DE CURSO:**

En la primera asamblea que se celebra con las familias al inicio del curso se les informa de las pautas a seguir en caso de accidente escolar.

Junto con el resto de la documentación que se les entrega, se les proporciona un documento por el cual las familias nos autorizan para trasladar al menor en nuestro coche particular en caso de



accidente al Centro de Salud de la zona, eximiéndonos de las posibles responsabilidades que se puedan derivar del uso de dicho vehículo. En caso contrario, se contratará un transporte público, cuyo gasto correrá a cargo de la familia del accidentado.

Es el tutor quien se encarga con posterioridad de recoger dicha documentación debidamente cumplimentada y firmada, quedando bajo custodia en la secretaría del Centro junto con las fotocopias de las cartillas de la Seguridad Social o similar de cada alumno.

El procedimiento a seguir en la atención de cualquier indisposición o accidente que le ocurra a cualquier alumno/a durante el desarrollo de cualquier actividad del Centro, involucra al equipo directivo, profesorado y personal no docente, también podría ser la misma situación para el personal docente y no docente.

Distinguiremos tres situaciones:

### **Indisposición o accidente de un alumno que no requiere traslado a un centro médico**

1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa lo pondrá en conocimiento del profesorado de guardia, o en su ausencia, de cualquier miembro del equipo directivo, o de cualquier profesor/a o personal no docente. Se avisará a la familia para informarle del incidente y solicitarle, si fuese necesario, que se persone en el centro.

2. Conforme a lo acordado con la familia, el profesorado de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a, estarán pendientes de la evolución del estado del alumno/a hasta que la familia se persone en el Centro. En algunos casos se podría acordar con la familia el traslado del alumno/a a su domicilio, utilizando para dicho traslado un servicio público, si fuera posible.

3. Finalizado el paso anterior, el profesor/a de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, verificará que la familia conoce la incidencia ocurrida, y donde se ha dejado al alumno/a.

4. El profesor/a de guardia, o persona que ha acompañado al alumno/a accidentado cumplimentará la incidencia en el libro de guardias.

Tanto en el caso de que se traslade al alumno a su domicilio, como si se presenta en el Centro su padre-madre o tutor para llevárselo, debe constar en el parte de guardia.

### **Indisposición o accidente de un alumno que requiere traslado a un centro médico**

1. Cuando se estime que la lesión sea grave, el/los profesores/as de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a o personal no docente, contactará telefónicamente con el 112, doctor/a, informando del estado del alumno/a, y si el servicio médico recomienda su traslado a un centro médico, para lo cual utilizando el 112 se avisará a una ambulancia. En caso que se estime que la lesión no sea grave se trasladará al Centro de Salud, utilizando para dicho traslado un servicio público, siempre que sea posible.

2. El profesor/a de guardia, con la ayuda de otro profesor de guardia, o en su ausencia de cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a realizará lo siguiente en función de si el alumno/a:

a) Se solicitará en la secretaría fotocopia del documento de asistencia sanitaria del alumno/a si éste no contara con él.

b) Su se tratara de un accidente escolar se solicitará en conserjería el modelo oficial de parte de accidente escolar y lo cumplimentará, también solicitará en la secretaría el impreso oficial de justificante de pago del seguro escolar, y fotocopia del D.N.I. del alumno/a en el caso de que el alumno/a no tuviese el original, en cuyo caso se fotocopiará el original, estos dos documentos se

adjuntarán al modelo oficial.

Paralelamente se avisará a la familia para informarle del incidente y acordar con la misma si se personará en el centro o acudirá al centro médico correspondiente. Conforme a lo acordado con la familia, y en su caso, el profesor de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a, acompañará al alumno/a al centro médico correspondiente, y permanecerá en el centro hasta que la familia se persone en el mismo (deber de custodia), o hasta que el alumno/a haya sido atendido, en el caso de que la familia continúe sin personarse, regresará con el alumno/a al centro, pudiendo trasladarlo a su domicilio, utilizando siempre para dicho traslado un servicio público, siempre que sea posible.

3. Finalizado el paso anterior, el profesor/a de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, verificará que la familia conoce la incidencia ocurrida, el centro al que se trasladó, el informe médico de urgencias y donde se ha dejado al alumno/a.

### **Indisposición o accidente laboral que requiere traslado a un centro médico (caso de personal docente o no docente)**

1. Cuando se estime que la lesión sea grave, el/los profesores/as de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a o personal no docente, contactará telefónicamente con el 112, doctor/a, informando del estado del trabajador/a; si el servicio médico recomendara su traslado a un centro médico, será éste quien lo tramite.

En caso que se estime que la lesión no sea grave se trasladará a un Centro Médico en vehículos privados de cualquier miembro de la comunidad educativa.

2. El/Los profesores/as de guardia o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a o personal no docente, informará al personal de Secretaría para que éste cumplimente el parte de accidente Laboral que debe remitirse al Centro Médico correspondiente. Asimismo, deberá archivarse una copia en el registro de salida del Centro. Paralelamente, si el accidente fuera grave, se avisará a la familia para informarle del incidente y, si fuese necesario, el accidentado será acompañado por algún miembro de la Comunidad Educativa.

3. Si el accidente implicara una baja laboral de más de 15 días se tramitará con la Administración la sustitución del trabajador/a accidentado, para docentes se contactará con la Dirección General de Personal, y para el personal No Docente con la Secretaria General Técnica.

En todos los casos se debe remitir, vía fax y correo, los correspondientes partes de baja. Además, en el caso de los Docentes también se debe reflejar esta situación en el portal de Gescentros en el apartado de Frontal de Directores.

Al respecto, la normativa vigente, en la Resolución de 2 de agosto de 1999, en el punto 17.7 **“Asistencia sanitaria para escolares”**, dice textualmente lo siguiente:

*Con objeto de facilitar la asistencia sanitaria en urgencias a los escolares de Centros públicos, que sufran algún tipo de accidente durante la actividad escolar, y dado que un elevado número de alumnos/as son beneficiarios de prestaciones sanitarias, se solicitará a cada uno de los padres o madres titulares de Cartilla de la Seguridad Social o de otra entidad aseguradora en la que esté inscrito el alumno, fotocopia de la misma. Con ellas se elaborará **un fichero actualizado en el que figurará una fotocopia por cada alumno/a y que estará a disposición del profesorado en la Secretaría del centro.***

*En caso de accidente en el Centro de un/a alumno/a beneficiario de la Seguridad Social, se pondrá de inmediato en conocimiento de la familia. En el supuesto de que un familiar no pudiera hacerse cargo del alumno/a accidentado o indispuerto, le acompañará un profesor/a del centro provisto de la citada fotocopia, que se identificará como profesor/a en la institución sanitaria que corresponda (ambulatorio o clínica de la Seguridad Social) y presentará la fotocopia de la*

*Cartilla. La determinación del profesor/a que deberá acompañar al alumno/a, así como el modo de atención del resto de sus alumnos, deberá ser decidido en Claustro a comienzos de curso, para evitar así situaciones delicadas que puedan ocasionar abandono de auxilio. Caso de sobrevenir gastos al profesor/a también deberá contemplarse el modo de recuperar los mismos.*

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

*El procedimiento establecido por el Claustro para la atención del alumnado en caso de accidente debe ser conocido por toda la Comunidad escolar y constará en la Programación General Anual.*

Para la atención al alumnado enfermo que pueda asistir a clases, una vez se tenga por escrito la prescripción facultativa correspondiente, se elaborará un protocolo de actuación para con el alumno/a que se dará a conocer a todo el personal del Centro, para su conocimiento y actuación en cada caso.

## **CÓMO PROCEDER EN CASO DE ACCIDENTE**

En sesión de Claustro se acordó que:

- En caso de accidente, el/los profesor/es que en ese momento se encuentren con el alumno, lo pondrán de inmediato en conocimiento de la familia.
- En el supuesto de que la familia del alumno accidentado o indispuerto no haya sido localizada, el/la profesor/a deberá acompañarlo al centro de salud u otro centro sanitario y permanecer con él hasta la llegada de algún familiar que se responsabilice del mismo.
- Si el profesor que debe acompañar al alumno se encuentra en ese momento con un grupo de alumnos, se procederá con las medidas a adoptar en el caso de ausencias breves del profesorado.
- El profesor podrá requerir servicio de taxi con gastos al centro cuando sea necesario, y después de haber sido requerida infructuosamente la ambulancia de cruz roja o centro de salud.
- En caso de que sea un accidente con riesgo, antes de trasladarlo se llamará al 112, para que nos dé instrucciones.

## **G) ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS**

**Normas básicas de organización del centro.**

### **UTILIZACIÓN DE MEDIOS Y MATERIAL**

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho al disfrute del material e instalaciones del centro y la obligación ineludible de respetarlos y cuidarlos. Cuando la utilización sea fuera del horario lectivo, siempre deberá existir autorización por parte de la Dirección. La solicitud se realizará por escrito con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas,

responsabilizándose los usuarios de los daños intencionados o que por mal uso se pudieran ocasionar.

## **UTILIZACIÓN DE SERVICIOS, DEPENDENCIAS Y ESPACIOS**

### **Servicios, dependencias o espacios de uso generalizado.**

El CEO TEJEDA define como servicios, dependencias o espacios de uso generalizado por parte de la comunidad educativa los que, a continuación se señalan:

**a) Secretaría.** Constituye el lugar del centro en el cual se desarrolla, fundamentalmente, la gestión administrativa y toda la actividad que lleva consigo. La comunidad educativa tiene acceso a los servicios que puede prestar la Secretaría (expedición de certificaciones, consultas, etc.) siempre que lo permitan las circunstancias del momento concreto y el volumen de trabajo que en ella se esté llevando. En cualquier caso, el horario al público de Secretaría será de 9:00 a 13:00 horas durante la mañana, los martes y jueves.

Asimismo, la Secretaría facilitará a toda la comunidad educativa cuanta información divulgativa y de interés general pueda llegar al centro, para lo cual se hará uso de los correspondientes tablones de anuncios. En especial, dará publicidad suficiente a la normativa y demás disposiciones publicadas oficialmente (BOE y BOC) que puedan ser de aplicación en el centro.

**b) Espacios abiertos** (patios, zonas de jardines, etc.) **y zonas comunes dentro del edificio** (pasillos, etc.). Las condiciones concretas de utilización serán las propias que la naturaleza de cada uno de los mismos requiera y dependiendo de las características concretas que tengan, independientemente de que se usen durante la jornada escolar o fuera de ella. En todo caso, el uso que se haga no perturbará el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a desarrollar sus actividades o trabajo normalmente.

**c) Aulas generales.** Para el desenvolvimiento cotidiano de la actividad educativa del alumnado existirán las clases o aulas generales. Es deber de todos el adecuado uso de las mismas, así como velar por su conservación y limpieza.

Durante los periodos en que no haya clase (horario lectivo, recreos, etc.) las aulas permanecerán cerradas, circunstancia que, en todo caso, es responsabilidad del profesor de guardia comprobar. Para ser utilizados fuera del horario lectivo del Centro los alumnos lo solicitarán a su tutor, que junto con la Jefatura de Estudios tramitarán dicha solicitud. Del cuidado y limpieza de estas instalaciones y material se responsabilizarán los que soliciten su uso.

### **Aulas específicas.**

Son aulas específicas aquellas dependencias o espacios (aulas de informática, de idiomas, laboratorios, talleres, etc.) destinados a ser utilizados por el alumnado bajo la supervisión del profesor o los profesores de la materia o módulo profesional para cuya impartición es necesaria la utilización de estos espacios educativos especiales, por razón de la actividad educativa y curricular que en los mismos se desarrolla y de los medios materiales (elementos de laboratorio, herramientas, aparatos, etc.) que allí son empleados.

Dadas las peculiaridades que como características específicas diferencian a unos talleres, laboratorios o aulas específicas de otros, cada uno de ellos tendrá un régimen específico de funcionamiento y utilización establecido por el departamento didáctico al que se asigna el citado espacio y autorizado por la Dirección.

El CEO TEJEDA dispone de aulas específicas, que se destinan a los siguientes fines:

#### AULAS ESPECÍFICAS:

Aula de NEAE (Aula de P.T.)

Laboratorio de Física y Química y Biología

Educación Plástica y Visual.

Idiomas. (Primaria y Secundaria)

Geografía e Historia.

Matemáticas.

Lengua.

Música

Tecnología

Informática (2)

#### **Normas de utilización de los espacios antes referidos.**

*Las aulas serán abiertas por el profesor/a, permaneciendo cerradas en ausencia del mismo/a.*

Todas las aulas podrán destinarse a una finalidad distinta de la inicialmente prevista, siempre que estén libres y las necesidades del Centro lo demanden. En estos casos se evitará que las aulas que contengan un material delicado y susceptible de deteriorarse, sean ocupadas por el alumnado sin presencia del profesorado.

**AULAS MEDUSA.** Se impartirán preferentemente las asignaturas que en su programación contemple la utilización de ordenadores. El resto de horas para su utilización se hará mediante reserva en las hojas destinadas a este fin, en el libro disponible en la Sala de Profesorado.

**Gimnasio.** Se utilizará exclusivamente durante las horas de clase de Educación Física. Permanecerá cerrado cuando no haya clase o actividades extraescolares bajo el control de un profesor/a, estando prohibido su uso por el alumnado cuando falta un profesor/a.

En momentos puntuales y previa solicitud de asociaciones de vecinos o de otro tipo, el Consejo Escolar puede autorizar su uso controlado por personas ajenas al Centro.

Las canchas deportivas se utilizarán durante las clases de Educación Física y en los recreos. Está prohibido que los alumnos jueguen solos en las canchas durante las horas de clase.

**Biblioteca.** Consideraremos Biblioteca tanto al espacio físico de la sala de lectura, como al fondo bibliográfico y demás material publicado (revistas, periódicos, etc.) puesto a disposición de la comunidad educativa para su consulta. Se procurará que permanezca abierta el máximo tiempo lectivo posible (según la disponibilidad horaria del profesorado que considere la jefatura de estudios). Tanto el acceso a la sala de lectura como la solicitud de préstamos de libros estarán disponibles para cualquier miembro de la comunidad educativa durante el horario establecido.

Todo usuario de la biblioteca tendrá que seguir unas normas de comportamiento mientras permanezca en la sala de lectura: guardar silencio, no consumir alimentos ni bebidas, cuidar el material bibliográfico expuesto.

En cuanto a los préstamos, todo el que desee llevarse un libro prestado, deberá registrarse previamente como lector aportando sus datos personales para cumplimentar una ficha de lector en nuestra base de datos. La retirada de libros se realizará durante los recreos (un máximo de 3 libros por usuario) y será obligatorio el registro informático, que efectuará el profesor de guardia en ese momento, donde se especifiquen los datos del lector, el ejemplar y las fechas de entrega y devolución.

Además, habrá que tener en cuenta que hay ejemplares para consulta, que no podrán sacarse de la sala de lectura, y ejemplares para préstamo. En el caso de estos últimos, podrán prestarse durante diez días para los alumnos, y de un mes para los profesores; debiendo renovarse, en caso de necesitar ampliar estos plazos en una semana más).

Toda retirada de material bibliográfico de la biblioteca tendrá que estar debidamente registrado en la base de datos, por lo que ningún profesor podrá sacar material puntualmente sin hacerlo constar.

Las devoluciones se realizarán también durante el recreo, el lector tendrá en cuenta siempre que dicha devolución ha quedado correctamente registrada, por lo que nunca se devolverán libros por el procedimiento de dejarlos en cualquier lugar de la biblioteca a la hora que sea. Será considerada falta leve no entregar puntualmente los préstamos. En caso de pérdida o deterioro del ejemplar que figura bajo su responsabilidad, el lector deberá reponer, mediante el pago del coste de mercado, el mismo libro que se llevó.

En el caso de que algún profesor/a quisiera hacer uso puntual de la biblioteca con su grupo, podrá reservarla y utilizarla como aula para su hora de clase. Será necesario solicitarlo a la jefatura de estudios, al menos con una semana de antelación, para que se pueda gestionar eficazmente la disponibilidad de espacios y horarios.

**Baños.** Los baños podrán ser utilizados:

- a) antes de entrar a clase.
- b) durante el recreo
- c) a la salida de clase.
- d) en los cambios de clase.

No se permitirá la salida al baño fuera de este horario salvo causa muy justificada (enfermedad, indisposición, etc.). La utilización de los mismos sin permiso del profesorado fuera de este horario será considerado falta leve y en caso de reincidencia, como falta grave y comunicado a sus padres o tutores legales.

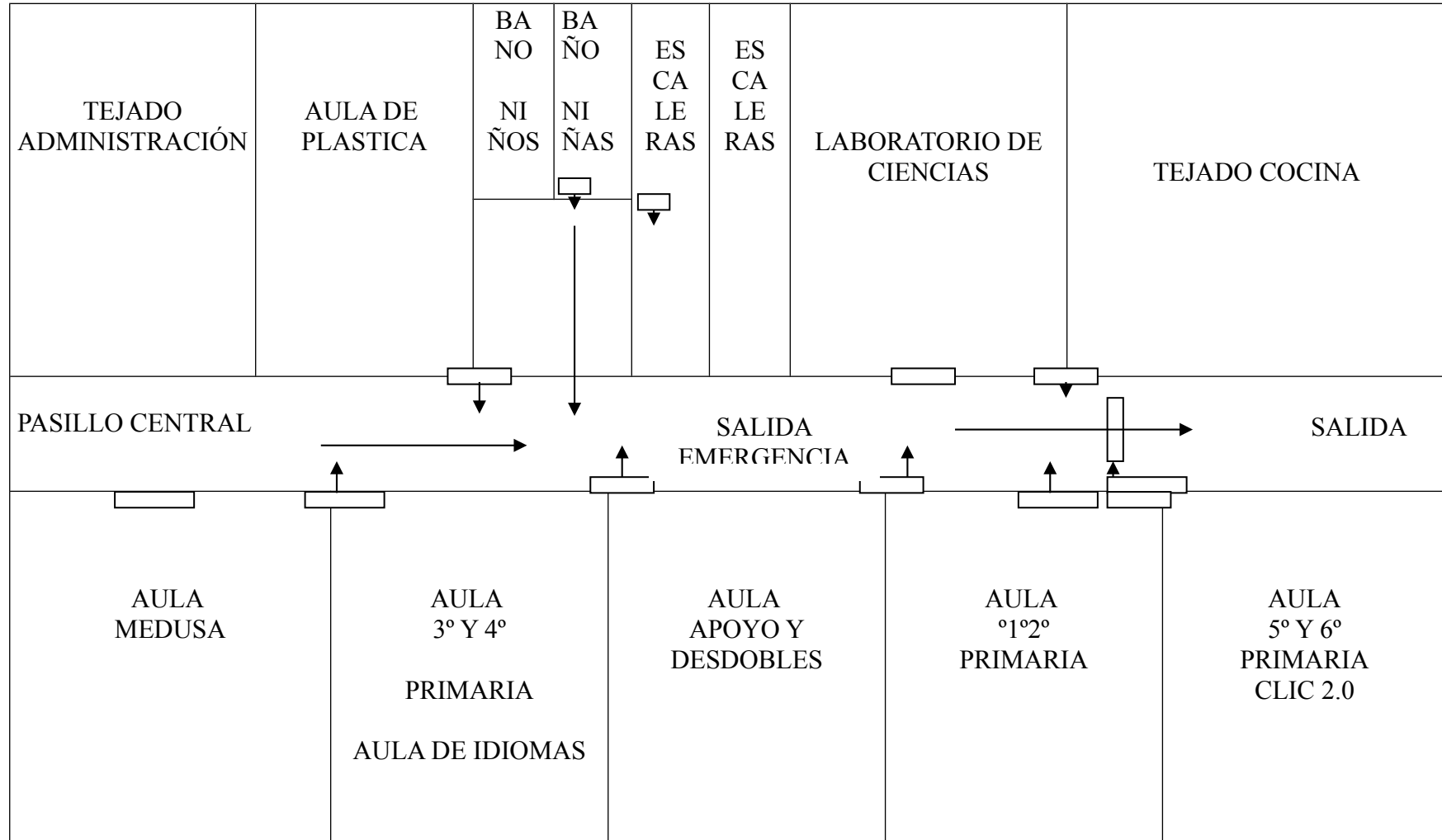
### **NORMAS RELATIVAS A LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y A SU REPARACIÓN.**

Se establecen unos registros de incidencias, disponibles en la Sala Profesorado. Cualquiera e detecte un problema de falta de mantenimiento, rotura, desperfecto y/o limpieza, lo haga constar, para encauzar desde Secretaría su solución.

PLANO PLANTA PRIMERA EDIFICIO PRIMARIA

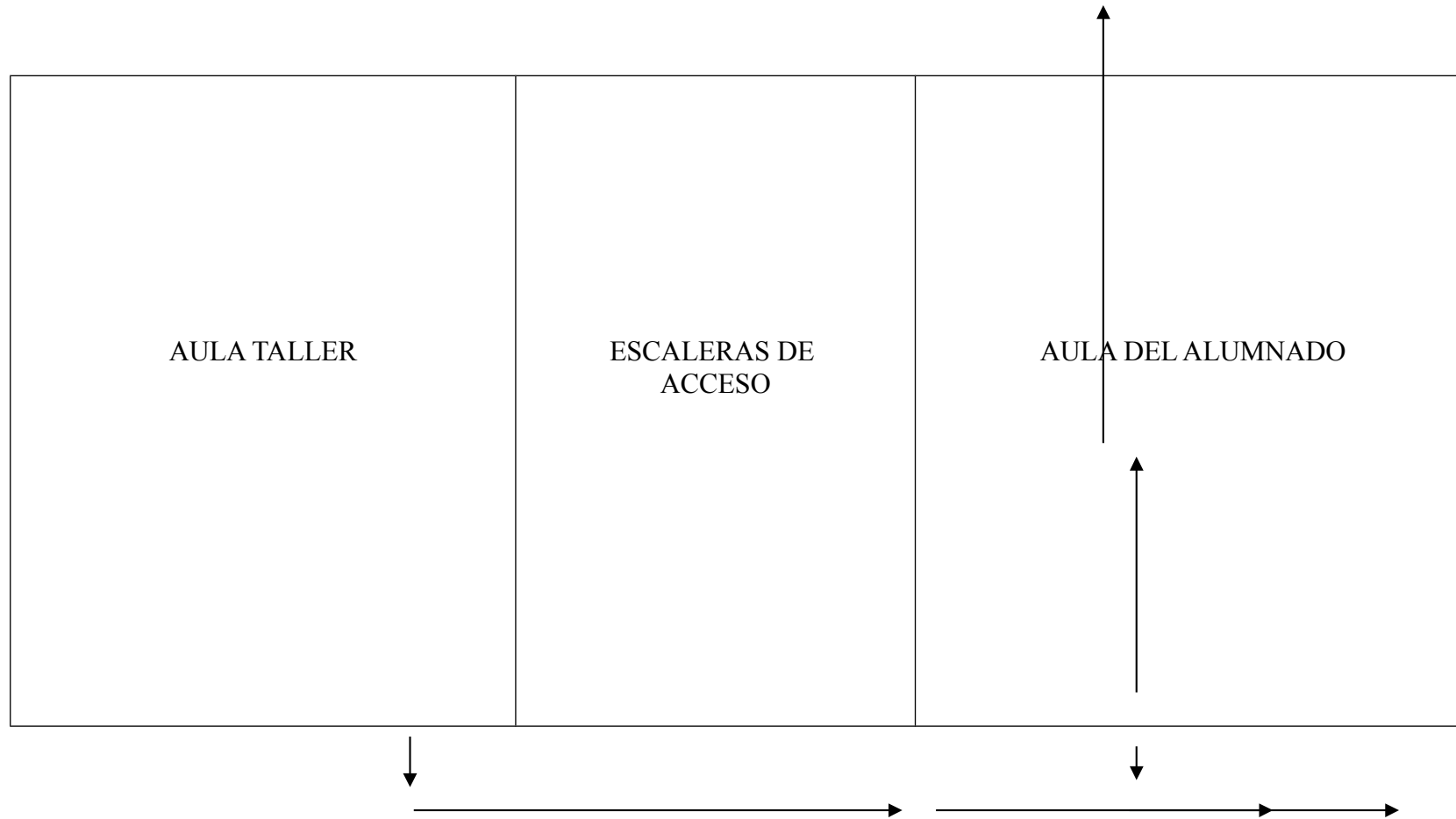
AULA DE APOYO		O R I E N T A C I O N	D I R E C C I O N	SALA RECURSOS		AUL A AMP A	E S C A L E R A S	COMEDOR	CO CI NA	CALDERA
					BA ÑO					PORCHE INFANTIL PRIMARIA
AULA PROYECTO SALUD		ADMINIS TRACIÓN			BA ÑO					
BAÑO AUXILIAR	PASILLO CENTRAL									
BIBLIOTECA			SALA PROFESORADO			AULA INFANTIL		BAÑO NIÑOS	BAÑO NIÑAS	

PLANO PLANTA SEGUNDA DE EDIFICIO DE PRIMARIA

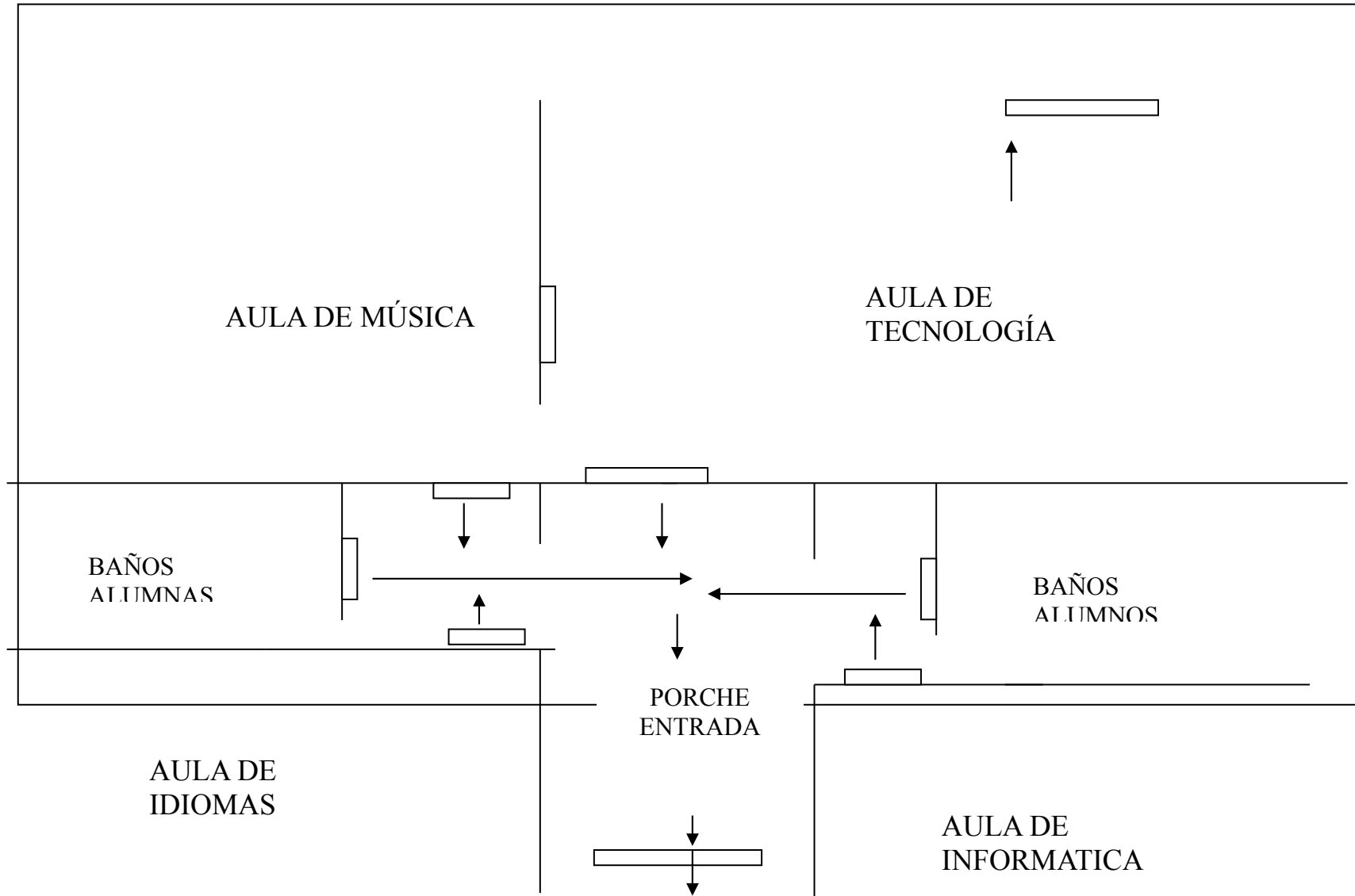




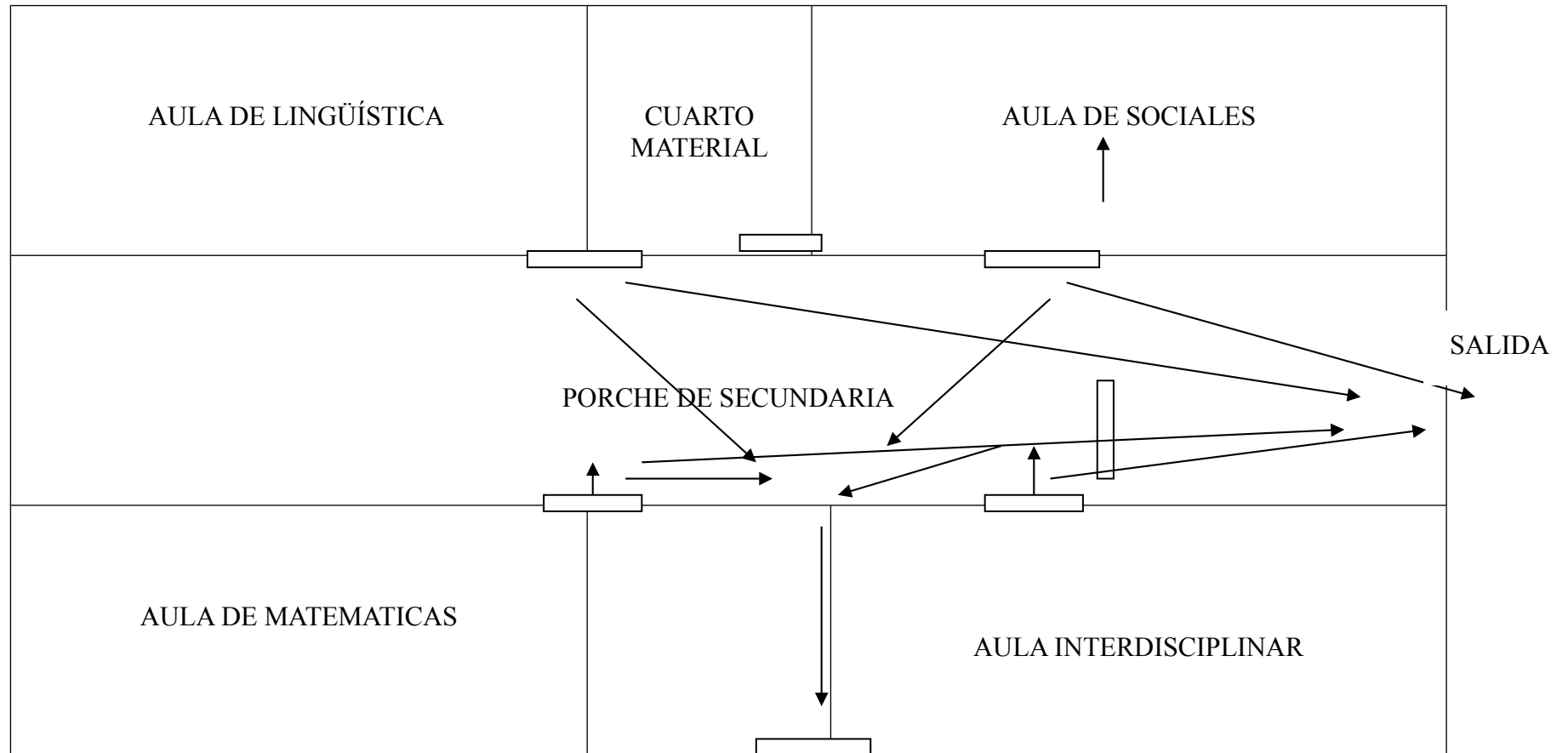
PLANO PLANTA BAJA EDIFICIO DE SECUNDARIA



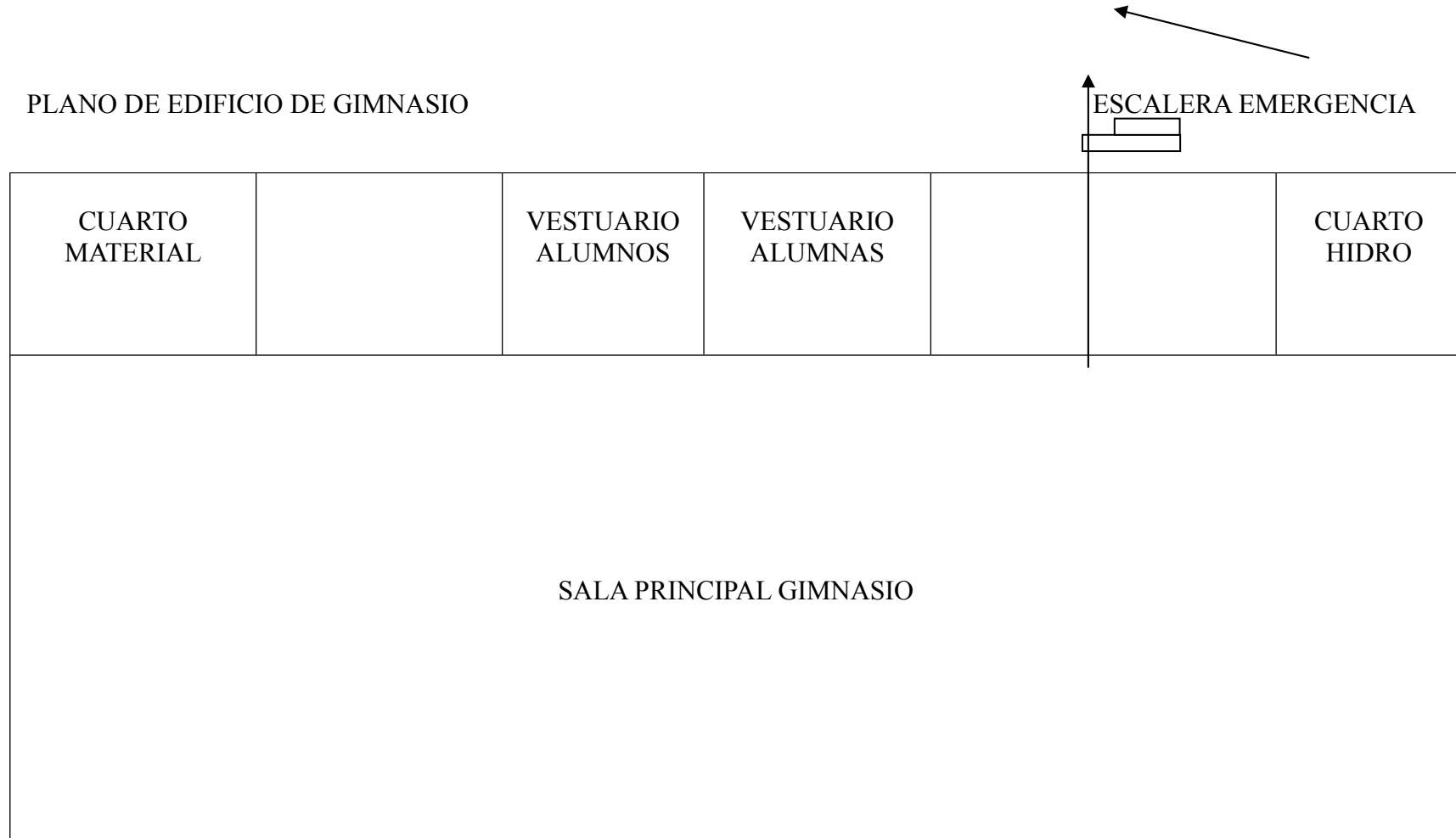
PLANO PLANTA PRIMERA DEL EDIFICIO DE SECUNDARIA



PLANO DE SEGUNDA PLANTA EDIFICIO SECUNDARIA



PLANO DE EDIFICIO DE GIMNASIO



## H) NORMAS DE CONVIVENCIA

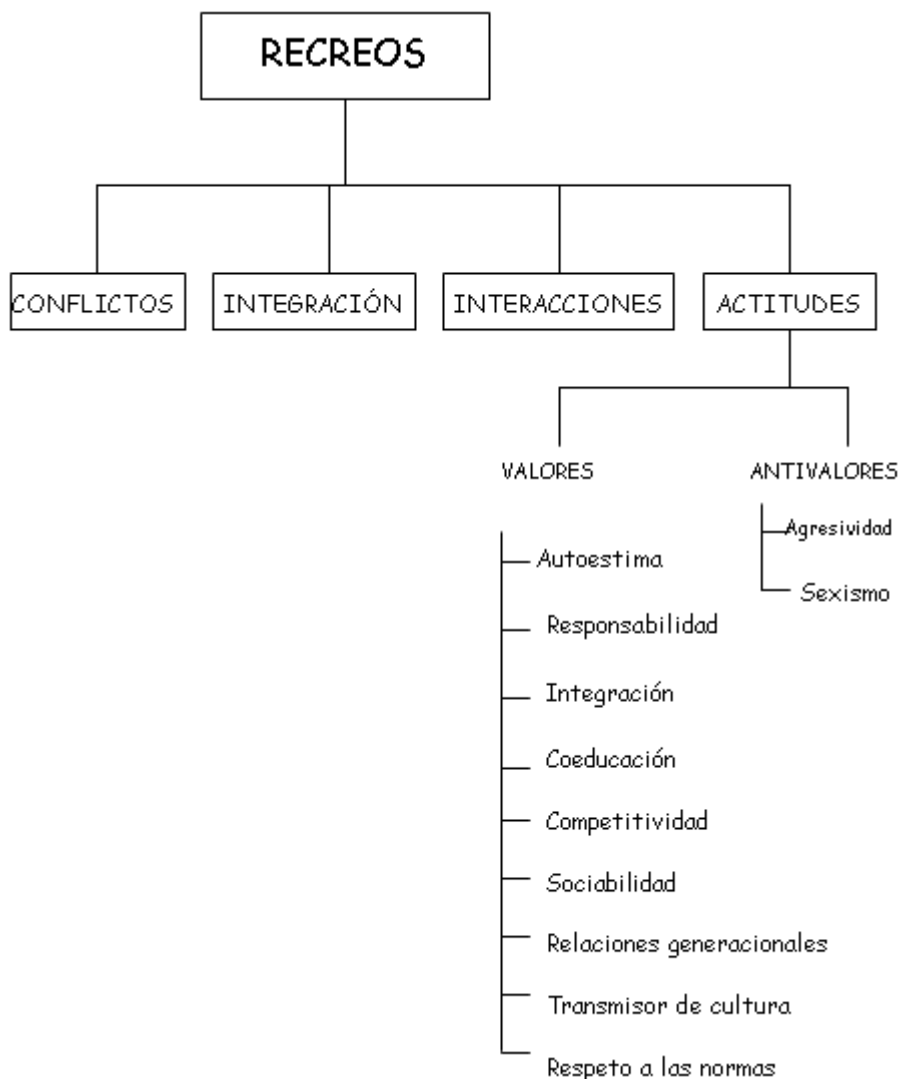
## I) VIGILANCIA DE RECREOS

### PLAN DE RECREOS CEO TEJEDA

Los objetivos son los siguientes:

- Importancia de los recreos como espacios educativos.
- Fomentar las interacciones sociales que ocurren de manera natural y espontánea.
- Fomentar los valores transmitidos mediante las actividades realizadas en los recreos.
- Promocionar los distintos tipos de juegos que realizan.
- Orientar sobre las soluciones a los problemas que surgen de la práctica de esa actividad.
- Ver cómo los niños en su evolución van distribuyéndose en sus relaciones con los grupos de iguales (género, edad...)
- Observar si se relacionan los niños de diferentes niveles.
- Fomentar la coeducación a la hora de practicar las distintas actividades y en los agrupamientos que forman.





**El espacio de juego, escenario de relaciones de poder**

A través de observaciones del espacio descubrimos que los niños ocupan la mayor parte del mismo y que se apropian del centro mientras que las chicas se reparten los espacios periféricos. Ellos no tienen conciencia de ello. Desde los primeros años construyen qué es ser chico y qué es ser chica de manera no sólo diferenciada, sino excluyente (qué se puede hacer y qué no se puede hacer). Los niños salen al patio cada uno con su propia cultura (creada en el aula + casa + amigos) imponiéndose una hegemonía, donde las chicas empiezan a asumir que deben desarrollar estrategias de adaptación que no impliquen conflicto.

En lo que se refiere a los juegos, condicionan unas determinadas relaciones entre grupos de género y de edad que comparten un espacio. Aparentemente, niños y niñas están satisfechos con esa distribución de los espacios y juegos pero las investigaciones demuestran que sí hay conflictos, no destacables a primera vista pero manifiestan sus consecuencias cuando los niños alcanzan la adolescencia. Van a darse unas jerarquías y frecuentemente los de niños van a requerir más espacios, mientras que las niñas van a aceptar lo que les queda (por ejemplo el fútbol requiere mucho más espacio que el elástico).

En cuanto a las actitudes, las niñas son más pasivas que sus compañeros, apareciendo con más predisposición a mirar y a hablar que a moverse. Se repliegan a zonas seguras, cercanas a paredes, porches, etc., huyendo de los conflictos y jugando a juegos que no necesitan entrar en competencia con los de sus compañeros, ocupando el tiempo en desarrollar habilidades

comunicativo lingüísticas.

Es fácil identificar a los niños "trastos" pero no ocurre lo mismo con los niños solitarios, automarginados o tristes. El patio de recreo es un buen sitio para detectarlo.

Podemos hacer una serie de consideraciones sobre los juegos, en las que destacaríamos que a medida que avanzan los ciclos existe más separación entre niños y niñas; generalmente, las niñas conocen más juegos que los niños; los niños se concentran más en sus juegos que las niñas, las niñas los diversifican más; el uso del espacio es claramente diferente cuando no hay pelota, entonces hay más espacio disponible y más interacción.

En nuestro centro los espacios preferentes dedicados a los recreos son:

Etapa	Espacios Preferentes	Otros espacios permitidos	Espacios Alternativos (En caso de mal tiempo)
Infantil	Patio Infantil		Porche primaria
Primaria	Cancha deportiva	Biblioteca * Aula Psicomotricidad	Gimnasio Aulas
Secundaria	Cancha deportiva	Biblioteca * Aula Psicomotricidad	Gimnasio Aulas

Los horarios están diferenciados en franjas horarias:

Etapa	Espacios	Horario
Infantil	Patio Infantil	11,45 – 12,15
Primaria	Cancha deportiva	11,45 – 12,15
Secundaria	Cancha deportiva	10,45 – 11,15

- La biblioteca, como lugar de estudio, lectura, trabajo y de juegos didácticos. En ningún caso se permitirá comer en su interior, ni juegos que perturben a los usuarios del espacio.

### La salida al patio de recreo

#### INFANTIL - PRIMARIA

En primer lugar empezaremos comentando la disposición de los niños a la hora de salir al patio de recreo. Cuando toca la sirena (primaria e infantil) todos bajan a sus patios, cada uno por la puerta que tenga establecida según la proximidad de las aulas, sin ningún orden de salida establecido. Y para la subida a las aulas lo hacen en filas, donde cada docente se lleva a su clase.

Los alumnos/as se toman el tentempié en clase a las 11: 00, antes de salir al recreo y depositarán los residuos en las papeleras de cada aula.

Antes de la siguiente hora, el alumnado accederá a los baños, bajo la supervisión de los docentes correspondientes, procediendo a la limpieza dental y al lavado de manos.

Las puertas de acceso al centro deberán permanecer cerradas.

#### SECUNDARIA

Los alumnos/as saldrán al recreo desde los espacios en los que se encuentren en ese momento, sin que toque ninguna señal, tras la autorización del docente que se encuentre con ellos. El profesorado cerrará la puerta de acceso a las a la planta de las aulas, cerciorándose que no quede ningún alumno/a dentro. Se tomarán el tentempié donde decida cada uno/a, siempre contemplando los lugares donde no debemos comer y depositando los residuos en los contenedores situados para este fin. El regreso a las aulas se hará, una vez terminado, incorporándose cada grupo al aula que les corresponda según su horario

Antes de la siguiente hora, el alumnado accederá a los baños, bajo la supervisión de los docentes correspondientes, procediendo a la limpieza dental y al lavado de manos.

Las puertas de acceso al centro deberán permanecer cerradas.

### Tipología de las actividades realizadas

Los juegos que practican no son muy variados pero sí suelen ser los tradicionales, aunque es cierto que los niños están muy influenciados por las modas, series de televisión y dibujos. Además son muy practicados los deportes, sobre todo el fútbol.

Los *juegos tradicionales* suelen estar claramente diferenciados los de niños o de niñas aunque hay algunos que son mixtos. Mayormente son las niñas quienes practican más juegos de este tipo, mientras que los niños se dedican más a los deportes. Los de niñas son el elástico, la comba, pero sobre todo pueden verse pequeños grupos de niñas (2 ó 3) situadas por la periferia y hablando.

En los pequeños aparece con bastante frecuencia las peleas, simulando puñetazos, patadas, empujones, etc. y en menor medida se pueden ver niños jugando con cochecitos. También podemos ver juegos mixtos que normalmente son de persecución, como es el caso de policías y ladrones, el escondite.

Con el fin de maximizar la seguridad del alumnado, en el caso de que algún material salga de los límites del centro hacia la calle consecuencia de su uso, no se podrá salir a buscarlo, arbitrando las medidas necesarias para su recuperación.

### La ocupación espacial en los juegos

En primer lugar, decir que entendemos como espacio el medio homogéneo y continuo donde se sitúan todos los cuerpos y tienen lugar una serie de acciones y movimientos.

En cuanto a la ocupación de espacios se los niños ocupan la mayor parte del espacio y que se apropian del centro mientras que las chicas se reparten los espacios periféricos. Aunque el patio es grande los mayores se quedan con el centro y los más pequeños tienen que situarse también por las periferias o por las zonas que quedan libres.

- Se intentará tener controlado al alumnado, si bien la posibilidad de utilizar otros espacios: Sala de Psicomotricidad, Biblioteca, ocasionará cierta dispersión que requerirá de la colaboración del resto del personal docente.
- Se evitará en la medida de lo posible la estancia en aulas o en los pasillos durante el tiempo este tiempo, a no ser por causas inevitables.
- No se utilizarán estos espacios para tomarse el tentempié.

### Los conflictos del patio

Conflicto podríamos definirlo como una situación desgraciada, de angustia y de difícil salida, donde se produce un antagonismo y rivalidad entre los implicados.

Durante la práctica de las actividades siempre surgen conflictos y para solucionarlos, en gran medida, acuden a los maestros que están en el patio, pocas son las veces que ellos mismos buscan remedio aunque también las hay.

Los docentes estarán pendientes del alumnado ayudando en la resolución de los conflictos que puedan generarse y comunicando cuantas incidencias sean consideradas importantes en las relaciones de los alumnos/as.

### Papel del docente en el patio

La interacción podemos definirla como la influencia recíproca entre dos o más individuos.

Durante el tiempo de recreo se producen multitud de interacciones de manera natural y espontánea. El juego favorece estas interacciones porque requiere que sus participantes interactúen, actuando libremente ya que cada uno desempeña el papel que quiere en función de sus preferencias y esto va a contribuir plenamente a la socialización. No es usual que los maestros interaccionen con los niños durante el recreo aunque si creemos que sería positivo ya que ayudaría a la transmisión de algunos valores (como la autoestima, integración, coeducación o la sociabilidad).

Los docentes encargados de los recreos estarán pendientes del alumnado, intentando estar al comienzo de los mismos en el patio y asegurándose a su término de que todos los alumnos/as



acceden a sus aulas correspondientes.

Dentro de las posibilidades horarias de nuestro centro, cada recreo contará con un/a docente de guardia, que velará por el buen desarrollo de este tiempo.

### **Reflexiones finales**

- Parece curiosa la utilización que se hace de los espacios, donde los niños se sitúan en el centro mientras que las niñas ocupan las periferias y zonas más seguras; además los mayores ocupan el mayor espacio y generalmente el centro y los pequeños el que estos les dejan.
- Se aprecia como las niñas conforme van creciendo van dejando los juegos a un lado y pasan a realizar actividades más pasivas, mayoritariamente pasan a hacer pequeños grupos y se dedican a pasear y hablar mientras de sus cosas, o algunas se sientan en zonas periféricas, para no molestar pero siempre estando cerca del gran grupo.
- Parece evidente que cuando el patio de recreo está formado por una pista siempre juegan al fútbol, se puede decir que están condicionados, mientras que si no la hay, la variedad de juegos es mucho mayor, incluso la coeducación se ve favorecida. Además de las creencias o formas de impartir la clase el maestro de Educación Física también van a verse afectados los juegos en gran medida por las modas ya que éstas van a acaparar la atención de los niños rápidamente y los juegos van a verse muy afectados por ellas.
- En lo que se refiere a los valores, decir que tienen un papel importante en los juegos llevados a cabo en los recreos ya que ayudan al fomento de estas actitudes. La mayoría de ellas tienen una proyección hacia el futuro ya que se van a ir manifestando y mostrando a lo largo de la vida, como son la autoestima, responsabilidad, integración, sociabilidad o respeto a las normas. Además de que se debe enseñar a evitar las conductas negativas como la agresividad o el sexismo.
- En definitiva, pensamos que los recreos son espacios de gran utilidad educativa y para favorecerlo sería de gran ayuda la colaboración de los docentes. Si estos se implicaran más se le podría sacar mayor provecho porque se podrían potenciar los aspectos que interesen, pero aún así siguen siendo espacios muy interesantes desde el punto de vista educativo.

## **J) ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO**

**Protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo.**

### **Entradas de alumnado.-**

1. En el horario de entrada al centro existirá un miembro del profesorado responsable del alumnado que accede al centro. La entrada y la salida se harán obligatoriamente por la puerta lateral (Junto a campo de fútbol), exceptuándose los días en que el mal tiempo aconseje la utilización de la puerta principal, por encontrarse más cercana a lugares en los que pueden cobijarse. Una vez cerrada la puerta lateral, el acceso se hará por la puerta principal haciendo uso del timbre existente en la misma.
2. Se tendrá especial atención a que el alumnado que llega en el servicio de transporte escolar entre en el centro una vez descendan de los vehículos asignados, labor que será responsabilidad tanto de los/as vigilantes de transporte (en el caso de que se cuente con él) y del profesorado responsable de este servicio. En el caso de detectar cualquier situación anómala se comunicará inmediatamente a la familia.
3. El alumnado de Infantil y Primaria permanecerán en la cancha bajo supervisión del encargado/a

de transporte asignado hasta que suene la primera de las señales acústicas (aproximadamente 8,55 de la mañana. En el caso de condiciones adversas del tiempo se utilizarán otras dependencias del centro (Porche, Gimnasio, etc...). A continuación accederán al Porche del Edificio de Primaria en el que formarán en las filas correspondientes y serán recogidos por el profesorado que corresponda en sus horarios. En el caso de ausencia de algún maestro/a serán recogidos por la persona asignada según los correspondientes horarios de sustituciones cortas. Seguidamente cada grupo de alumnos/as accederá a las aulas asignadas.

4. Los Padres, Madres y/o Tutores procurarán no entrar al Centro acompañando a sus hijos/as. Para las entrevistas con los Profesores/as, tienen el correspondiente horario de visitas, y en cualquier otro caso, se podrá concertar la correspondiente visita por teléfono.

5. El centro permanecerá con sus puertas cerradas, por motivos de seguridad y de responsabilidad, una vez haya accedido todo el alumnado. Para el acceso al centro se ha dispuesto un timbre en la puerta de entrada anexa a la entrada principal.

6. El alumnado de Secundaria podrá acceder a su llegada a las aulas asignadas en sus horarios, absteniéndose de entrar en las aulas que no les corresponda para evitar en lo posible situaciones no deseables de extravíos y sustracciones de material, así como de desperfectos en los espacios y en sus materiales.

7. El alumnado de Secundaria que no haga uso del transporte asignado y llegue al centro con poco tiempo de retraso (hasta media hora) accederá a su correspondiente aula. En los demás casos se esperará en la cancha junto al alumnado de Infantil y Primaria hasta la hora de entrada a la segunda hora de clase.

#### Salidas de clase

1. La salida se hará por la puerta lateral situada frente al campo de Fútbol. El profesorado de guardia de transporte será el encargado/a de abrir la puerta y se colocará en la salida, organizando y vigilando que el alumnado respete el orden y el acceso a cada uno de los vehículos destinados a este servicio. Permanecerá en esta posición hasta que haya abandonado el centro el último alumno/a.

2. El alumnado de comedor abandonará el centro según los horarios establecidos a tal efecto y su vigilancia y control será responsabilidad de los auxiliares de servicios complementarios.

3. El alumnado que no vaya a hacer uso del transporte comunicará por escrito de la familia tal circunstancia al profesorado responsable del transporte, quedando esta autorización archivada en la Dirección.

4. Cuando se desee salir del centro antes de la hora de salida oficialmente establecida, se comunicará por escrito firmado por los padres, madres y/o tutores, dando cuenta de la misma al tutor/a y algún cargo directivo presente en el centro.

#### Cambios de clase:

1. El alumnado de Secundaria se trasladará al aula correspondiente, no pudiendo permanecer en los pasillos ni acudir a los baños sin el conocimiento del/la Profesora que va a entrar a la siguiente hora.

2. Solamente se podrá acudir al servicio antes de las 8 de la mañana y en horario de recreo. El resto del horario será a criterio del profesorado.

3. En relación con el uso de los baños, el Profesorado procurará que de su curso no acudan a éstos más de un alumno y sólo de forma excepcional.

4. El alumnado de Infantil y Primaria, en el caso de cambiar de aula, lo hará siempre en compañía y bajo la supervisión del maestro/a correspondiente.

## K) COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

### ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

#### **El Consejo Escolar.**

##### Composición:

El Consejo Escolar del CEO TEJEDA estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director/a del centro, que será su presidente.
- b) El/a Jefe de Estudios.
- c) Un concejal o representante del ayuntamiento en cuyo término municipal se halle ubicado el centro.
- d) Cuatro maestros/as elegidos/as por el claustro.
- e) Tres representantes de los padres, madres o tutores de alumnos.
- f) El secretario, que actuará como secretario del consejo, con voz y sin voto.
- g) Dos representantes del alumnado.
- h) Un representante del personal de administración y servicios.

##### Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro se reunirá, como mínimo, cada dos meses y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En este último caso, el presidente realizará la convocatoria en el plazo máximo de 20 días a contar desde el siguiente a aquel en el que se presente la petición. La sesión se celebrará como máximo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la entrega de la petición de convocatorias. De las cinco reuniones preceptivas, una se celebrará a principio de curso y otra al final del mismo.

Las reuniones del Consejo Escolar del centro se celebrarán en horario de tarde, salvo los extraordinarios que lo requieran, los del mes de septiembre y los del mes de junio que se harán en horario de mañana.

En las reuniones ordinarias el Director enviará la convocatoria y pondrá a disposición de los miembros del Consejo Escolar, la documentación que se precise para el desarrollo de la sesión con una antelación mínima de una semana. Cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje, podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- b) Aprobación del Proyecto Educativo y de las Normas de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizarán por mayoría cualificada de dos tercios.
- c) Aquellas otras que así se determinen reglamentariamente.

Para los efectos de cómputo de votos para la toma de decisiones solamente se contabilizarán los miembros con derecho a voto.

Los miembros electos del Consejo Escolar y de las comisiones que se formen en el mismo no estarán sujetos a mandato imperativo en el ejercicio de su representación. Los representantes de cada sector están obligados a informar a sus representados de sus actuaciones en este máximo órgano de gobierno y participación.

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

Los representantes de los diferentes colectivos estarán a disposición de sus respectivos representados, cuando éstos los requieran, para informar de los asuntos que se vayan a tratar en el Consejo Escolar, para informarles de los acuerdos tomados y para recoger las propuestas que deseen trasladar para ser tratadas en este órgano de gobierno y participación.

Con carácter consultivo, los representantes de los sectores en el Consejo Escolar promoverán

reuniones periódicas con sus representados y recabarán su opinión, especialmente cuando hubiera asuntos de trascendencia. Asimismo, podrán solicitar, en asuntos de especial interés, la opinión de los órganos de participación y colaboración de los diferentes colectivos de la comunidad educativa. De cuantas decisiones se tomen en las sesiones del Consejo se informará a los diferentes sectores representados. A tal fin, en la primera reunión que se realice una vez constituido el Consejo o, en todo caso, al inicio del curso, los miembros del órgano colegiado decidirán el procedimiento que estimen más adecuado para garantizar este objetivo.

Cuando en el orden del día se incluyan temas o cuestiones relacionadas con la normal actividad del centro y que estén bajo la tutela o responsabilidad inmediata de algún miembro de la comunidad educativa que no sea miembro del Consejo Escolar, se le podrá convocar a la sesión con el fin de que informe sobre el respectivo tema o cuestión.

#### Comisiones del Consejo Escolar.

##### a) Comisión Económica.

En el seno del Consejo Escolar del centro existirá una comisión económica, integrada por el director, el secretario, un maestro, un padre, madre o tutor de alumnos y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

La comisión económica informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende. Sus reuniones se realizarán, al menos, una vez al trimestre y previas a las convocatorias del Consejo Escolar.

Constituido el Consejo Escolar del centro, y en su primera sesión, los maestros del mismo elegirán, de entre ellos, al que deba formar parte de la comisión económica. De modo análogo, los padres, madres o tutores elegirán, de entre ellos, a su representante en la citada Comisión.

##### b) Comisión de convivencia.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión de convivencia, conforme a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 292/1995, de 3 de octubre, en la forma que se determine las Normas de Organización y Funcionamiento y en la que, al menos, estarán presentes el director y/o el jefe de estudios, un maestro, un padre o madre o tutor/a del alumnado y un/a alumno/a, elegidos por cada uno de los sectores. Las competencias estarán especificadas las N.O.F., pudiendo el Consejo Escolar delegar en ella la resolución de conflictos, conforme a los procedimientos previstos.

La comisión de convivencia propondrá al Consejo Escolar medidas de mejora del clima escolar y le informará sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará en la elaboración del informe que dicho órgano colegiado realizará sobre la aplicación de las normas de convivencia para su inclusión en la memoria anual.

##### c) 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 la persona que ejerza la coordinación y los miembros de la comunidad escolar que se determinen en las normas de organización y funcionamiento de cada centro.

3. La coordinación de la comisión será desempeñada por un miembro del equipo directivo del centro, designado por la Dirección, en este centro será la Jefatura de Estudios.

Atribuciones del coordinador o coordinadora de actividades complementarias y extraescolares.

Son atribuciones de la persona que ejerza la coordinación de actividades complementarias y extraescolares, las siguientes:

1. Representar a la comisión de actividades complementarias y extraescolares en la comisión de coordinación pedagógica.

2. 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.
  3. Gestionar, en su caso, los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
  4. Proporcionar a la comunidad educativa la información relativa a estas actividades.
  5. 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.
  6. Coordinar la organización de la biblioteca del centro y colaborar en el desarrollo del plan de lectura.
  7. 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.
  8. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.
- d) Otras comisiones.

Asimismo, el consejo escolar, podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, que pueden tener carácter estable, o bien carácter coyuntural para abordar cuestiones puntuales. Dichas comisiones podrán ser coordinadas por cualquier miembro del Consejo Escolar designado por este órgano colegiado, siempre que se cuente con el consentimiento de los interesados. Podrán constituirse también subcomisiones. Por otra parte, el consejo escolar podrá designar responsabilidades de trabajo entre sus miembros. En su caso, y a criterio del Consejo, podrán incorporarse a dichas comisiones, que no tendrán carácter decisorio ni vinculante, otros miembros de la comunidad educativa.

#### Sesiones de carácter público

El consejo escolar podrá decidir, asimismo, 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 de gobierno a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se abordarán cuestiones, que por su carácter, precisaran de confidencialidad.

#### Competencias del Consejo Escolar.

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre

hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

## L) RELACIÓN EN EL ENTORNO DEL CENTRO

### - La previsión de convenios y acuerdos de colaboración con otras instituciones.

Durante este curso escolar, uno de nuestros objetivos principales será el de seguir estrechando lazos con los demás agentes educativos de nuestro municipio. A saber:

\* Radio Ecça: como centro de información para todos los miembros de la comunidad educativa a través de contactos periódicos con los profesores tutores.

\* Centro de Educación Personas Adultas de Santa Brígida

\* Con el puesto de la Guardia Civil en materia de información y asesoramiento a través de charlas y encuentros periódicos en los que se analiza la situación en torno al centro.

\* Con el Consorcio de Emergencias de Gran Canaria y más estrechamente con el puesto de Bomberos situado junto al centro.

\* Con la Cruz Roja Española y su puesto en Tejeda en materia de información y charlas sobre diferentes contenidos: Educación sexual, Primeros auxilios, prevención del Tabaquismo, Alcoholismo, etc...

\* Con el centro de Salud de Tejeda en el desarrollo de programas de sensibilización e Higiene Bucodental, programas de prevención de la gripe, atención urgente de accidentes escolares, etc...

\* Biblioteca Municipal de Tejeda en desarrollo de actividades de fomento de la lectura

Con los diferentes áreas del Ayuntamiento de Tejeda:

\* Con la Concejalía de Servicios Sociales del Ilte Ayuntamiento de Tejeda en los programas que son de competencia de ambas instituciones: Prevención del absentismo y abandono escolar, igualdad entre hombres y mujeres, etc... desarrollo del programa "Máscara del Amor" dentro del área de Ética en 4º de la ESO.

\* Con la concejalía de Educación a través del representante de esa institución en el Consejo Escolar del centro y a través del desarrollo de programas en coordinación entre Cabildo de Gran Canaria y el centro: "Competencias Básicas para la vida".

\* Con la Concejalía de Deportes del Ilte. Ayuntamiento de Tejeda en cuanto a la utilización de las instalaciones del campo de fútbol para la realización de actividades deportivas y culturales y la participación en torneos y competiciones municipales: Rebumbio, Brilé, etc..., así como la utilización de nuestras instalaciones para actividades de carácter municipal.

\* Con la Concejalía de Obras en el mantenimiento y acondicionamiento del centro

\* Con los diferentes empresarios del municipio en la organización de visitas a sus negocios o empresas, charlas formativas en el centro, etc...

## **M) ATENCIÓN A PADRES Y MADRES**

### **ATENCIÓN A LAS FAMILIAS EN RELACIÓN AL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO**

Partiendo del hecho de que estamos en una Comunidad Educativa de poca densidad poblacional y dispersa, los cauces para establecer la coordinación e información periódica con las familias son los siguientes.

- Asamblea de padres y madres del alumnado a inicios del curso para difundir información general de interés. En dicha reunión se les informa de:
  - Normas generales de funcionamiento del Centro
  - Normas generales de convivencia
  - Hábitos de alimentación
  - Uniforme
  - Horario de irse a la cama los menores
  - Horarios de juegos y tipología de los mismos
  - Adecuación de horario de T.V. y tipología de programas
  - Planes de estudio y realización de la tarea en casa
  -
- Reuniones quincenales de información con tutores, los segundos y cuartos martes de cada mes.
- Asamblea general del 2º trimestre. En esta segunda sesión se solicita la colaboración del Orientador/a del Centro y el/la Logopeda para acciones puntuales. Se realiza una valoración del curso hasta el momento y se redonda en los aspectos tratados al inicio de curso.
- Entrevistas puntuales con el tutor, fuera del horario asignado; para ello se fijan los 1º y 3º martes, al margen de otras que puedan establecerse por circunstancias determinadas que requieran la inmediatez de tratar el tema con los padres/madres.
- Entrevistas de los tutores con la Orientadora del Centro cuando surja un tema especial con algún alumno que así lo requiera.

Correspondencia a través del alumnado:

- Circular de inicio de curso
- Información sobre cuotas y funcionamiento del Comedor
- Información periódica de las salidas que se realizan con los alumnos/as: asistencia a teatros, conciertos, visitas...
- Agenda escolar
- Contacto telefónico con las familias cuando así se requiera.

### **ENTREGA DE NOTAS**

Trimestralmente, y tras la pertinente celebración de la sesión de evaluación, se emite un boletín informativo donde se reflejan las calificaciones que ha obtenido cada alumno en las

diferentes áreas y competencias que cursa.

En dicho boletín se reflejan además las faltas de asistencia que el menor ha tenido durante el trimestre, así como otras observaciones de especial relevancia que el tutor/a quiera señalar.

El día designado para la entrega de notas, se le entrega a las familias (al padre o a la madre, en ningún caso al menor)

Una parte de dicho documento debe ser devuelto al Centro debidamente firmado para tener constancia de que lo han recibido y conocen su contenido.

Los resguardos firmados quedan custodiados por cada tutor en la carpeta pedagógica.

## **PARTICIPACIÓN DE PADRES Y MADRES**

El Centro se plantea cada curso escolar, como objetivo prioritario el "Fomentar la participación de los padres y madres en el proceso educativo", es decir fomentar un modelo de escuela activa y participativa, lo que implica darle un papel importante a los progenitores y/o tutores, reconociendo su derecho a colaborar en actividades educativas y participar en su gestión.

Desde esta perspectiva de dinamización, se articulan una serie de actividades que intentan fomentar dicha participación entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa. Organización de acciones puntuales como:

- Celebración de la fiesta de Navidad
- Día del Almendro
- Celebración de la fiesta de Carnavales
- Encuentro y fiesta con motivo del "Día de Canarias"
- Excursión final de curso de todo el alumnado y padres/madres que lo deseen
- Propuesta de talleres de trabajo en las diferentes áreas
- Actividades con motivo del "Día del Libro"
- Exposiciones de trabajos y actuaciones de los alumnos/as.

En este tipo de actividades puntuales observamos que siempre hay un grupo de padres/madres dispuestos a acercarse al Centro e integrarse con sus hijos/as participando en las mismas.

Las acciones programadas para fomentar la participación, colaboración y formación entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El plan de potenciación y organización de las relaciones con la familia persigue la finalidad de implicar a los padres/madres en el centro educativo, intentando que tomen un papel activo, que sean conscientes de su responsabilidad y de que no deleguen sus competencias en el sector educativo ya que la educación no acaba en el ámbito del centro sino que es labor de todos.

Para ello, tratamos de planificar acciones encaminadas a ampliar el campo de la orientación y de la formación de este sector de la comunidad educativa, estableciendo canales y cauces fluidos de comunicación con las familias.

La familia es, junto con el centro, una institución social irremplazable a la hora de estructurar y garantizar el desarrollo saludable de las personas, tanto en lo que se refiere a la construcción psíquica estable de su personalidad, como en su adaptación social satisfactoria.

Con este programa de intervención, se pretende crear una Escuela de Padres/Madres que contribuya a formarles en el conocimiento de las características de sus hijos/as, en los mecanismos de participación en la vida del centro y a mejorar las relaciones personales entre los miembros de la comunidad educativa (alumnado, padres/madres y profesorado).

Los objetivos del Plan son:



- Abrir el Centro a todos los sectores (familias, alumnado, profesorado y personal no docente) de la comunidad educativa para facilitar la participación familiar en un ambiente distendido y de convivencia armoniosa.
- Potenciar las diferentes formas de comunicación y participación activa entre la familia y el centro, para propiciar la cooperación con el profesorado.
- Impulsar desde la acción tutorial planes o pautas comunes, acordes con el modelo educativo por el que se ha optado, implicando al profesorado conjuntamente con las familias, de manera coordinada.
- Propiciar espacios de encuentros, tertulias y debates con todos los sectores educativos para la reflexión sobre sus propias responsabilidades en la educación.
- Orientar a las familias en temas significativos relacionados con la educación y formación de sus hijos e hijas.
- Implicar, en definitiva, a las familias en los procesos de formación y crecimiento personal del alumnado.

Hay que resaltar, por un lado, la colaboración del tutor/a en el asesoramiento a las familias en el proceso educativo de sus hijos/as, colaborando en el desarrollo de relaciones cooperativas entre los miembros de la comunidad educativa, así como, la colaboración con las familias, asociaciones de padres/madres de alumnos/as, asociaciones de alumnos/as y otras organizaciones sociales en aquellos aspectos que redunden en el proceso educativo del alumnado.

La realidad educativa de nuestro alumnado no solo se circunscribe al centro, sino que se amplía a entornos de “educación informal”; una educación que goza de una serie de valores que, a veces, choca con lo que se intenta transmitir desde el sistema educativo en general y desde nuestras programaciones en particular.

### **CONVOCATORIAS DE ASAMBLEAS GENERALES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS.**

Se convocará una asamblea general al principio de curso coincidiendo con la 4ª semana del mes de septiembre y con las visitas de familias con el fin de presentar al: profesorado, directiva, horarios de visitas de padres, días no lectivos, tutorías, protocolo de actuación sobre la gripe A, etc.

Además, se convocarán asambleas generales, con carácter trimestral, coincidiendo con el comienzo de cada trimestre y con las visitas de las familias, durante el curso escolar, en las que se analizarán la situación del centro y las propuestas de mejora.

### **CONVOCATORIAS MENSUALES DE REUNIONES INFORMATIVAS ENTRE EL EQUIPO DIRECTIVO (Y CUALQUIER OTRO MIEMBRO DEL PROFESORADO O PERSONAL DEL CENTRO) y la junta directiva del AMPA GALINDO.**

El objetivo de estas reuniones será el de establecer cauces de forma continuada donde de forma informativa puedan ser tratados cuantas temáticas se sugieran acerca del funcionamiento, evolución escolar del alumnado, entrega de notas, charlas informativas, Escuela de Padres/Madres, etc.

### **INTENSIFICAR EL CONTACTO ENTRE EL CONJUNTO DEL PROFESORADO Y TUTORES CON LA FAMILIA A TRAVÉS DE LAS CONVOCATORIAS DE REUNIONES DE TUTORÍAS.**

Se trataría de que los diferentes sectores puedan participar de manera activa en la evaluación del desarrollo del aprendizaje y en la enseñanza en cada grupo.

Utilización de la Agenda con el fin de mantener una comunicación constante con la familia.

Llamadas telefónicas y visitas estructuradas con citas previas.

### **DINAMIZAR E INVITAR A LAS FAMILIAS A PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS ACTIVIDADES QUE SE ORGANICEN EN EL CENTRO.**

A través de los cauces de participación existentes: AMPA, Consejo Escolar, PAT, Asambleas generales, etc.

También en actividades extraescolares y complementarias, Talleres y Fiestas Puntuales.

### **ORGANIZACIÓN ESCUELA DE PADRES/MADRES EN COLABORACIÓN CON RADIO ECCA Y EL ÁREA DE LA MUJER DEL AYUNTAMIENTO DE TEJEDA.**

El objetivo de estas reuniones será el de establecer cauces de forma continuada donde de forma informativa puedan ser tratados cuantas temáticas se sugieran acerca del funcionamiento del centro, evolución escolar del alumnado, entrega de notas, charlas, talleres, etc.

### **DESARROLLO DE LAS SESIONES DE TUTORÍAS CON LAS FAMILIAS**

Las sesiones estarían organizadas de la siguiente forma:

2º martes (individual): información relativa a los padres/madres de sus hijos/as del proceso enseñanza – aprendizaje.

4º martes (en gran grupo):

- Presentación del orden de trabajo para la sesión.
- Explicación de conceptos generales sobre el tema.
- Actividades a realizar en casa.

Las acciones de asesoramiento a las familias, tanto a nivel individual como de grupo, partirán de las situaciones que realmente preocupan a las familias, fomentando la comprensión de dichas situaciones y aportando estrategias que tienen a su alcance y según sus propias necesidades.

El asesoramiento desempeñado para el desarrollo del PAT con los distintos miembros implicados, en este caso, con las familias, será un asesoramiento no directivo, favoreciendo la realización de actividades conjuntas y la coordinación de las mismas, para asegurar una intervención de calidad que redunde en una mejora del proceso educativo de todos/as y de cada uno de los alumnos/as en particular y de la comunidad educativa en su conjunto.

### **CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Se realizará una inicial (valorar los conocimientos previos de las familias en los diferentes temas a trabajar), continua (en reuniones de coordinación y seguimientos con los tutores/as y con la Jefatura de Estudios trimestralmente) y final (se elaborará un informe o memoria final para analizar los resultados obtenidos).

También se evaluará al finalizar cada charla con las familias.

En el mes de junio se celebrará una sesión de trabajo con todos los miembros implicados y equipo directivo para valorar el grado de desarrollo del Proyecto.

Se utilizará protocolos elaborados con una escala de puntuación para valorar el grado de consecución de los objetivos y actividades programadas.

Los criterios que se han tener en cuenta serán: nivel de participación de las familias, grado de utilidad de las propuestas, grado de satisfacción de los implicados, conocimientos adquiridos, interés despertado, claridad en los temas, motivación en los temas,...

La evaluación de todo el proceso de trabajo, junto con las dificultades encontradas y las

propuestas de mejora, formarán parte de la memoria final del Centro.

Los instrumentos serán: actas de reuniones de coordinación, informes, entrevistas, observaciones, cuestionarios,...

## **N) ATENCIÓN AL ALUMNADO EN AUSENCIA DEL PROFESORADO**

### **PLAN DE SUSTITUCIONES CORTAS CEO TEJEDA AUSENCIAS CORTAS DEL PROFESORADO**

En caso de ausencia prevista, dejar material suficiente y con instrucciones claras para el alumnado que se queda sin clase.

En caso de ausencia imprevista, tener tarea en un banco de actividades genéricas.

Si faltara un docente:

- De E. Primaria / E. Infantil: se atenderá al alumnado según este orden:
  - según lo establecido en el horario de “Sustituciones cortas”,
  - el profesor de guardia (si no tuviera que estar en ESO),
  - un miembro del equipo directivo,
  - un docente que tenga horas complementarias,
  - un docente que esté en una reunión,
  - unión de grupos.
- De E.S.O.: se atenderá al alumnado según este orden:
  - el profesor de guardia ,
  - un miembro del equipo directivo,
  - un docente que tenga horas complementarias,
  - un docente que esté en una reunión,
  - unión de grupos.

Si faltara más de un docente, se seguirá el mismo orden anterior.

La jefatura de Estudios o en su ausencia, cualquier miembro del equipo Directivo recordará, en caso de ausencia de algún docente, la organización establecida tomando las decisiones que se consideren oportunas a tenor de la situación planteada.

Los docentes dejarán preparadas o enviarán por correo electrónico o algún otro medio, actividades para los grupos que les corresponda en su horario.

El profesor/a de guardia que atienda a los alumnos en su clase lo hará con la siguiente prioridad de tareas (transmitiendo al alumnado la idea de que cuando falta un profesor no hay hora libre):

- 1º Tareas facilitadas por el profesor/a que faltó.
- 2º Tareas y deberes que tengan que realizar de otras materias.
- 3º Actividades propuestas por el profesor de guardia.
- 4º Otras actividades propuestas por los departamentos o ciclos

Para este último apartado, los departamentos habrán elaborado actividades de carácter global que desarrollan competencias básicas, para cada uno de los dos niveles:

## Ñ) PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA

### ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

En el Reglamento Orgánico de los CEO se contemplan también los órganos de participación y colaboración. Allí se regulan las estructuras y cauces de participación de los padres, madres o tutores y del alumnado en la vida del centro. Esta participación se canaliza en nuestro centro a través de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos.

Tal y como se contempla en la normativa vigente, las Asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado forman parte de la vida del Centro, por lo que se les reconoce su derecho a colaborar en las actividades educativas, complementarias y extraescolares y a participar en su gestión.

Siempre que no interfieran el normal desarrollo de la Programación General Anual del centro, la Asociación de padres y madres del alumnado podrá utilizar, para la realización de las actividades que le son propias, los locales y dependencias del centro que, a tales efectos, se les indique. La Dirección del centro facilitará el acceso, sin condicionar la presencia de los padres y madres a la del profesorado ni a la del personal no docente del centro, si bien de acuerdo con ellos, en los términos previstos en el artículo 11 del Decreto 234/1996, de 12 de septiembre, por el que se regulan las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas y de sus Federaciones y Confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias.

El programa de actividades que las Asociaciones mencionadas deseen realizar durante el curso en el recinto escolar, deberá ser entregado al Consejo Escolar con la suficiente antelación, al objeto de su aprobación e inclusión, si procediera, en la Programación General Anual del Centro. Es importante para nosotros que exista una buena relación entre la Asociaciones, el profesorado y el Consejo Escolar y que se produzca de una manera fluida la circulación de información entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

La Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos podrá:

- a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo, del reglamento de régimen interior y normas de convivencia y de la programación general anual, recibiendo cumplida información de la dirección del centro.
- b) Informar a los padres, madres y tutores de las actividades propias de la asociación.
- c) Informar a los representantes de los padres y madres en el consejo escolar de los problemas relacionados con la vida del centro.
- d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo y sus acuerdos, así como conocer, con una semana de antelación a la celebración de las sesiones ordinarias, el orden del día del consejo y la documentación que se precise, con el objeto de poder elaborar propuestas y sugerencias.
- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, una vez aceptadas, deberán figurar en la programación general anual.
- g) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- h) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, del reglamento de régimen interior y normas de convivencia y del proyecto curricular de etapa y, en su caso, de sus modificaciones, así como, de la programación general anual y sus modificaciones y de la memoria final de curso.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y otros materiales curriculares adoptados por el centro.
- j) Fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado del centro para el buen funcionamiento del mismo; plantear al consejo escolar programas de desarrollo de colaboración y relación entre los distintos sectores de la comunidad educativa, así como proponer y desarrollar

actividades que mejoren la convivencia.

k) Desarrollar actividades de carácter educativo en las instalaciones del centro, dirigidas directamente al alumnado y encaminadas a la adquisición de conocimientos, habilidades o destrezas, y que habrán de ajustarse a las directrices que sobre actividades complementarias fije el consejo escolar.

l) Utilizar las instalaciones del centro para actividades que le son propias, previa solicitud a la dirección del centro, con una antelación de dos días a la fecha en que deseen hacer uso de las mismas.

m) Potenciar las asambleas de padres y madres del alumnado.

n) Formar parte de los órganos de participación y colaboración que se establezcan en el reglamento de régimen interior y normas de convivencia del centro (asambleas, comisiones, juntas, servicios, etc.).

ñ) Informar y convocar por escrito a su sector, en las condiciones que se establezcan en el reglamento de régimen interior y normas de convivencia.

o) Desarrollar actividades formativas, culturales y recreativas para los padres de alumnos.

p) Participar en los procesos de evaluación externa y autoevaluación del centro.

q) Participar en aquellas comisiones de trabajo que se consideren precisas o necesarias, generadas desde el Consejo Escolar, y establecer fórmulas de colaboración con este órgano de gobierno, formando parte de aquellas asambleas, comisiones, juntas, servicios, etc. que se contemplen en el reglamento de régimen interior y normas de convivencia del centro.

r) Designar a uno de los representantes del sector de padres en el consejo escolar, por parte de la asociación más representativa en el centro, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Orgánico de Centros.

s) Establecer convenios de colaboración con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares, conforme a lo normativamente establecido.

t) Ser informadas por el consejo escolar sobre la presentación de candidaturas a la dirección del centro.

u) Recabar de las administraciones locales la colaboración necesaria para impulsar las actividades extraescolares y complementarias y promover la relación entre la programación de los centros y el entorno socioeconómico en que éstos desarrollan su labor.

v) Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de los padres y madres al Consejo Escolar en los términos normativamente establecidos.

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

x) Utilizar los medios materiales del centro para el desarrollo de sus fines y actividades en el marco de lo que determine el consejo escolar.

y) Realizar cualquier otra función o actividad que se establezca en el reglamento de régimen interior y normas de convivencia del centro.

## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**

La estructura de gestión del centro debe permitir y facilitar, entre otras finalidades básicas y en el marco del Proyecto Educativo, el cumplimiento de los objetivos pedagógicos y didácticos de las enseñanzas que se imparten en el mismo, su adecuación a las necesidades tanto del entorno y contexto sociocultural del centro. La estructura de gestión está formada por los órganos de gobierno ((unipersonales y colegiados) y por los órganos de coordinación docente.

## **ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

**Equipo Directivo:** El Equipo Directivo del C.E.O. TEJEDA está formado por el Director/a, Jefe/a de Estudios, Secretario/a y el Vicedirector/a, además de la participación del Orientador/a, órganos unipersonales que conforman un equipo para trabajar de manera coordinada en el desempeño de sus funciones, para lo cual primará el principio de coherencia de todas las actuaciones.

### **Órganos Colegiados:**

Los órganos colegiados del Centro son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

#### **A) Consejo Escolar:**

\* En el seno del consejo escolar se crearán las siguientes comisiones:

**-COMISIÓN ECONÓMICA:** La Comisión Económica está formada por el Director/a, el Secretario/a, un representante del Profesorado, un Representante del Ayuntamiento, un representante de los Padres/Madres/Tutores y un representante del alumnado.

**-COMISION DE CONVIVENCIA:** En el seno del consejo escolar se constituirá una comisión de convivencia y en la que, al menos, estarán presentes el/la director/a, el /la jefe de estudios, un profesor/a, un padre o madre o tutor del alumnado y un alumno/a elegidos en el primer consejo escolar por los miembros de cada sector representado.

### **El Claustro de profesores**

#### **Organización de los Estudiantes:**

**A) Asamblea General.** En la que recae la autoridad máxima, representativa y decisoria del estudiantado. Debe convocarse con 24 horas de antelación, excepto en casos excepcionales, previa comunicación a la Dirección.

- **Junta de Delegados/as de Curso.** Es un órgano colegiado integrado por delegados/as de los distintos cursos académicos, a partir del tercer ciclo de primaria, y por los/as representantes de los/as alumnos/as en el Consejo Escolar del Centro.

Tendrá las funciones que se recogen en el B.O.C. de 31/05/95:

- Informar a los Consejeros escolares estudiantiles de la problemática de cada grupo o curso.
- Ser informados por los/as representantes de los/as alumnos/as en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- Informar a los/as estudiantes de sus actividades.
- Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y

extraescolares.

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo.

Cada grupo de alumnos/as elegirá anualmente un/a delegado/a de curso, un/a subdelegado/a y un suplente, según las normas establecidas por la Consejería y reguladas por Jefatura de Estudios, los cuales pueden dimitir o bien ser cesados por la mayoría del grupo o la Jefatura de Estudios en cuyo caso se procederá a una nueva elección.

Los alumnos/as representantes del Consejo Escolar podrán asistir a la elección de delegados/as de curso para informar y concienciar previamente sobre la responsabilidad de dicho cargo.

La Junta de Delegados/as puede sugerir a determinados grupos el cese de un/a delegado/a determinado/a.

Serán funciones de los/as delegados/as:

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
  - Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo y colaborar con el profesorado y las autoridades del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Informar a la Junta de Evaluación de las sugerencias reclamaciones de su grupo.

**C) Asamblea de Clase o Grupo:** Formada por cada grupo, podrá organizarse en comisiones de Clase, cuya misión sea representar a la clase por la que fue elegida.

Las reuniones de estas organizaciones se realizaran previo aviso a la Jefatura de Estudios, preferentemente en horas de tutoría, recreos o tardes con el fin de no interferir el horario lectivo.

Los miembros de la Junta de Delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio, en los términos de la normativa vigente, de sus funciones como portavoces de los/as alumnos/as.

Los/as estudiantes fijaran sus normas de organización para el esquema anteriormente expuesto.

#### **DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES/MADRES/TUTORES DE ALUMNOS/AS.-**

Son competencias de las Asociaciones de Padres, Madres y/o Tutores de Alumnos:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, recibiendo cumplida información de la Dirección del Centro.
- b) Informar a los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar de los problemas relacionados con la vida del centro.
- c) Informar a los padres, madres y tutores de las actividades propias de la Asociación.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como celebración, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas para la elaboración o modificación del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptada, deberán figurar en la Programación General Anual.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, del Proyecto Curricular de etapa y de sus modificaciones, así como de la Programación General Anual y sus modificaciones y de la Memoria Final de Curso.
- j) Recibir información sobre libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro antes de finalizar el curso.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres y madres y los maestros/as del centro para el buen

funcionamiento del mismo.

l) Desarrollar actividades de carácter educativo en las instalaciones del centro, dirigidas directamente a los alumnos/as y encaminadas a la adquisición de conocimientos, habilidades o destrezas, y que habrán de ajustarse a las directrices que sobre actividades complementarias fije el Consejo Escolar.

ll) Utilizar las instalaciones del centro para actividades que le son propias, previa solicitud a la Dirección del centro, con una antelación de dos días a la fecha en que deseen hacer uso de las mismas.

m) Potenciar las Asambleas de Padres y Madres de alumnos/as.

n) Formar parte de los órganos de participación y colaboración que se establezcan en el Reglamento de Régimen Interior del centro (asambleas, Comisiones, Juntas, Servicios, etc.).

ñ) Informar y convocar por escrito a su sector, en las condiciones que se establezca en el Reglamento de Régimen Interior.

o) Desarrollar actividades formativas, culturales y recreativas para los padres/madres/tutores de alumnos/as.

p) Realizar cualquier otra función o actividad que se establezca en el Reglamento de Régimen Interior.

q) Ser informados por el Consejo Escolar sobre la presentación de candidaturas a Equipos Directivos.

### **ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE.**

El Personal No Docente actual está constituido por: 1 Administrativa, El personal de cocina ( 1 cocinera, 1 ayudante de cocina a jornada completa), 2 Auxiliares de Servicios Complementarios, 2 trabajadoras de limpieza (1 es de la Consejería de Educación y 1 del Ayuntamiento), 1 encargado de mantenimiento que dedica al centro 20 horas semanales y que pertenece a la Empresa adjudicataria del servicio.

El personal no docente podrá organizarse según su propio reglamento con el objetivo de defender sus intereses y participar activamente en la vida del Centro.

El personal no docente dispondrá de un tablón informativo para su uso y podrá reunirse siempre que lo considere oportuno comunicándolo a la Dirección del Centro.

### **- Las acciones programadas para fomentar la participación, colaboración y formación entre todos los sectores de la comunidad educativa.**

El plan de potenciación y organización de las relaciones con la familia persigue la finalidad de implicar a los padres/madres en el centro educativo, intentando que tomen un papel activo, que sean conscientes de su responsabilidad y de que no deleguen sus competencias en el sector educativo ya que la educación no acaba en el ámbito del centro sino que es labor de todos.

Para ello, tratamos de planificar acciones encaminadas a ampliar el campo de la orientación y de la formación de este sector de la comunidad educativa, estableciendo canales y cauces fluidos de comunicación con las familias.

La familia es, junto con el centro, una institución social irremplazable a la hora de estructurar y garantizar el desarrollo saludable de las personas, tanto en lo que se refiere a la construcción psíquica estable de su personalidad, como en su adaptación social satisfactoria.

Con este programa de intervención, se pretende crear una Escuela de Padres/Madres que contribuya a formarles en el conocimiento de las características de sus hijos/as, en los mecanismos de participación en la vida del centro y a mejorar las relaciones personales entre los miembros de la comunidad educativa (alumnado, padres/madres y profesorado).

En el plan de trabajo se incluye uno de los proyectos de mejora del centro “Mi Familia



Vuelve al Cole: Prescripción una Competencia Básica al mes”, que como no pudo culminarse el curso anterior se propone su continuación dentro de nuestros escasos recursos, así como, actuaciones desde el Plan de Acción Tutorial, contando con la participación del alumnado, padres/madres y profesorado.

Los objetivos del Plan son:

- Abrir el Centro a todos los sectores (familias, alumnado, profesorado y personal no docente) de la comunidad educativa para facilitar la participación familiar en un ambiente distendido y de convivencia armoniosa.
- Potenciar las diferentes formas de comunicación y participación activa entre la familia y el centro, para propiciar la cooperación con el profesorado.
- Impulsar desde la acción tutorial planes o pautas comunes, acordes con el modelo educativo por el que se ha optado, implicando al profesorado conjuntamente con las familias, de manera coordinada.
- Propiciar espacios de encuentros, tertulias y debates con todos los sectores educativos para la reflexión sobre sus propias responsabilidades en la educación.
- Orientar a las familias en temas significativos relacionados con la educación y formación de sus hijos e hijas.
- Implicar, en definitiva, a las familias en los procesos de formación y crecimiento personal del alumnado.

Hay que resaltar, por un lado, la colaboración del tutor/a en el asesoramiento a las familias en el proceso educativo de sus hijos/as, colaborando en el desarrollo de relaciones cooperativas entre los miembros de la comunidad educativa, así como, la colaboración con las familias, asociaciones de padres/madres de alumnos/as, asociaciones de alumnos/as y otras organizaciones sociales en aquellos aspectos que redunden en el proceso educativo del alumnado.

La realidad educativa de nuestro alumnado no solo se circunscribe al centro, sino que se amplía a entornos de “educación informal”; una educación que goza de una serie de valores que, a veces, choca con lo que se intenta transmitir desde el sistema educativo en general y desde nuestras programaciones en particular.

### **CONVOCATORIAS DE ASAMBLEAS GENERALES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS.**

Se convocará una asamblea general al principio de curso coincidiendo con la 4ª semana del mes de septiembre y con las visitas de familias con el fin de presentar al: profesorado, directiva, horarios de visitas de padres, días no lectivos, tutorías, protocolo de actuación sobre la gripe A, etc.

Además, se convocarán asambleas generales, con carácter trimestral, coincidiendo con el comienzo de cada trimestre y con las visitas de las familias, durante el curso escolar, en las que se analizarán la situación del centro y las propuestas de mejora.

### **CONVOCATORIAS MENSUALES DE REUNIONES INFORMATIVAS ENTRE EL EQUIPO DIRECTIVO (Y CUALQUIER OTRO MIEMBRO DEL PROFESORADO O PERSONAL DEL CENTRO) y la junta directiva del AMPA GALINDO.**

El objetivo de estas reuniones será el de establecer cauces de forma continuada donde de forma informativa puedan ser tratados cuantas temáticas se sugieran acerca del funcionamiento, evolución escolar del alumnado, entrega de notas, charlas informativas, Escuela de Padres/Madres, etc.

**INTENSIFICAR EL CONTACTO ENTRE EL CONJUNTO DEL PROFESORADO Y TUTORES CON LA FAMILIA A TRAVÉS DE LAS CONVOCATORIAS DE REUNIONES DE TUTORÍAS.**

Se trataría de que los diferentes sectores puedan participar de manera activa en la evaluación del desarrollo del aprendizaje y en la enseñanza en cada grupo.

Utilización de la Agenda con el fin de mantener una comunicación constante con la familia.  
Llamadas telefónicas y visitas estructuradas con citas previas.

**DINAMIZAR E INVITAR A LAS FAMILIAS A PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS ACTIVIDADES QUE SE ORGANICEN EN EL CENTRO.**

A través de los cauces de participación existentes: AMPA, Consejos Escolar, PAT, Asambleas generales, etc.

También en actividades extraescolares y complementarias, Talleres y Fiestas Puntuales.

**ORGANIZACIÓN ESCUELA DE PADRES/MADRES EN COLABORACIÓN CON RADIO ECCA Y EL ÁREA DE LA MUJER DEL AYUNTAMIENTO DE TEJEDA.**

El objetivo de estas reuniones será el de establecer cauces de forma continuada donde de forma informativa puedan ser tratados cuantas temáticas se sugieran acerca del funcionamiento del centro, evolución escolar del alumnado, entrega de notas, charlas, talleres, etc.

**DESARROLLO DE LAS SESIONES DE TUTORÍAS CON LAS FAMILIAS**

Las sesiones estarían organizadas de la siguiente forma:

2º martes (individual): información relativa a los padres/madres de sus hijos/as del proceso enseñanza – aprendizaje.

4º martes (en gran grupo):

- Presentación del orden de trabajo para la sesión (una competencia básica mensual).
- Explicación de conceptos generales sobre el tema.
- Actividades a realizar en casa.

**CALENDARIO DE VISITAS PADRES/MADRES QUINCENALES Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS TUTORIAS CON LAS FAMILIAS**

<b>FECHAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
28 de septiembre	Asamblea general y por tutorías (información relativa al centro.
19 de octubre	Por tutorías información relativa a los padres/madres de sus hijos/as del proceso enseñanza – aprendizaje.
26 de octubre	Competencia Comunicación Lingüística.
9 de noviembre	Por tutorías información relativa a los padres/madres de sus hijos/as del proceso enseñanza – aprendizaje.
23 de noviembre	Competencia Matemática
21 de diciembre	Competencia Conocimiento e Interacción en el Mundo Físico. Entrega de notas de la 1ª Evaluación. Información relativa a los padres/madres de sus hijos/as del proceso enseñanza aprendizaje.

11 de enero	Asamblea general y por tutorías (información relativa al 2º trimestre y del proceso enseñanza – aprendizaje de sus hijos/as.
25 de enero	Competencia Tratamiento de la Información y Competencia Digital.
8 de febrero	Por tutorías información relativa a los padres/madres de sus hijos/as del proceso enseñanza – aprendizaje.
22 de febrero	Competencia Social y Ciudadana.
8 de marzo	Información relativa a los padres/madres de sus hijos/as del proceso enseñanza – aprendizaje.
22 de marzo	Competencia Cultural y Artística.
29 de marzo	Entrega de notas de la 2ª Evaluación. Información relativa a los padres/madres de sus hijos/as del proceso enseñanza – aprendizaje. Orientación Académica y Profesional a las familias del alumnado de 4º ESO.
12 de abril	Por tutorías información relativa a los padres/madres de sus hijos/as del proceso enseñanza – aprendizaje.
26 de abril	Competencia para Aprender a Aprender.
10 de mayo	Por tutorías información relativa a los padres/madres de sus hijos/as del proceso enseñanza – aprendizaje.
24 de mayo	Competencia y Autonomía Personal.
14 de junio	Información relativa a los padres/madres de sus hijos/as del proceso enseñanza – aprendizaje. Orientación Académica a las familias del alumnado de 6º de Primaria.
Junio	Entrega de notas 3ª Evaluación. Información relativa a los padres/madres de sus hijos/as del proceso enseñanza – aprendizaje. Orientaciones a las familias del alumnado de nueva matrícula de Infantil de 3 años.

## CONSIDERACIONES ORGANIZATIVAS, METODOLÓGICAS Y UTILIZACIÓN DE LAS TICs

Para ello se han preparado las sesiones para todo el curso. Cada sesión tendrá una duración de una hora aproximadamente.

Se utilizarán las aulas del centro. Las sillas del aula estarán distribuidas en forma de U, para propiciar la interacción entre los asistentes.

Se hará una exposición del tema por parte de los tutores/as y se trabajaría en pequeños grupos y gran grupo. Al final se realizará una puesta en común exponiendo lo trabajado.

Para crear un clima favorable, comenzaremos cada sesión con una dinámica de grupo que facilite la interacción de los participantes y cerraremos las charlas con una merienda.

Se podría utilizar un aula de guardería para los niños/as pequeños que podrían traer los padres/madres en caso de necesidad. Estaría a cargo de alumnado voluntario de la ESO.

Partimos de una metodología activa, cooperativa y participativa, facilitando en todo momento la participación de las familias. Se propiciará la introducción a las nuevas tecnologías con la utilización de recursos informáticos en las charlas (cañón, portátil) con aplicaciones en Power Point y proporcionando a las familias recursos en la Web para ampliar la información trabajada.

Las acciones de asesoramiento a las familias, tanto a nivel individual como de grupo, partirán de las situaciones que realmente preocupan a las familias, fomentando la comprensión de dichas situaciones y aportando estrategias que tienen a su alcance y según sus propias necesidades.

El asesoramiento desempeñado para el desarrollo del PAT con los distintos miembros implicados, en este caso, con las familias, será un asesoramiento no directivo, favoreciendo la realización de actividades conjuntas y la coordinación de las mismas, para asegurar una intervención de calidad que redunde en una mejora del proceso educativo de todos/as y de cada uno de los alumnos/as en particular y de la comunidad educativa en su conjunto.

### **CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Se realizará una inicial (valorar los conocimientos previos de las familias en los diferentes temas a trabajar), continua (en reuniones de coordinación y seguimientos con los tutores/as y con la Jefatura de Estudios trimestralmente) y final (se elaborará un informe o memoria final para analizar los resultados obtenidos).

También se evaluará al finalizar cada charla con las familias.

En el mes de junio se celebrará una sesión de trabajo con todos los miembros implicados y equipo directivo para valorar el grado de desarrollo del Proyecto.

Se utilizará protocolos elaborados con una escala de puntuación para valorar el grado de consecución de los objetivos y actividades programadas.

Los criterios que se han tener en cuenta serán: nivel de participación de las familias, grado de utilidad de las propuestas, grado de satisfacción de los implicados, conocimientos adquiridos, interés despertado, claridad en los temas, motivación en los temas,...

La evaluación de todo el proceso de trabajo, junto con las dificultades encontradas y las propuestas de mejora, formarán parte de la memoria final del Centro.

Los instrumentos serán: actas de reuniones de coordinación, informes, entrevistas, observaciones, cuestionarios,...

### **PLAN DE ACTUACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN RELACIONES CON EL PERSONAL LABORAL**

El personal laboral con que cuenta el Centro es el siguiente:

<b>PERSONAL</b>	<b>HORARIO</b>	<b>ORGANISMO CONTRATANTE</b>
2 Vigilantes de Comedor	Desempeñan sus funciones en horario de 12:15 a 15:15 de lunes a viernes.	Consejería de Educación
1 Cocinera	Desempeñan sus funciones en horario de 7:30 a 15:00 horas de lunes a viernes.	Consejería de Educación
1 Ayudante de Cocina	De 7:30 a 15:00 horas. De Lunes a Viernes	Consejería de Educación
2 Limpiadoras	De Lunes a Viernes	Ayuntamiento de Tejada. Consejería de Educación (Limpiezas Quesada)

Las funciones que cada uno debe desempeñar son las que recoge su Convenio colectivo.

Corresponde a la Dirección del Centro, el velar por el cumplimiento de las funciones de cada uno de ellos, registrando y comunicando, si las hubiera, las incidencias que se produzcan.

En general las relaciones entre todos los profesionales que intervienen en este Centro son cordiales. Se procura que se sientan integrados dentro del colectivo de personas que trabajan en el Centro, potenciando encuentros, o lugares comunes de relación. Haciéndoles partícipes y organizadores en las tareas que tienen que desarrollar a diario en el Centro, así como en las celebraciones que se tiene en el Colegio.

### **RELACIONES CON E.O.E.P.**

Este Centro se relaciona con estos Equipos fundamentalmente a través de el/la Orientador/a del Centro.

Es el/la orientador/a quien incorpora en su plan de trabajo varias funciones que posibilitan la relación y coordinación de este Centro con el EOEP de zona y los EOEPs específicos para detección, valoración y seguimiento de N.E.A.E. derivadas de déficit.

Dentro del Centro, tiene definidas las siguientes funciones:

1. Participar en la CCP
2. Colaborar con los profesores en aspectos metodológicos y organizativos.
3. Prevenir, detectar, valorar y realizar el seguimiento de las N.E.A.E. de los alumnos, colaborando con los tutores y especialistas en el establecimiento de estrategias organizativas y metodológicas.
4. Derivar los casos que correspondan a EOEP específicos o a otros profesionales del Equipo, como la Trabajadora Social.
5. Colaborar en la atención individual y grupal de los alumnos, mediante planes de Acción tutorial y Orientación profesional.
6. Asesorar a las familias sobre el proceso educativo de sus hijos.
7. Cooperar con el Centro, tutores y padres en el establecimiento de estrategias que faciliten la necesaria coordinación y colaboración entre los miembros de la Comunidad Educativa.

Es a través de este/a profesional como conocemos el plan de actuación del EOEP de nuestra zona:

- ❖ Participación en la búsqueda de soluciones a las necesidades educativas de la Zona y los Centros, con criterios comunes de actuación, organizados en diferentes áreas de trabajo:
- ❖ Asesoramiento organizativo y curricular .
- ❖ Atención a la diversidad y N.E.A.E.
- ❖ Acción tutorial y orientación personal.
- ❖ Asesoramiento familiar y comunidad educativa.

### **RELACIONES CON EL CEP**

Esta relación se establece fundamentalmente a través del Coordinador de Formación, cuyas funciones son:

- El coordinador de formación, es el responsable de encauzar y dinamizar las iniciativas del profesorado en materia de formación.
- Representar al Colegio en el Consejo General del Centro de profesores de la Zona.
- Informar al Claustro de las diferentes opciones de formación existentes ofertadas por la Consejería de Educación, así como las organizadas por el CEP de la Zona.
- Detectar necesidades de formación del Centro, como colectivo o a título individual,

colaborando en su análisis y encauzándolas debidamente.

- Coordinar las actividades de perfeccionamiento así como la planificación, organización y evaluación del plan de formación a realizar en o por el Centro.
- Favorecer la comunicación entre el CEP y el CEO, participando en todas aquellas reuniones que al efecto se convoquen.
- Propiciar el intercambio de experiencias entre compañeros del Centro o Intercentros
- Formar parte de la CCPYOE.
- Difundir los materiales curriculares y de apoyo que se remitan al Centro.

#### RELACIONES CON EL AYUNTAMIENTO

Al pertenecer este Centro al Ayuntamiento de Tejada, encontramos que las vías de comunicación y colaboración con el mismo son buenas.

En este sentido tenemos como vías de contacto:

- La representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar del Centro.
- La Alcaldía.
- La diferentes Concejalías del Ayuntamiento.
- Servicios Sociales.
- Oficinas

Los niveles de relación y coordinación con los representantes municipales se establecen por diferentes vías:

- Participación en los Consejos Escolares del Centro, del Concejal/a designado para tal fin.
- Comunicaciones mediante escritos de todas aquellas reparaciones u obras de pequeña envergadura que surjan a lo largo del curso
- Entrevistas, cuando algún tema lo requiere, con el concejal/a del correspondiente
- Participación en las actividades organizadas por el Ayuntamiento, que el Claustro considere adecuadas, generalmente relacionadas con actos festivos o culturales (Carnaval, Día del Libro, etc.)
- Comunicación mensual de las incidencias sobre absentismo que se puedan producir, para que intervengan los Servicios Sociales.
- Solicitud de Obras RAM

Por otro lado hay suscrito con el Ayuntamiento, a través de la Concejalía de Deportes, un convenio para que se puedan usar las canchas deportivas del Centro en Horario de tarde y de fines de semana.

#### RELACIONES CON OTROS ORGANISMOS:

##### - INSPECCIÓN EDUCATIVA

Participando en cuantas reuniones se nos convoquen para tratar temas referentes a :

Funcionamiento y gestión del Centro. Documentación y tramitación de la misma.

Aspectos académicos, resultados escolares, etc

Aspectos de gestión económica: gestión de cuentas de funcionamiento y Comedor Escolar, presupuestos, etc.

Temas puntuales de formación

Escolarización de alumnado

Remitiendo la documentación solicitada a lo largo del curso: partes de faltas del profesorado, informes trimestrales de evaluación, etc.

- DGOIPE
- Para todos los temas relacionados con:
  - Comedor Escolar
  - Transporte Escolar
  - Actividades complementarias.
  - Otras actividades: Escuelas Viajeras, La escuela Navega....
  - Becas de ayuda para material escolar: Libros y material en calidad de préstamo. También se gestiona a través de esta Dirección General las becas concedidas a alumnado de infantil concedidas por el Cabildo de Gran Canaria.
  - Programa de Educación Especial. Coordinación con los equipos de Orientación.
  - A.M.P.A. en el Centro: registro de la misma, información específica y dotación económica para funcionamiento y actividades gestionadas por la misma.

- DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS E INFRAESTRUCTURA

- Para las siguientes cuestiones:
  - Gestión y control de las dotaciones económicas del Centro. A través de dicha Dirección General se libran las dos partidas semestrales para gastos de Funcionamiento del Centro, debiendo, a final de cada semestre, remitir, vía Dirección Territorial, los correspondientes documentos de justificación de cuentas.
  - Asumiendo los criterios de escolarización de alumnado que desde dicha Dirección General se establecen.
  - Informando y cumplimentando los estadillos correspondientes a Infraestructura y organización del Centro, solicitados al inicio de cada curso escolar.
  - Comunicando las necesidades detectadas, tanto de material escolar como las derivadas de las características del Centro.

- DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN EDUCATIVA

Para todos los temas referentes a:

La elaboración y/o participación en proyectos de formación y perfeccionamiento del profesorado: bien sea, realizados en el propio Centro, o realizados en el CEP correspondiente.

Aplicando los planes y programas de estudio que desde dicha Dirección General se establecen.

- DIRECCIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN

Para los trámites referidos a :

Presentación de documentación justificativa de la gestión económica del Centro: CJ y PA

Gestión de permisos, que no dependan de la Dirección del Centro, del personal del Centro.

Cualquier cambio dentro de las normas de funcionamiento y organización del año académico.

Cualquier otro trámite de carácter administrativo que surja en el Centro.

- DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

- Gestión del personal docente: Nombramientos, tomas de posesión, ceses, licencias, etc
- Gestión del Personal de servicios complementarios: Altas, Bajas, licencias, etc
- Gestiones de trienios.
- Gestiones de Comisiones de Servicio
- Gestiones con las nóminas docentes: reclamaciones, solicitud de adelantos, etc.

- PARTICIPACIÓN DE PADRES Y MADRES

Los niveles de relación y coordinación con los representantes de las familias a través de su Asociación existente en el Centro se lleva cabo por diferentes vías:

- Consultas de cuestiones y decisiones importantes a llevar a cabo en el Centro.

- Apoyo y asesoramiento en las actividades extraescolares que programan.
- Apoyo y asesoramiento que nos soliciten para sus actividades de funcionamiento y gestión.
- Colaboración en la difusión de comunicados a las familias.
- Colaboración y participación mutua en actividades complementarias y actividades extraescolares.
- Participación de su Representante en el Consejo Escolar.

No obstante el Centro se plantea cada curso escolar, como objetivo prioritario el "Fomentar la participación de los padres en el proceso educativo", es decir fomentar un modelo de escuela activa y participativa, lo que implica darle un papel importante a los padres y madres, reconociendo su derecho a colaborar en actividades educativas y participar en su gestión.

Desde esta perspectiva de dinamización se articulan una serie de actividades que intentan fomentar dicha participación entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa. Organización de acciones puntuales como:

- Celebración de la fiesta de Navidad
- Celebración de la fiesta de Carnavales
- Encuentro y fiesta con motivo del "Día de Canarias"
- Fiesta final de curso de todo el alumnado y padres/madres que lo deseen
- Actividades con motivo del "Día del Libro"
- Exposiciones de trabajos y actuaciones de los alumnos/as.

En este tipo de actividades puntuales observamos que siempre hay un gran grupo de padres/madres dispuestos a acercarse al Centro e integrarse con sus hijos/as participando en las mismas.

Tratamos cada curso escolar de formalizar talleres de formación de las familias que les ayuden a comprender a sus hijos, los estadios por los que pasa en su crecimiento, a ayudarles en las tareas escolares, entendiendo la dinámica del proceso de enseñanza aprendizaje que se lleva en el Centro. Estos talleres serán en respuesta a sus inquietudes, a sus demandas.

## VÍAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Partiendo del hecho de que estamos en una Comunidad Educativa de poca densidad poblacional y dispersa, los cauces para establecer la coordinación e información periódica con las familias son las siguientes.

- Asamblea de padres a inicios del curso para difundir información general de interés. En dicha reunión se les informa de:
  - Normas generales de funcionamiento del Centro
  - Normas generales de convivencia
  - Hábitos de alimentación
  - Uniforme
  - Horario de irse a la cama los menores
  - Horarios de juegos y tipología de los mismos
  - Adecuación de horario de T.V. y tipología de programas
  - Planes de estudio y realización de la tarea en casa



- Reuniones quincenales de información con tutores, los segundos y cuartos martes de cada mes de 16.00 a 18:00.
- Entrevistas puntuales con el tutor/a, fuera del horario asignado para ello, por circunstancias determinadas que requieran la inmediatez de tratar el tema con los padres/madres.
- Entrevistas de los tutores con la Orientadora del Centro cuando surja un tema especial con algún alumno que así lo requiera.
- Correspondencia a través del alumnado:
  - Circular de inicio de curso
  - Información sobre cuotas y funcionamiento del Comedor
  - Información periódica de las salidas que se realizan con los alumnos/as: asistencia a teatros, conciertos, visitas...
- Contacto telefónico con las familias cuando así se requiera.
- Página Web del CEO: <http://www.ceotejada.com>

## O) DIFUSIÓN DE NORMAS

Para difundir y dar a conocer las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro entre todos los Sectores de nuestra Comunidad Educativa, se utilizarán varias vías:

- Para las familias:
  - Reuniones Generales con las familias, que con la participación del Equipo Directivo y de todo el plantel del Profesorado, así como con el Personal no docente se dará a conocer, generalmente una al Comienzo de cada curso escolar, y otra en el Segundo trimestre.
  - Las reuniones quincenales de las Tutorías con las familias en las que, en determinados momentos, se deberá tratar con ellos la difusión del documento.
  - A través del Boletín de información de cada comienzo de curso, donde se hará mención al documento y se recogerá un extracto significativo del NOF.
  - A través de la Web del Centro, donde habrá una copia digitalizada del documento, para conocimiento de todos.
  - Existirá una copia del mismo en la Secretaría del Centro, bien en formato papel o digital, para consulta pública.
- Para el Personal de Administración y Servicios:
  - A través de reuniones, una al trimestre, en la que se hará hincapié en el documento de las Normas de Organización y Funcionamiento.
  - Igual que para las familias a través de la Web.
  - Accediendo a la copia de consulta pública que existirá en la Secretaría del Centro, bien en formato digital o en papel.
- Para el Personal Docente:
  - A través de las reuniones de Claustro, en la que se recordarán dichas norma.
  - A través de la Web del Centro, donde dispondrán del documento.
  - En la Zona compartida de la Intranet del Centro, donde tendrán una copia.
  - En la Secretaría del Centro, dispondrán de una copia del NOF en formato de papel o digitalizada.

- Para el alumnado:
  - A través del Plan de Acción Tutorial, trabajando con el alumnado su implicación para que conozca, aporte y respete las normas de Organización y Funcionamiento del Centro al que acuden a diario para desarrollarse globalmente como personas.
  - A través de la Web del Centro.

## **P) OTROS**