

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

(NOF)

1. Introducción.....	3
2. Objetivos.....	3
3. Organización.....	4
3.1 Horarios.....	4
3.1.1 Calendario escolar.....	4
3.2 Uniformidad.....	4
3.3 Faltas de asistencia.....	5
3.4 Jornada escolar.....	5
3.4.1 La jornada en Infantil.....	5
3.4.2 La jornada en Primaria.....	6
3.5 Entradas y salidas.....	7
3.6 Organización de los espacios.....	7
3.7 Salud e higiene, cuidados del medio ambiente.....	7
3.8 Nos movemos por el centro.....	9
3.9 Uso de las instalaciones del centro.....	9
3.10 Apertura del centro a la comunidad.....	9
3.11 Plan de acción Tutorial.....	11
3.12 Periodo de acogida del alumnado de E.I al centro.....	11
3.13 Comedor escolar.....	11
3.14 Actividades extraescolares y complementarias.....	13
3.15 Alumnado accidentado.....	14
4. Órganos de participación y colaboración.....	15
4.1 Consejo Escolar.....	15
4.2 Claustro de profesores.....	16
4.3 Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).....	18
4.4 Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares.....	19
4.5 Equipo de gestión de la convivencia.....	20
4.6 Equipos de etapa.....	20
4.7 La Junta de delegados y delegadas.....	21
5. Normas del centro y disciplina.....	22
5.1 Normas de Convivencia de Centro.....	22
5.2 Normas de aula.....	23
5.3 Disciplina en Infantil.....	24
5.4 Disciplina en Primaria.....	25

6. Derechos y deberes.....	26
6.1 Derechos y deberes del alumnado.....	26
6.1.1 Derechos de los alumnos.....	27
6.1.2 Deberes de los alumnos.....	29
6.2 Derechos y deberes de las familias.....	30
6.2.1 Derechos de las familias.....	30
6.2.2 Deberes de las familias.....	31
6.3 Derechos y deberes del profesorado.....	31
6.3.1 Derechos del profesorado.....	33
6.3.2 Deberes del profesorado.....	32
6.4 Derechos y deberes del personal de administración y servicios.....	32
6.4.1 Derechos del personal de administración y servicios.....	32
6.4.2 Deberes del personal de administración y servicios.....	33
7. Plan de autoprotección del centro.....	33
7.1 Procedimiento de evaluación por incendio.....	33
8. Plan específico de fenómenos meteorológicos adversos.....	35
8.1 Niveles.....	35
8.2 Tipos de casos.....	35
9. Plan de Convivencia.....	36
10. Protocolo de Vestimenta.....	36
11. Recomendaciones para alumnos en prácticas.....	36

1. Introducción

La existencia de una normativa que regule la convivencia en el centro es una necesidad inherente a cualquier comunidad educativa, no solo para ayudar a resolver los conflictos que puedan surgir sino también para la prevención de los mismos, tal y como se refleja en el *DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias*.

En el presente documento se pretende aglutinar el conjunto de normas que regulan la estructura organizativa y el funcionamiento de nuestro centro, así como las pautas de convivencia de la comunidad educativa que lo integra, necesarias para la obtención de un clima de respeto en el mismo.

Dichas normas serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa:

- Profesorado
- Alumnado
- Familia/tutores/as
- Personal no docente.

2. Objetivos generales

La finalidad última de la educación impartida en nuestro centro es el pleno desarrollo de la personalidad de nuestro alumnado a través de una formación integral y el respeto de los derechos fundamentales, así como el desarrollo de las competencias básicas y de hábitos de trabajo que permitan la preparación para participar activamente en la vida social y cultural y la formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

Es por ello, que este documento debe ser una herramienta para la consecución de los objetivos generales descritos en nuestro Proyecto Educativo.

Nuestros objetivos generales son los siguientes:

- *Establecer unas normas que garanticen la convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y faciliten el logro de los objetivos educativos que nos hemos propuesto.*
- *Regular las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa: profesores, alumnos, padres y personal no docente.*
- *Contribuir al desarrollo de la personalidad de nuestros alumnos desde una perspectiva integral, inclusiva, democrática, solidaria y globalizadora.*
- *Cumplir las normas de convivencia que garanticen el respeto y el buen funcionamiento de todos los miembros de la Comunidad.*
- *Satisfacer los derechos individuales y colectivos y exigir el cumplimiento de los deberes de cada uno.*
- *Ordenar el funcionamiento del centro para alcanzar el mayor rendimiento educativo posible.*

El presente documento pretende ser un instrumento útil y eficaz para toda la comunidad.

3. Organización

3.1. Horarios

El horario general del centro es de 8:00-16:00. Ofreciendo una recogida temprana de 7:00-8:00 gestionada por el centro y unas actividades extraescolares a medio día. Se comprende que todos nuestros clientes son informados y aceptan este horario en el momento en el que nos eligen como centro educativo para sus hijos y firman su acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro.

Nuestra jornada lectiva es partida de 08:30-11:45 y 13:35 – 15:30 en Infantil 2º ciclo y en Primaria. Y de 9:00-16:00 en infantil primer ciclo.

Impartiendo actividades extraescolares dentro del período de 12:40 a 13:35 en Infantil y de 11:45 a 12:40 en Primaria, de tal manera que el alumnado permanece en el centro de 9 a 16 o de 8:30 a 15:30, haciendo una parada de una hora para comer en turnos y otra hora para realizar estas actividades extraescolares en la franja de medio día.

3.1.1. Calendario escolar

Colegio La Hiquerita						
SEPTEMBER						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
OCTOBER						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
NOVEMBER						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	##
DECEMBER						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
JANUARY						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
FEBRUARY						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	
MARCH						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
APRIL						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
MAY						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
JUNE						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
JULY						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Día del enseñante
 Día no lectivo de libre disposición
 Festivo/ No hay clase
Comienzo 9 de septiembre
Finalización 19 de junio
 1 y 2 años continúan las clases julio
 Asistencia profesorado y alumnado parte pri
 Inicio y finalización del curso escolar
 Horario reducido para la parte concertada

Observación: Para los cursos que tuvieran exámenes, 4, 5º y 6º, se publicarán las fechas de exámenes al comenzar el curso y únicamente se modificará la fecha para aquel alumnado que por causa sobrevenida de justificación médica o puedan asistir al centro.

3.2. Uniformidad

El alumnado deberá acudir al centro correctamente uniformados (chándal o pantalón corto y camiseta del cole, con deportiva blanca y calcetín blanco, o de forma voluntaria, falda del cole o pantalón azul marino con calcetines azul marino y zapatos azul marino o negros).

Están prohibidos piercings o cualquier tipo de joyas o elementos decorativos en ninguna parte del cuerpo. Las niñas deben llevar si lo desean pendientes tipo dormilonas pero nunca largos o argollas. Si llevan cualquier tipo de diadema, traba o coletero en la cabeza debe ser de los colores del uniforme. El alumnado debe llevar siempre el pelo recogido. Los accesorios tipo bufandas, guantes, bragas de cuello, chaquetas o anoraks deben ser de color azul marino liso.

3.3 Faltas de asistencia

Las faltas de asistencia deberán ser justificadas por el médico o por los familiares, pero siempre por escrito. Si las faltas son injustificadas y reiteradas el centro se verá en la obligación de ponerlo en conocimiento de la Consejería de Educación o el Ayuntamiento para seguir los trámites pertinentes.

Los retrasos y salidas anticipadas también deberán estar justificados y de no ser así se les notificará a las familias. Si después de tres notificaciones o avisos enviados sigue sucediendo nos pondremos en contacto telefónico con los padres, ya que tres retrasos corresponden a una falta según el plan de convivencia del centro. Si en un trimestre se superan las 8 faltas de asistencia sin justificar se contemplaría como absentismo y procederíamos a llevar a cabo el procedimiento oportuno en estos casos.

La familia debe tener en cuenta que un número elevado de retrasos también puede perjudicar mucho al proceso educativo del alumnado y a la constante interrupción de la dinámica de aula.

3.4 Jornada escolar

3.4.1. La jornada en Infantil

Jornada de la mañana	Franja de mediodía	Jornada de la tarde
----------------------	--------------------	---------------------

- Momento de encuentro: La maestra se encuentra con su grupo en el patio de Infantil, donde comprueba que todos los niños y niñas han sacado su desayuno. - Lavado de manos: en una fila y de dos en dos van a entrando al baño a lavarse bien las manos con agua y jabón, la persona responsable del grupo es quien les pone el jabón en las manos. (Época de cóvid) - Momento de asamblea: saludo, control de asistencia, fecha, normas, canciones y trabajo en gran grupo (relacionado con el tópico, lenguaje oral, etc.) - Actividades programadas en los rincones (inglés o español). El alumnado debe respetar las normas de funcionamiento de los rincones.	- Lavado de manos: en una fila y de dos en dos van a entrando al baño a lavarse bien las manos con agua y jabón, la persona responsable del grupo es que les pone el jabón en las manos. - Beber agua. - Actividades programadas en los rincones (inglés o español).	- Actividades programadas y rincones (inglés o español). - Recreo (15 min.) en la zona habilitada para el grupo de convivencia estable. - Actividades programadas y rincones (inglés o español). - Lavado de manos: en una fila y de dos en dos van a entrando al baño a lavarse bien las manos con agua y jabón, la persona responsable del grupo es que les pone el jabón en las manos. (Época de cóvid)
- Orden del aula: Recogida del material utilizado por parte de los alumnos. - Asamblea de reencuentro: momento para la reflexión conjunta sobre lo que hemos aprendido y cómo lo hemos hecho.	- Aseo: los niños y niñas hacen sus necesidades y se lavan las manos para ir a comer. - Lavado de manos: en una fila y de dos en dos van a entrando al baño a lavarse bien las manos con agua y jabón, la persona responsable del grupo es que les pone el jabón en las manos. (Época de cóvid) - Almuerzo: Los alumnos de 1, 2 y 3 años este curso escolar, debido a la situación de pandemia, comen en la zona de Infantil. 4 y 5 años, en cambio, comen en el mismo comedor de Primaria. Personal de cocina y profesorado en turno, se aseguran de que los niños comen de forma adecuada (bien sentados, masticando con la boca cerrada, en silencio, utilizando bien los cubiertos). <i>En este momento de la jornada debemos aprovechar para fomentar en nuestro alumnado hábitos saludables, como la importancia de comer a diario frutas y verduras.</i> - Lavado de manos: en una fila y de dos en dos van a entrando al baño a lavarse bien las manos con agua y jabón, la persona responsable del grupo es que les pone el jabón en las manos. (Época de cóvid)	- Merienda en el aula.
- Lavado de manos: en una fila y de dos en dos van a entrando al baño a lavarse bien las manos con agua y jabón, la persona responsable del grupo es que les pone el jabón en las manos. - Desayuno: fomentamos que los alumnos tomen un desayuno sano. Cada alumno/a tiene en su agenda un esquema con el desayuno recomendado para cada día, donde se recomienda tomar cereales, lácteos, sándwiches, etc. y fruta, al menos dos días por semana (martes y jueves). El alumnado de Infantil desayuna en clase o en el patio, según el curso. - Lavado de manos: en una fila y de dos en dos van a entrando al baño a lavarse bien las manos con agua y jabón, la persona responsable del grupo es que les pone el jabón en las manos. (Época de cóvid)	- Recreo en la zona habilitada para el grupo de convivencia estable. - Cepillado de dientes: Este curso no lo haremos debido al COVID, para evitar contagios en ese momento. - Siesta para 3 años *Este curso haremos momento de relajación con canciones o cuentos, pero no siesta en sí para evitar acostarse cerca unos de otros o tener que estar trayendo las sabanitas de casa. - Actividades extraescolares 4 y 5 años: <i>story telling, athletics, manualidades, taller científico y audiovisuales.</i>	- Despedida y salida: En las salidas, personal de Educación Infantil acompañará al alumnado hasta la puerta del patio de infantil, y lo entregará a los padres, tutores legales o personas expresamente autorizadas por los mismos.
- Recreo en la zona habilitada para el grupo de convivencia estable.		

3.4.2. La jornada en Primaria.

Jornada de la mañana	Franja de mediodía	Jornada de la tarde
-Momento de encuentro y bienvenida: los alumnos son recibidos en el patio por los profesores. Cada grupo en su fila. Se cantan canciones sobre valores, se comentan eventos importantes de la semana y el día, se premia al grupo que mejor se comporta, etc. -Asamblea de clase: pasamos lista, hablamos sobre los trabajos del día, entregamos tareas, revisamos agendas,... -Sesiones Lectivas de la mañana.	-Actividades extraescolares: Preparación para <i>Cambridge Exam</i> , drama, <i>story telling</i> , <i>athletics</i> , manualidades, educación para la vida, audiovisuales, deporte, Alemán (3º y 4º Primaria), La Higuera News y My Cash.	-Sesiones Lectivas de la tarde. - Merienda: en clase antes de salir
- Desayuno	-Almuerzo - Recreo	-Despedida y salida
-Recreo		
- Última sesión lectiva de la mañana.		

3.5 Entradas y salidas

Las puertas del centro se abren a las 7:00 de la mañana para la acogida temprana (organizada por el cole).

A partir de las 8:00 existe la permanencia que se divide en dos medias horas, 8:00-8:30 las clases empiezan a las 8:30 por la mañana y de 15:30-16:00 por las tardes, ya que las clases terminan a las 15:30.

Todas las mañanas el alumnado juega en el patio desde que sus familias le traen al centro hasta que suena la música de cada grupo que indica su momento de subir a las aulas. Por las tardes, salen de clase a las 15:30 por orden.

La salida del alumnado del centro se hará de la siguiente manera:

- De 15:30-16:00 se entrega al alumnado de infantil por la cancha del tatami.
- De 15:30-16:00 se entrega al alumnado de primaria por el pabellón.

Una vez que el alumnado ha abandonado las instalaciones por la tarde, no está permitido volver a entrar en ellas dado que no habrá personal que supervise los espacios en ese momento.

3.6 Organización de los espacios. Recreos.

Por las mañanas de 10:20 a 10:50 tendrá lugar el recreo de infantil 2º ciclo y primaria.

Primaria dividirá sus zonas de juego por ciclos en la cancha de césped y cancha de balonmano e infantil la cancha cubierta.

A medio día, durante el comedor se utilizará la cancha cubierta para infantil 3, 4 y 5 años y la de tatami para 1 y 2 años. Primaria almorzará por ciclos y utilizarán la cancha de césped.

3.7 Salud e higiene, cuidados del medio ambiente.

La escuela está llamada a educar en salud, fomentando y desarrollando conocimientos, hábitos, habilidades y actitudes favorables hacia la salud, la higiene y los estilos de vida saludables.

La educación en hábitos de salud e higiene se desarrolla en colaboración con las familias, fomentando rutinas, actitudes, hábitos y aprendizajes en el centro durante la jornada escolar.

Uso de los baños: contamos con un baño para cada curso, tanto en infantil como en primaria. Además de dos baños para el personal del centro y uno en el comedor para personal del comedor.

El alumnado deberá acudir al baño en momentos de recreo, y en caso de necesitarlo, irán en momentos de clase en los que el docente dé permiso y siempre de manera individual. El alumnado deberá hacer un uso adecuado de los mismos, ya que se les ha enseñado a utilizar el papel de manera responsable, a depositarlos en las papeleras y a abrir los grifos del agua únicamente el tiempo necesario.

Normas para el uso de los baños:

- Lavarse las manos siempre después de hacer sus necesidades.
- Evitar jugar con el agua, recordar que es un bien escaso.
- Evitar malgastar el papel.
- Tirar de la cisterna después de usar el wc.
- Mantener los baños limpios (evitar tirar papel o agua al suelo).
- Ser cuidadoso y evitar accidentes (resbalar si el suelo está húmedo, quedarse encerrado, etc).

Cepillos de dientes: después del almuerzo, en primaria, todo aquel que desee cepillarse los dientes acudirá a su neceser de aula, pasará al servicio y procederá a su higiene dental.

Desayunos saludables: con el objetivo de que el alumnado tenga buenos hábitos de alimentación, ya que lo consideramos un aspecto muy importante de la educación, hemos enviado a las familias una lista de alimentos sanos y variados, indispensables en la dieta de los niños. En ella incluimos: cereales, lácteos, fruta, frutos secos, pan integral y embutidos no grasos. También le animamos a que traigan fruta, ya que no todos los alumnos acostumbran a comer fruta a diario.

Cada día, antes de salir al patio, el profesorado se hará responsable de supervisar los desayunos de su alumnado, de retirar los que no sean saludables y aportarles una pieza de fruta. Además de escribirles una nota a las familias por la plataforma Alexia recordándoles la norma.

Cuidado del medio ambiente y reciclaje

La Higuera está comprometida y concienciada con el cuidado del medio ambiente y el reciclaje. Por ello este curso nos hemos propuesto continuar haciendo uso de las papeleras de reciclaje, tener encargados (patrullas del reciclaje) de cada curso en primaria encargados de hacer las revisiones semanales y tener charlas en clase sobre la importancia contaminar lo menos posible reduciendo en basura que originamos reutilizando todo lo posible y reciclando al máximo.

Este curso continuamos con la norma de traer cantimploras marcadas con el nombre en lugar de botellas de agua de un solo uso y fiambreras marcadas con el nombre en lugar de envoltorios de platina, film o bolsas plásticas. Lo que queremos pretender con ello es reducir al máximo y a ser posible erradicar el consumo de plástico.

Rutinas de alimentación

Los responsables y encargados de las guardias del comedor se encargarán de velar por la buena atención al alumnado, la calidad de las comidas y las situaciones especiales de quienes por motivo de salud requieren cuidados especiales (alergias o enfermedad).

Un buen estado nutricional fomenta un buen estado de salud, por lo que es necesario introducir los conocimientos adecuados y fomentar correctos hábitos alimentarios desde las edades tempranas, ya que en estas etapas se sientan las bases, los fundamentos esenciales para todo el posterior crecimiento y desarrollo de sus capacidades físicas e intelectuales.

Se hará hincapié en la importancia de comer todo lo que se les sirve, utilizando correctamente los cubiertos, comer en silencio y bien sentados. El alumnado levantará la mano para pedir cualquier cosa que necesiten al personal del comedor y se levantará sólo cuando haya terminado. Cada niño es responsable de llevar su bandeja al punto donde deben vaciarlas y separar los distintos utensilios (vasos, servilletas, cubiertos), para que el personal de cocina pueda retirarlas del comedor.

Todos los grupos antes de ir al comedor van al baño a lavarse las manos.

3.8 Nos movemos por el centro.

Tenemos mucho alumnado y poco espacio; por seguridad y respeto es importante que todos sigamos las mismas normas para movernos por el colegio. Se pretende que se muevan despacio, con cuidado y en silencio por el colegio y necesitaremos recordárselo constantemente. Hay muchas esquinas ciegas, escaleras y rampas, así que todos hemos de estar con los ojos bien abiertos y recordar a los niños que vayan caminando para prevenir accidentes.

Las clases de Primaria están trabajando cuando las de Infantil salen o entran del/al patio y viceversa, hay que enseñar a los niños a respetar los derechos de los demás. Las clases que estén haciendo actividades o Educación Física fuera han de tener en cuenta que el sonido llega fácilmente y el profesorado ha de inculcar al alumnado que tiene que participar en la clase sin hacer ruido innecesario, mostrando respeto y consideración por el resto del colegio, por lo que es bueno que les expliquemos las razones de ese comportamiento.

3.9 Uso de las instalaciones del centro.

El uso y el disfrute de todo el centro educativo se realiza con respeto y cuidado hacia las instalaciones, materiales, mobiliario... Existe una organización interna en el centro para hacer uso de diferentes dependencias, las cuales permiten un aforo limitado de alumnos, a través de horarios, donde muestran el grupo de alumnado y el docente que los acompañará, así como la hora en la que se usará. Con el fin de que no se produzcan dificultades en la convivencia educativa. Dichos paneles-horarios se ubicarán en las propias dependencias, los cuales aportarán información sobre el uso de las mismas.

- Biblioteca y sala de audiovisuales
- Sala de ordenadores
- Canchas

- Pabellón

3.10 Apertura del centro a la comunidad.

AMPA

El AMPA ofrece actividades extraescolares de 16:00-17:00h y este curso serán las siguientes: Judo, fútbol, tenis, patinaje y baile.

Actividades extraescolares del centro

El centro también oferta algunas actividades de tarde y este curso serán: jiu jitsu, arte, lucha canaria y folklore canario.

Citas y tutorías con familias

Semanalmente las familias tendrán la oportunidad de citarse con los tutores responsables de sus hijos/as, de manera telemática y en el horario fijado para ello y éstos deberán llevar consigo las observaciones de cada uno de los especialistas que dan clase al alumnado para trasladar la información a las familias.

En el caso de querer una cita con uno de los especialistas que dan clase a los niños/as o de que éstos la soliciten a las familias, también cuentan con un horario de Atención a las familias asignado. Se hará solicitando cita previa a través de Alexia o por teléfono.

Procedimiento para las citas/tutorías de familias:

Las familias podrán solicitar una tutoría a través de Alexia. El tutor ha de responder a la cita a la mayor brevedad posible.

De la misma manera, el profesorado podrá citar a los familiares a través de la plataforma y esperar la confirmación. Si no reciben respuesta de los familiares deberán ponerse en contacto con éstos vía telefónica a través de la oficina del centro.

Sugerencias o reclamaciones

Le recordamos que existe un protocolo para poder hacer sugerencias o reclamaciones y de este modo fomentar una comunicación más fluida entre familias y colegio. Como saben en La Higuera siempre hemos estado encantados en atenderlos en la dirección a cualquier hora de la jornada lectiva, cualquier día de la semana, lo cual implica una disponibilidad a tiempo completo que a día de hoy se nos hace muy complicado mantener. En la Higuera, como ustedes saben de primera mano, siempre hemos abogado por mantener unos canales de comunicación abiertos y flexibles, en dirección hemos intentado atenderlos siempre que les ha hecho falta sin necesidad de concertar cita de atención a las familias. No obstante y para facilitar nuestra organización, hemos establecido el siguiente protocolo de actuación que nos gustaría que todos siguieran:

Las vías para hacer llegar al centro cualquier tipo de queja, reclamación o sugerencia serán las siguientes:

1. Pedir una cita con el tutor a través de Alexia para tratar con él/ella los temas necesarios.
2. De no ser resuelto dicho asunto se solicita una reunión con la coordinadora de etapa a través de Alexia para tratar el asunto.

3. Si aún así no ha logrado resolver el tema, podrá llamar a la oficina para concertar una cita con la directora en el horario que ésta disponga para la atención a las familias.

Familiares colaboradores

Nos encanta invitar a las familias al centro para talleres y actividades en común, muchas veces se ofrecen para enseñarnos sus profesiones o cualquier sabiduría que nos puedan regalar. Seguiremos contando con la figura de familiar colaborador en el chat de grupo de cada clase.

Marzagán, un barrio tranquilo para conocerlo

Las visitas al barrio son muy enriquecedoras, previa autorización del consejo escolar y como actividad complementaria, procurando que sean con el objetivo de aprendizaje servicio de cuidado de nuestro entorno, aprendizaje de los oficios, conocer mi barrio...

Convivencias del personal

Las convivencias entre el personal son muy necesarias y enriquecedoras para la fusión de grupo. Procuramos hacer alguna convivencia cada vez que nos es posible. Una cena en navidad, alguna excursión o viernes locos, afterwork.

3.11 Plan de acción tutorial.

Se adjunta documento en el **Anexo I**.

3.12 Periodo de acogida del alumnado de E.I. al centro.

Para el alumnado de Educación Infantil de nueva incorporación será necesario aplicar unas medidas específicas para facilitar y mejorar su adaptación al centro. Estas medidas serán:

- **Visita previa.** Organizar una visita durante el tercer trimestre a los espacios comunes del centro e incluso a la que será su aula para ir familiarizándose con el mismo.
- **Compañía.** Debe quedar abierta la posibilidad de la presencia física de alguna persona cercana (en tiempos pactados y disminuidos progresivamente) al alumnado que presente graves dificultades de adaptación social, y, por supuesto, debe consentirse la presencia de su juguete preferido como elemento familiar y tranquilizador.
- **Incorporación progresiva.** En caso de que se incorporen más de 14 o 15 niñas o niños a la vez, se contemplará la posibilidad de que se realice su incorporación por turnos, atendiendo a las especificaciones del medio (transporte, presencia de hermanos mayores en el centro, etc.) de modo que los primeros grupos de contacto sean más reducidos.
- **Progresión temporal.** En cualquier caso, se contemplará la posibilidad de la progresión del tiempo de presencia física de los niños y niñas en la escuela durante los primeros días.

3.13 Comedor escolar.

En el centro disponemos de servicio de comedor de catering. Las personas encargadas del comedor son las dos responsables de cocina. Además, los docentes y auxiliares del centro hacen turnos para ayudar en la educación del alumnado en el comedor: cómo coger los utensilios, masticar con la boca cerrada, hablar en voz baja, uso de la servilleta, postura correcta, etc.

Existen los siguientes turnos de comedor:

- Educación infantil 1 y 2 años 12:00 a 12:30 almuerzo en el área delante de su aula.
- Educación Infantil 3, 4 y 5 años 11:45 a 12:40 almuerzo en el comedor.
- Primaria: de 12:40 a 13:35.

Se les dará permiso para levantarse cuando hayan terminado, tranquilamente y harán una fila de cinco personas, como máximo, para depositar la bandeja y los cubiertos. Si hay cinco personas de pie, los demás se quedarán sentados esperando a que algunos terminen. Darán las “gracias” y pedirán las cosas diciendo “por favor”.

Rutinas para el comedor

Infantil

Todas y todos se lavan bien las manos con agua y jabón antes de entrar a comer

- **1 y 2 años:** almuerzan en el área exterior anexo a sus aulas. Las docentes de guardia les ayudan a comer y se les anima respetando en todo momento sus ritmos.
- **3, 4 y 5 años:** almuerza en el comedor y el personal de guardia intenta que coman independientemente pero ayudándoles siempre y cuando haga falta.

La persona de guardia en el comedor se ha de encargar de que el grupo tenga una buena rutina y hábitos correctos (coger bien el cubierto, estar bien sentados hablar en tono adecuado, llevar la comida a la boca con el cubierto,...).

Además debe asegurarse de que se comen lo suficiente, se limpian la boca después de comer y se beben toda el agua. Si es necesario colabora con el recogido de bandejas.

Primaria

Se lava las manos antes de entrar a comer

- **1º turno 12:40 - 1º y 2º E.P.** Carmen y Pili son las responsables del comedor, se encargan de servir y mantener un buen clima de tranquilidad e higiene en el momento de almuerzo. La persona de guardia controlará que mantengan un volumen adecuado, se les facilita lo que puedan necesitar y se les anima a seguir hábitos de alimentación saludable, correcto uso de cubiertos, buenas maneras, etc.

- **2° turno 12:55- 3° y 4° E.P.** Carmen y Pili son las responsables del comedor, se encargan de servir y mantener un buen clima de tranquilidad e higiene en el momento de almuerzo. La persona de guardia controlará que mantengan un volumen adecuado, se les facilita lo que puedan necesitar y se les anima a seguir hábitos de alimentación saludable, correcto uso de cubiertos, buenas maneras, etc.
- **3° turno 13:10- 5° y 6° E.P.**

Funciones del personal de comedor

De entre las funciones principales de este personal, Carmen y Pili, se encuentran las que destacamos a continuación:

- Preparar las instalaciones antes de que llegue el alumnado (bandejas, servilletas, cubertería, agua, etc.)
- Adecuar la comida para primer ciclo de primaria e infantil ya que para ellos es muy difícil cortar con cuchillo, aunque se intenta iniciarles en la técnica.
- Servir la comida al alumnado potenciando que todos ellos prueben, al menos, todo lo que está pactado para el menú del día. Es un momento idóneo para educar el paladar de los alumnos/as y ofrecerles la posibilidad de probar nuevos sabores y texturas.
- Estar al tanto del alumnado que requiera repetir comida, agua o pan.
- Fomentar que el alumnado retire lo usado de sus bandejas y los restos y apoyarles cuando sea necesario.

Persona de Guardia

De entre las funciones principales de este personal, se encuentran las que destacamos a continuación:

- Vigilar y controlar al alumnado (recordarles comer sin hablar, tener buenos modales...).
- Animar al alumnado a intentar comérselo todo, deben por lo menos probar un poco de todo.
- Enseñar al alumnado a comer correctamente con tenedor y cuchillo.
- Dar permiso al alumnado para salir comprobando 3 cosas: ***han comido casi todo, se han bebido toda su agua y han utilizado la servilleta para limpiarse la boca.***
- ***No tener más de 5 niños*** en cada fila para limpiar sus bandejas etc.

Alergias

Todo el alumnado con alergias diagnosticadas deben notificarlo con documentación médica en la oficina. El catering enviará un menú especial para ellos y las responsables de comedor se encargarán de tomarlas máximas precauciones para evitar cualquier tipo de contaminación entre alimentos.

En la medida de lo posible se intentará tener siempre a través del catering o del centro, los postres similares o equivalentes al resto para alérgicos. Si por cualquier razón externa, que pudiera ser: el catering o el centro no encontrara un día puntual el producto equivalente o semejante al postre que todos tuvieran para los alumnos alérgicos, se les proporcionará otro tipo de postre alternativo que pudiera tomar el niño, pero nunca se le dejará sin postre.

3.14 Actividades extraescolares y complementarias.

Actividades Complementarias y Extraescolares

FECHA	EVENTO	PARTICIPANTES
Octubre	Fiesta de Halloween por la mañana. Fiesta con talleres y laberinto del terror. Durante la tarde fuera del horario escolar.	-Por etapas y ciclos durante la mañana. -Toda la comunidad educativa e invitados por la tarde.
Diciembre	Eventos navideños. -La Obra de Navidad Infantil/Primaria -Feria benéfica	-Por etapas o ciclos e invitando a las familias. -Toda la comunidad educativa.
Enero	Celebración día de la paz.	-Todo el alumnado de ambas etapas unido.
Febrero	Fiesta de Carnaval. -Fiesta por la mañana en el cole. -El AMPA del centro reparte tortitas de carnaval para la merienda. -Show de talentos por la tarde fuera del horario lectivo.	-Por etapas y ciclos. -Toda la comunidad educativa en horario de tarde.
Semana Santa	Fiesta de decoración de Huevos de pascua/concurso de cultura.	Por etapas y ciclos
Abril	Día de la familia	Invitamos a familiares durante la jornada escolar.
Abril	Día del Libro.	Asambleas por etapas y actividades por ciclos o cursos.
Mayo	Día de Canarias durante el horario escolar.	Por etapas y ciclos.
Junio	Graduación de Infantil 5 años.	Familias de 5 años invitadas. Alumnado y equipo de educación infantil.
Junio	Graduación de 6º E.P.	6º E.P. con sus maestros y equipo directivo, invitando a las familias de los mismos.
Junio	Día de La Higuera. (Actividades deportivas en grupos de convivencia)	Todo el cole unido.

Viaje fin de curso

Se pretende viajar a uno de los países de Reino Unido para que puedan visitar otros centros educativos y practicar el idioma, aún así si el presupuesto es demasiado elevado se opta por viajar a la península.

Talleres/obras de teatro que se contratarán a lo largo del curso:

Es posible que contemos con algún taller de cuentacuentos u otros que se propongan durante el curso previa aprobación del consejo escolar.

3.15 Alumnado accidentado.

Si ocurre un accidente, tanto en clase como en el patio, el profesorado encargado de la clase/patio enviará al niño/a a la oficina, acompañado de un compañero/a para que explique lo sucedido.

En la oficina se hará la valoración del accidentado, de la siguiente forma:

- Si el accidente es considerado leve, se curará al menor en la oficina y se le enviará de vuelta a clase. El profesorado escribirá una nota en Alexia explicando lo sucedido a las familias o se les llamará por teléfono si se considera oportuno.
- Si el accidente es considerado grave, se contactará con los familiares para que vengan a verlo y decidan si quieren llevar al menor al centro hospitalario con quien tenemos contratado el seguro de accidentes, para su valoración. Habrá que rellenar el formulario del seguro, llamar al teléfono 902 que indica el formulario y esperar a que nos den el número de siniestro.
- Si el accidente es considerado muy grave, una ambulancia/un miembro del personal/un taxi (dependiendo de las circunstancias) llevará directamente al menor al centro hospitalario con quien tenemos contratado el seguro de accidentes, para su valoración. Habrá que rellenar el formulario del seguro, llamar al teléfono 902 que indica el formulario y esperar a que nos den el número de siniestro. Un miembro del personal que permanezca en el colegio, contactará con los padres del alumno para que se reúnan con el accidentado en el centro hospitalario.

4. Órganos de participación y colaboración.

4.1 Consejo Escolar.

Es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

El Consejo escolar se reunirá como mínimo, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque la dirección del centro por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de los miembros. En todo caso, se hace necesario además, una reunión a principio de curso y otra a final. Todas ellas de manera telemática.

Las reuniones se organizarán en días y horarios que faciliten la asistencia de todos los miembros. Se avisará a los miembros al menos con siete días de antelación siempre que se trate de una reunión ordinaria y no se podrán llegar a acuerdos de aquellos puntos que no estén en el orden del día. También se podrán realizar convocatorias extraordinarias con una antelación de veinticuatro horas, cuando la naturaleza del asunto lo requiera.

Los miembros del consejo escolar son los siguientes:

- Titular del Centro y sus dos representantes
- Directora

- Secretaria
- Cuatro representantes de los padres
- Cuatro representantes de los profesores
- Un representante del personal de administración y servicios del centro

El Consejo Escolar del Centro tiene las siguientes funciones:

a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión y de las normas de organización y funcionamiento del centro, de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.

b) Dar el visto bueno y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.

c) Dar el visto bueno y evaluar la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente, y dar el visto bueno a las propuestas de mejora.

d) Dar el visto bueno el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar su ejecución y dar el visto bueno a la liquidación del mismo.

e) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como dar el visto bueno a la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración educativa.

i) Proponer y dar el visto bueno a medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro docente, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y la igualdad entre hombres y mujeres.

j) Conocer la resolución de los conflictos de convivencia y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres y madres, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

k) Dar el visto bueno sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa específica en esta materia.

l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.

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

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

ñ) Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en aquellas otras acciones a las que el centro pudiera prestar su colaboración.

o) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa y promover las relaciones y la colaboración escuela-familia.

p) Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos.

q) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

4.2. Claustro de profesorado.

El Claustro de profesorado es el órgano propio de participación de los docentes 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.

El Claustro está presidido por la dirección del centro e integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el centro.

Tiene las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.

b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro docente.

c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo y en las evaluaciones realizadas; informar dicha programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al Consejo Escolar.

d) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al Consejo Escolar, con las propuestas de mejora.

e) Aprobar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado dentro el marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.

f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.

g) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

h) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del abandono escolar temprano y la mejora de la convivencia.

i) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al Consejo Escolar.

j) Analizar y valorar los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la innovación y de la formación del profesorado del centro.

l) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados.

m) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.

n) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.

ñ) Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.

o) Establecer propuestas que favorezcan la participación de los servicios concurrentes, así como analizar y valorar la incidencia en el centro.

p) Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y relación con los demás sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.

q) Conocer los proyectos anuales de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.

r) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

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

4.3. Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

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.

Los miembros de la Comisión de Coordinación Pedagógica son:

- La Directora/Jefa de Estudios del centro, que la presidirá.
- Los coordinadores de E.I y E.P.
- Coordinadores de inglés y español
- El profesor de PT.
- La coordinación de la comisión de actividades complementarias y extraescolares
- La coordinación de la comisión de convivencia.

La CCP será convocada y presidida por la dirección o, en su caso, por la jefatura de estudios, siendo función de la secretaría de la comisión levantar acta de cada una de las sesiones que celebre este órgano. Todos sus componentes tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen. Las sesiones de la CCP 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 CCP ejercerá de secretario el miembro de menor edad.

Las funciones de la CCP serán las siguientes:

- 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.

k) Elaborar la concreción de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional, así como del plan de atención a la diversidad.

l) Establecer procesos de identificación, actualización, seguimiento e intervención psicopedagógica para la respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

m) Proponer los criterios y procedimientos para la realización de adaptaciones curriculares. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y a los equipos docentes en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad.

n) Realizar los informes que corresponden al departamento.

o) Cumplimentar los documentos que orienten la respuesta educativa y las propuestas de atención a la diversidad.

4.4. Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares

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 CCP y el CE.

La comisión está integrada por el coordinador de primaria y la mitad de los componentes del claustro de profesorado. Este año, dadas las características del mismo, hacemos uso de las reuniones de equipo docente de primaria para rediseñar y adaptar este tipo de actividades a las peculiaridades de ejecución derivadas del Plan de Contingencia.

Cancelado actualmente hasta restauración de la normalidad total en los centros escolares. 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 CCP.*
- 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.*

4.5. Equipo de gestión de la convivencia.

El equipo de gestión de la convivencia estará presidido por la dirección del Centro e integrado por los miembros de la comunidad educativa que determine la dirección. En nuestro centro está formada por dos maestros. La periodicidad de las reuniones con el resto del colegio es mensual o trimestral. En ellas se resuelven dudas de nuestro plan de convivencia, nos proponemos metas, el funcionamiento de nuestro sistema de mediación, las dificultades que estamos encontrando y los cambios de método para superarnos. Se aprende a elaborar contratos de convivencia que firman los padres y alumnos en los que se comprometen a cumplir las normas que hemos pactado entre todos para el centro y formas de pasar encuestas para comprobar el grado de satisfacción de los componentes de la comunidad educativa en cuanto a la convivencia.

Corresponde al Equipo de gestión de la convivencia del centro:

a) La responsabilidad de asistir a la dirección del centro y al resto de la comunidad educativa en el cumplimiento de lo establecido en el *DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.*, y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir la violencia, evitar el conflicto, mejorar la convivencia y el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

b) El tratamiento de los conflictos de convivencia mediante los procedimientos establecidos en la ley vigente, garantizando los principios de oportunidad, intervención mínima, proporcionalidad y superior interés del menor en sus actuaciones.

c) Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar. Igualmente informar al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hacer las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

d) Formar y guiar a los mediadores de cada curso y mediar entre alumnos con conflictos que no han podido ser solucionados por los mismos.

4.6. Equipos de etapa.

Los equipos de etapa los componen los tutores de los cursos correspondientes y las reuniones serán 1 vez por semana y un claustro del mes.

Cada equipo de etapa estará dirigido por uno de los maestros que imparten docencia en el mismo y que actuará como coordinador. Será la dirección quien elija a la persona que ocupará dicha función.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Coordinar las actividades académicas del equipo, atendiendo a la especificidad de los diferentes ámbitos de experiencia o áreas que se imparten.
- b) Representar al equipo en la CCP a la que trasladará las propuestas del profesorado que lo integra. Asimismo, trasladará a los miembros del equipo la información y directrices de actuación que emanen de la comisión.
- c) Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas, las SA que surjan, así como la elaboración de la memoria de final de curso.
- d) Coordinar la evaluación de la práctica docente del equipo y de los proyectos y actividades que desarrollan.
- e) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

No obstante, el equipo docente de cada etapa deberá:

1. 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.
2. Elaborar la propuesta pedagógica de educación infantil y las programaciones didácticas de cada ciclo y nivel de la educación primaria, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la supervisión de la jefatura de estudios.
3. Elegir los materiales curriculares de acuerdo con los criterios establecidos con carácter general, para su posterior aprobación por el Claustro del profesorado.
4. 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.
5. Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y el trabajo colaborativo entre el profesorado del ciclo y el resto del Claustro, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
6. Colaborar en la organización y desarrollo de cualquier actividad de centro aprobada en la programación general anual.
7. Elaborar al final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación, la práctica docente y los resultados obtenidos.
8. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

4.7. La junta de delegados y delegadas.

Constituido por quienes resultarán elegidos para representar al colectivo del alumnado, como delegados o delegadas de cada grupo.

La Junta de delegados y delegadas representará al conjunto del alumnado del centro y podrá proponer al Consejo Escolar la adopción de medidas de mejora en la convivencia.

Se hará una reunión mensual que será presidida por la dirección del centro y en la que se acordará compromisos comunes para la mejora de la convivencia del centro.

5. Normas del centro y disciplina.

Las normas son las pautas sociales necesarias para mantener un clima de convivencia escolar adecuado. Nos permite conocer las formas en que cada uno de los miembros de la comunidad debe y puede actuar para relacionarse de forma positiva.

Nuestras normas de convivencia están basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de toda la comunidad educativa.

Para introducir estas normas en el funcionamiento del centro, es indispensable que éstas sean asumidas previamente por los adultos de toda la comunidad educativa y después estimular al niño/a, a través de la labor diaria, en un clima afectuoso, cálido y seguro para que llegue a comprender que cumplir las normas es un bien común.

5.1. Normas de Convivencia de Centro.

1. Fomentar el respeto a los compañeros, profesores y resto de personal del centro.
2. Asistir a clase con puntualidad.
3. Estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros.
4. Traer los materiales educativos necesarios para el desarrollo de las clases.
5. Respetar los horarios de entrada y salida del Centro.
6. Los alumnos no podrán salir solos debiéndose encargar de recogerlos los tutores legales o la persona autorizada por los mismos.
7. Cuidar y respetar el material y mobiliario del centro. Los alumnos deben colaborar en la conservación del colegio, mantenerlo limpio haciendo uso de las papeleras de reciclaje del aula y de los patios y hacer buen uso de las instalaciones del centro optimizando los recursos, fomentando el ahorro y la conciencia ecológica.
8. Usar un tono de voz y lenguaje adecuado, sin gritar, pidiendo el turno de palabra si es necesario.
9. Efectuar los desplazamientos por el colegio sin correr en orden y en silencio para respetar el clima de trabajo del resto de la comunidad educativa.
10. Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
11. Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
12. Fomentar el orden de las aulas al final de cada sesión y especialmente al finalizar la jornada escolar.
13. Como norma general, al terminar la jornada lectiva el alumnado no podrá volver a entrar al centro.
14. Los alumnos que estén enfermos deben permanecer en sus casas.

15. La actitud de los alumnos hacia el profesorado, personal no docente (cocineras, cuidadoras, monitores, limpiadoras, etc.) y compañeros/as debe ser respetuosa.

16. Fomentar las convenciones sociales de comportamiento en el comedor.

17. Las fechas de los exámenes estará fijadas con suficiente antelación de modo que no se repetirán a los alumnos que no asistan al centro por causa no justificada (causa médica o de fuerza mayor).

Las normas establecidas en el aula tienen las siguientes características:

- Sirven para ser respetadas por todos.
- Están formuladas de manera clara, precisa y positiva.
- Se adaptan a las capacidades de los menores.
- Facilita la actividad en el aula.
- Están diseñadas y admitidas por todos.

Las normas de aula regulan la convivencia y son acordadas y elaboradas por el grupo-clase y el tutor/a.

En primer lugar, se pide la colaboración de los alumnos/as para señalar los problemas que se ven en el aula. Se proponen soluciones entre todos y se determinan las normas de convivencia. A continuación, se ponen por escrito y se colocan en un lugar del aula donde estén a la vista del grupo durante todo el curso.

El tutor/a controlará cualquier incidente en el cumplimiento de dichas normas. Se revisarán anualmente y variarán según el curso y su problemática. Al final, todas las normas serán aprobadas por el Consejo Escolar.

Consideramos de vital importancia el establecimiento de unas normas de aula que se sigan manteniendo y ampliando en los cursos posteriores.

5.2. Normas de aula.

Normas de aula – 1 y 2 años

1. Somos amables con los amigos.
2. Compartimos los juguetes.
3. Hablamos en voz baja.

Normas de aula – 3 años

1. Somos amables con los amigos.
2. Compartimos los juguetes.
3. Hablamos en voz baja.
4. En la asamblea nos sentamos con las piernas cruzadas.

Normas de aula – 4 y 5 años

1. Somos amables con los amigos.
2. Compartimos los juguetes.
3. Hablamos en voz baja.

4. En la asamblea nos sentamos con las piernas cruzadas.
5. Levantamos la mano para hablar.
6. En la fila vamos en orden y en silencio.

Primero y segundo de Educación Primaria

1. Mantener un volumen de voz adecuado.
2. Levantar la mano para hablar y utilizar los símbolos de “agua” y “baño” adecuadamente.
3. Pedir permiso para levantarnos.
4. Respetar a mis compañeros y a mis profesores.
5. Ayudar a los demás.
6. Guardar silencio y mantener la distancia en la fila.
7. Trabajar concentrados para terminar la tarea.

Tercero y cuarto de Educación Primaria

1. Levantar la mano y respetar el turno de palabra.
2. Escuchar y seguir las instrucciones del profesor/a.
3. Respetar y ser amable con todos los compañeros.
4. Trabajar concentrados, sin molestar, y hablar en voz baja.
5. Trabajar siempre esforzándose al máximo.
6. Guardar silencio y mantener la distancia en la fila.

Quinto y sexto de Educación Primaria

1. Escuchar y seguir las instrucciones del profesor/a.
2. Levantar la mano y esperamos el turno para hablar.
3. Trabajar concentrados y siguiendo las instrucciones.
4. Hablar con un tono de voz adecuado.
5. Ser amables y respetar a todos.
6. Guardar silencio y mantener la distancia en la fila.

5.3. Disciplina en Infantil.

Durante la asamblea de cada mañana, recordamos las normas de aula para tenerlas presentes y que los menores vayan interiorizándolas.

- Cada día se elige un **encargado** por orden de lista que recoge los puntos positivos y recordatorios de las normas a mejorar que le dicte el profesorado.

- Para corregir alguna conducta no deseada se le invita al alumno/a a acudir a la **zona de la calma**, con el fin de auto-regular y gestionar sus emociones.

- Al igual que en Primaria hacemos reconocimientos públicos y privados con alabanzas, mensajes motivadores, **pegatinas y diplomas**, en el aula y en las asambleas de los viernes.

- **Asambleas en Infantil**: Cada viernes, todos los grupos de la etapa de Infantil se reúne en el patio para cantar canciones, felicitar a los menores que cumplen años o se les cae un diente, dar diplomas a los menores que se han esforzado a lo largo de la semana, escuchar un cuento o realizar alguna pequeña obra de

teatro. Una vez al año, cada grupo realiza una asamblea especial, a la que invitan a los familiares, para mostrar canciones, poemas, obras de teatro, bailes, aprendizajes, etc., relacionados con un tópico, trabajado previamente en el aula.

5.4. Disciplina en Primaria.

Se espera que el alumnado se comporte debidamente con todos los miembros de la comunidad educativa y que aprendan a ser individuos tolerantes, cuidadosos y responsables.

Con el fin de crear un ambiente feliz y productivo, procuramos ser positivos con nuestro alumnado, para motivarlo y aumentar su autoestima.

Nuestra meta es crear un ambiente de calma y estabilidad, donde se sientan cuidados y seguros para cometer errores.

Sin embargo, se hace necesario establecer unas herramientas y procesos de actuación en caso de encontrarnos ante comportamientos que incumplan las normas.

En el centro apostamos por una estrategia integral de acción tutorial en la que el diálogo y la reflexión son la base de todo, a diario, especialmente en la sesión de la mañana realizamos una dinámica que llamamos el **círculo mágico** para conocer el estado de ánimo y las emociones del alumnado día a día, se trata de crear una asamblea (física o virtual), momento de compartir, momento de reflexión. De forma oral o escrita.

Espacio de reflexión *con el tutor afectivo si lo necesitara*; se trata de una persona de referencia con la que el alumnado se sienta cómodo y en quien pueda confiar para contarle lo que le ocurre, como desahogo para que esta persona le ayude a encontrar soluciones.

Refuerzos positivos dentro del aula: Uso de **pegatinas, refuerzos verbales, mensajes positivos por Alexia, entrega diplomas y Golden Time**.

Panel de las normas que consiste en un panel donde aparece las normas de convivencia que deben cumplir en el contexto aula. Se marcará con un punto verde, cada vez que se cumpla la norma correctamente. Si no es así, se quitará el punto obtenido. Para ganar cada una de las normas habrá que conseguir cinco puntos verdes a la semana.

Cuando el comportamiento de un niño/a no es el adecuado, se le avisará verbalmente sobre las normas de comportamiento que hay que respetar, se le recuerda la norma, de forma razonada, para que el niño/a la recuerde, la comprenda y la respete.

Si el mal comportamiento persiste o es lo suficientemente grave se le enviará una nota de aviso, que podrá ser leve o grave dependiendo del carácter de este comportamiento. Después de todo lo anterior el profesorado tendrá que hablar con los familiares y con la directora.

Se procurará que la consecuencia ayude a reparar el daño causado y que sirva de aprendizaje y reflexión para su propia persona. A través de la realización de una labor comunitaria.

6. Derechos y deberes.

6.1. Derechos y deberes del alumnado.

6.1.1. Derechos de los alumnos.

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

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b) La adquisición de habilidades, capacidades, competencias y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- c) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- d) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades, de manera especial del alumnado con dificultades físicas, psíquicas o con carencias sociales o culturales.
- e) El aprendizaje de métodos no violentos en la resolución de conflictos y de modelos de convivencia basados en la diversidad y en el respeto a la igualdad entre mujeres y hombres

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

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

Derecho a la evaluación objetiva del aprendizaje.

1. El alumnado tiene el derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos, conforme a criterios objetivos.
2. El alumnado, así como sus familias, tienen derecho a conocer, al inicio de curso, los criterios de evaluación, calificación, promoción y titulación establecidos por el centro.
3. El alumnado mayor de edad o sus padres o madres o tutores, en caso de minoría de edad de aquél, tienen derecho a recibir información por el profesorado en lo relativo a las valoraciones sobre su aprovechamiento académico, la marcha de su proceso de aprendizaje y las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

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

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

a) El aprendizaje activo en el ejercicio de la participación democrática, como contribución al desarrollo de las competencias básicas sociales.

b) La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos y alumnas, y de representación en el centro, a través de sus delegados o delegadas, y de sus representantes en el Consejo Escolar de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

c) La elección, mediante sufragio directo y secreto, de sus representantes en el Consejo Escolar y de los delegados o delegadas de grupo, que constituirán la Junta de delegados o delegadas. Los delegados, delegadas y representantes del alumnado en el Consejo Escolar, tienen derecho a no ser sancionados en el ejercicio de sus funciones como portavoces en los términos de la normativa vigente.

d) La manifestación de sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

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

Derecho a la manifestación de la discrepancia.

1. El alumnado tiene derecho a la manifestación de la discrepancia ante decisiones o acontecimientos relacionados con la vida escolar. Las discrepancias, cualquiera que sea su motivación, alcance y contenido, serán puestas en conocimiento de la dirección del centro, a través de los delegados o delegadas de cada grupo, para que adopten las medidas que correspondan.

2. El plan de convivencia del centro regulará el procedimiento que permita el ejercicio de este derecho. La dirección del centro pondrá en conocimiento del Consejo Escolar los casos que deriven en una propuesta de inasistencia a clase por parte del alumnado para que actúe como garante del cumplimiento del procedimiento regulado.

3. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase sólo podrán afectar al alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria. Éstas no tendrán la consideración de falta de conducta ni será objeto de sanción cuando hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro. En cualquier caso, el centro deberá garantizar el derecho de quienes no deseen secundar la inasistencia a clase, y a permanecer en el mismo debidamente atendidos por el profesorado correspondiente.

Derecho del alumnado menor a la atención inmediata. El alumnado menor de edad o con incapacidad, tienen derecho a la protección en el ámbito escolar. Entre otros este derecho comprende el conjunto de medidas y actuaciones destinadas a prevenir e intervenir en situaciones de riesgo y de desamparo en las que puedan involucrarse, tendentes a garantizar su desarrollo integral y a promover una vida normalizada, primando, en todo caso, su interés todo ello de acuerdo con lo previsto en los artículos 17 y 19 de la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención integral a los menores.

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

Derecho a la protección social.

1. En el ámbito educativo, el alumnado tiene derecho a la protección social, en los casos de infortunio familiar o accidente.

2. Independientemente de los derechos que les asisten en virtud de la legislación en materia de sanidad y de seguridad social, la consejería competente en materia de educación, establecerá las condiciones académicas y económicas adecuadas para que el alumnado que sufra una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada no se vea imposibilitado para continuar y finalizar los estudios que se encuentre cursando o para acceder a estudios posteriores.

3. El alumnado de centros sostenidos con fondos públicos, de educación primaria o educación secundaria obligatoria que como consecuencia de enfermedad o accidente tenga impedida su asistencia al centro educativo, tienen derecho a recibir atención educativa domiciliaria u hospitalaria, en las condiciones que establezca la consejería competente en materia de educación.

6.1.2. Deberes de los alumnos.

Deber de estudio y de asistencia a clase. El estudio es un deber básico del alumnado, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte del alumnado, se concreta en las siguientes obligaciones:

a) Mantener una actitud participativa, activa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.

b) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.

c) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio del resto del alumnado.

d) Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.

El alumnado tiene, asimismo, el deber de asistir a clase correctamente uniformado, con puntualidad, sin ausencias injustificadas, y respetando el procedimiento y horario de entrada y salida, aprobado por el centro.

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

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

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

Deber de respetar las normas de convivencia. El alumnado tiene el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente. En el centro, este deber se concreta en el respeto de las normas de organización y funcionamiento y de las normas de convivencia que apruebe el Consejo Escolar del centro. Conlleva, entre otras, las obligaciones siguientes:

- a) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer y respetar las normas de convivencia y el plan de convivencia del centro.
- b) Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos del centro.
- c) Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos durante la realización de las actividades extraescolares o complementarias.
- d) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que se establezca.
- f) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo. El término familia comprende al padre, madre o persona o institución que ejerza la tutela del alumno o alumna.
- g) Respetar lo establecido en las normas de convivencia respecto a los usos adecuados de las tecnologías de la información y comunicación.
- h) Respetar las líneas pedagógicas del centro.

Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro. El alumnado debe colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la

función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultado de su escolarización, así como a aquellas circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.

6.2. Derechos y deberes de las familias.

6.2.1. Derechos de las familias

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

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

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

6.2.2. Deberes de las familias

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

Una de las metas fundamentales de cualquier comunidad educativa es gestionar la Convivencia Escolar. Esta gestión depende en gran medida del compromiso, responsabilidad y cooperación de todos los miembros de la comunidad. Desde nuestro centro pretendemos crear un clima de paz basado en el trabajo conjunto, donde todos y cada uno de los miembros de la comunidad se sienten responsables y partícipes de la creación de ese clima. Es por ello, que nuestros principios fundamentales quedan descritos de la siguiente manera:

- o Desarrollar en el centro una cultura de paz que favorezca la responsabilidad, tolerancia, igualdad y respeto.
- o Garantizar el respeto por los derechos y deberes de todos, basados en la igualdad y sin distinción.

- o El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- o Desarrollar estrategias de convivencia para la resolución de conflictos con la participación activa de toda la comunidad educativa.
- o Reconocer la autoridad del profesorado con la implicación de los padres para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- o Concienciar al alumnado de la importancia del cuidado del medio ambiente, y de la integración y el respeto de otras culturas. Así como la sensibilización con los grupos sociales más desfavorecidos.
- o Dotar al alumnado de las herramientas y habilidades necesarias para la resolución de conflictos, tanto en la escuela como en la vida cotidiana, a través del diálogo y la mediación entre otros recursos.

6.3. Derechos y deberes del profesorado.

6.3.1. Derechos del profesorado

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

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

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

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

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

6.3.2. Deberes del profesorado

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

Deber de contribuir a la mejora de la convivencia escolar.

1. El profesorado tiene el deber de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación, de libertad e igualdad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

2. El profesorado tiene el deber de mantener la disciplina y velar por el correcto comportamiento del alumnado, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes todas aquellas conductas contrarias a la convivencia, de conformidad con lo dispuesto en este decreto y en las normas de organización y funcionamiento del centro.

3. El profesorado tiene el deber de promover, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros, especialmente de aquellas orientadas a mejorar el clima de convivencia escolar.

Deber de colaborar e informar a las familias.

1. El profesorado tiene el deber de informar a las familias del alumnado de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de éstas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.

2. El profesorado tiene el deber de colaborar con las familias para proporcionar una formación integral al alumnado. Asimismo, tiene el deber de atender en el ámbito escolar a las familias y al alumnado y, en su caso, el deber del ejercicio de la tutoría docente.

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

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

6.4. Derechos y deberes del personal de administración y servicios.

6.4.1. Derechos del personal de administración y servicios.

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

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

6.4.2. Deberes del personal de administración y servicios.

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

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

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

7. Plan de autoprotección del centro.

De acuerdo con la normativa de la Dirección General de Infraestructura, se realizará a lo largo del curso al menos un simulacro de evacuación, en los que se controlará el tiempo real que se tarda, el comportamiento del alumnado, la capacidad de las vías de salida, los puntos peligrosos y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

Se elaborará un plano general del Centro en el que se señalen todos los recorridos a realizar, se indiquen las salidas asignadas a cada curso y la situación de los extintores y se marque el punto de encuentro.

Se señalizará en todo el Colegio las diferentes salidas, los extintores y la dirección a seguir.

El presupuesto anual del Centro recogerá una partida para el mantenimiento de los extintores y se verificará semestralmente la presión de su contenido.

Con anterioridad a los simulacros se informará a la comunidad educativa de lo que se va a hacer, sin indicar fecha concreta, para que no se produzca una situación de pánico colectivo entre los profesores y alumnos. Este curso escolar se consulta a Inspección sobre la conveniencia o no de hacer simulacros y se nos

plantea que la prioridad máxima es la de asegurar el cumplimiento de las medidas de prevención contra la COVID por lo que no se realizarán estos simulacros hasta que la situación se normalice.

7.1. Procedimiento de evacuación por incendio.

Declaración de intenciones

El colegio seguirá los procedimientos para evacuar el edificio en caso que suene la alarma de incendios, de tal modo que se garantice que el alumnado lo abandona guiado y de forma segura sin que suponga riesgo innecesario.

Propósito

Como no todos estamos en pisos a ras de planta, se requieren procedimientos para la evacuación segura del edificio. Siendo el propósito del centro:

- Que ningún menor ni adulto corra riesgo innecesario.
- Que el personal entienda el procedimiento que se requiere y comprenda su papel.
- Que el personal siga día a día los procedimientos para reducir el riesgo de incendio.
- Que todos sigamos los consejos de las autoridades.

Métodos

- Respetar y colaborar con lo pautado por la autoridad competente en materia de asesor de riesgos.
- Tendremos un plan de evacuación de incendio en cada clase.
- Haremos un simulacro de incendio cada trimestre en momentos diferentes del día, y guardaremos los registros de cada uno de ellos.
- Nos encargaremos de dar formación a todo el personal sobre los procedimientos en caso de incendio.
- Realizaremos una evaluación de riesgos al menos una vez al año, y observaremos los riesgos cada día.
- Dispondremos de una lista diaria de asistencia de alumnado, personal del centro y visitantes del colegio en cada sesión.
- El profesorado informará sobre los procedimientos a sus respectivas clases durante el tiempo de tutoría y explicará lo que pasaría y porqué, para que el alumnado lo comprenda sin que les afecte.
- En caso de producirse un incendio, un miembro del personal del colegio hará sonar una alarma. Si esto ocurre en una parte alejada del edificio un miembro del personal hará sonar un pito o gritará para alertar a todos y que se pueda hacer sonar la alarma de incendios.

La evacuación se realizará de la siguiente manera:

- Se hará sonar la alarma de incendios en cuanto seamos conscientes del fuego. Un miembro del personal de oficina llamará al teléfono de emergencias 112 y dará los detalles que se requieran.
- Las clases de la planta baja (3, 4 y 5 años) saldrá por la puerta verde hacia el pasillo y en dirección a la cancha de césped.

- Las clases de la primera planta harán uso de la escalera principal las que no tienen balcón y las que sí lo tienen evacuarán la zona por la escalera de emergencia, los primeros llegarán a la cancha cubierta y saldrán por la puerta verde en dirección a la cancha de balonmano y los segundos saldrán por la rampa hacia la puerta verde y en dirección a la cancha de césped.
- Las clases de la segunda planta harán uso de la escalera principal las que no tienen balcón y las que sí lo tienen evacuarán la zona por la escalera de emergencia, los primeros llegarán a la cancha cubierta y saldrán por la puerta verde en dirección a la cancha de balonmano y los segundos saldrán por la rampa hacia la puerta verde y en dirección a la cancha de balonmano.
 - Todo el personal que se encuentre en el comedor o cancha cubierta saldrá directamente por la puerta verde hacia la cancha de césped.
 - Todo el que se encuentre en la planta baja, zonas de patio interior del edificio o pabellón accederán por la rampa hacia la puerta verde y en dirección a la cancha de césped.
 - El alumnado de 1 y 2 años saldrá de sus clases y se colocarán en la cancha de césped.
 - M^o Carmen será la encargada de barrer la zona de comedor, planta baja del edificio y aulas de 3, 4 y 5 años, Juan y Alma se encargarán de barrer la primera y segunda planta respectivamente y Mari se encargará de barrer la zona de las áreas de infantil 1 y 2 años. En caso de no encontrarse Carmen el barrido lo haría Merci, si no se encontrara Alma, Juan estaría en su lugar y viceversa, de no estar Juan y si no estuviera Mari, su trabajo lo haría Monse.
- El punto de encuentro será la cancha de césped.
- La evacuación comenzará inmediatamente después de sonar la alarma. Nadie cogerá mochilas, bolsos ni objetos personales. Hemos de enseñar a los menores a ir en silencio para que puedan oír las instrucciones.
- El personal ha de dirigir al alumnado hacia la salida de forma tranquila y pausada, para no alarmarlos innecesariamente.
- Si fuese seguro, el personal de oficina cogerá el Archivador verde con todas las direcciones y teléfonos de contacto del colegio situado en el primer cajón de la mesa de Juan.
- El profesorado que esté a cargo de un grupo, traerá la lista de clase, si fuese seguro hacerlo, y los llevará al punto de encuentro.
- En el punto de encuentro, se pasará lista tanto de menores como de adultos, y se informará a los bomberos sobre los que faltan. Nadie podrá entrar de nuevo al edificio hasta que los bomberos terminen su trabajo y lo declaren zona segura.

En caso de que el incendio esté situado en la zona de la cancha de césped permaneceremos en la cancha cubierta con el mismo protocolo de evacuación.

Para cualquier evacuación por incendio se seguirá este procedimiento excepto que la directora indique que está todo bien.

8. Plan específico de fenómenos meteorológicos adversos.

PEFMA Dirección general.



8.1. Niveles.

- Pre-emergencia: nos mantenemos en los centros con cuidado y atentos.
- Emergencia: se suspenden las clases y acuden al centro los servicios mínimos. (Directora).
- Los responsables de los colegios dan parte a las autoridades para advertir si el centro ha sufrido daños por los cuales las clases no puedan ser reanudadas.

8.2. Tipos de casos.

1. Suspensión de las clases el día entero sin acudir al centro, comunicado por el Gobierno de Canarias el día anterior.
2. Suspensión de las clases en periodo de tarde y noche, comunicado por el Gobierno de Canarias. Se termina la jornada hasta medio día con comedor y transporte si lo hubiera.
3. En caso de confinamiento, se mantienen a los alumnos en el centro en la medida más normalizada y controlada posible y se pide ayuda al ayuntamiento, 112 y autoridades para que vengan a traer comida suministros o lo que fuera necesario hasta poder desalojar sin riesgo el centro. En este caso si algún padre o tutor de alumno se presenta a recoger a su niño, podrá llevárselo bajo su responsabilidad y firmando un papel para que conste así.

Jesús Artemio Gonzalez Vega (Pipo). 922592323/677980960
jgonvegj@gobiernodecanarias.org

9. Plan de convivencia.

Se adjunta documento en el anexo. **Anexo VI**

10. Protocolo de Vestimenta

Contamos con un protocolo de vestimenta con el que pretendemos que todo el personal venga al centro con unas condiciones de higiene y vestimenta adecuadas para trabajar con niños y ser un ejemplo para los mismos. **Anexo IV**

11. Recomendaciones para alumnos en prácticas

Contamos con unas recomendaciones para alumnos en prácticas en las que se les indican cómo debe ataviados, cómo dirigirse a los alumnos y alumnas, lo que pueden y deben hacer siempre bajo la supervisión de un responsable. **Anexo V**

ANEXOS

Anexo I. Plan de Acción Tutorial 24-25

Plan de Acción Tutorial -PAT- (2024-25)

La acción tutorial es un componente básico de la actividad docente y todo el profesorado del centro participa en ella, con independencia de que haya sido asignado tutor/a de un grupo de alumnos y alumnas.

Por ello la acción tutorial:

- ▮ Forma parte de nuestra tarea educativa.
- ▮ Es específica para cada etapa.
- ▮ Atiende a las características de cada alumno o alumna.
- ▮ Están implicados todos los agentes educativos con diferentes niveles de responsabilidad.



1. ALUMNADO

1.1. Acogida y adaptación del alumnado:

1.1.1. Educación Infantil. Periodo de adaptación.

Para el alumnado de Educación Infantil de nueva incorporación será necesario aplicar unas medidas específicas para facilitar y mejorar su adaptación al centro. Estas medidas serán:

- **Visita previa.** Organizar una visita durante el tercer trimestre a los espacios más comunes del centro para ir familiarizándose con el mismo. Además los alumnos podrán pasar una mañana con los que serán sus profesores y nuevos compañeros. Los alumnos de 1er ciclo de infantil y 3 años podrán estar acompañados por sus padres durante este día.
- **Compañía.** Debe quedar abierta la posibilidad de la presencia física de alguna persona cercana (en tiempos pactados y disminuidos progresivamente) al alumnado que presente graves dificultades de adaptación social, y, por supuesto, debe consentirse la presencia de su juguete preferido como elemento familiar y tranquilizador.
- **Incorporación progresiva.** En caso de que se incorporen más de 14 o 15 niñas o niños a la vez, se contemplará la posibilidad de que se realice su incorporación por turnos, atendiendo a las especificidades del medio (transporte, presencia de hermanos mayores en el centro,...) de modo que los grupos primeros de contacto sean más reducidos.
- **Progresión temporal.** En cualquier caso, se contemplará la posibilidad de la progresión del tiempo de presencia física de los niños y niñas en la escuela durante los primeros días.

1.1.2. Presentación del tutor.

Las primeras sesiones deben ser dedicadas a la presentación del tutor y el grupo clase, así como del resto de profesionales que trabaja con el alumnado. Dar información acerca de las asignaturas que se imparten, cómo será su evaluación y promoción, etc. De la misma manera, debe dotar al alumnado de información sobre la Educación Infantil y Primaria, qué objetivos queremos conseguir, conocer el sistema organizativo del centro, conocer la estructura de etapas, cursos, etc.

Desde un primer momento es fundamental iniciar un clima de proximidad y relación de empatía.

1.1.3. Presentación de los alumnos.

Además, de la presentación tutorial, es importante la presentación y conocimiento de cada alumno en particular y del grupo en general. De esa manera, resultará más sencilla la elección de delegados y subdelegados más adecuados para el grupo.

1.1.4. Presentación del equipo directivo.

Al comienzo de cada curso escolar se hará la presentación del equipo directivo del centro de manera formal de manera que todo el alumnado lo conozca.

1.1.5. Normas de funcionamiento y convivencia.

Resulta de vital importancia informar al alumnado sobre los derechos y deberes de los mismos, así como que conozcan expresamente la normativa del centro y concienciarles de la necesidad de su cumplimiento para el mejor funcionamiento y convivencia de todos los integrantes de la comunidad educativa.

1.2. Conocimiento del alumnado:

1.2.1. Expediente personal. Revisión.

El alumnado dispondrá de una carpeta con su expediente personal en el que constará:

Alumnado de Educación Infantil:

- Cuestionario inicial de las familias.
- Expediente personal del alumno con su fotografía.
- Informe de final de etapa (al acabar la Educación Infantil)
- Fotocopia del Libro de Familia.
- Cualquier otro tipo de informe (médico, psicológico, etc.) que se considere importante para su escolaridad.
- Hojas médicas complementarias del EOEP (si las hay).

- En el caso de NEAE, AC junto con el dictamen del EOEP.

Alumnado de Educación Primaria:

- Expediente académico del alumno.
- Informes de final de Ciclo a través del Registro de competencia curricular.
- Copia del Boletín de información a las familias (opcional).
- NEAE:
 - . Informes del profesor de PT
 - . AC, si precisa.
 - . Copia del dictamen de escolarización, si lo tiene.
 - . Copia del informe de evaluación psicológica, en su caso.
- También podrá contar con cualquier otro tipo de informe complementario (médico, psicológico, etc.) que se considere relevante.

A final de curso todos los datos de los documentos del Expediente Personal del alumno se cumplimentarán por parte de los tutores y el Equipo Directivo.

La custodia, solicitud, registro y control del Expediente Académico del Alumno corresponderá a la Secretaría del Centro.

El resto de los documentos del Expediente Personal del alumno son para uso docente, tanto de los tutores como de los especialistas y permanecerán en la unidad donde el alumno esté escolarizado.

1.2.2. Reunión con el tutor anterior: principio/final de curso.

Cada tutor, a principio de curso, revisará el expediente personal del alumnado de su aula, y se reunirá con el tutor anterior en el caso de nuevo alumnado, para realizar una evaluación inicial.

1.2.3. Evaluación inicial.

Cada tutor, a principio de curso, revisará el expediente personal de los alumnos/as de su unidad y realizará una evaluación inicial de los mismos a través de la observación, de la realización de cuestionarios orales o escritos, etc., para conocer aquellos aspectos que considere fundamentales.

1.2.4. Recogida de información: observación, cuestionarios, sesiones de evaluación,...

Cada docente, tutor o especialista llevará un registro personalizado con las anotaciones relativas al trabajo y rendimiento del alumnado.

El tutor coordinará el proceso de evaluación presidiendo las sesiones de evaluación conjunta entre especialistas, profesorado de apoyo, y los especialistas de apoyo a las NEAE, en su caso; unificando criterios y sintetizando las observaciones y conclusiones que el profesorado haga sobre cada alumno y sobre el grupo.

Toda esa información se recogerá en las hojas de registro de las sesiones de evaluación, que deberán estar firmadas y selladas al final de cada una. Se enviará información de la misma a las familias a través del Boletín de Información para padres de forma trimestral.

1.2.5. Detección de necesidades educativas del alumnado:

— **Detección de necesidades.** A través de la observación del trabajo del alumnado por parte del tutor o, en su caso, de cualquier profesor especialista, pueden detectarse dificultades de aprendizaje. En ese caso se consultará al especialista de apoyo a las NEAE y, si fuese necesario, con el EOEP.

— **Ayuda del EOEP.** Si las dificultades detectadas se consideran graves, o bien aún poniendo todas las estrategias y medios a nuestro alcance, no se consiguen corregir, se solicitará la ayuda del EOEP para diagnosticar el grado de esas necesidades educativas y, en su caso, el tratamiento y los apoyos necesarios para intentar solucionarlas.

En estos casos se intentará que exista coordinación permanente entre el tutor, los profesores especialistas, la profesora de NEAE y el psicólogo del EOEP, y se elaborará de forma conjunta un plan de actuación para cada alumno.

— **Atención a las dificultades de aprendizaje del alumnado.** Las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as serán tenidas en cuenta a la hora de programar y elaborar actividades.

Normalmente se tratará de actividades individualizadas de apoyo o refuerzo, o de ampliación, pero a veces también se podrá adaptar la metodología o los materiales de clase para favorecer el proceso de aprendizaje de esos alumnos. Cuando se considere conveniente también se podrán programar actividades amplias a más largo plazo.

Las medidas adoptadas constarán en un registro de medidas y adaptaciones no significativas, que puedan servir de guía a otros docentes al pasar de un curso a otro.

— **La evaluación de los alumnos con NEAE** se realizará de forma conjunta entre todos los profesores que participen en la labor de enseñanza y educación y se evaluará al alumno/a de forma global. Esta evaluación se hará según los criterios del ciclo al que pertenece o de su adaptación curricular, si la tuviese.

— **En el expediente personal de los alumnos con NEAE,** constarán todo tipo de informes y exploraciones que se le vayan realizando por parte del EOEP, así como adaptaciones curriculares, evaluaciones, etc.

— Se mantendrá una estrecha relación con las familias del alumnado con NEAE.

1.3. Organización del aula:

1.3.1. Conocimiento e intervención por parte del profesor de la dinámica interna del aula.

Es conveniente realizar técnicas grupales de forma generalizada para conocer la dinámica del aula. *El “CIRCLE TIME”* es una técnica que nos permite desarrollar la capacidad de comunicación en los niños y solucionar de manera efectiva los posibles conflictos surgidos. Además de tener un conocimiento más profundo de cada niño y sus necesidades.

Por otro lado, la observación del grupo y sus relaciones, nos sirven de gran ayuda a la hora de intervenir en la formación de grupos según las actividades, trabajos, juegos,... a realizar, evitando marginaciones y discriminaciones.

1.3.2. Participación del alumnado en la dinámica del aula.

Se favorecerá la participación del alumnado en la dinámica del aula, en el trabajo en grupo, en la asignación de responsabilidades y en la toma de decisiones colectivas.

1.3.3. Favorecer la integración.

No tenemos ningún programa específico para favorecer la integración del alumnado en el aula, puesto que de manera habitual trabajamos la integración como un valor fundamental y de manera transversal en todas las áreas.

Sin embargo, cuando se presente una situación de problemas de integración, se prepararán las actividades concretas cuya realización facilite y mejore la misma.

Será fundamental la coordinación del tutor con los profesores especialistas (oral, contrastando programaciones, reuniones periódicas, pequeñas conclusiones mensuales del progreso de los niños...) para tratar conjuntamente cualquier problema de integración que pudiera surgir.

2. FAMILIAS Y ENTORNO: CAUCES PARA LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PERIÓDICA CON LAS FAMILIAS.

La coordinación con las familias, en general, se llevará a cabo intentando establecer una hora que la mayoría de las familias puedan atender.

- En primer lugar, se hará una reunión al inicio de cada trimestre, donde el tutor se presenta y presenta al resto de profesorado que va a trabajar con el grupo de alumnos. Además, se explica brevemente la metodología de trabajo, el programa previsto, los derechos y deberes del alumnado y las familias, la rutina de deberes, las normas de convivencia del colegio....
- El resto del curso las reuniones pueden ser: individuales (cita previa), pequeños grupos (cursos o niveles), grandes grupos o, en caso necesario, asambleas generales. Intentando siempre que la mayoría de los padres pueda asistir.

- Cada grupo tendrá una hora a la semana fijada, que se presenta a las familias en la reunión de inicio de curso. Los padres las pueden solicitar al tutor o tutora de su hijo/a, a través de la plataforma Alexia o llamando a la oficina. De la misma manera, el tutor solicitará cita con los padres o tutores legales, de no recibir respuesta, a través de una llamada telefónica.
- Los profesores tutores, de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial, remitirán información individual a las familias con las que exista algún tipo de problema (ausencias injustificadas, higiene, falta de material...) y se recurrirá, como medida extrema, a las cartas personales ordinarias o certificadas si así lo exigiera el asunto a tratar.
- Se organizará, como mínimo, una reunión trimestral para los padres de cada alumno con el fin de entregar los boletines de notas, serán el cauce de información directa con las familias en el aspecto de la evaluación. No obstante, cada vez que se estime oportuno o surja la necesidad se convocarán reuniones extraordinarias ya sea por parte del tutor o las familias.
- También se recoge, como medio de comunicación, el contacto a través de alexia o correo corporativo.
- Cuando se trate de temas generales, que afecten a todos los padres, se remitirán circulares informativas, de forma que las familias estén al día en todos los asuntos del Centro.
- El profesor de NEAE, realizará conjuntamente al tutor o por separado, reuniones periódicas con las familias de los alumnos/as con NEAE. Debe existir al menos una reunión inicial informativa con la familiar en la que se explique el tipo de atención y trabajo que recibe el alumno dentro del aula de NEAE. A lo largo del curso se realizarán reuniones periódicas (al menos trimestralmente) para informar sobre la evolución del alumno/a con respeto a sus dificultades.

3. EL EQUIPO DOCENTE:

3.1. Reuniones del Equipo Directivo.

Serán de periodicidad semanal, donde se tratan temas relativos a la organización y funcionamiento del centro, actividades de los próximos días, planes de mejora, detección de alumnos con NEAE...

A estas reuniones asisten: la dirección, las coordinadoras de primaria y coordinadora de infantil.

3.2. Reuniones del Claustro.

Serán de periodicidad semanal como mínimo. En ella se tratan los temas organización del centro, actividades mensuales, detección de alumnos con NEAE, posibles problemas de disciplina, planes de mejora, continuidad de rutinas...

Asiste todo el profesorado del centro, alternando reuniones generales con reuniones por etapas (Infantil y Primaria separados) según necesidades.

3.3. Coordinación entre ciclos.

De periodicidad semanal (dos veces por semana) para organizar el trabajo por tópicos, coordinando los contenidos trabajados esas semanas en el aula y repartiéndolos por asignaturas, preparación de actividades conjuntas en el ciclo, detección de dificultades de aprendizaje, problemas de disciplina, organización...

Asisten los profesores de cada ciclo de ambos idiomas (inglés y español). Además, a lo largo del curso se organizan este tipo de reunión con el fin de preparar eventos en el centro o cada vez que surja la necesidad.

3.4. Coordinación tutor/profesor de área/NEAE

Debe existir una relación continua y estrecha entre el tutor y todos los profesores que tocan a su grupo de alumnos. El tutor debe ser el dinamizador del trabajo en equipo y debe presidir todas las reuniones con los mismos.

Ya que la mayoría de las asignaturas son compartidas entre el profesorado de inglés y español las coordinaciones son de periodicidad semanal, en los ciclos.

De la misma manera, la coordinación con el profesor de NEAE debe ser continua, llevando un control exhaustivo de las necesidades del alumnado con NEAE y dinamizando la elaboración y seguimiento de las AC, si las hubiese. Estas reuniones han de ser como mínimo mensuales. Para ello se puede utilizar el segundo martes de mes si este queda libre de las tutorías.

3.5. Coordinación de Español

De periodicidad semanal en la que se reúnen todos los profesores de español y hablan sobre la manera de evaluar, se elaboran los indicadores adaptados a nuestro sistema de trabajo, se tiene en cuenta la continuidad entre ciclos para trabajar la ortografía, lectura, escritura productiva, matemáticas... Y se buscan estrategias de mejora en todos aquellos aspectos en los que encontramos que los alumnos tienen mayor dificultad.

3.6. Coordinación de Inglés

De periodicidad semanal en la que se reúnen todos los profesores de inglés y hablan sobre la manera de evaluar, se elaboran los indicadores adaptados a nuestro sistema de trabajo, se tiene en cuenta la continuidad entre ciclos para trabajar la expresión oral, la ortografía, gramática, lectura, escritura productiva, matemáticas... Y se buscan estrategias de mejora en todos aquellos aspectos en los que encontramos que los alumnos tienen mayor dificultad.

Anexo II. Aceptación Normas del Centro

He leído atentamente las normas de organización y funcionamiento del centro y las acepto. Se ha resuelto por parte del centro las dudas y posibles cuestiones que haya podido tener respecto a las mismas y entiendo las posibles consecuencias derivadas del no cumplimiento del NOF.

Firma y DNI del interesado/a

Las Palmas de Gran Canarias.....de.....de.....

Anexo III. Aceptación Normas del Centro

CPEIP LA HIGUERITA

La Higuera 2024-2025

Para el buen funcionamiento y sobre todo la seguridad de nuestros alumnos es muy importante seguir una serie de pautas que se exponen a continuación.

La hora del patio de infantil y primaria será de 10:20-10:50 horas. Si llueve primaria utiliza el pabellón la zona de tatami.

PATIO CANCHA CÉSPED

- 1) Los profesores deberán ir siempre con su clase hasta la cancha que le toque y permanecer allí hasta que llegue la persona de guardia. Recuerda que si es tu turno es mejor llegar 5 minutos antes que 5 minutos tarde.
- 2) Es muy importante que el alumnado nunca se cuelgue en las porterías, ni se acerque en gran masa a las vallas.
- 3) La puerta siempre permanecerá cerrada. Sólo puede ser abierta por la persona en turno.
- 4) La persona en turno debe estar dando vueltas por el patio vigilando y no quedarse en un sitio fijo.
- 5) Cuando algún balón (sólo de goma espuma) salga fuera del campo, la persona encargada, será la responsable de que ningún menor salga a buscarlo y de avisar a Bruno o Juani para que lo recoja.
- 6) Para jugar con el balón se ocupará la mitad derecha del campo y la otra será destinada a los juegos de patio. La persona de guardia puede quitar el balón al alumnado si no están jugando correctamente.
- 7) Habrá un horario para distribuir los días de la semana en ciclos o cursos.
- 8) Hay una tabla con los días de la semana y los deportes de balón autorizados cada día.
- 9) El material de E.F. (potro, colchonetas, aros y conos, triciclos...) no se podrá utilizar durante los recreos.
- 10) Cuando se produzca un accidente, la persona de guardia podrá enviar a un niño o niña de mayor curso para acompañarle a la oficina. De todas formas, si el percance no es muy serio, habrá un botiquín en el vestuario.
- 11) Cuando toque la campana, la persona de guardia será responsable de que todo el alumnado forme las filas y con la tercera campana estén todos en silencio.
- 12) Ningún curso, podrá irse a su clase sin la compañía del profesorado que tenga clase con los mismos.
- 13) Las personas de guardia pueden nombrar cada día a una clase a revisar que el campo queda libre de basura una vez terminado el recreo. Habrá alumnado responsable de la recogida correcta de material y guardado del mismo.
- 14) Si el profesorado se retrasa, alguien debe permanecer en el patio cuidando de esa clase hasta que venga, de manera que el alumnado nunca se quede solo.

- 15) El alumnado debe traer gorras los días de mucho calor y llevarlas en el patio, además de ponerse protector solar antes de salir.
- 16) Los mediadores llevarán un distintivo para ser reconocidos y harán su función buscando medidas de conciliación (en el documento “Funciones del mediador”).

Anexo IV. Protocolo de vestimenta

PROTOCOLO DE VESTIMENTA 2024-2025

La forma de vestir ayuda a construir la **percepción y valoración de la persona**. Por lo tanto, nuestra empresa les presenta un código sobre cómo deben vestir nuestros empleados.

Consejos generales:

- La imagen de una persona no solo la hace el vestuario. El **aspecto general debe ser correcto y aseado**: pelo limpio y bien cortado, manos y uñas bien cuidadas, maquillaje discreto, etc.
- Los códigos de vestuario no tienen por qué ser una ley rígida o unas normas que hagan que la libertad de los empleados se vea resentida. Pero al vestuario también hay que acompañarle de una higiene adecuada y de otros aspectos.
- En el caso de usar deportivas, estas deben estar bien limpias y acorde con un estilo fino de vestimenta.
- Si llevas tatuajes o piercing grandes o llamativos, es conveniente que vengan tapados.

Consejos para ellos:

- En caso de tener pelo largo; deberá estar bien cuidado y nunca tapaná la cara.
- En caso de tener barba o bigote; deben estar bien recortados y cuidados dando imagen de limpieza y frescura.
- No vestir pantalón corto (excepto personal deportivo).

Consejos para ellas:

- Las faldas jamás deben quedar a más de un palmo por encima de las rodillas. Se aconseja no vestir minifaldas, ni pantalones cortos, entre otros.
- No vestir camisillas y trajes de tirantes y asegurarse que tapen correctamente el escote.
- Evitar camisas o blusas que se transparenten.
- Procurar no llevar grandes escotes.
- El pelo no tapaná nunca la cara.

Fiestas temáticas:

Para las fiestas temáticas que tengan lugar durante el curso escolar; Halloween, Carnaval y día de Canarias, habrá que venir con la indumentaria característica del día que se celebra.

Resumiendo, el vestuario para acudir al trabajo **debe guardar un equilibrio** entre la prudencia, la sobriedad y la libertad personal que cada individuo tiene para escoger lo que quiere vestir dentro de unos determinados márgenes.

¡Gracias por colaborar!

Equipo directivo

Anexo V. Recomendaciones para alumnado en prácticas

Estimado/a alumno/a en prácticas:

Queremos darte la bienvenida y agradecerte que hayas escogido nuestro centro para realizar tus prácticas. Esperamos que sean provechosas y aprendas cómo es en la práctica la labor educativa cada día en el aula.

Para que el período de prácticas que ahora comienzas se desarrolle de acuerdo con las normas de funcionamiento de nuestro centro te ofrecemos las siguientes recomendaciones y sugerencias:

- Asiste puntualmente al centro cada día.
- Avisa a tu tutor/a de prácticas del centro si necesitas faltar algún día (o momento del día), justificando la ausencia.
- Observa con atención la dinámica de trabajo y las normas internas de funcionamiento del centro.
- Da muestra de una cuidada imagen personal (higiene y vestimenta).
- Utiliza en todo momento frente a los niños un vocabulario adecuado.
- Sigue las instrucciones que te asigne tu tutor/a y sé responsable con la tarea que se te encomienda.
- Pregunta siempre cualquier duda que te surja.
- Si realizas tus prácticas en los niveles del Primer ciclo de Infantil (1 y 2 años), avisa a la maestra, técnico o a la auxiliar, si detectas que un niño/a necesita un cambio de pañal. Son ellas exclusivamente quienes pueden hacerlo.
- Para ayudar en el comedor, necesitarás presentar en la oficina de nuestro centro tu carné de manipulador de alimentos.
- Si llaman al timbre de la puerta, avisa a un miembro del personal, pues ellos conocen el horario en el que se abren las puertas y a los padres de los alumnos.
- Esperamos que mantengas un trato correcto, tanto hacia el personal del centro como hacia el alumnado, siendo discreto/a, respetando siempre la confidencialidad del centro.
- Agradecemos y valoramos tu iniciativa. Por favor, comenta con tu tutor/a de prácticas en el centro las acciones que quieras llevar a cabo.
- Cuando planifiques actividades piensa siempre en el grupo de alumnos al que va dirigida y sus necesidades. Habla siempre con el profesor/a a cargo del grupo antes de ponerlas en práctica.
- Considera las observaciones que podamos hacer sobre tu trabajo por el bien común.
- Intenta ser siempre muy positivo/a con los alumnos/as.
- Deja que sea el profesorado exclusivamente quien valore por escrito las actividades y tareas de los alumnos.

Gracias por tu colaboración.

Anexo VI. Plan de Implementación del Proyecto de Convivencia +Se adjunta archivo con el documento anteriormente mencionado.