# Contenido


INTRODUCCIÓN ..... 4

DOCUMENTOS QUE RIGEN EL CENTRO ..... 4

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE ..... 5

- ÓRGANOS DE GOBIERNO ..... 5
- CLAUSTRO DE MAESTROS ..... 5
- CONSEJO ESCOLAR ..... 6
- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA ..... 8
- LOS EQUIPOS DE DOCENTES ..... 9
- ORIENTADORA ..... 11
- TUTORÍAS ..... 11
- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO ..... 13
- ORGANIGRAMA ..... 13

INFRAESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO ..... 15

- AULAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS ..... 15
- SALA DE USOS MÚLTIPLES ..... 15
- BIBLIOTECA ..... 15
- SALA DE MAESTROS ..... 16
- SALA DE INFORMÁTICA ..... 16
- AULA DE PSICOMOTRICIDAD DE EDUCACIÓN INFANTIL ..... 18
- UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR PARTE DE OTRAS INSTITUCIONES ..... 18

PARTICIPACIÓN, COLABORACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ..... 18

- ORIENTACIONES GENERALES ..... 18
- ACCIONES PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN DE LOS SECTORES DE LA C. EDUCATIVA ..... 19
- PLANES DE FORMACIÓN ..... 19
- COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS ..... 19
- COLABORACIÓN CON LA BARRIADA Y CON LAS INSTITUCIONES ..... 20

CRITERIOS PARA LA ESCOLARIZACIÓN DE ALUMNOS ..... 20

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE SUS COMISIONES ..... 21

- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO EN LAS REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS ..... 21
- CALENDARIO DE REUNIONES ..... 21

FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR. ..... 21
ASISTENCIA DEL ALUMNADO, PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ..... 22
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR ..... 25
DE MANERA GENERAL ..... 25
DURANTE EL RECREO ..... 25
EN EL COMEDOR ..... 25
DURANTE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES ..... 26
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES INFECTO-CONTAGIOSAS. ..... 26
COMEDOR ESCOLAR ..... 31
NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO ..... 32
NORMAS DE CARÁCTER GENERAL ..... 32
DE LOS ALUMNOS ..... 32
DE LOS MAESTROS ..... 33
DE LAS FAMILIAS ..... 33
ACCESO AL CENTRO ..... 33
ACCESO AL CENTRO EN HORARIO EXTRAORDINARIO ..... 34
CIRCULACIÓN DEL ALUMNADO EN EL CENTRO ..... 36
ACCESO DE LOS MAESTROS Y OTRO PERSONAL DEL CENTRO ..... 36
ACCESO DE FAMILIARES AL CENTRO ..... 36
ACCESO DE PERSONAS AJENAS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA ..... 36
PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO Y DE ACCESO DE FAMILIARES O PERSONAS AJENAS AL CENTRO ..... 37
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RECREO ..... 41
NORMAS DE PATIO ..... 41
ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO ..... 43
AUSENCIA DEL PROFESORADO Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO 45
NORMAS DE CONVIVENCIA ..... 49
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS ..... 49
DERECHOS Y DEBERES DE LOS MAESTROS ..... 51
DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES ..... 53
DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO ..... 54
ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA APLICACIÓN DE SANCIONES ..... 54
PROCEDIMIENTOS PARA CORREGIR Y SANCIONAR LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA ..... 54
PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS ..... 58
EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE PROMOCIÓN ..... 58

EVALUACIÓN ..... 58
CRITERIOS DE PROMOCIÓN ..... 59
PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOF ..... 60
MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE LAS NOF ..... 60

## INTRODUCCIÓN

Este documente nace de la adecuación del antiguo Reglamente de Régimen Interior a la normativa actual, es un documento en constante evolución y debe recoger las necesidades organizativas que de manera continua se están produciendo.

Los principios que sustentan estas NOF emanan de las finalidades educativas recogidas en el Proyecto Educativo y deben propiciar la convivencia, el clima respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa, el cumplimiento de las normas, la participación y la salvaguarda de los derechos de todos los sectores y miembros de dicha comunidad, muy especialmente, del derecho a la educación.

## DOCUMENTOS QUE RIGEN EL CENTRO

El funcionamiento del C.E.I.P. Santiago Ramón y Cajal se rige por los siguientes documentos:

- PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO (PEC): Recogerá los valores, objetivos y prioridades de actuación. Incorporará la concreción de los currículos (fijados y aprobados por el claustro), así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas. Deberá tener en cuenta las características del entorno del centro, recogerá la forma de atención a la diversidad, la acción tutorial y el plan de convivencia.
- PROPUESTA PEDAGÓGICA: Formará parte del PEC (LO 8/2013 de 9 de diciembre), comprenderá la oferta formativa, la propuesta curricular de la etapa de Educación Primaria y las programaciones didácticas de cada uno de los cursos de la etapa.
- PROPUESTA CURRICULAR (PC): será elaborada por el Equipo Docente de la etapa y contextualizará los objetivos de etapa y la integración de las competencias, los principios metodológicos y didácticos generales, las estrategias e instrumentos para la evaluación; las medidas de atención individualizada; los criterios de promoción; el plan de lectura; el plan TIC; la integración de los elementos transversales y los acuerdos para la mejora de los resultados. Se aprobará por el Claustro de Profesores LO 8/2013 de 9 de diciembre.
- PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA): Recogerá todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas y todos los planes de actuación acordados y aprobados. Es elaborada por el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las propuestas del Claustro. Será aprobada por el Claustro de Profesores y evaluada por el C.E. (art 129 LO 8/2013 de 9 de diciembre).
- DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO (DOC): recoge toda la información de tipo técnico en cuanto a horarios y asignaturas de grupos, horarios de maestros, la organización de los cursos, departamentos y dependencias, así como la estadística de alumnado, grupos y etapas. Es elaborado por el equipo directivo y está incluido en la Programación General Anual.

- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF): Elaborado por el Equipo Directivo e informado por el Claustro de Profesores (art 129 letra h LO 8/2013 de 9 de diciembre).
- MEMORIA ANUAL: recoge las conclusiones de la evaluación interna y, en su caso, de la evaluación externa, tomando como referentes los objetivos programados en la PGA. Incorporará también las propuestas de mejora necesarias para el inicio del curso siguiente. Es elaborada por el Equipo Directivo con las aportaciones de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

De estos documentos, existirán copias a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.

## ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

### ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo: director, secretario, jefe de estudios. El procedimiento de elección, nombramiento, periodo de mandato y competencias de los órganos de gobierno se ajustará a la ley y a la normativa vigente.
- El Director ostenta la representación del centro y ejerce la jefatura de todo el personal, además de las competencias fijadas en el artículo 132 de la LO 8/2013 de 9 de diciembre.
- La Jefatura de Estudios es el encargado de organizar y coordinar la actividad académica del centro en sus etapas respectivas, además de las competencias fijadas en el artículo 34 del RD 82/1996 de 26 de enero. En ausencia del Director, sus funciones recaerán en el cargo directivo en quien delegue el director o en la figura de la Jefatura de Estudios del centro.
- El Secretario ordena el régimen administrativo y custodia los documentos y archivos del Centro, además de las competencias fijadas en el artículo 35 del RD 82/1996 de 26 de enero.

### CLAUSTRO DE MAESTROS

- El Claustro de maestros es el órgano propio de participación de los maestros en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
- Está integrado por la totalidad de los maestros que prestan servicios docentes en el centro y será presidido por el director, actuando como secretario el maestro que ostenta dicho cargo en el equipo directivo.
- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez por trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una reunión al principio y al final del curso escolar.
- Para la válida constitución del órgano colegiado, se requerirá, al menos, la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. El director, en uso de las atribuciones conferidas en la normativa vigente, dirigirá y ordenará el desarrollo de las sesiones.

- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos los componentes del mismo.
- El procedimiento para adoptar acuerdos podrá ser por:
    - Votación por asentimiento a la propuesta formulada por el presidente, cuando una vez enunciada no se le presente ninguna oposición.
    - Votación ordinaria, a mano alzada: votos a favor, votos en contra y abstenciones.
    - Votación secreta, mediante papeletas que se entregarán a los componentes del claustro, siempre que su presidente lo decida o lo solicite alguno de los presentes. En este tipo de votación ningún miembro del órgano colegiado podrá abstenerse.
- Las intervenciones de sus miembros vendrán caracterizadas por el uso de un lenguaje correcto y respetuoso y se podrán hacer constar textualmente en el acta sus intervenciones, siempre que se entreguen por escrito al secretario durante el transcurso de la sesión o en un plazo máximo fijado por su presidente.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes **todos** los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que fije su presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
- Las competencias del Claustro están fijadas en el artículo 129 de la LO 8/2013 de 9 de diciembre.

## CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

- Estará compuesto por los siguientes miembros:
    - El Director del centro, que será su presidente.
    - El Jefe de estudios.

- Un número de maestros no inferior a 1/3 de los componentes del C.E.
- Un número de padres de alumnos no inferior a 1/3 de los componentes del C.E.
- Un representante del personal de administración y servicios
- Un Concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- El Secretario, que actuará como Secretario del consejo, con voz, pero sin voto.

- El procedimiento para adoptar acuerdos podrá ser por:
  - Votación por asentimiento a la propuesta formulada por el presidente, cuando una vez enunciada no se le presente ninguna oposición.
  - Votación ordinaria, a mano alzada: votos a favor, votos en contra y abstenciones.
  - Votación secreta, mediante papeletas que se entregarán a los componentes del consejo, siempre que su presidente lo decida o lo solicite alguno de los presentes. En este tipo de votación ningún miembro del órgano colegiado podrá abstenerse.
  - El voto del presidente, servirá para dirimir los posibles empates.
  - No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las administraciones públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados.
- Las intervenciones de sus miembros vendrán caracterizadas por el uso de un lenguaje correcto y respetuoso y se podrán hacer constar textualmente en el acta sus intervenciones, siempre que se entreguen por escrito al secretario durante el transcurso de la sesión o en un plazo máximo fijado por su presidente.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes **todos** los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que fije su presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
- Competencias. Las competencias del Consejo Escolar están fijadas en el artículo 127 de la LO 8/2013 de 9 de diciembre.
- La composición está fijada en el art 126 de la LO 8/2013 de 9 de diciembre.
- La elección y renovación y el proceso para cubrir las vacantes, están fijadas en los artículos 8,9,10,11,12,13,14,15,16,17 y 18 del RD 82/1996 de 26 de enero así como en la OM de 28 de febrero de 1996 que regula la elección de los E.E. y órganos unipersonales de gobierno (BOE de 5 de marzo)
- Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que, a ser posible, permita la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del consejo escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- Como norma general el Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos en los que las normativas sucesivas así lo establezca.
- El Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia en la que al menos estará presente el director, el jefe de estudios, un maestro y un padre de alumno, elegido por cada uno de los sectores, las competencias de esta comisión serán:
    - La participación en la dinamización del plan de convivencia del centro.
    - La elaboración de un informe anual sobre el análisis de la convivencia dentro de su ámbito, así como sobre las iniciativas a nivel de centro.
    - La coordinación de actuaciones conjuntas de los ámbitos implicados y relacionados con la mejora de la convivencia.
    - Proponer a la Administración educativa todas aquellas medidas que se consideren oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.
    - Aquellas otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.
- Mantendrá tres reuniones anuales de carácter ordinario, una por trimestre, y con carácter extraordinario cuantas veces sea convocada por su presidencia, a iniciativa propia o a propuesta de, por lo menos, una tercera parte de sus miembros.
- El consejo escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos.

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el director, el jefe de estudios, el coordinador/a de Educación Infantil, los coordinadores/as de Equipo Docente de Educación Primaria y la orientadora de centro. Actuará como secretario el miembro de menor edad. La convocatoria de las reuniones de la CCP las hará el director o a propuesta de 1/3 de sus miembros y como mínimo una vez al mes.

Su función principal es la de establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de la propuesta curricular de etapa y para la elaboración de las programaciones didácticas y los planes de acción tutorial y del plan de atención a la diversidad. Igualmente establecerá directrices para la evaluación educativa del Centro en colaboración con la orientadora del centro. El resto de funciones se encuentran en el art. 20 de la orden ECD/686/2014.

Los coordinadores representan en la CCP a sus respectivos cursos, por lo que las decisiones que en este órgano se adopten sobre el currículo y demás aspectos del funcionamiento del centro, deberán ser previamente consultadas y debatidas en las reuniones pertinentes. Finalmente será el claustro el que ratifique o no dichos acuerdos.

Propondrá al claustro, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, la planificación de las sesiones de evaluación. Durante el curso habrá tres sesiones de evaluación, coincidiendo con los trimestres del curso escolar, más una evaluación inicial, que se realizará en la primera quincena del mes de octubre. La última evaluación, celebrada al finalizar las actividades lectivas ordinarias, se corresponderá con la evaluación final.

## LOS EQUIPOS DE DOCENTES

La composición, funcionamiento de los equipos docentes así como la elección, nombramiento y cese del coordinador se encuentra fijado por los artículos 16,17,18 y 19 de la orden ECD/686/2014.

Dentro de ese marco, y como normas específicas, se establecen las siguientes:

- Los equipos docentes estarán integrados por el profesorado que imparta clase en el mismo curso de Educación Primaria.
- Las funciones del equipo docente serán las siguientes:
    - Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las Programaciones didácticas de cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la CCP.
    - Realizar las evaluaciones de los aprendizajes del alumnado del grupo en el que se imparte clase.
    - Formular propuestas al director y al claustro de profesores relativas a la elaboración del P.E y la P.G.A.
    - Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares para atender a la diversidad de los alumnos.
    - Hacer propuestas sobre la selección de los materiales curriculares.

  - Formular propuestas a la CCP relativas a la elaboración de la Propuesta Curricular y Programaciones Didácticas.
  - Mantener actualizada la metodología didáctica.
  - Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
  - Colaborar en las evaluaciones determinadas por el MECyD.
  - Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y las evaluaciones determinadas por el MECyD para mejorarlos.
- Se reunirán al menos quincenalmente, en día y hora en que coincidan todos los miembros, según el horario confeccionado por el jefe de estudios.
- Cada equipo docente será dirigido por un coordinador.
- Sin perjuicio de lo establecido en la normativa de rango superior, los coordinadores de nivel serán nombrados por la Dirección oído el equipo docente.
- Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.
- Los coordinadores de los equipos docentes ejercerán, normalmente, sus funciones durante el mandato del director que les haya propuesto.

Las funciones de los coordinadores de los equipos docentes serán:

- Convocar y presidir las reuniones del equipo docente, establecer el orden del día y levantar acta de los acuerdos alcanzados.
- Participar en la elaboración de la Propuesta curricular de etapa y elevar a la CCP las propuestas formuladas a este respecto por el equipo docente.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del curso.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente curso de acuerdo con la Propuesta curricular de la etapa y las Programaciones didácticas.
- Coordinar actividades y eventos.
- Recibir información del equipo directivo y aportarla a los componentes del equipo docente.
- En sentido inverso, aportar la información, propuestas y sugerencias del equipo docente hacia el equipo directivo.
- Servir de elemento de coordinación entre los equipos docentes.
- Colaborar con la Jefatura de Estudios en la organización y puesta en práctica de actividades comunes.
- Evaluar, con las aportaciones de los maestros, las actividades que se realizan.

Cada curso escolar se designará un coordinador TIC que tendrá la misma liberación horaria semanal establecida por la normativa.

Sus funciones serán:

- Coordinar y dinamizar la integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje, apoyando a los maestros y elaborando propuestas para la organización y gestión y distribución de los medios y recursos del centro

relacionados con el uso de estas tecnologías y mantenimiento de su operatividad y actualización.

- Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas y software educativo, catalogar e informar sobre esas herramientas.
- Impulsar en el centro los proyectos relacionados con las TIC
- Realizar y supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
- Asesorar al profesorado sobre las materias curriculares relacionadas con las TIC en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- Realizar el análisis de necesidades del centro en materia de TIC.
- Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las TIC que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de estas tecnologías.
- Colaborar con la UPE en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades del profesorado en esta materia.

## ORIENTADORA

Las funciones de la unidad de orientación (orientadora del centro) se encuentran fijadas en la orden EDU/849/2010 de 18 de marzo por la que se regula la ordenación de la educación del alumnado con necesidad de apoyo educativo y se regulan los servicios de orientación educativa en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, en las ciudades de Ceuta y Melilla. (BOE, nº83, 06/04/2010)

## TUTORÍAS

La tutoría de los alumnos formará parte de la función docente.

La acción tutorial orientará en el conjunto de la etapa el proceso educativo individual y colectivo del alumnado. El maestro Tutor/a coordinará la intervención educativa del conjunto del profesorado del alumnado al que tutoriza, y mantendrá una relación permanente con la familia, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 4.1. d) y g) de la LO 8/1985 de 3 de julio.

Cada grupo de alumnos tendrá un maestro Tutor/a, que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el profesor que tenga mayor horario semanal con dicho grupo.

El tutor/a impartirá todas las áreas, excepto las de Educación Física, Lengua extranjera y los contenidos de Educación musical, en el caso de que el tutor/a no cuente con dichas especialidades.

El tutor/a asignado a un grupo deberá permanecer con el mismo grupo un mínimo de dos cursos escolares. En casos excepcionales, el director podrá obviar este criterio si existieran razones suficientes.

Promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo.

Funciones del maestro/a-tutor/a:

Las funciones del tutor/a se traducen en la vinculación del propio tutor/a con el equipo docente, familia y alumnos/as. Podemos resumirlas (sin perjuicio de las fijadas en el art. 21 la orden ECD/686/2014 de 23 de abril) en las siguientes:

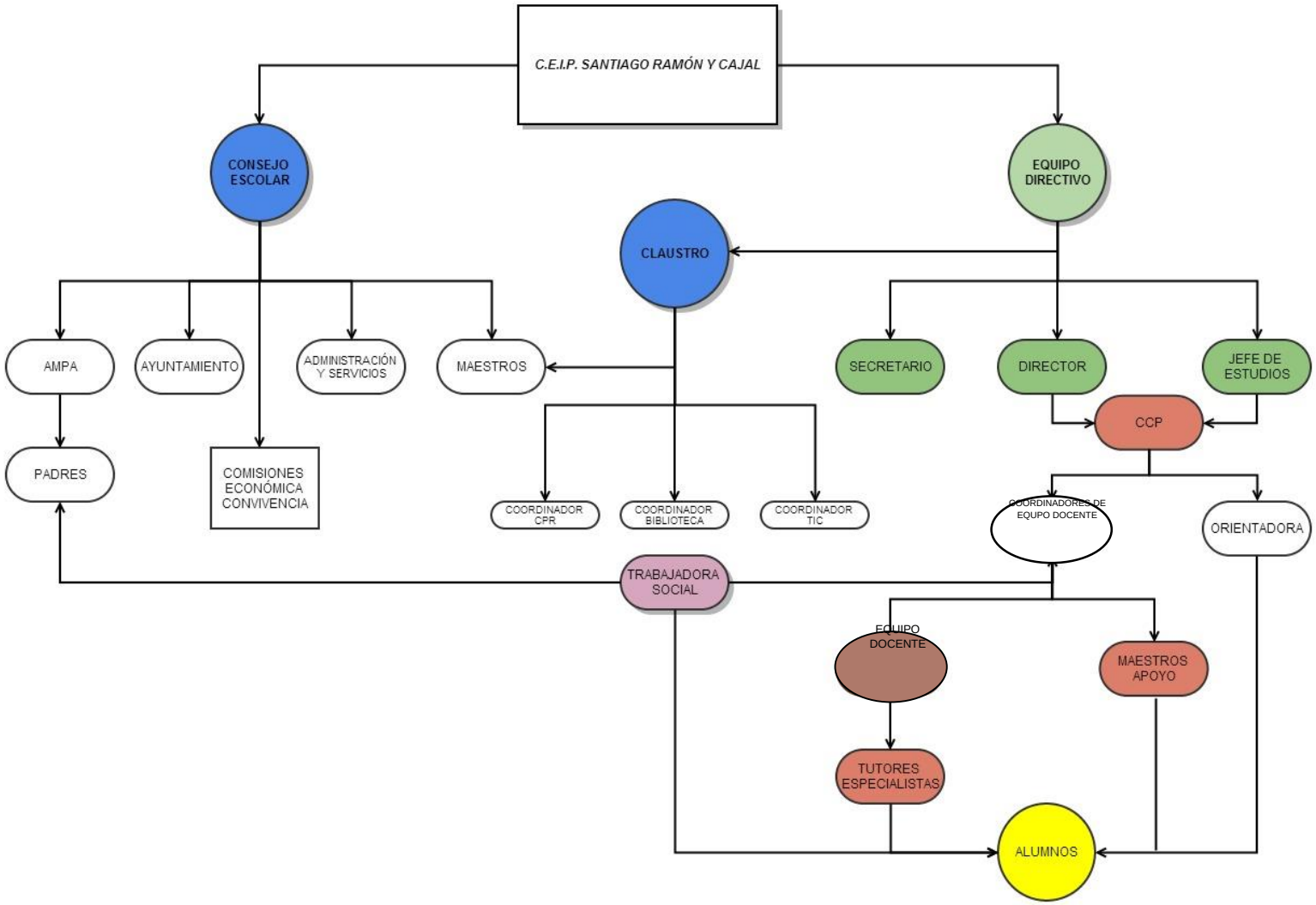
- Desarrollar el plan de acción tutorial y las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo y adoptar las decisiones que proceda acerca de su promoción.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos/as y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y encauzar al alumnado sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con la orientadora del centro en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos/as.
- Informar a los padres, maestros y alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres de los alumnos/as.
- Velar por todas las cuestiones relativas al orden, convivencia y disciplina del grupo, a fin de mediar y tratar de solucionar, en primera instancia, los problemas de funcionamiento del mismo, favoreciendo la existencia de un clima de entendimiento y respeto mutuo entre alumnos, maestros y padres.
- Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
- Atender y cuidar, junto con el resto de profesorado, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Organizar las actividades complementarias y extraescolares que figuren en la programación general anual (PGA) para su grupo.
- Poner en conocimiento de la trabajadora social las ausencias injustificadas de los alumnos.

La Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

La estructura organizativa del centro se fijará en el Documento de Organización de Centro (D.O.C.), ya que podrá variar de un curso a otro.

## ORGANIGRAMA


C.E.I.P. SANTIAGO RAMÓN Y CAJAL
CONSEJO ESCOLAR
EQUIPO DIRECTIVO
CLAUSTRO
AMPA
AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
MAESTROS
SECRETARIO
DIRECTOR
JEFE DE ESTUDIOS
CCP
PADRES
COMISIONES ECONÓMICA CONVIVENCIA
COORDINADOR CPR
COORDINADOR BIBLIOTECA
COORDINADOR TIC
COORDINADORES DE EQUPO DOCENTE
ORIENTADORA
TRABAJADORA SOCIAL
EQUIPO DOCENTE
MAESTROS APOYO
TUTORES ESPECIALISTAS
ALUMNOS

# INFRAESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO

## AULAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS

Todos estos espacios están destinados a la actividad docente. Las instalaciones deportivas se consideran aulas en cuanto se esté impartiendo clase y se regirán con las mismas normas que el resto de aulas. Los maestros de Educación Física se repartirán los espacios disponibles de manera equitativa. Durante los recreos, los patios estarán dedicados al entretenimiento de los alumnos. En días puntuales como el día de la paz, carnaval, día del libro, día de la constitución etc, serán utilizados para la realización de los diferentes actos.

## SALA DE USOS MÚLTIPLES

Se utilizará preferentemente para sesiones del programa MUS-E en horario lectivo. En ella se realizarán los claustros y las reuniones de padres que así lo demanden, así mismo se utilizará para representaciones de teatro, actividades complementarias y fiestas de graduación de Educación Infantil.

## BIBLIOTECA

La biblioteca estará abierta de lunes a viernes con el siguiente horario:

- De lunes a jueves por las tardes de 15:00 a 18:30
- Todos los días por la mañana de 9:00 a 13:00
- Los días que sean solicitados por los tutores o especialistas para la realización de actividades.

Podrán asistir a los talleres de animación a la lectura todos los alumnos del centro, teniendo preferencia los alumnos de 2º a 6º de primaria. Si algún alumno de otro centro quisiera asistir a los talleres, tendrán que pedir permiso a la dirección del centro.

Las normas de los talleres serán las siguientes:

- Los talleres se imparten en tres turnos: de 15:00 a 16:00, de 16:00 a 17:00 y de 17:00 a 18:00
- Serán admitidos 15 alumnos por hora, como máximo.
- Para admitir a los alumnos se respetará el orden de solicitud, teniendo preferencia los alumnos usuarios del comedor del centro y los antiguos alumnos.
- Los alumnos no admitidos quedarán apuntados en una lista de reserva.
- Los alumnos que tengan un mal comportamiento y/o tengan más de 8 faltas de asistencia seguidas sin justificar, perderán su plaza y se avisará al siguiente de la lista.
- La maestra de la biblioteca (convenio) se reserva el derecho de admisión a la misma.
- Los libros no saldrán en ningún momento de la biblioteca, salvo para las bibliotecas de aula (servicio de préstamo y control de los tutores).
- Los alumnos que rompan un libro deberán reponerlo o abonarlo.

Gestión de la biblioteca:

- La biblioteca se gestiona a través del programa “Abies”. Si algún docente del centro se lleva un libro de la biblioteca y no tiene acceso al programa, dejará por escrito el libro extraído, la fecha, el nombre y el curso, para que la responsable deje constancia del préstamo.
- Los préstamos se hacen a los tutores de los cursos para que organicen su biblioteca de aula. Los alumnos no tendrán acceso a los libros sin supervisión del tutor/a.
- El tutor/a podrá hacer préstamos, para casa, de los libros de la biblioteca de aula.
- Al finalizar el curso, todos los libros prestados a las bibliotecas de aula, serán devueltos a la biblioteca de centro.
- Todos los libros que lleguen nuevos a la biblioteca se registrarán en el programa Abies.

## SALA DE MAESTROS

Destinada al uso exclusivo del profesorado del centro. Los alumnos no deben permanecer en la Sala de maestros ni aún con autorización de un maestro. Los medios informáticos (ordenadores e impresoras) son para facilitar el desarrollo de las actividades docentes y académicas del profesorado y no deben ser usados para cuestiones particulares.

## SALA DE INFORMÁTICA

Los usuarios que utilizan el aula de informática son: alumnos del centro, maestros (tutores, especialistas, tic, etc.), maestra de informática y otros profesionales del centro, normalmente en horario de mañana y adultos pertenecientes al programa de informática para adultos, en horario de tarde.

Aunque el uso del aula de informática sea diferente dependiendo del usuario que lo utilice en determinados momentos, se establecen unas normas generales de uso:

- Cumplir el horario establecido de mañana adaptado a cada curso.
- Cumplir el horario establecido de tarde, adaptado a las necesidades y a los niveles de conocimiento en informática de los alumnos de “informática para adultos”.
- Cumplimentar el formulario antes de cada sesión, que deberán rellenar los maestros, dónde se reflejen los recursos que se van a utilizar como apoyo en las diferentes áreas o competencias.
- Los maestros de 5º y 6º y especialistas ubicados en la planta del aula de informática, podrán usar la impresora configurada en red para este fin.
- En los espacios de tiempo en los que no quede nadie dentro del aula, ésta deberá permanecer cerrada.
- Los alumnos del centro formarán fila en el pasillo para que la entrada al aula de informática sea de forma ordenada, por turno y en silencio.
- Conservar el orden y la limpieza dentro del aula.

- Los alumnos deberán respetar su turno para realizar preguntas o dudas que surjan durante la sesión en el aula, levantando la mano.
- Está prohibido consumir alimentos y/o bebidas dentro del aula, esto incluye no masticar chicle y mucho menos pegarlos en las mesas o tirarlos al suelo.
- Antes de retirarse del aula, el alumno o cualquier persona que haya hecho uso del equipo, debe revisar cuidadosamente su sitio de trabajo para asegurarse que su equipo quedó limpio y que no hay papeles ni otros elementos tirados en el suelo; además de colocar correctamente el teclado, los auriculares, el mouse y la silla en su sitio correspondiente.
- Cuando se concluya la última clase, se deberán apagar todos los equipos del aula.
- El maestro será el responsable dentro del aula apoyado por la maestra de informática (convenio ME-CA), durante la actividad formativa.
- Se permite la instalación de cualquier software para el cual exista una licencia que permita dicha instalación (sea demo, shareware o software de código abierto).
- Los equipos son de uso individual, excepto en aquellos grupos cuya cantidad exija algún uso por parejas.
- El responsable del aula podrá limitar el tiempo de utilización de los equipos por sesión en función de la disponibilidad de los mismos.
- Está prohibida la utilización de internet para el ingreso a páginas web que atenten contra la integridad moral de la persona, del grupo o de la institución.
- Queda completamente prohibido cualquier tipo de manipulación del hardware de los equipos, salvo por los responsables autorizados.
- Ante cualquier señal de mal funcionamiento y/o anomalías que se detecten en los equipos, tanto de hardware como de software, se deberá hacer saber a la mayor brevedad posible al responsable autorizado del aula.
- Está prohibido sustraer o dañar el material existente.
- Está prohibido el uso de los equipos y de la red para la realización de actividades comerciales.
- Se deben cuidar y conservar las instalaciones y equipos.
- Respetar las indicaciones que reciban del encargado del aula respecto al funcionamiento de ésta y al uso de sus equipos.
- Abandonar el aula si así es requerido por el encargado del aula por no cumplir las limitaciones de uso o los horarios establecidos o por haber incumplido las normas.
- No consumir ningún tipo de alimento o bebida, así como no hacer uso de teléfonos móviles en las aulas.
- La utilización de internet en el aula debe hacerse bajo supervisión de un docente o encargado y debe realizarse con responsabilidad.
- Cuidar los elementos pertenecientes al aula, sin rayarlos, escribir en ellos, etc.., como son los escritorios, sillas, paredes, monitores, teclados, etc.
- Si el alumno menor o adulto así como docentes, etc, necesita grabar información en unidades de almacenamiento externo, debe estar pendiente de no olvidarlas ya que nadie se hará responsable de su pérdida.

## AULA DE PSICOMOTRICIDAD DE EDUCACIÓN INFANTIL

En el anexo del edificio existe un aula destinada, preferentemente, para las sesiones de psicomotricidad de Educación Infantil. Será también utilizada para impartir sesiones Mus-e y cuando no esté ocupada podrá utilizarse para otro tipo de actividades que la requieran.

## UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR PARTE DE OTRAS INSTITUCIONES

Las instalaciones del centro podrán ser utilizadas por la A.M.P.A., el Ayuntamiento, el I.C.D. y otras instituciones para la realización de actividades educativas, culturales y deportivas fuera del horario lectivo, de acuerdo con las siguientes condiciones:

- Para las reuniones y actividades que organice la A.M.P.A., siempre que lo comunique a la Dirección del centro y se realicen dentro del horario del conserje.
- El uso de las instalaciones deportivas se permitirá siempre que, a cambio se dé alguna contraprestación al centro, especialmente formación deportiva a nuestros alumnos. Las instituciones que utilicen las instalaciones tendrán que responsabilizarse de los posibles daños ocasionados y las actividades se realizarán durante el horario de trabajo de los vigilantes cuidadores.
- A las asociaciones de la barriada se les permitirá realizar en el centro actividades culturales, deportivas y reuniones, siempre que lo soliciten con la debida antelación y se comprometan por escrito a cumplir las condiciones del apartado b).
- El uso del aula de informática queda restringido a los alumnos, maestros del centro y a las clases de informática para adultos. Todo ello bajo la coordinación del maestro responsable de las TIC.
- En el aula de alfabetización y de informática para adultos, tendrán preferencia para asistir los padres, madres o tutores de nuestros alumnos.

# PARTICIPACIÓN, COLABORACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## ORIENTACIONES GENERALES

Maestros: Las continuas reuniones, CCP, equipos docentes, claustros, favorecen que se establezca una comunicación constante entre los agentes directos implicados en educación. Comunicaciones mediante e-mail. Todo ello permite la posibilidad de tomar decisiones de especial relevancia en el Consejo Escolar a través de sus representantes.

Familias: Existe un AMPA en el centro. Desde el centro se envían todo tipo de comunicados y escritos para mantener una comunicación fluida con las familias. Se fijan los horarios de visitas con el equipo directivo, con la trabajadora social, con la orientadora y con los tutores. También tienen derecho a formar parte del consejo escolar y participar en las decisiones de mayor relevancia.

Personal no docente: Los conserjes, las limpiadoras, el personal de cocina y el personal del convenio ME-Ciudad, así como el personal de los distintos planes de empleo, constituyen

este sector de la comunidad. El contacto con este personal es diario, teniendo especial relevancia la relación de los alumnos con los conserjes y las limpiadoras, en lo que se refiere al cuidado y limpieza del centro. Colaboramos activamente con el personal del convenio en los momentos de máximo volumen de trabajo (becas, banco de libros, comedor…)

Alumnos: Entendemos la participación de los alumnos en un sentido amplio, ofertando una escuela participativa y democrática, siendo los principales receptores de todo lo que hacemos en la escuela.

## ACCIONES PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN DE LOS SECTORES DE LA C. EDUCATIVA

Para fomentar la participación y colaboración con los distintos sectores de la comunidad educativa, se llevarán a cabo una serie de acciones:

- Solicitud de participación de las familias en las salidas del alumnado y la participación en las mismas.
- Información detallada sobre el cometido del AMPA y de su importancia.
- Información detallada del Consejo Escolar y sus funciones.
- Reuniones con las familias para que conozcan las normas y el funcionamiento del centro. Reuniones trimestrales para que conozcan nuestro plan de trabajo.
- Se establecen visitas individuales de padres para que puedan recibir la información del seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos.
- Apertura del centro por las tardes, para la realización de actividades deportivas, escuelas de padres, reuniones del AMPA, clases de alfabetización, informática para adultos, apoyos…
- Reuniones de los órganos de gobierno cada trimestre (claustro y C. Escolar) y cada quince días (CCP y equipos docentes)
- Realización de distintos talleres con padres (programa MUS-E y programas europeos).
- Llevar a cabo un plan de coordinación con el instituto “Clara Campoamor”, en el que participan los alumnos de 6º, el equipo directivo y los tutores.

## PLANES DE FORMACIÓN

Maestros: estas acciones se concretan cada curso en el plan de formación del profesorado.

Familias: Se ofrecen clases de informática, de alfabetización, taller de costura, así como cualquier taller o actividad que pueda surgir durante el curso.

## COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS

Al iniciar el curso se hace una reunión de padres con los tutores donde se exponen en líneas generales cómo se va a desarrollar el curso, explicándoles la organización y funcionamiento del centro. A los padres que no acudan a esta reunión se les cita individualmente.

Se realiza una reunión trimestral conjunta, así como una individual cada trimestre.

Se les hace un esbozo del reglamento de derechos y deberes, las normas de convivencia y de forma puntual los tutores comentan los aspectos del reglamento que consideren más convenientes reforzar.

Para favorecer la comunicación entre el centro y las familias se establecen las visitas de padres en sesiones semanales de 1 hora, en horario de exclusiva (lunes de 16 a 17 horas).

Al finalizar cada trimestre los padres vendrán a recoger las notas y a mantener entrevistas con los maestros que imparten clase a sus hijos, en una jornada de puertas abiertas.

Se pide colaboración activa para las salidas de actividades de sus hijos y la participación en distintas actividades que se realizan en clase, dependiendo de la época y la necesidad de colaboración, esta colaboración se requiere a nivel de clase por el tutor/a y a nivel de centro, en los actos que así lo necesite (p.e. pasacalles).

Se realizan charlas, por parte de la trabajadora social o personal de sanidad etc, sobre temas de importancia para la educación de sus hijos.

## COLABORACIÓN CON LA BARRIADA Y CON LAS INSTITUCIONES

Las actividades complementarias que realiza el centro en coordinación con la Ciudad Autónoma, figuran en la guía educativa “Ceuta te Enseña”. El centro colabora de manera activa en la organización de estas actividades, valorando su adecuación a los niños y su organización. No podrán realizarse actividades que previamente no hayan sido autorizadas por la Dirección Provincial, ni que sean promovidas por partidos políticos, sindicatos o asociaciones con ánimo de lucro…, teniendo que respetar, en todo caso, la conveniencia para el aprendizaje de nuestros alumnos.

Se colabora con sanidad para la planificación de diversas charlas para padres.

Con la Ciudad y con Delegación de Gobierno se colabora con los planes de empleo, demandando al personal necesario.

Con la Facultad de Humanidades y con los institutos, ofreciendo el centro para la realización de prácticas.

En relación a la barriada, comentar que esta no posee ningún tipo de cancha deportiva salvo la del centro, por lo que este permanece abierto durante las tardes para la realización de distintas actividades deportivas (coordinadas por el ICD). Se cede el uso de las instalaciones para la realización de diversos actos culturales en los que participa la barriada. Estos actos y actividades deben de solicitarse en tiempo y forma.

## CRITERIOS PARA LA ESCOLARIZACIÓN DE ALUMNOS

Los criterios de admisión de alumnos, están de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, el RD 1635/2009 de 30 de octubre y la orden EDU770/2012 de 23 de marzo, así como las instrucciones de la Dirección Provincial de Ceuta.
La información que el centro debe publicar en lugar visible es la siguiente:

- Normativa que regula el proceso.
- Calendario del proceso: período de solicitudes, fecha de publicación de las listas provisionales de admitidos, fechas de reclamación, fecha de publicación de las listas definitivas de admitidos y excluidos, etc.
- Oferta de vacantes por niveles.
- Criterios de baremación y desempate.
- Letra del sorteo para el desempate.

## NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE SUS COMISIONES

### NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO EN LAS REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

- El director/presidente establecerá el tiempo máximo estimado para la reunión, dando ésta por terminada cuando estime oportuno o prorrogada si no se han tratado todos los puntos del día del acta.
- En todo momento se hablará pidiendo la palabra. El tiempo para exponer el punto de vista individual será estimado por el presidente, pudiendo éste retirar el uso de la palabra si se considera que se monopoliza la exposición.
- Se podrá hablar saltando el turno de palabra por alusiones, a consideración del presidente.
- Está prohibido abandonar la sala hasta que el director/presidente levante la sesión.
- La votación será a mano alzada, excepto en los casos contemplados en el apartado relativo a la toma de acuerdos de estas NOF.
- En caso en el que el director no pueda presidir una reunión, lo hará en funciones la Jefatura de Estudios o en quien delegue.

### CALENDARIO DE REUNIONES

Consejo escolar: una reunión trimestral, más una al inicio y al final del curso o cuando lo convoque el director o lo solicite un tercio de sus miembros (reuniones extraordinarias).

Claustro de maestros: una reunión trimestral más una al inicio y al final del curso o cuando lo convoque el director o lo solicite un tercio de sus miembros (reuniones extraordinarias).

Comisión de coordinación pedagógica: una reunión mensual más una al inicio y al final del curso.

Equipo docente: dos reuniones mensuales.

### FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

La elección de los miembros de las comisiones se realizará en el seno del consejo escolar (atendiendo a los criterios de paridad), procurando la participación de todos los sectores que en él se encuentran representados. Se atendrán a las normas generales de funcionamiento fijadas en el NOF.

Comisión económica: como norma general la comisión se reunirá unos minutos antes que el consejo escolar cuando haya reunión ordinaria para aprobar cuentas, justificar gastos, etc, para repasar lo necesario. Los componentes de la comisión serán el director, el secretario, un maestro y un representante de los padres.

Comisión de convivencia: los asuntos que sean de relevancia para la vida del centro en materia de convivencia, serán tratados por el consejo escolar, aunque las decisiones las deban tomar dicha comisión específica. Las funciones de esta comisión son:

- La participación en la dinamización del plan de convivencia del centro.
- La elaboración de un informe anual sobre el análisis de convivencia en su ámbito, así como sobre las iniciativas a nivel de centro.
- La coordinación de actuaciones conjuntas de los ámbitos implicados y relacionadas con la mejora de la convivencia.
- Proponer a la administración educativa todas aquellas medidas que se consideren oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.
- Aquellas otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

## ASISTENCIA DEL ALUMNADO, PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

La asistencia a clase es un derecho y un deber de los alumnos y su familia debe velar por su cumplimiento.

Las faltas de asistencia, justificadas y sin justificar, son supervisadas por los tutores, siendo éstos los encargados de llevar el registro de las ausencias y de custodiar las distintas justificaciones.

Las faltas reiteradas sin justificar y aquellas justificadas que se consideren que son encubiertas por las familias, serán comunicadas a la trabajadora social, para que se adopten las medidas que garanticen el derecho de los niños a la educación.

Las familias tendrán, en todos los casos, que justificar las ausencias de sus hijos, aportando la documentación suficiente sobre esta.

Antes de poner en marcha los protocolos de los servicios sociales se tendrá que actuar de la siguiente manera:

Con cuatro faltas el tutor/a llamará a casa. En caso de no recibir respuesta (no funciona el número) se intentará contactar por otros medios (vecinos, carta etc.)

A partir de seis faltas continuadas, puntuales o intermitentes en un mes, se pondrá en conocimiento de la trabajadora social para que ponga en marcha el protocolo sobre absentismo escolar.

Siempre que un alumno tenga que abandonar el centro (p.e. visita al médico), lo hará acompañado por su padre, madre o adulto autorizado. El familiar deberá rellenar el registro que existirá en secretaría a tal efecto (anexo i).

En los casos en los que un alumno llegue tarde a la hora de la entrada y sin acompañamiento, se rellenará un documento (anexo ii) para informar a las familias de que el alumno entre con un adulto para que justifique la falta. En el caso de familias reincidentes (p.e. 3 faltas), se contactará con la trabajadora social para que actúe en consecuencia.

En los casos en los que los padres no recojan a sus hijos a la hora de la salida, se avisará a la trabajadora social que actuará en consecuencia. En el caso en los que no sea posible contactar con los familiares, se avisará al 112.

Los tutores comunicaran a los padres trimestralmente el registro de faltas de sus hijos, haciendo coincidir esto con la entrega de notas y la jornada de puertas abiertas.

*(ANEXO I)*

D/Dª. _____ con DNI/NIE _____ padre/madre o tutor/a legal del alumno _____ del curso ____ de primaria, recoge a su hijo/a antes de la finalización del horario lectivo, haciéndose responsable del mismo.

Ceuta, ___ de _____ de _____

Firma

*(ANEXO II)*

Se le informa que el día ____ de _____ de _____ el alumno/a _____ del curso _____ ha llegado tarde y sin compañía de un adulto al centro. Es necesario que el padre/madre/tutor/a siempre acompañe al alumno/a hasta la secretaría del centro para que justifique y firme el retraso. Gracias.

Ruego devuelva este aviso firmado.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

## DE MANERA GENERAL

De manera general se seguirán las siguientes indicaciones:

- Si la lesión no es grave, a juicio del maestro encargado del grupo (en el centro en las actividades complementarias), será el maestro el encargado de curar al alumno, siempre y cuando no exista riesgo para el resto del alumnado durante el tiempo que dure la cura.
- Para la cura de heridas, se recomienda una limpieza con agua, no siendo conveniente la aplicación de otros productos farmacéuticos, para ello será imprescindible el uso de guantes.
- Bajo ningún concepto administrar al alumnado analgésicos, antibióticos u otros medicamentos.
- En el caso en que se aprecie (o ante la duda) que la lesión no puede ser remediada en el centro, se seguirán los siguientes pasos:
    - Si la gravedad así lo permite, se dará aviso a los padres o familiares mayores de edad del alumno para que pasen por el centro para pasen por el centro para hacerse cargo de él. En el caso de no localizarlos, el maestro tutor/a, o si éste no pudiera algún maestro que en esos momentos no tenga clase directa con un grupo de alumnos (apoyo, cargo directivo, etc), llamará al 112 para que sea trasladado en ambulancia al centro de salud, el maestro permanecerá con él hasta la llegada de algún familiar que se responsabilice del mismo. Mientras dure este proceso, desde secretaría se intentará contactar con la familia.
    - El maestro podrá requerir un servicio de taxi con gastos al centro cuando sea necesario.
    - En caso de accidente grave se comunicará inmediatamente al 112 y se seguirán las instrucciones recibidas, comunicándolo a los padres o familiares. En cualquier caso el maestro responsable acompañará al menor hasta que un familiar mayor de edad se responsabilice.
- En el caso de accidente grave, se realizará un informe lo más detallado posible del incidente, siendo de especial importancia la fecha, hora, descripción y declaraciones de testigos del accidente.
- Cuando un maestro, por hacerse cargo de algún alumno accidentado, no pueda impartir clase; la Dirección o la Jefatura de Estudios arbitrará la forma de atender al resto del alumnado.

## DURANTE EL RECREO

Se seguirán los procedimientos fijados de manera general, siendo el profesorado encargado del turno de recreo el que realice estas funciones.

## EN EL COMEDOR

Si algún comensal hiciese saber a los vigilantes de comedor que se siente enfermo, deberán comunicarlo a los familiares. En el caso en que un familiar no pudiese hacerse cargo del alumno, el vigilante de comedor deberá acompañarlo hasta el centro de salud, siguiendo las normas generales.

En el caso de accidente grave, se seguirán las normas fijadas anteriormente de manera general. Avisando previamente a los padres o tutores y a la dirección del centro.

## DURANTE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El maestro es el responsable del alumnado que tiene asignado durante la actividad, es por lo que en caso de accidente, dependiendo de la gravedad, el maestro se pondrá en contacto con la familia del alumno para que pase a recogerlo, llamará al 112 para el traslado en cuyo caso suspenderá la actividad.

Con el objeto de facilitar la asistencia sanitaria en urgencias a los escolares, se solicitará a cada uno de los padres/madres titulares de la cartilla de la S.S. o entidad aseguradora, fotocopia de la misma. Con ellas se elaborará un fichero actualizado en el que figurará una fotocopia por cada alumno y que estará a disposición del profesorado en la Secretaría del centro.

Se recuerda la necesidad de observar la atención a los menores como una obligación de los adultos a su cargo. Ningún maestro podrá negarse a prestar el auxilio debido a los alumnos tanto en los accidentes leves como en los graves que impliquen traslado del alumno, siempre que se produzcan en horario lectivo.

En caso necesario el maestro podrá disponer de un botiquín de urgencias para aquellas actividades que así lo requieran.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES INFECTO-CONTAGIOSAS.

En el caso en que algún profesional sospeche o tenga conocimiento, por parte de familiares, de que un alumno estuviese sufriendo algún tipo de enfermedad infecto contagiosa, se pondrá inmediatamente en contacto con su tutor/a, que a su vez contactará con los padres para aclarar el tema. Si la sospecha roza la certidumbre, dará aviso a la trabajadora social, que actuará en el caso de no contactar con la familia.

En cualquier caso la familia tendrá que aportar un justificante médico que certifique que el alumno puede acudir a clase sin riesgo para los demás compañeros.

En el caso de pediculosis el protocolo de actuación viene fijado por la Consejería de Sanidad y consiste en repartir a la clase del alumno infectado un tríptico informativo (Anexo VII) para las familias. Al padre/madre del alumno infectado será avisado de tal circunstancia por el tutor/a y no podrá asistir al centro hasta que le haya aplicado el tratamiento.

(ANEXO VII)

CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA

CONSEJERÍA DE SANIDAD Y BIENESTAR SOCIAL

LOS PIOJOS son una constante preocupación para las familias y las escuelas, ya que todos los años aparece esta molesta presencia en las cabezas de muchos niños y niñas.

Aunque la infestación del ser humano por el piojo parecía cosa del pasado, desde hace años se observa un aumento de estos parásitos.

El piojo de la cabeza suele afectar a niños y niñas entre 3 y 10 años, de cualquier estrato social, y su aparición no significa necesariamente que se tengan malos hábitos higiénicos. Por lo tanto, la presencia de piojos en nuestros hijos e hijas no debe ser motivo de vergüenza y ocultación. Al contrario, se debe informar rápidamente al colegio para atajar el problema lo antes posible.

¿QUÉ SON LOS PIOJOS?

- Los piojos son insectos parásitos muy pequeños, que no tienen alas (no saltan ni vuelan), y que anidan en el pelo de las personas. Se alimentan de la sangre que chupan al picar la piel de la cabeza, produciendo picor e irritación.
- Son parásitos obligados de los seres humanos, lo que significa que para sobrevivir necesitan alimentarse de sangre humana. Los piojos no parasitan animales de compañía, como perros o gatos.
- Los piojos tienen una vida de 7 a 10 días, durante los cuales, la hembra adulta pone muchos huevos (liendres), sobre todo en la zona de la nuca y detrás de las orejas.
- Las liendres son de un color blanco-grisaceo. Se encuentran en la raíz del cabello, cerca del cuero cabelludo, fijándose firmemente con una sustancia viscosa, que actúa como pegamento. A simple vista se pueden confundir con la caspa, pero se diferencian porque la caspa se desprende con facilidad del cuero cabelludo y del pelo, mientras que la liendre se pega con mucha fuerza al pelo y para quitarla es necesario tirar de ella.
- Las liendres se abren a la luz a los 5 a 10 días, dando lugar a las larvas, que en aproximadamente 2 semanas llegan al estado adulto, presentándose así la posibilidad de la aparición de nuevos huevos.

¿CÓMO SE TRANSMITEN LOS PIOJOS?

Los piojos pasan de una persona a otra al ponerse en contacto sus cabezas, o por intercambio de objetos personales como peines, cepillos, horquillas, gorros, cintas, etc.

¿QUÉ EFECTOS TIENEN LOS PIOJOS DE LA CABEZA PARA LA SALUD?

Los piojos de la cabeza no suponen riesgos para la salud, existiendo tratamientos eficaces, que se pueden aplicar en poco tiempo, por lo que no existe justificación alguna para la exclusión del medio escolar de los niños y niñas afectados si están siendo adecuadamente tratados.

¿QUÉ HACEMOS SI EL NIÑO O NIÑA SE RASCA LA CABEZA Y TIENE PICOR?

Debemos pensar en la posibilidad de que tenga piojos. Es necesario revisar la cabeza del niño o niña buscando liendres o piojos, sobre todo por la nuca y detrás de las orejas. La revisión podemos hacerla a mano o con una lendrera (peine de púas finas).

Si no encontramos liendres ni piojos, debemos repetir la revisión 2 o 3 veces por semana, y no descuidar las medidas preventivas para evitar la pediculosis (infectación por piojos).

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Observar si el niño o niña se rasca la cabeza.
- Revisar periódicamente la cabeza, insistiendo en la zona de la nuca y detrás de las orejas.
- Lavar la cabeza con frecuencia (2 o 3 veces por semana) con champú normal.
- Cepillar el cabello diariamente.
- Educar a los niños y niñas para que no intercambien peines, horquillas, cintas, gorras, etc.
- NO USAR PRODUCTOS ANTIPIOJOS (LOCIONES, CHAMPÚS, ETC) DE MANERA PREVENTIVA, pues favorecen la aparición de RESISTENCIAS, y su uso continuado puede provocar irritación o dermatitis del cuero cabelludo.
- No es conveniente adoptar públicamente medidas de aislamiento y marginación de los escolares infestados por piojos.

¿QUÉ PUEDEN HACER LOS PADRES Y MADRES SI SE DESCUBREN LIENDRES O PIOJOS?

- Informar al colegio o guardería, para que puedan tomarse precauciones y evitar la extensión del problema.
- Revisar al resto de los miembros de la familia (los adultos también pueden infestarse), y que todos los afectados realicen el tratamiento simultáneamente, para evitar que se contagien unos a otros. No es necesario rasurar la cabeza para acabar con los piojos. El tratamiento antiparasitario correcto los eliminará totalmente.

TRATAMIENTO

- SOLO DEBE HACERSE SI SE DESCUBREN LIENDRES O PIOJOS. NUNCA PARA “PREVENIR”.
- EN MENORES DE 2 AÑOS NO SE RECOMIENDA USAR PRODUCTOS PEDICULICIDAS. Hay que quitar las liendres y los piojos con la mano o con lendrera (peine de púas finas).
- NO APLICAR NUNCA PEDICULICIDAS A MENORES DE 6 MESES.

EN NIÑOS Y NIÑAS MAYORES DE 2 AÑOS:

- Elija como tratamiento una LOCIÓN o CREMA, que contenga PERMETRINA al 1% (su farmacéutico puede informarle de los preparados comerciales que la contienen). Son preferibles a las demás presentaciones (champús y sprays).

Aplicar el producto de la siguiente manera:

- Si elige una LOCIÓN no se debe lavar el cabello antes de aplicarla. Si elige una CREMA es necesario lavar el cabello con el champú habitual (sin acondicionador) y secar bien con una toalla antes de aplicar la crema.
- Aplicar el producto frotando suavemente, insistiendo en la zona de la nuca y detrás de las orejas. Debe proteger bien los ojos y las mucosas.
- Dejar actuar el tiempo que indiquen las instrucciones del producto que esté utilizando (suele estar entre 10-30 minutos).
- No cubrir la cabeza con toallas, ya que absorben el producto. Si puede usarse un gorro de plástico.
- Dejar secar el pelo al aire, y no utilizar secador.
- A continuación lavar el cabello: con un champú normal si ha utilizado una Loción. O con agua templada si ha utilizado una Crema.
- El aclarado final de cabello puede hacerse con agua, o con agua y vinagre (2 partes de agua y 1 de vinagre). El vinagre ayuda a deshacer la sustancia que fija las liendres al cabello.

TRATAMIENTO

- Retirar los piojos y liendres con la mano o con una lendrera (peine de púas finas), para lo que hay que seguir los siguientes pasos:
    - Desenredar el pelo húmedo y dividirlo en mechones.
    - Peinar con la lendrera desde la coronilla hasta las puntas, quitando las liendres del peine con un pañuelo desechable o similar, cada pocas pasadas.
    - Hacer lo mismo con cada mechón, manteniendo húmedo el cabello. Cuando se haya peinado toda la cabeza, enjuagar a fondo con agua tibia.
- En los días siguientes hay que revisar la cabeza para quitar cualquier liendre que pueda haber quedado, hasta asegurarse de que no queda ninguna.
- Repetir el tratamiento con el mismo producto pediculicida que haya utilizado a los 7 o 10 días.
- Continuar peinando el pelo con la lendrera, aunque observe que no quedan liendres, durante 2 semanas más.
- Vigilar a todos los miembros de la familia (niños y adultos) y aplicar el tratamiento si fuera necesario.

¿ALGO MÁS QUE DEBAMOS TENER EN CUENTA?

- Los peines y cepillos se pueden lavar con el mismo producto pediculicida, manteniéndolos sumergidos en el mismo durante 1 hora.
- Puede lavarse la ropa de cama, toallas, gorros y cintas del pelo en agua caliente (más de 55ºC), para eliminar los parásitos.

- Los artículos que no puedan calentarse pueden guardarse en bolsas cerradas durante unos 15 días.
- Si tras la aplicación correcta del tratamiento no se eliminan los piojos, consulte con su médico o farmacéutico que podrán recomendarle un nuevo tratamiento.

¡RECUERDE!

NUNCA utilice productos pediculicidas “PARA PREVENIR”. Inicie el tratamiento solamente si se descubren piojos o liendres.

En niños y niñas menores de 2 años no se recomienda el uso de ningún producto pediculicida. NUNCA aplique ningún producto pediculicida en niños y niñas menores de 6 meses.

Los piojos de la cabeza no parasitan a los animales de compañía, como perros y gatos, y por lo tanto estos animales no transmiten los piojos.

Los piojos de la cabeza no suponen riesgo para la salud, y existen tratamiento eficaces que se pueden aplicar en poco tiempo, por lo que no existe justificación alguna para excluir del medio escolar a los niños y niñas afectados.

Los niños y niñas infestados puede acudir al colegio o guardería al día siguiente de ser tratados, ya que el riesgo de infestación se reduce de inmediato.

## COMEDOR ESCOLAR

El comedor escolar del centro cuenta con una capacidad de 120 plazas, las cuales se adjudicarán de la siguiente manera: 96 becas del ministerio y las restantes hasta alcanzar el tope máximo del comedor por la Ciudad Autónoma.

El horario del comedor será:

- Para Educación Infantil: de 13:45 a 14:30 horas.
- Para Educación Primaria: de 14:00 a 14:45 horas

La baremación de las plazas adjudicadas por la Ciudad, será efectuada por la trabajadora social adscrita a este CEIP Santiago Ramón y Cajal en función de los criterios de valoración establecidos por los servicios sociales de la Ciudad Autónoma.

Requisitos para solicitar la beca de comedor escolar:

- Encontrarse matriculado en este centro educativo.
- Cumplimentar los impresos elaborados por el Ministerio por internet.

Será beneficiario del comedor escolar todo aquel alumno/a que sea becado por el Ministerio y/o le sea concedida una ayuda por parte de los servicios sociales de la Ciudad Autónoma.

El alumnado de Educación Infantil ha de ser recogido en su aula y acompañados hasta el comedor escolar por un/a maestro/a de apoyo y cuando esté disponible por un técnico de Educación Infantil.

Las normas básicas a cumplir en el comedor escolar son las siguientes:

- Lavarse las manos antes de bajar al comedor.
- Formar en fila por curso en la puerta del comedor, manteniendo el orden.
- Sentarse en el lugar que se le asigne.
- Estar en silencio mientras se está comiendo.
- No tocar la comida con las manos ni intercambiarse los platos.
- No levantarse sin permiso, ni llevarse la comida.
- Si se quiere repetir o necesita algo ha de levantar la mano hasta que acuda el maestro/a que vigila, el cual le atenderá en su demanda.
- Una vez que se ha acabado de comer, recogerá sus cubiertos y platos y en fila y ordenadamente se entregarán a los pinches de cocina.
- Se prohíbe totalmente jugar con la comida, derramar agua, jugar con los cubiertos, pelearse y tirar comida a los demás.
- Una vez fuera del comedor se irán directamente a casa, a excepción de los que tienen que esperar a sus hermanos que lo deben de hacer sentados en los bancos que hay frente al comedor.

Aquellos beneficiarios de la ayuda de comedor escolar que incumplan estas normas de manera reiterada, serán sancionados en función de la infracción y/o desobediencia producida.

Con respecto a las funciones de atención al alumnado, además de la imprescindible presencia física durante la prestación del servicio de comedor, las relativas a la orientación en materia de educación para la salud, de adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor, y cuantas otras actitudes tiendan a la vigilancia, cuidado y dinamización de los alumnos.

En función del carácter educativo del comedor escolar se fomentará la colaboración de los alumnos, en las labores de puesta y recogida del servicio de mesas.

## NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO

### NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

A modo de resumen, teniendo en cuenta que estas normas se explicitarán en el Plan de Convivencia, podemos fijar las normas generales:

- Respetar a todos y no discriminar por razones religiosas y morales.
- Tratar con respeto y tener un vocabulario correcto.
- Respetar, cuidad y utilizar correctamente el material, libros e instalaciones del centro.
- Puntualidad en todos los actos organizados por el centro.
- Puntualidad en todos los horarios establecidos.
- Respetar el orden de las filas y no correr y empujarse por las escaleras.
- Contribuir a la limpieza general del centro.
- En el recreo cumplir las normas establecidas.
- Ningún alumno permanecerá solo en clase durante el recreo.
- Respetar las normas establecidas en clase.
- Acudir al centro debidamente ataviado para las actividades a desarrollar.

### DE LOS ALUMNOS

- Ser puntual.
- La puntualidad en todos los actos organizados por el centro.
- Entrar y salir por los lugares, en los horarios y en la forma establecida.
- Formar en fila en los lugares establecidos.
- No entrar en clase fuera del horario establecido y de manera injustificada.
- Mantener una actitud correcta en clase.
- No usar móviles, dispositivos electrónicos y cualquier objeto que pueda distraer al alumno/a o a sus compañeros.
- No utilizar balones que por su dureza puedan causar lesiones a los compañeros.
- No traer envases de vidrio.
- No traer accesorios al vestuario que puedan causar daño o ser peligrosos.
- Respetar la autoridad del maestro, en clase, en el resto del recinto escolar y en cualquier actividad organizada por el centro.
- Respetar al personal no docente.

- Tratar de manera correcta a los compañeros no permitiéndose, en ningún caso, la violencia verbal o física.
- Cuidar y respetar los materiales propios y que el centro pone a disposición del alumnado.
- Traer el material personal que le permita el trabajo en clase.
- Cuidar las instalaciones del centro.
- No consumir bollería industrial, de chicles, chupa-chups, bebidas gaseosas o envasadas en lata o vidrio.
- Depositar los envoltorios de los bocadillos y de los zumos en las papeleras de las clases antes de salir al recreo.

### DE LOS MAESTROS

- Coordinación entre todo el equipo docente.
- Puntualidad y coordinación a la entrada y salida.
- Cumplir los horarios establecidos.
- No ridiculizar, comparar ni degradar al alumnado.
- Hacer cumplir las normas de convivencia generales del centro y del aula, aunque no sean alumnos de docencia directa.
- Vigilar los recreos atendiendo a los alumnos y haciendo cumplir las normas de patio.
- Velar por la asistencia de los alumnos, comunicando con celeridad los casos de absentismo.
- Comunicar cualquier sospecha de maltrato infantil, para poner en marcha el protocolo.
- Participar de manera activa en todas las actividades del centro.
- Cumplir con las actividades programadas. En el caso de no poder realizar la actividad deberá justificar debidamente el motivo a la Jefatura de Estudios y convocar e informar a las familias.

### DE LAS FAMILIAS

- Participar activamente en la vida del centro.
- Acudir a las tutorías.
- Mantener activos los teléfonos facilitados o comunicar el cambio de número.
- Ser puntuales en la entrada y salidas de sus hijos.
- Vigilar el aseo y la alimentación de sus hijos.
- Respetar y no desautorizar al maestro delante de sus hijos.
- Acudir al centro ante cualquier problema y no extender rumores infundados.
- Promover entre sus hijos el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

## ACCESO AL CENTRO

La entrada y salida se harán por los lugares y en la forma establecida por la dirección del centro. Los horarios serán los siguientes:

- A las 8:55 se abrirán las puertas del Centro para permitir la entrada de los alumnos/as.

- A las 9:10 se cerrarán las puertas, no permitiéndose la entrada más tarde de ese horario salvo causa justificada.
- A las 13:45 se abrirán las puertas de salida de Educación Infantil, pudiendo recogerse los alumnos/as a partir de ese horario y hasta las 14,00.
- A las 14:00 se abrirán las puertas de Educación Primaria para permitir la salida de los alumnos/as.

El alumnado que durante el horario lectivo venga más tarde de las 9:10, deberá acceder por secretaría en compañía de un adulto y firmar la causa del retraso (Anexo II Bis).

Cualquier alumno que deba salir antes de la finalización del horario lectivo, deberá hacerlo por un adulto autorizado por la puerta de salida y firmar el motivo de su salida.

Cuando el timbre suene (9:00), la responsabilidad con respecto al alumnado pasa al maestro que le toque dar la primera hora.

Cuando sea la hora del recreo, el maestro que esté con los alumnos a 4ª hora será el responsable de bajarlos ordenadamente al recreo, no abandonando su cuidado hasta que estén los responsables del turno de recreo.

El maestro que imparta clase a 5ª hora será el responsable de la subida y cuidado de los alumnos a los que imparta clase.

El responsable de la salida de los alumnos será el maestro que esté impartiendo clase a 6ª hora y acompañará a éstos hasta la puerta de salida.

## ACCESO AL CENTRO EN HORARIO EXTRAORDINARIO

Una vez cerradas las puertas del centro (9:10), sólo se podrá acceder al centro por la entrada de secretaría. Todo alumno debe entrar acompañado de un adulto, que debe rellenar un documento para justificar su retraso (Anexo II Bis). En el caso de que el niño entre sin compañía, se le remitirá a su familia una nota de aviso del retraso y recordatorio de las normas de entrada al centro (Anexo II)

*ANEXO II (Bis)*

D/Dña. _____, con DIN/NIE _____, como padre/madre o tutor/a legal del alumno _____ del curso ____, justifica haber traído tarde a su hijo, por los siguientes motivos:

_____
_____
_____
_____

Ceuta, ___ de _____ de _____

Fdo. _____

## CIRCULACIÓN DEL ALUMNADO EN EL CENTRO

Todo traslado del alumnado entre las aulas, se hará en compañía de un maestro o responsable. Bajo ningún concepto podrán circular grupos solos por el centro. Se permitirá el acceso a los servicios de manera individual y a cualquier alumno que baje a secretaría, jefatura o dirección para informar de alguna incidencia en clase y con autorización del maestro que se encuentre con ellos.

Está prohibida la estancia de alumnos en los pasillos sin vigilancia.

## ACCESO DE LOS MAESTROS Y OTRO PERSONAL DEL CENTRO

Los maestros deberán estar en el centro en cumplimiento de su horario de exclusiva. Independientemente de que tengan alumnos a su cargo, cuando toque el timbre (o en su defecto sea la hora de entrada), deberán estar en el patio para la vigilancia activa de los alumnos. Podrán entrar por cualquiera de las puertas abiertas del centro.

No se puede abandonar el centro durante el horario lectivo, si por cualquier circunstancia tuviesen que hacerlo, darán aviso a la dirección del centro que será la que autorice.

El personal de servicio tiene horarios diferenciados:

- Los conserjes de mañana de 8:00 a 15:30 horas
- Los conserjes de tarde de 13:30 a 21:00 horas
- El personal de cocina de 9:00 a 16:30 horas

El centro permanece abierto ininterrumpidamente desde las 8:00 hasta las 21:00 horas.

## ACCESO DE FAMILIARES AL CENTRO

Como norma general, las familias no pueden acceder al centro. Los que, con causa justificada, deban entrar para realizar trámites o recoger alumnado para ir al médico, etc, deberán hacerlo por la puerta de acceso a secretaría. Todas las puertas permanecerán cerradas desde la hora del cierre hasta la apertura general.

No se les llevará al alumnado (salvo en casos puntuales demandados por los profesionales) material, comida, ropa o cualquier objeto olvidado, durante la jornada escolar.

## ACCESO DE PERSONAS AJENAS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Accederán al centro por la puerta de acceso a secretaría y siempre bajo el permiso y la supervisión de la dirección o en quien delegue.

## PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO Y DE ACCESO DE FAMILIARES O PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Los alumnos de Ed. Infantil entrarán por la primera puerta del centro, siendo ésta la más cercana a la parada de taxi. La puerta se abrirá a las 8:55 y estará vigilada por un conserje. Los alumnos entrarán solos y formarán en fila en los lugares establecidos para ello. A las 9:00 sonará el timbre y subirán de manera ordenada a sus clases. La puerta se cerrará a las 9:10. Si algún alumno, por causa justificada, llegase más tarde; deberá entrar por la puerta de acceso a secretaría.

Los alumnos de Ed. Primaria entrarán por la puerta pequeña del patio central (justo en frente del área de menores). La puerta se abrirá 8:55 y estará vigilada por un conserje. Los alumnos entrarán solos y formarán en fila en los lugares establecidos para ello. A las 9:00 sonará el timbre y subirán de manera ordenada a sus clases. La puerta se cerrará a las 9:10. Si algún alumno, por causa justificada, llegase más tarde; deberá entrar por la puerta de acceso a secretaría.

La reincidencia en el retraso de la llegada a clase no está permitida, si se diera el caso, la jefatura de estudios lo pondrá en conocimiento de la familia, de la trabajadora social e inspección de educación.

Si por los distintos planes de empleo el centro dispusiese de personal adecuado, se habilitaría el aula matinal y vespertina, según los criterios fijados por la administración correspondiente y por la dirección del centro.

Los alumnos no podrán abandonar el recinto escolar durante las horas lectivas, excepto en visitas debidamente programadas o con la autorización de padres o tutores legales de los mismos, debidamente comprobadas (Anexo I). El permiso de salida será firmado por los padres o tutores en secretaría en el momento de llevarse a sus hijos. En caso de duda, el alumno permanecerá en el recinto escolar hasta la finalización de la jornada lectiva.

Para las salidas programadas se rellenará por parte de los padres o tutores legales el Anexo III.

Los padres que acompañen o esperen a sus hijos a las horas de entrada y salida, evitarán interrumpir la puerta principal para así permitir la entrada o salida de los alumnos. Se ruega que no aparque en la zona de entrada y salida, así como tampoco en doble fila, facilitando con ello en tráfico de la zona.

No está permitido el acceso de los padres a las aulas durante la jornada escolar, para el resto de la jornada, se deberá respetar los horarios establecidos de atención a padres, el horario de secretaría, de jefatura, de secretaría, de la orientadora y de la trabajadora social. Para cualquier asunto de carácter extraordinario se pedirá cita con el director o con el jefe de estudios.

Para la salida al patio de recreo, los alumnos bajarán de manera ordenada y en silencio acompañados por el maestro que en ese momento se encuentre con ellos. Si el alumno no ha desayunado en clase, deberá hacerlo sentado, no jugando hasta que termine.

El toque del timbre de finalización de clases es un aviso para los maestros para que puedan concluir las actividades de su clase sin que en ningún momento signifique que el alumno pueda hacerlo por su cuenta. Será entonces, cuando el maestro procederá a recoger, ordenar la clase e ir abandonando el aula en la forma establecida.

El horario de salida del alumnado de primaria será las 14:00, excepto en junio y septiembre, que será a las 13:00. El alumnado de Ed. Infantil podrá ser recogido a partir de las 13:45 horas.

Los cursos de E.I, 3º,4º, 5º y 6º de primaria, saldrán por la puerta de acceso a E.I. (la más cercana a la parada de taxi). Los alumnos de 1º y 2º de primaria, saldrán por la puerta de acceso al patio central.

Los maestros a los que les toque estar con los alumnos a última hora, acompañarán en todos los casos a éstos hasta la puerta de salida, donde serán recogidos por sus padres, tutores o personas debidamente autorizadas.

En el caso de retraso u olvido de algún padre o tutor/a legal en recoger a su hijo, el maestro encargado tomará aquellas medidas que crea prudente para ponerse en contacto con ellos.

En el caso de no localizar a los familiares, se comunicará a la dirección, jefatura o secretaría, para aplicar el protocolo fijado al efecto.

En el supuesto de que algún alumno tenga que abandonar el centro antes de finalizar la jornada escolar, el familiar se identificará en la secretaría del centro, firmando a su vez el Anexo I.

Normas a cumplir:

Los alumnos tendrán que cumplir las siguientes normas:

- Ponerse en fila por curso en los lugares establecidos.
- Dirigirse a las aulas ordenadamente pero sin carreras.
- Entrar directamente a clase y no quedarse en los pasillos asomados a las ventanas.
- Salir de las aulas de manera ordenada y sin correr o gritar por los pasillos.
- En la hora del recreo ningún alumno puede quedar en las aulas o zonas comunes sin vigilancia.
- Dejar la clase limpia y ordenada a la salida de la jornada escolar.

Los maestros tendrán que cumplir las siguientes normas:

- Todos los maestros estarán en el patio para la vigilancia activa de la entrada del alumnado.

- En el momento de tocar el timbre o, en cualquier caso, a las 9:00 los maestros irán a sus aulas correspondientes con la fila del alumnado que les toque, procurando evitar altercados e incidentes.
- Las aulas estarán abiertas por los conserjes, no siendo el profesorado el encargado de hacerlo.
- Los maestros que tengan clase a primera hora con un grupo de alumnos, encabezarán las filas y llevarán a sus alumnos a su aula donde pasarán lista.
- El retraso o la ausencia de algún alumno se comunicará a sus padres según el protocolo fijado.
- En ausencia de algún maestro, la fila será conducida por el maestro que designe la jefatura de estudios. En el caso de que esto no haya sido así (por no haber avisado el maestro ausente al centro), comunicarlo urgentemente a jefatura de estudios.
- El maestro será el último en abandonar el aula a la hora de la salida, cuidando que no quede nadie y que el aula quede recogida.

*ANEXO III*

**AUTORIZACIÓN PARA LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES Y EL TRATAMIENTO DE IMÁGENES**

D/Dª _____, mayor de edad, con DNI _____ y domicilio en _____, en su propio nombre y en representación de su hijo/a _____ matriculado en el CEIP Santiago Ramón y Cajal en el curso ____ de Primaria, mediante el presente documento y conforme a su voluntad libremente expresada:

**AUTORIZA**

A que su hijo/a participe en las actividades complementarias y extraescolares aprobadas por el Consejo Escolar del Centro pertenecientes a la guía Ceuta te enseña y a aquellas que se consideren oportunas por el órgano competente debido a su carácter pedagógico.

Al CEIP Santiago Ramón y Cajal, para que recoja imágenes de su hijo/a mediante video y/o fotografía, siempre con carácter pedagógico y a su difusión interna en el Centro.

Y en prueba de conformidad con cuanto acontece, firmo el presente documento en

Ceuta, a __ de _____ de _____

Fdo. El padre/madre o tutor/a legal

## PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RECREO

El maestro que esté con los alumnos a 4ª hora, será el encargado de bajar a los alumnos al patio de recreo, éstos bajarán en orden y en silencio. Si los alumnos no han desayunado previamente en las aulas lo deberán hacer sentados y deberán tirar los envoltorios a las papeleras, tampoco podrán jugar hasta que hayan terminado el desayuno. El maestro no podrá abandonar la vigilancia de sus alumnos en el patio hasta que el turno de recreo esté completo.

Los maestros que tengan guardia de recreo serán lo más puntuales posible, evitando que los alumnos estén solos en el patio. Dentro del turno podrán rotar para tomar el desayuno, siempre que en el patio se encuentre el número suficiente de maestros por alumno. Si faltase algún maestro del turno, se avisará a la jefatura de estudios, que tomará las medidas oportunas para sustituir al maestro. Los turnos de recreo estarán expuestos en el tablón de anuncio de la sala de maestros. El maestro de guardia de recreo, mediará en los conflictos y en caso de accidente actuará según el protocolo fijado en estas NOF.

Los alumnos saldrán a sus patios correspondientes: E.I. en el patio de Ed. Infantil, 1º,2º,3º y 4º de primaria al patio central, 5º y 6º al patio inferior.

El número de maestros en cada turno de recreo se ajusta a la normativa legal vigente en número de alumnos por maestro.

## NORMAS DE PATIO

- La norma más importante es la puntualidad.
- Vigilar todas las zonas del patio, evitando que se cuelguen de ventanas y porterías.
- Se permitirán los juegos (campeonatos) dirigidos, si existiese un proyecto a tal efecto.
- Procurar que los alumnos que tengan que desayunar lo hagan sentados.
- Procurar que tiren los residuos a las papeleras.
- No permitir los juegos violentos.
- No permitir pelotas o balones que por su dureza puedan causar lesiones a los compañeros.
- No permitir envases de vidrio.
- Los alumnos no podrán subir a los servicios ni al aula durante el recreo.
- No podrá haber alumnos durante el recreo, sin vigilancia, ni en el aula ni en las zonas comunes. Bajo ningún concepto se dejarán los alumnos en los pasillos, si fuese el caso, un maestro del turno de recreo podrá quedarse con alumnos que presenten conductas disruptivas en el patio, en un aula.

PATIO SUPERIOR (1º,2º,3º y 4º)

| PRIMER TURNO | SEGUNDO TURNO | TERCER TURNO |
|---|---|---|
| T1A<br>T2A<br>T4A<br>JE<br>ESP. INGLÉS | T1B<br>T2B<br>T3B<br>A.L<br>AP1 | T3A<br>T4B<br>ESP. MÚSICA<br>E.F.1<br>PT1 |
| PATIO INFERIOR (5º Y 6º) | | |
| PRIMER TURNO | SEGUNDO TURNO | TERCER TURNO |
| T5A<br>T6A<br>ESP. RELIGIÓN | T5B<br>E.F.2<br>PT2 | SEC<br>DIR<br>AP3 |

| | PRIMER TURNO | SEGUNDO TURNO | TERCER TURNO |
|---|---|---|---|
| SEPTIEMBRE | 10-15-18-23-29 | 11-16-21-24-30 | 14-17-22-28 |
| OCTUBRE | 2-7-13-16-21-26-29 | 5-8-14-19-22-27-30 | 1-6-9-15-20-23-28 |
| NOVIEMBRE | 4-9-12-17-20-25 | 5-10-13-18-23-26 | 3-6-11-16-19-24-30 |
| DICIEMBRE | 1-4-11-16-21 | 2-9-14-17-22 | 3-10-15-18 |
| ENERO | 12-15-20-25-28 | 13-18-21-26-29 | 11-14-19-22-27 |
| FEBRERO | 2-5-10-15-18-23-26 | 3-8-11-16-19-24-29 | 1-4-9-12-17-22-25 |
| MARZO | 2-7-10-15-18 | 3-8-11-16 | 1-4-9-14-17 |
| ABRIL | 6-11-14-19-22-27 | 4-7-12-15-20-25-28 | 5-8-13-18-21-26-29 |
| MAYO | 3-6-11-16-19-24-27 | 4-9-12-17-20-25-30 | 5-10-13-18-23-26-31 |
| JUNIO | 1-6-9-15-20-23 | 2-7-10-16-21 | 3-8-14-17-22 |

Cada inicio de curso se elabora por parte de la jefatura de estudios un cuadrante de vigilancia de recreo, siguiendo los siguientes criterios:

- Se realiza turno de vigilancia (siempre que sea posible) en el patio donde esté el alumnado al cual imparte clase.
- Cumplimiento de la normativa legal vigente sobre el número de maestros por alumno.
- Repartir al alumnado en los patios según su nivel educativo.

Este cuadrante quedará expuesto en el tablón de anuncios de la sala de maestros.

## ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO

Las familias tienen el derecho y el deber de recabar información y colaborar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos. Para ello cada maestro dispone en su horario personal de una hora semanal para la atención a padres. Este horario se establece, de manera general, los lunes de 16:00 a 17:00 horas, excepto en los meses de junio y septiembre que será los lunes de 13:00 a 14:00.

Los padres serán atendidos en el aula de sus hijos por los tutores, pudiendo utilizarse los despachos por los especialistas. Nunca se atenderá a los padres en los pasillos.

En los casos en los que los padres trabajen y no puedan acudir, se facilitará (en la medida de lo posible) su asistencia en un horario alternativo.

Al principio de cada trimestre se mantendrá una reunión conjunta donde se les explicará, por los tutores, el plan de trabajo y las normas básicas del centro.

Cualquier maestro podrá citar a los padres para mantener una entrevista individual, para lo cual se utilizará el modelo del Anexo IV.

El equipo directivo dispone de un horario, previa cita, para la atención a las familias. Este horario se fija cada inicio de curso. Para este curso es de lunes a viernes: Secretaría y Jefatura de 9:30 a 10:30, Dirección de 12:30 a 13:30 horas.

Para la atención por parte de la orientadora se tendrá que pedir cita previa, teniendo en cuenta que ésta viene al centro tres días a la semana.

El horario de atención de la trabajadora social es el jueves de 9:30 a 13:30 horas.

*ANEXO IV*

***C.E.I.P. Santiago Ramón y Cajal***

Avda. José Santos Vilela, s/n

Tlf. 956523470- Fax: 956502238

**CEUTA**

Estimado Padre / Madre:

Para tratar un tema relacionado con (la conducta , la evolución académica) de su hijo/a:_____, escolarizado/a en este centro, debe usted venir el_____ día ___ de_____ a las _____ , para mantener una entrevista con **D/Dª**_____**.**

Dada la importancia del tema, le ruego puntual asistencia.

Ceuta,___ de _____ de 200__

## AUSENCIA DEL PROFESORADO Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO

Todo el profesorado tiene obligación de avisar al centro de su ausencia y los motivos de ésta.

Los permisos y licencias para funcionarios docentes se encuentran, entre otras, regulados por el estatuto básico del empleado público (2007), la Ley de igualdad (2007) y el plan concilia (2005), así como las instrucciones llegadas desde la Dirección Provincial.

Los permisos y licencias que se soliciten por parte del profesorado dentro de los supuestos legales, irán acompañados del correspondiente justificante (Anexo V), o en su defecto el justificante se entregará en las 24 horas posteriores a la conclusión del permiso, permitiendo la agilización de la tramitación.

Si a criterio del equipo directivo o por defecto de forma, la justificación no se considera válida, la falta se considerará injustificada, iniciándose el proceso legal al efecto para justificarla o en su caso se denegará el permiso solicitado (asuntos propios).

Las ausencias y/o retrasos del profesorado se deben justificar obligatoriamente a la Jefatura de Estudios (Anexo VI), con el correspondiente documento que lo justifique.

Ante una ausencia o retraso imprevisto, el maestro afectado deberá comunicar telefónicamente a la dirección del centro o a la jefatura de estudios (nunca por mensajería instantánea), su falta a primera hora de la mañana, para poder ajustar las sustituciones y la atención del alumnado.

En el caso de no tener constancia de la inasistencia de algún maestro por no haberlo comunicado por los cauces fijados, la dirección del centro le requerirá por escrito la justificación de la misma.

Ante la continuidad de una licencia por enfermedad, el maestro diligenciará lo antes posible dicha continuidad, bien presentándola en el centro o directamente en la dirección provincial. Evitando así la pérdida, de ser el caso, del maestro sustituto nombrado al efecto.

La atención del alumnado de aquel maestro que esté ausente, se realizará por el maestro de apoyo (en la medida de lo posible) si el ausente es tutor/a y por cualquier maestro que tenga disponibilidad horaria en cualquier otro caso.

Para los casos en los que falte un especialista, las horas de la especialidad (en la medida de lo posible) serán cubiertas por el tutor/a.

En el caso de que un curso se encuentre fuera del centro (actividad complementaria) y tenga especialista en la hora que está fuera, éste será el primero en la lista de sustituciones.

Se procurará respetar las horas dedicadas a coordinaciones.

Cuando un maestro prevea su ausencia, dejará el trabajo de los alumnos en un lugar visible de su clase y se lo comunicará al jefe de estudios.

La Jefatura de Estudios es la responsable de fijar las sustituciones, así como velar por que los alumnos estén bien atendidos y siguiendo su plan de estudios.

Cuando un maestro se ausenta sin causa justificada, el equipo directivo tomará las medidas oportunas con respecto al maestro y arbitrará un procedimiento para que los alumnos no estén solos.

*ANEXO V*

GOBIERNO DE ESPAÑA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL

Calle Echegaray s/n
Tlf: 956 516640
Ceuta

# SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS

**Personal Funcionario**

| | | |
|---|---|---|
| **APELLIDOS Y NOMBRE** | | **D.N.I.** |
| **FUNCIONARIO DE CARRERA** ☐ | **F. EN PRÁCTICAS** ☐ | **F.INTERINO** ☐ |
| **CUERPO/ESCALA**<br>MAESTROS | **ASIGNATURA/ESPECIALIDAD** | **N.R.P.** |
| **CENTRO DE DESTINO** | **TLF. CENTRO** | **FECHA DE NACIMIENTO** |
| **DOMICILIO** | | **TLF. DOMICILIO** |

| **MOTIVO DE LA SOLICITUD** (2) Usar códigos dorso | **PERÍODO DE TIEMPO POR EL QUE SE SOLICITA** |
|---|---|
| **Artº.** [1]: | De ___ ___ ___ (día mes año) a ___ ___ ___ (día mes año) |

**RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN APORTADA** (Necesaria en todos los casos)

Documentos: 1 _____

2 _____

3 _____

Observaciones : _____

**INFORME DEL DIRECTOR DEL CENTRO** ( causa justificada-necesidades del servicio) (previsión reajuste-nombramiento sustituto).
<Sólo para permisos no reglados>

| **LUGAR, FECHA Y FIRMA DEL SOLICITANTE** | Una vez realizadas las oportunas comprobaciones, este Servicio estima la concesión de la presente solicitud — Procedente ☐ — Improcedente ☐ |
|---|---|
| Ceuta, a _____ de _____ de 20__ | Observaciones : _____<br>Ceuta, a ____ de _____ de 20__<br>POR LA INSPECCIÓN MÉDICA |

*ANEXO VI*

## C.E.I.P. SANTIAGO RAMÓN Y CAJAL

## JUSTIFICANTE PERSONAL DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO

D/Dª _____

Con RP nº _____ y docente de este Centro, JUSTIFICO mi/s ausencia/s del pasado día/s _____ de _____ de 20____

Horas lectivas : _____

Horas no lectivas : _____

Por las siguientes causas:

_____
_____
_____

Para lo cual, aporto la siguiente documentación:

_____
_____

Ceuta, a _____ de _____ de 20___

EL/LA MAESTRO/A

**A CUMPLIMENTAR POR EL EQUIPO DIRECTIVO:**

- ☐ Manifestación verbal del interesado.
- ☐ Justificación enviada a la Dirección Provincial.
- ☐ Justificación custodiada en el Centro.
- ☐ Sin Justificación.

Fdo: _____

# NORMAS DE CONVIVENCIA

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

El Real Decreto 732/1995 establece los derechos y deberes de los alumnos/as y las normas de convivencia en los centros.

### DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Entre otros:

- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Tienen derecho a una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
- Tienen derecho a la no discriminación por razón de nacimiento; raza; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Tienen derecho al establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- Los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

### DEBERES DE LOS ALUMNOS

Entre otros:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Los alumnos deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

Estos deberes se concretan en las normas de conducta serán de obligado cumplimiento para todos los alumnos/as del centro y son elaboradas por el Equipo Directivo oído el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar.

Estas normas se pondrán en conocimiento de los padres, los tutores legales y los propios alumnos/as.

Será de obligado cumplimiento:

- La asistencia a clase.
- La puntualidad en todos los actos organizados por el centro.
- La entrada y salida se harán por los lugares y en la forma establecida.
- Los alumnos/as, una vez que accedan al centro, formarán en fila en los lugares establecidos, no permitiéndose juegos que dificulten el control de los mismos.
- Ningún alumno/a podrá entrar en clase fuera del horario establecido y de manera injustificada.
- Los alumnos/as mantendrán una actitud correcta en clase.
- No se permitirá el uso de móviles, dispositivos electrónicos y cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno/a o a sus compañeros.
- No se podrán utilizar balones que por su dureza puedan causar lesiones a los compañeros.
- Los alumnos/as no podrán traer envases de vidrio.
- No se podrán traer accesorios al vestuario que puedan causar daño o ser peligrosos.

- El respeto a la autoridad del maestro, en clase, en el resto del recinto escolar y en cualquier actividad organizada por el centro.
- El respeto al personal no docente.
- El trato correcto con los compañeros no permitiéndose, en ningún caso la violencia verbal o física.
- El cuidado y respeto de los materiales propios y que el centro pone a disposición del alumnado.
- Cada alumno/a traerá su material personal que le permita el trabajo en clase.
- El cuidado de las instalaciones del centro.
- No se permitirá el consumo de bollería industrial, de chicles, chupa-chups, bebidas gaseosas o envasadas en lata o vidrio.
- Los envoltorios de los bocadillos se depositarán en las papeleras de las clases antes de salir al recreo.
- Para evitar cualquier tipo de discriminación o desigualdad entre los alumnos/as, como se fija en nuestro Proyecto Educativo. Será recomendable el uso del uniforme escolar tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria, así como el chándal para las clases de Educación Física. La uniformidad se comunicará a los padres al inicio del curso escolar, no siendo necesaria durante los meses de septiembre y junio.
- Reincidencia en faltas leves.

Todos los maestros/as del centro estarán involucrados en el mantenimiento del buen clima de convivencia y en el cumplimiento de las normas de conductas establecidas. Cualquier maestro que presencie la infracción de dichas normas estará facultado para imponer la sanción correspondiente, siempre que la infracción tenga carácter de leve.

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS MAESTROS

Además de los contemplados en la legislación vigente, referidos a la libertad de enseñanza dentro del respeto a la Constitución, a las leyes, a la intervención en el control y gestión del centro y a los establecidos en la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

## DERECHOS DE LOS MAESTROS/AS

- Ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ser informados por los órganos directivos y por sus representantes sobre los aspectos relacionados con la gestión y funcionamiento del centro.
- Expresar sugerencias, ideas, opiniones…sobre cualquier aspecto o circunstancia que afecte al funcionamiento del centro.
- Demandar los recursos materiales y didácticos necesarios para llevar a cabo su labor docente, en relación con el presupuesto del centro.
- Utilizar los recursos del centro, con las limitaciones derivadas de la organización general del mismo.

## DEBERES DE LOS MAESTROS

- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Conocer y respetar las leyes, órdenes y decretos que regulan el sistema educativo.
- Conocer las normas contenidas en este documento (Normas de Organización y Funcionamiento), cumplirlas en lo que les atañe y hacerlas cumplir a los alumnos en el ejercicio de su autoridad, así como seguir las directrices que la Jefatura de Estudio disponga en orden a conseguir un mejor funcionamiento del centro.
- Conocer y aplicar los acuerdos generales contenidos en las programaciones didácticas y en la Programación General Anual**.**
- Cumplir su horario personal, tanto en lo relativo a horas lectivas y complementarias fijadas a comienzo de curso, como en lo que se refiere a la asistencia a sesiones de evaluación, claustros, reuniones con los padres, comisiones u otras actividades que sean necesarias para la buena marcha del proceso educativo. Si un maestro falta en algunos de los supuestos anteriores, debe justificar la ausencia ante la Jefatura de Estudios durante el día siguiente a su incorporación.
- Observar puntualidad en todas las actividades mencionadas anteriormente, principalmente en las clases, ya que el maestro debe dar ejemplo a los alumnos en el respeto a las normas establecidas.
- Informar a los alumnos y a los padres o tutores sobre los objetivos, contenidos y criterios de evaluación y calificación especificados en la programación didáctica, así como el grado de adquisición de las competencias clave. Dicha información se proporcionará a comienzos de curso y a lo largo del mismo, si fuera necesario.
- Mantener la confidencialidad sobre la información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos, salvo de aquella que pueda implicar incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección a menores.
- Atender a los padres de sus alumnos, para lo que cada maestro dispondrá de una hora semanal en su horario.
- Es responsabilidad de todos los maestros mantener la disciplina y el orden académico del Centro, tanto en el aula como fuera de ella, impidiendo y corrigiendo las conductas inapropiadas de las que se tengan conocimiento directo.

- Es obligación del maestro registrar, por el procedimiento dispuesto para ello, las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos, para llevar un control puntual y aplicar los mecanismos previstos para corregirlas.
- El profesorado evitará la salida de alumnos antes de la finalización de sus periodos de clase y de la realización de cualquier prueba. El maestro es responsable de todos sus alumnos desde que comienza la clase hasta que termina.
- Colaborar y participar en las actividades complementarias, extraescolares del centro.

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES

### DERECHOS DE LOS PADRES

Entre otros:

- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- Formar parte de las comisiones dentro del Consejo Escolar.
- Recibir información sobre la evolución del proceso de aprendizaje de sus hijos.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realicen los maestros.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

### DEBERES DE LOS PADRES:

Entre otros:

- Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas que les atañen, recogidas en estas NOF.
- Interesarse por el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos, sin esperar a los resultados finales. Para ello deben mantener un contacto periódico con el tutor/a y los maestros de sus hijos.
- Atender las llamadas y notificaciones que les dirijan la Dirección, la Jefatura de Estudios, el tutor/a y los maestros del centro, así como asistir a las reuniones a las que se les convoque.
- Justificar las faltas de asistencia y retrasos de sus hijos en la forma requerida.
- Acudir a la jornada de puertas abiertas para la recogida del boletín trimestral de evaluación.
- Facilitar a sus hijos los medios y materiales necesarios para que cumplan con sus obligaciones de estudiantes.
- Promover y supervisar el estudio de sus hijos, cuidando que realicen las tareas encomendadas.
- Comunicar al centro las enfermedades infectocontagiosas o problemas de salud de sus hijos.
- Comunicar cualquier circunstancia que afecte a la guardia y custodia legal de sus hijos.

- Utilizar la lengua castellana, en la medida de lo posible, en su comunicación con los maestros o personal no docente.

## DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO

Las personas integradas en este apartado son los conserjes, personal del convenio, trabajadora social.

Sus funciones están reguladas por el Estatuto de los Trabajadores, por los convenios colectivos correspondientes y sus propios contratos de trabajo.

Estarán bajo las órdenes inmediatas del secretario y de la dirección del centro, quienes fijarán, de acuerdo con las normas pertinentes, su horario y las tareas que deben realizar**.**

### DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- Ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Elegir a su representante en el consejo escolar.

### DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa y a los visitantes del centro.
- Observar puntualidad en el trabajo y eficacia en el cumplimento de las tareas asignadas.
- Utilizar la lengua castellana como lengua de comunicación dentro del recinto escolar.

## ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA APLICACIÓN DE SANCIONES

- Tener un carácter educativo y recuperador.
- Respetar el derecho del resto del alumnado.
- Procurar la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar el derecho a la educación y, en su caso, el derecho a la escolarización.
- No ser contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno/a.
- Ser proporcionales a la conducta del alumno/a.
- Contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- Tener en cuenta la edad así como las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a.
- Ser graduadas teniendo en cuenta todo lo anterior y de acuerdo con la legislación vigente.

Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia realizados en el centro, durante las actividades complementarias y extraescolares y los que, aunque realizados fuera del recinto escolar, estén motivados o directamente relacionados con la vida escolar.

## PROCEDIMIENTOS PARA CORREGIR Y SANCIONAR LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Se consideran faltas leves:

- Los retrasos injustificados y faltas de puntualidad a las clases.
- Ausencias injustificadas a clase de forma esporádica.
- Aquellos actos dentro del aula que alteren levemente el desarrollo de las clases o que vayan contra la convivencia de la clase.
- Incumplimiento puntual del uso adecuado de las diversas instalaciones del Centro.
- Traer aparatos electrónicos (teléfonos, videoconsolas, etc) al recinto escolar.

Las conductas contrarias a las normas y que no estén consideradas explícitamente como gravemente perjudiciales, serán corregidas con las siguientes medidas.

| MEDIDAS | ¿QUIÉN? | CONDICIONES |
|---|---|---|
| Amonestación privada o por escrito | Maestro/a | Oído el alumno/a y dando cuenta al tutor/a |
| | Tutor/a | Jefe de estudios y tutor/a |
| Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios | Maestro/a | Oído el alumno/a y dando cuenta al Tutor/a |
| | Tutor/a | Oído el alumno/a |
| | Jefe de Estudios<br>Director | Oído el alumno/a y su tutor/a |
| Realización de trabajos específicos en horario no lectivo | Tutor/a | Oído el alumno/a |
| | Jefe de Estudios<br>Director | Oído el alumno/a y su tutor/a |
| Realización de tareas que contribuyan a la mejora y el desarrollo de las actividades en el centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa | Tutor/a del alumno/a | Oído el alumno/a |
| | Jefe de Estudios<br>Director | Oído el alumno/a y su tutor/a |
| Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro | Jefe de Estudios<br>Director | Oído el alumno/a y su tutor/a |
| Cambio de grupo del alumno/a por un plazo máximo de una semana | Jefe de Estudios<br>Director | Oído el alumno/a y su tutor/a |

| | | |
|---|---|---|
| Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo. P.ej. Aquellos alumnos/as que persistan en su actitud molesta en clase | Director | - Por delegación del C. Escolar<br>- Oído el alumno/a, el tutor/a y el Eq. Directivo.<br>- Oído los padres con levantamiento de acta. |
| Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo. | Director | - Por delegación del C. Escolar<br>- Oído el alumno/a, el tutor/a y el Eq. Directivo.<br>- Oído los padres con levantamiento de acta.<br>- Siempre que la conducta dificulte el normal desarrollo de las actividades lectivas, con comunicación inmediata a la comisión de convivencia. |

Las conductas consideradas como gravemente perjudiciales son las siguientes:

- Los actos de indisciplina, injuria y ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- La agresión grave, física o moral, contra los demás miembros de la comunidad educativa.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Los daños graves causados por uso indebido o de forma intencionada en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán corregidas con las siguientes medidas.

| MEDIDAS | ¿QUIÉN? | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, o si procede, a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. | Director | Requiere la instrucción de expediente.<br><br>Estas tareas deberán realizarse dentro del horario lectivo |
| Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. | Director | Requiere la instrucción de expediente. |
| Cambio de grupo | Director | Requiere la instrucción de expediente<br><br>Informe al Consejo Escolar |
| Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dos semanas | Director | Requiere la instrucción de expediente.<br><br>Informe al Consejo Escolar<br><br>En el tiempo que dure, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo. |
| Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. | Director | Requiere la instrucción de expediente.<br><br>En el tiempo que dure, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.<br><br>Informe al Consejo Escolar |

| | | |
|---|---|---|
| | | El C. Escolar solicitar a petición de sus miembros la revisión del expediente disciplinario. |
| Cambio de centro | Director | Requiere la instrucción de expediente.<br><br>Informe al Consejo Escolar<br><br>La administración Educativa procurará al alumno/a de enseñanza obligatoria un puesto escolar en otro centro docente. |

## PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

- Se llevará a cabo por un maestro/a del centro nombrado por el Director.
- Puede ser recusado por los padres o representantes legales del alumno/a.
- Excepcionalmente el Director puede adoptar medidas provisionales (cambio de grupo, suspensión de asistencia al centro o a determinadas clases por un período no superior a 5 días). Se comunicará al Consejo Escolar, que puede revocarla.
- La instrucción deberá acordarse en un plazo no superior a 10 días.
- Instruido el expediente se dará audiencia al alumno/a y además a los padres o representantes legales, comunicándoles las conductas que se le imputan y las medidas de corrección.
- El plazo de instrucción no deberá exceder de 7 días.
- Se comunicará al Servicio de Inspección el inicio y se le mantendrá informado hasta su resolución.
- La resolución deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación.
- Contra la resolución podrá interponerse recurso ordinario ante el Director Provincial.

# EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE PROMOCIÓN

## EVALUACIÓN

Los maestros facilitarán a los padres o tutores las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje.

Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los padres tendrán acceso a éstos, revisándolos con el maestro. Los controles realizados en clase podrán ser entregados a los padres para su firma y devolución al maestro correspondiente.

El maestro tiene la obligación de custodiar los instrumentos de evaluación y no permitir su salida del Centro. Se entiende por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos

o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno**.**

El maestro deberá conservar los instrumentos de evaluación de los alumnos durante el curso académico. Cada maestro será el responsable de la custodia de los instrumentos de evaluación.

Durante el mes de septiembre y la primera quincena de octubre se realizarán y calificarán las pruebas de evaluación inicial.

Cada grupo de alumnos será objeto de una sesión de la evaluación inicial, de tres sesiones de evaluación a lo largo del curso y de una sesión de evaluación final, pudiéndose hacer coincidir la última sesión con la de la evaluación final ordinaria del curso.

Una vez al trimestre se entregará información por escrito a las familias. El boletín de notas incluirá observaciones complementarias a las calificaciones del boletín, cuando sea necesario, así como las faltas de asistencia.

Al finalizar el tercer curso de Primaria se realizará una evaluación individualizada a todos los alumnos del curso, según disponga el MECyD, en la que se comprobará el grado de dominio de las destrezas, capacidades y habilidades en expresión y comprensión oral y escrita, cálculo y resolución de problemas en relación con el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia matemática. El tutor/a, teniendo en cuenta los resultados, entregará a las familias un consejo orientador en el que se les informe del grado de logro de los objetivos y de adquisición de las competencias correspondientes, de las posibles medidas a adoptar y de las formas de su colaboración para paliar las posibles dificultades de aprendizaje encontradas.

Al finalizar sexto curso de Primaria, el MECyD realizará una evaluación individualizada a todos los alumnos en la que se comprobará el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística, matemática y básica en ciencia y tecnología, así como el logro de los objetivos de la etapa. El resultado de la evaluación se expresará en niveles y se hará constar en un informe, que será entregado a los padres.

El profesorado realizará un plan específico individualizado, para las materias que hicieron repetir curso a un alumno.

La asistencia a las sesiones de evaluación es obligatoria para todos los maestros del grupo. Los maestros habrán consignado las calificaciones, con anterioridad suficiente, a la sesión de evaluación.

## CRITERIOS DE PROMOCIÓN

De acuerdo con el artículo 11 del RD 126/2014 de 28 de febrero, el alumno/a accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado los objetivos de la etapa o los que correspondan al curso realizado, y que ha alcanzado el grado de adquisición de

las competencias correspondientes. De no ser así podrá repetir una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo o recuperación.

La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno/a. El tutor/a deberá acreditar la adopción y realización de estas medidas.

Antes de adoptar la decisión de no promoción, el tutor/a oirá a los padres, del alumno/a.

Como norma del centro para la promoción, se establece que los alumnos no pueden promocionar al curso o etapa siguiente con más de DOS materias evaluadas negativamente si una de ellas es Lengua Española o Matemáticas. Asimismo, si las dos materias son Lengua Española con Matemáticas tampoco se podrá promocionar al siguiente curso o etapa.

Teniendo en cuenta que la decisión de que un alumno permanezca un año más en el mismo curso sólo se podrá adoptar una vez a lo largo de la Educación Primaria, los alumnos que hayan permanecido un año más en un curso y que no superen los objetivos al finalizar la etapa, no podrán continuar en el Centro.

## PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOF

Las normas de organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo y aprobadas por el Claustro de Profesores.

El consejo escolar procurará que dichas normas no contradigan a las establecidas con carácter general para todo el centro.

Este documento se revisará anualmente coincidiendo con el inicio de curso.

## MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE LAS NOF

Lo dispuesto en estas normas será de obligado cumplimiento para todos los sectores de la comunidad educativa. El equipo directivo velará para que se cumplan las normas que en él se determinan.

Tendrá vigencia hasta que no se dicten normas que modifiquen la legislación vigente, la cual se ha tenido en cuenta para su redacción, o bien sea modificado por los órganos colegiados del centro.

Una vez aprobadas las NOF, se enviarán por e-mail a todos los maestros del centro, a los padres del consejo escolar, a la directiva del AMPA, a los miembros del personal no docente, al representante de la ciudad en el consejo escolar y al Servicio de Inspección Educativa.

Para ampliar la difusión de las NOF, e colgará una copia de éstas en la url http://ceipsantiagoramonycajal.educalab.es/

Un ejemplar de estas NOF estará disponible para su consulta en la secretaría del centro.