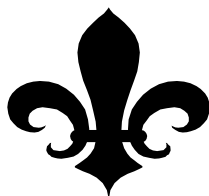


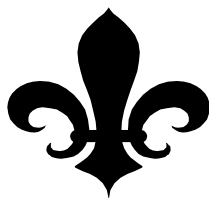


NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO



CONTENIDOS

	INTRODUCCIÓN, DATOS DEL CENTRO, NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS DEL CENTRO.
Capítulo 1	1.1.Datos del Centro. 1.2.Naturaleza. 1.3.Objetivos.
Capítulo 2	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS. CANALES DE COORDINACIÓN.
Capítulo 3	ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL Y SUS RELACIONES CON EL CENTRO.
Capítulo 4	DE LOS DERECHOS Y DEBERES.
Capítulo 5	NORMAS Y PROTOCOLOS PARA LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO
Capítulo 6	ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES.
Capítulo 7	NORMAS DE CONVIVENCIA
Capítulo 8	DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
Capítulo 9	DE LAS RELACIONES EXTERIORES DEL CENTRO EDUCATIVO
Capítulo 10	DE LOS MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA
Capítulo 11	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LAS NOF



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN, DATOS DEL CENTRO, NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) son uno de los documentos básicos en los que ha de concretarse la autonomía pedagógica de los centros docentes, según se establece en los artículos 120 a 125, de la Ley de Educación (LOE, 2006). Las NOF del CPEIPS COLEGIO NORTE son el documento que aglutina el conjunto de normas reguladoras de la estructura organizativa y el funcionamiento del mismo, así como de las pautas de convivencia de la Comunidad Educativa que lo integra. Forma parte del Proyecto Educativo, por lo que tendrá la misma divulgación que el documento en el que se integra tras ser debatido, acordado y aprobado por los órganos de la Comunidad Educativa legitimados por el Ordenamiento jurídico.

Estas normas deben incidir además en el desarrollo óptimo del individuo en el marco del conjunto de derechos y deberes del alumnado, y contribuir al desarrollo integral de personas responsables que puedan participar en su vida futura sintiéndose miembros tanto de la sociedad como del centro educativo.

Tendrán vigencia en las instalaciones del centro y en los lugares que se visiten con motivo de actividades extraescolares, complementarias y viajes culturales organizados por el centro educativo. Será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

1.1. Datos del centro

C.P.E.I.P.S. NORTE

C/ Secretario Padilla, 57. 35010. Las Palmas de Gran Canaria

CIF: B76048180

Teléfonos: 928271797

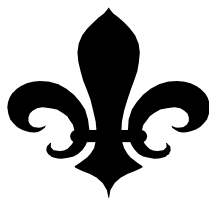
Página Web: <https://www.colegionorte.com/>

Correo electrónico: administracion@colegionorte.com

1.2. Naturaleza y características del centro educativo

El Colegio Norte es un Centro Privado Concertado que abarca las etapas de Educación Infantil, de 0 a 3 años en la Escuela Infantil “El Iglú” y de 3 a 6 años. Además, abarca las etapas de Primaria y Secundaria Obligatoria. Cuenta con un curso por nivel (línea 1). Contamos con **339 alumnos y alumnas** de entre 0 y 16 años. La mayoría del alumnado reside en el barrio, pero también contamos con alumnado de otros barrios de la ciudad y otros municipios de la isla.

El CPEIPS NORTE está enclavado dentro del barrio de Guanarteme, que pertenece al distrito Isletas-Puerto-Guanarteme, formando parte del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Dicho distrito cuenta con 67.394 habitantes y está compuesto por los



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

barrios de: Santa Catalina, Guanarteme, Barrio de La Minilla, Las Canteras, La Isleta, Las Coloradas, El Confital, Nueva Isleta y El Sebadal.

1.3. Objetivos del centro educativo para el curso 2023-2024

1. Continuar fomentando la información y la participación familiar dentro de la comunidad educativa a través de reuniones grupales, individuales, uso de la Plataforma ESEMTIA, etc.
2. Crear un entorno seguro en nuestro centro libre de acoso, discriminación y violencia.
3. Continuar con la formación del profesorado y personal no docente.
4. Crear el Plan de digitalización del Centro con la ayuda de la Consejería y el área de tecnología educativa y equipos de asesorías TIC en coordinación con los centros de Profesorado.
5. Fomentar LOS HÁBITOS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN ANTE EL COVID-19 (toda la comunidad educativa).

2. CAPÍTULO 2: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS. CANALES DE COORDINACIÓN

La composición, elección y funciones de los distintos órganos del Centro vienen regulados por la normativa específica, principalmente por el Reglamento Orgánico de los Centros Docentes, Decreto 81/2010, de 8 de julio (BOC 2010/143).

2.1. El Equipo Directivo

El equipo directivo del CPEIPS NORTE está integrado por las personas que ocupan la Dirección, la Jefatura de Estudios y la Secretaría. Las competencias del equipo directivo y de la dirección están recogidas en la LOMLOE Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre que regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.

2.2. Órganos colegiados de gobierno

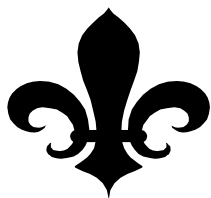
2.2.1. El Consejo Escolar

La composición y competencias del Consejo Escolar son las recogidas en la LOMLOE, artículos 126 y 127, y en el Decreto 81/2010 que aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes no universitarios en sus artículos 13, 14, 15, 16 y 17.

El Consejo Escolar de cada centro constituirá cuantas comisiones de trabajo decida. Estas comisiones no tendrán carácter decisorio ni vinculante. En nuestro centro se constituirán, como mínimo, las siguientes comisiones de trabajo:

Comisión de igualdad

La comisión de igualdad estará integrada, al menos, por algún representante del equipo directivo, la coordinadora del Plan de Igualdad, otro representante del profesorado y un



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

representante del alumnado, elegidos o elegidas entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos. Esta comisión será la encargada de elaborar y hacer el seguimiento del Plan de Igualdad a desarrollar en el Centro.

Comisión de convivencia.

La comisión de convivencia estará integrada, al menos, por la jefa de estudios y la secretaria, un/una representante del profesorado y un/una representante del alumnado. Esta comisión tiene como responsabilidad asesorar al conjunto del Consejo Escolar sobre cualquier asunto relacionado con la convivencia, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes. La comisión de convivencia es la encargada de realizar una valoración de las Normas de Convivencia del Centro y hacer las aportaciones oportunas. Celebrará reuniones periódicas y lo hará de forma extraordinaria en los casos en que surjan conflictos de convivencia con cualquier miembro de la comunidad educativa.

2.2.2. El claustro del profesorado.

El Claustro del profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos y académicos del Centro. Será presidido por el director y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en dicho centro.

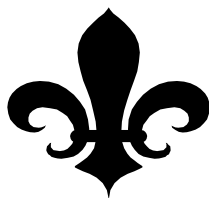
Las competencias del Claustro del profesorado son las recogidas en el Decreto 81/2010 (artículos 20, 21 y 22) y en la LOMLOE, artículos 128 y 129.

El Claustro se reunirá preceptivamente cuando lo establezca la normativa, así como cuantas veces sea necesario. La duración de cada una de las sesiones no deberá exceder de dos horas. El director podrá prorrogar la sesión un máximo de 30 minutos. En caso de no poder finalizarlo, el director lo convocará a la mayor brevedad posible. El lunes es, por defecto, el día de preferencia para su celebración.

2.2.3. La tutoría de grupo.

Los tutores o tutoras de cada grupo tendrán las atribuciones contempladas en el Decreto 81/2010, artículo 36, entre las que destacan:

- Informar al equipo educativo de las características del grupo al comienzo del curso escolar.
- Garantizar el desarrollo de la acción tutorial, de la orientación académica y profesional del alumnado en colaboración con la jefa de estudios.
- Llevar a cabo el seguimiento y evolución del alumnado.
- Controlar las faltas de asistencia y puntualidad y comunicarlo, así como otras incidencias, a la Jefatura de Estudios.
- Coordinar las medidas necesarias para garantizar un buen clima de convivencia en el grupo.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Dirigir las sesiones de evaluación del grupo y cumplimentar los documentos de evaluación.

2.3. Otros equipos docentes

2.3.1. El Equipo de Coordinación Pedagógica y Administrativa.

Denominaremos Equipo de Coordinación Pedagógica y Administrativa al conjunto del profesorado del centro que, por norma general, se reúne los lunes cada quince días generalmente y trata, de forma habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación y todos los asuntos relacionados con las actuaciones administrativas y de gestión. Estará presidida por el director o, en su ausencia, por la jefa de estudios.

2.4. Canales de coordinación entre los órganos de gobierno y de coordinación docente.

El equipo directivo estará en constante coordinación por la vía ordinaria en su reunión semanal. Asimismo, los canales ordinarios garantizan la coordinación entre los órganos de gobierno y de coordinación docente por medio de las reuniones de Coordinación Pedagógica (Equipos educativos, Equipos de Ámbito, Coordinaciones profesorado de las diferentes etapas), reunión de las distintas comisiones, las reuniones ordinarias y extraordinarias del Claustro de profesorado, y las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Escolar.

2.5. Criterios y procedimientos para garantizar el rigor y transparencia de los órganos de gobierno y de coordinación docente en los procesos de escolarización y evaluación de los alumnos.

La transparencia de los órganos de gobierno y de coordinación docente estará garantizada ya que todos los acuerdos se harán inexcusablemente con los informes y trámites preceptivos en la normativa vigente.

2.5.1. Criterios y procedimientos de escolarización.

ADMISIÓN

En lo referente a la admisión del alumnado, se está sujeto a lo dispuesto en el Decreto 61/2007, de 26 de marzo que regula la admisión del alumnado de enseñanzas no universitarias en los centros docentes de la Comunidad Autónoma Canaria. El Consejo Escolar, una vez publicado el calendario del procedimiento de admisión, establece el criterio complementario. Éste, así como la zona de influencia del centro se dan a conocer a través de distintos medios (tablón, página web del colegio...). En el plazo destinado al efecto, una subcomisión del consejo resuelve las posibles reclamaciones. De las vacantes resultantes de todo el proceso dispone la Comisión de Escolarización (Inspección Educativa).



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

En el caso de las solicitudes fuera de plazo (a lo largo del curso), se procede siguiendo instrucciones de la Inspección Educativa, esto es: si hubiera vacante, se otorga la plaza y se comunica a la Inspección; de no existir, se recoge la solicitud y, constando en ella la no existencia de vacantes, se remite al solicitante a la Inspección Educativa para que proceda a su escolarización en otro centro.

Cada curso escolar el Centro seguirá las instrucciones para la admisión del alumnado que publica la Consejería de Educación.

2.5.2. Criterios y procedimientos en la evaluación de alumnado

EVALUACIÓN

La Ley Orgánica 2/2006 de Educación (en adelante LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (en adelante LOMLOE), adelantó al curso escolar 2021-2022 numerosos cambios relacionados con la evaluación, la promoción y la titulación, en las etapas de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, que ya se han venido aplicando en todos los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La Orden de 24 de mayo de 2022, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, recoge las modificaciones introducidas a este respecto y sigue siendo de aplicación, para el presente curso escolar, en los niveles pares de las diferentes etapas que regula.

No obstante, la entrada en vigor en el presente curso escolar 2022-2023 de las modificaciones incorporadas por la LOE en la totalidad de la etapa de Educación Infantil y en los niveles impares de la Educación Primaria, la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, hace necesaria la actualización de las instrucciones sobre evaluación en cada una de ellas.

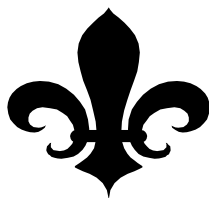
Con el fin de dar a conocer a la comunidad educativa los aspectos más relevantes que están en vigor en el presente curso escolar 2022-2023 en todos los niveles educativos de las mencionadas etapas, y en tanto se publica la norma que regula el proceso de evaluación, promoción y titulación, en su caso, se dictan las siguientes instrucciones:

I. ASPECTOS COMUNES A TODAS LAS ETAPAS EDUCATIVAS

Lo establecido en las presentes instrucciones será de aplicación en todos los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Canarias que impartan las enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

Los referentes para guiar la intervención educativa, así como para evaluar las áreas, las materias y los ámbitos, y el grado de desarrollo y adquisición de las competencias, serán los criterios de evaluación establecidos para cada curso o ciclo.

La normativa de referencia para cada una de las etapas será la que se explicita a continuación:



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El referente para la evaluación en la Educación Infantil será el Decreto 196/2022, de 13 de octubre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Canarias.

El referente para la evaluación en 2º, 4º, y 6º de la Educación Primaria será el Decreto 89/2014, de 1 de agosto, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria, en la Comunidad Autónoma de Canarias.

Se aplicará estrictamente lo dispuesto en las órdenes que regulan la evaluación de ambas etapas: Orden de 7 de noviembre de 2007 (BOC nº 235 de 23 de noviembre) para la Enseñanza Primaria y Orden de 5 de febrero de 2009 (BOC nº 37 de 24 de febrero) para la Educación Infantil.

- Al comienzo del curso se informa a las familias y al propio alumnado de los criterios de evaluación y promoción en su caso (carteles en las aulas).
- Trimestralmente, en reuniones de tutoría, se da cuenta de los objetivos y contenidos a desarrollar durante el trimestre, así como de los proyectos o actividades complementarias a llevar a cabo.
- A lo largo del curso, se procura una comunicación fluida entre las familias y el profesorado para el seguimiento del alumnado.
 - A través de la agenda escolar
 - En las visitas quincenales
 - A través de la plataforma ESEMTIA.
- La evaluación está basada en el seguimiento del trabajo diario del alumno/a: trabajos individuales, en grupo, revisión de cuadernos, pruebas orales y escritas, producciones diversas... De todo ello se llevará un registro pormenorizado.
- En las sesiones de evaluación, coordinadas por el tutor/a, se valora el progreso global de cada alumno/a, se analizan sus dificultades y se proponen medidas correctoras.
- Después de cada evaluación, se entrega a los padres/madres un boletín informativo con las calificaciones y observaciones correspondientes.
- En el caso de alumnado con NEAE se entrega además una agenda de seguimiento de las posibles adaptaciones curriculares y un informe del trabajo realizado en el aula de NEAE, adjuntando una copia de la misma al expediente académico.

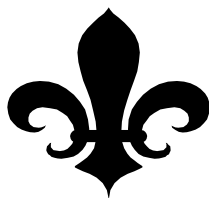
3. CAPÍTULO 3: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL Y SUS RELACIONES CON EL CENTRO.

La participación de los distintos miembros de cada sector de la comunidad educativa se puede desarrollar en dos niveles:

3.1. A través de los órganos establecidos en la normativa vigente, además de aquellos que el centro regule autónomamente.

Los órganos regulados para la participación de los miembros de cada sector son:

- Para participación del profesorado: Consejo Escolar, Claustro, equipos de ciclo y educativos, Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Para participación de los padres y madres de alumnos: Consejo Escolar, AMPA.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Para la participación del alumnado: Consejo Escolar, delegados de grupo y Junta de Delegados.
- Para la participación del personal de administración y servicios: Consejo Escolar.

3.2. A través de iniciativas y/o propuestas de miembros de la comunidad educativa.

- Junta de delegados y delegadas

Tendrá las atribuciones, funciones y derechos que les asignen los correspondientes Reglamentos Orgánicos, según establece el artículo 20 del Decreto 292/1995. Asimismo, los artículos 21 y 22 del mismo decreto regulan los derechos de los miembros de la Junta de delegados y delegadas.

- Asociación de alumnado

Las asociaciones del alumnado tienen personalidad jurídica propia por lo que se ha de respetar la misma sin intromisión alguna por parte del centro en sus asuntos. Sin embargo, se favorecerá desde el centro el ejercicio del derecho de asociación de los alumnos y alumnas.

4. CAPÍTULO 4: DE LOS DERECHOS Y DEBERES

Los derechos y deberes de los miembros de los diferentes estamentos están establecidos en el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

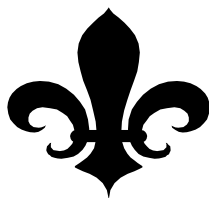
4.1. Derechos y deberes del profesorado

Además de los derechos y deberes del profesorado contemplados en los artículos 91, 102 y 105 de la LOE, en su actual redacción, el profesorado tendrá los siguientes derechos:

- El profesorado tiene derecho a un espacio en la sala de profesorado (casillero, estante), según disponibilidad, para depositar su material de trabajo.
- El profesorado puede disponer de las aulas de uso común del centro siempre que lo precise y dicha aula esté libre.
- El profesorado tiene derecho a disponer, con fines profesionales, de los medios audiovisuales e informáticos del centro.

Y los siguientes deberes:

- El profesorado no cargará ni descargará ningún tipo de software en los medios informáticos del centro sin la previa autorización del equipo directivo.
- El profesorado tiene la obligación de intentar resolver los problemas en el aula, poner los correspondientes partes de incidencia, cuando proceda, comunicar al tutor/a los problemas que sucedan y acudir al equipo directivo en caso de gravedad.
- Durante las entregas de notas, todo el profesorado procurará estar localizable.
- El profesorado que haga uso de equipos informáticos en las aulas, los dejará limpios y desinfectados, apagados y ubicados en el lugar correspondiente con el fin de que el resto de usuarios y usuarias pueda disponer de ellos en óptimas



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

condiciones. Cualquier anomalía que se detecte debe comunicarse inmediatamente al profesor/a TIC y al equipo directivo.

- El profesorado procurará que los móviles estén en silencio cuando se estén desarrollando reuniones o claustros.

4.1.1. Faltas del profesorado.

Al efecto de las ausencias del profesorado, se estará a lo que dispone el anexo IV a la Resolución de 21 de junio de 2018, de la Viceconsejería de Educación y Universidades, por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2018/19 (BOC nº 124, de 28 de junio de 2018), incluyendo la modificación del apartado 1.5.

En cumplimiento de lo previsto en el apartado “Elaboración y aprobación de los horarios del profesorado” de la Resolución de Organización y Funcionamiento de Infantil y Primaria, en lo referente a la atención del alumnado ante ausencias cortas del profesorado, el Claustro establece los siguientes criterios:

- Atención del alumnado por el profesor/a libre de docencia directa: horario de apoyo (saldo horario disponible), PAT, coordinación, horas de proyectos, cargos directivos.
- Cuando el profesor tenga que ausentarse del centro con la debida autorización, él mismo procederá con su alumnado de acuerdo con el procedimiento fijado.
- En caso de salida urgente de un profesor/a éste lo comunicará al director, a la jefa de Estudios y a Secretaría (Gilberto) para que proceda de acuerdo a lo previsto. A partir de las 48 horas de ausencia el trabajador/a tendrá que pedir la baja a su médico de cabecera.
- En el caso de que el profesorado sepa que la baja será de una semana el mismo profesor/a (en caso de que pueda) informará a las familias de su alumnado sobre su ausencia.
- Cuando el profesor/a prevea una ausencia del centro por enfermedad o accidente laboral, dejará organizadas las actividades para su alumnado (creación de bancos de recursos por ciclos).

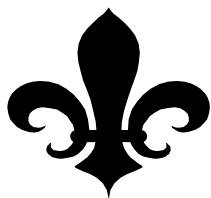
4.2. Derechos y deberes del personal de administración y servicios.

El personal de administración y servicios se regirá por la normativa vigente según sean funcionarios o personal laboral. El personal de administración y servicios debe recibir el mismo trato que cualquier otro miembro de la comunidad educativa, mereciendo la misma actitud de respeto y consideración. Asimismo, estos deben respetar las normas establecidas para el resto de la comunidad educativa, así como guiarse por las orientaciones que les dé el Equipo Directivo.

La secretaría del centro tramitará la expedición de títulos y certificados.

4.2.1. Registro.

El registro del centro se crea sólo a los efectos de recepción y tramitación de documentos relacionados con temas educativos. Las personas que atienden el registro



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

quedan obligadas al secreto profesional respecto de los datos de carácter personal contenidos en los mismos. Cualquier documentación que deba ser registrada deberá ser entregada en el horario de atención al público.

SELLOS

Los sellos están en la secretaría del centro y son de uso exclusivo del personal de secretaría. Por ello, no pueden ser utilizados por nadie sin la debida autorización. Además, no podrán salir de secretaría.

4.2.2. Teléfonos

Todas las llamadas que se realicen desde las líneas telefónicas del centro deben responder a su funcionamiento cotidiano. Entre ellas debemos contar las propias de la acción tutorial, necesidades del alumnado por temas de salud, indisposición, etc. El alumnado nunca podrá llamar solo, siempre será acompañado por algún profesor o profesora.

Las llamadas que sean por temas personales del profesorado no se deben hacer desde los teléfonos del centro. Si por motivos excepcionales fuera necesario utilizarlos, se comunicará y se pedirá permiso a cualquier miembro del equipo directivo que lo autorizará si considera que es la única solución. Se consideran llamadas personales también las que sean a distintas dependencias de la Consejería de Educación o sindicatos por diversos temas laborales de índole personal.

4.2.3. Expedientes académicos y documentación personal.

La secretaría custodia la documentación académica y personal del alumnado, así como datos personales del profesorado y del personal de administración y servicios. Toda esta documentación es confidencial y, en consecuencia, las personas autorizadas a consultarlas están obligadas al secreto profesional respecto de los datos contenidos en la misma.

Las personas autorizadas para consultar los expedientes académicos y los datos personales del alumnado son: el equipo directivo, los tutores en relación a sus respectivos grupos, y el personal de administración. Estas personas serán responsables de dicha documentación en el momento de su consulta; prestando la debida atención para evitar que esta se extravíe o se traspapele. Una vez consultados, los expedientes deberán ser archivados correctamente.

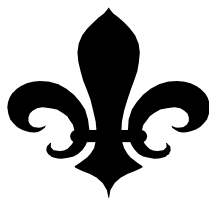
Los expedientes académicos no podrán salir de secretaría, ni podrán ser fotocopiados salvo que hayan sido expresamente solicitados y salgan del centro con las debidas medidas de seguimiento y seguridad.

4.3. Derechos y deberes del alumnado.

A principio de curso, en las primeras sesiones de tutoría se informará al alumnado de cuáles son sus derechos y deberes. Asimismo, también se pondrá en su conocimiento las normas de convivencia. El alumnado podrá aportar sugerencias que los delegados trasladarán a la Junta de Delegados.

DERECHOS DEL ALUMNADO:

- Derecho a una formación integral (artículo 6).
- Derecho al respeto (artículo 7).



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Derecho a la evaluación objetiva del aprendizaje (artículo 8).
- Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro (artículo 9).
- Derecho a la manifestación de la discrepancia (artículo 10).
- Derecho del alumnado menor a la atención inmediata (artículo 11).
- Derecho a la igualdad de oportunidades (artículo 12).
- Derecho a la protección social (artículo 13).

DEBERES DEL ALUMNADO:

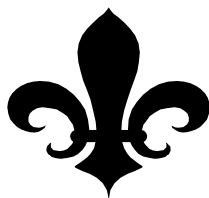
- Deber de estudio y de asistencia a clase (artículo 14).
- Deber de respeto al profesorado (artículo 15).
- Deber de respeto a la comunidad educativa (artículo 16).
- Deber de respetar las normas de convivencia (artículo 17).
- Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro (artículo 18).

Además de los derechos y deberes recogidos en la normativa el alumnado tendrá los siguientes derechos:

- Aportar sugerencias a las normas de convivencia del centro.
- Que las clases comiencen y acaben con puntualidad, respetándose en los períodos de clase el silencio, la tranquilidad y un ambiente apropiado para el estudio y el trabajo.
- Que el centro se conserve limpio y en condiciones para el desempeño de la actividad educativa.
- Ser escuchado por un profesor/a, sea su tutor/a o no, en caso de problemas, conflictos o situaciones complicadas.
- Notificársele cuando va a ser sancionado, explicándole el motivo de la sanción.
- Organizar, en coordinación con el profesorado, los exámenes de tal forma que se procure que no coincidan el mismo día.

Y las siguientes obligaciones:

- Respetar el horario del centro en su totalidad, llegando con puntualidad a las clases.
- Respetar las normas de convivencia del centro.
- Conservar el centro limpio y en condiciones para el desempeño de la actividad educativa.
- Respetar las indicaciones del profesorado.
- Resolver los conflictos de forma pacífica y dialogada, solicitando para ello, si es preciso, la ayuda de un profesor/a, a quien escuchará y respetará sus indicaciones. Hacer uso del equipo de mediación mediante una solicitud en el buzón destinado al efecto.
- Escuchar al profesorado cuando le comunica una sanción y respetar su decisión, respecto a la cual puede exponer su parecer ante su tutor o jefatura de estudios.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Atender a las normas del centro y justificar de forma razonada cualquier falta injustificada al centro.
- Participar en la vida y funcionamiento diarios del Centro.

INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS Y EXÁMENES.

Los exámenes finales y demás pruebas definitivas, tanto con carácter ordinario como extraordinario, serán planificados por cada profesor o profesora con señalamiento de hora y día de celebración, con al menos una semana de antelación.

Las pruebas y exámenes no podrán superar el periodo de tiempo ordinario que dispone el profesor o profesora para su clase, excepto para aquel alumnado que tiene algún tipo de adaptación curricular o adaptación del currículo y sea necesario más tiempo para completar su examen.

El profesorado mostrará las pruebas y exámenes corregidos a sus alumnos y alumnas siempre que lo estime necesario o cuando el alumnado lo pida.

5. CAPÍTULO 5: NORMAS Y PROTOCOLOS PARA LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Una vez el alumno o alumna se encuentre dentro del recinto jamás podrá abandonar el mismo solo antes de que finalice la jornada. Si por alguna circunstancia, como por ejemplo, cita médica o enfermedad, debiera salir antes de la hora estipulada de salida, vendrá a recogerlo el padre/madre o tutor legal, o un adulto autorizado.

Existe un formulario en Secretaría que la persona que se lleve al alumno debe rellenar antes de llevarse al menor. En él se reflejan los siguientes datos: nombre, apellidos y DNI de la persona que se lleva al alumno, así como fecha, hora y motivos de la salida.

Si los padres tienen planificada una salida del centro del alumno, por ejemplo por una cita médica, siempre deben notificarlo con antelación al tutor por medio de la agenda escolar, o nota en el cartero viajero (para Educación Infantil), con el fin de que el profesorado tenga preparado al alumno y lo envíe a Secretaría a la hora requerida.

Jamás se podrá venir a recoger al alumnado durante la hora del recreo si no se ha notificado previamente.

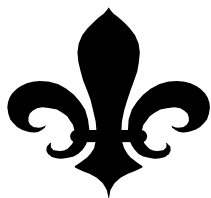
6. CAPÍTULO 6: ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES

6.1. Cauce de propuestas al Consejo Escolar.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá elevar propuestas o sugerencias al consejo escolar a través de sus representantes.

6.2. Sugerencias.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá proponer sugerencias para la mejora del centro a través de los delegados y delegadas, tutores, tutoras, profesorado que dé las distintas materias o haciendo propuestas al equipo directivo.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

6.3. Procedimiento para la atención del alumnado en caso de accidente.

Conforme a la “Orden 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el reglamento orgánico de centros” en su Artículo 64 se hace mención expresa a la Asistencia sanitaria al alumnado:

Para facilitar la asistencia sanitaria en servicios de urgencias del alumnado que sufra algún tipo de accidente o indisposición durante la actividad escolar se solicitará los informes médicos necesarios, además del resto de la documentación prevista en la normativa de admisión. Con la documentación sanitaria se elaborará un fichero actualizado del alumnado que estará a disposición del profesorado en la secretaría del centro.

Asimismo, el padre, la madre, el tutor legal o el propio alumno, si es mayor de edad, tendrá que comunicar al centro, en el momento de la matrícula, si la persona que se matricula padece una enfermedad que pueda provocar, durante el tiempo de permanencia en el centro, la aparición de episodios o crisis ante los que es imprescindible y vital la administración de algún medicamento.

El accidente o la indisposición del alumnado menor de edad durante su actividad escolar lectiva se pondrán de inmediato en conocimiento de la familia. Si el estudiante accidentado o indispuesto necesitara atención sanitaria y un familiar no pudiera hacerse cargo de él, se avisará al 112 para efectuar su posible traslado al centro sanitario más próximo, si así se considera por este servicio, o para ser llevado por el profesorado o el personal cuidador.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DE ALUMNOS DURANTE LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO ESCOLAR

Cuando el accidente ha ocurrido durante las actividades que realiza el alumnado fuera del colegio, pero dentro del horario lectivo y el alumno o alumna no se queja hasta que llega a casa y sea necesario acudir a un centro sanitario:

- Llamar al centro escolar para que se haga un parte de accidentes, si no el mismo día, al día siguiente.
- Siempre hay que procurar ir a clínicas y hospitales concertados, nunca a centros de la sanidad pública. Si se acude a un centro de la sanidad pública, habrá que pagar la factura. En cambio, si se acude a las clínicas concertadas, se encargará de la factura el seguro que posee el centro escolar.

6.4. Atención del alumnado en caso de enfermedad prolongada.

En caso de enfermedad prolongada del alumnado que le impida asistir al centro educativo, el alumno tendrá derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida y el material didáctico adecuado para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar. Además podrá hacer uso del servicio de atención domiciliaria según RESOLUCIÓN - Nº: 1154 / 2022 - Tomo: 1 - Libro: 583 - Fecha: 23/09/2022.

7. CAPÍTULO 7: NORMAS DE CONVIVENCIA



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

7.1. De las actividades prohibidas.

Queda terminantemente prohibido consumir bebidas alcohólicas y fumar en las instalaciones de este centro educativo. El quebrantamiento de esta norma se considerará como falta muy grave.

7.2. De la asistencia y puntualidad y del absentismo escolar.

a. Control de asistencia del alumnado.

Por su parte, cada profesor o profesora deberá dejar constancia de las asistencias o ausencias del alumnado en la plataforma ESEMTIA, reflejando en ella cualquier retraso o marcha anticipada por parte de cualquier alumno o alumna, independientemente de que este hecho sea justificado o no por el alumno. Hemos de tener en cuenta que la pérdida injustificada del 25% de las horas lectivas de un bloque de contenidos lleva aparejada la pérdida del derecho a la evaluación de dicho bloque.

b. Justificación de retrasos, marchas anticipadas o faltas de asistencia.

Las faltas de asistencia del alumnado se tendrán que justificar documentalmente. Las faltas deberán ser justificadas ante el profesorado en un plazo no superior a tres días a partir del día de incorporación al centro.

c. Motivos por los que un alumno o alumna puede justificar retrasos, marchas anticipadas o faltas de asistencia:

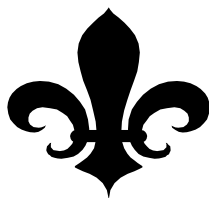
Para la justificación de ausencias, salidas anticipadas y retrasos se estará a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias y normativa de desarrollo en lo referente a su organización y funcionamiento, en base a los motivos que se indican a continuación.

7.3. Ausencia del alumnado en el Entorno Familiar:

- Indisposición, enfermedad o accidente del alumnado que impida el desplazamiento al centro, así como hospitalización.
- Enfermedad o accidente de los progenitores o representantes legales que impida el desplazamiento al centro, así como hospitalización.
- Imposibilidad de desplazamiento al centro por causas imprevisibles o inevitables, como fenómenos meteorológicos adversos, huelga de transportes o circunstancias análogas.
- Deberes inexcusables del alumnado o de sus progenitores o representantes legales, como citación judicial, participación en proceso electoral, o circunstancias análogas.
- Fallecimiento de un familiar.

7.4. Organización del Centro:

- a. Participación en actividades propias del centro educativo.
- b. Salidas a actividades complementarias en horario lectivo.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- c. Suspensión del derecho de asistencia a las clases como consecuencia de aplicación de alguna medida restrictiva propia del ámbito de convivencia escolar.
- d. Asistencia a reuniones autorizadas.

7.5. Atención ordinaria y extraordinaria del alumnado que requieren medicamentos u otras medidas sanitarias durante la jornada escolar.

El centro no podrá administrar medicamentos al alumnado. Si algún alumno precisa medicación durante la jornada escolar deberá traerla de casa y dependerá de lo que su médico indique por escrito en el documento que se le entregará al efecto. En casos puntuales, y con autorización por escrito del alumno, el centro podrá administrar al alumnado medicación de la que se encuentra en el botiquín.

Otras causas determinadas por el centro relacionadas con su organización.

Deberes obligatorios, tales como tramitación de algún documento personal ante la administración, asuntos de juzgados, etc.

Presentación a examen. Para justificarlo se necesitará cualquier documento que acredite haberse presentado a esas pruebas.

Pérdida del derecho a la evaluación de bloques de contenidos

Cuando la inasistencia de un alumno sea superior al 25% el alumno o la alumna perderá el derecho a ser evaluado.

En caso de que esa inasistencia se deba a razones justificadas o a una incorporación tardía, se aplicará un sistema de recuperación, no basado en la mera superación de pruebas escritas, pudiendo constar de cuadernillos de ejercicios, presentación de trabajos sobre los temas tratados durante su ausencia, etc. cuyas condiciones y temporalización deberán constar en las programaciones didácticas.

7.6. De las sanciones. La dirección como órgano competente para la adopción de sanciones y la intervención del Consejo Escolar.

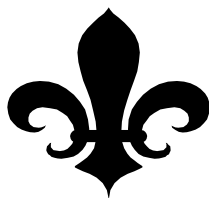
7.6.1. Del director/a.

Ateniéndonos al artículo 132 f) de la LOE, la función del director debe ser la de favorecer la convivencia en el centro, garantizando la mediación en la resolución de los conflictos e imponiendo, en último término, las medidas disciplinarias que corresponda al alumnado. Asimismo, en virtud del Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias, los directores y directoras de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria, en relación con las faltas leves respecto al personal funcionario y laboral, docente y no docente, que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, de permanencia obligada en el centro, hasta un máximo de nueve horas al mes.

La falta de asistencia al trabajo injustificada, en un día.

Además, podrán proponer sanción disciplinaria por la comisión de faltas leves, distintas de las anteriormente citadas, siendo competentes para elevar la comunicación de las faltas del personal del centro al órgano competente correspondiente, para el inicio del procedimiento disciplinario por faltas graves y muy graves.



7.6.2. Del Consejo Escolar.

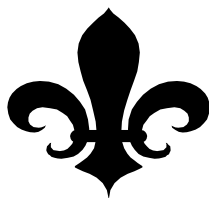
Ateniéndonos al artículo 127 f) de la LOE, en lo que se refiere al Consejo Escolar, debe conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

7.6.3. De la organización y el uso de las instalaciones, espacios, recursos y servicios educativos del centro y la circulación de personas.

Del acceso, circulación y salida del centro:

NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL ORDEN EN LAS ENTRADAS.

- Las puertas del centro se abrirán a las 7:30 para el alumnado que hace uso de la acogida temprana.
- La entrada se realizará, para cada grupo/s de alumnos, por la/s puerta/s asignadas en cada caso. A las 8:00 entrarán los cuatro cursos de E.S.O. A las 09:00 entrarán los tres cursos de Educación Infantil y los seis cursos de Educación Primaria.
- La/s puerta/s permanecerán abiertas hasta las 9:00. A partir de este momento no se permitirá la entrada del alumno al centro sin una nota justificativa, firmada por los padres/madres o tutores, que acredite el motivo del retraso. En caso de impuntualidad reiterada, la comisión de convivencia estudiará las medidas a tomar.
- La entrada a las aulas se realizará, acompañados del tutor/a o profesor/a responsable, según el orden y por el lugar de acceso previamente establecido.
- El Profesor/a será el último/a en salir del aula, cuidando que no quede ningún alumno/a, y vigilando que todo el mobiliario y material quede ordenado.
- Se acudirá al colegio correctamente vestido con el uniforme y aseado.
- No se traerán al centro envases de cristal ni de lata, chicles, pipas, papas fritas, bollería ni golosinas.
- Mantener limpio el recinto escolar.
- Una vez que un alumno/a se encuentre en el centro, no podrá salir solo durante la jornada escolar, si no tiene permiso para salir solo/a. Necesariamente deberá hacerlo acompañado de un adulto (padre, madre o persona autorizada previamente), quien lo recogerá en la Administración del centro dejando constancia por escrito de sus datos, la hora de salida y el motivo.
- El profesor-tutor estará al corriente de cualquier salida anticipada sus alumnos/as. El profesorado podrá denegar la entrada a clase a cualquier alumno o alumna que se retrase más de diez minutos sobre la hora de comienzo establecida. Cuando por alguna causa de fuerza mayor algún alumno o alumna no pueda comenzar la clase puntualmente o deba ausentarse de ella antes de la hora de su finalización deberá solicitarlo al profesor o profesora desde que tenga conocimiento de ello.
- Todos los miembros de la comunidad educativa se comportarán de manera cívica en las instalaciones, procurando mantener silencio, para el respeto al ejercicio de la actividad educativa, no ensuciar y mantener las medidas higiénicas y sociales de prevención (uso de mascarillas, lavado frecuente de manos, mantenimiento de



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

distancia social, etc.), respetando el paso por los pasillos y escaleras, tratando a los demás con educación y el debido respeto.

- El alumnado no debe permanecer en los pasillos en horas de clase, salvo para desplazarse de un lugar a otro con permiso de un profesor o de una profesora. En horas de clase, el alumnado sólo puede abandonar el aula para ir al servicio o para realizar alguna actividad autorizada expresamente por el profesor o profesora del aula.

De los espacios de clases.

Es deber de todos hacer un uso adecuado de las aulas, así como mantenerlas limpias en todo momento.

El alumnado, además de su propio material, es responsable del material del aula durante el tiempo que la está ocupando. Cualquier desperfecto producido por el uso indebido del material del aula, voluntario o no, habrá de ser reparado o cubierto el coste de su arreglo por los causantes y/o responsables del mismo.

El uso de teléfonos móviles queda prohibido para todo el alumnado dentro del centro escolar. En el aula no está permitido comer ni beber. Excepcionalmente, en las épocas de más calor, se podrá beber agua, con la autorización del profesor o de la profesora, pero siempre de forma discreta y sin molestar a los demás compañeros y al profesorado. No está permitido al alumnado entrar en las aulas cuando las está ocupando un grupo distinto del suyo.

De otros espacios.

En las aulas de informática se tratarán con especial cuidado los ordenadores de sobremesa, portátiles y pizarras digitales.

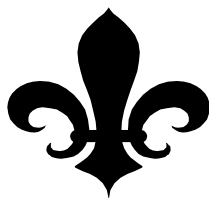
El alumnado intentará ir al baño fuera de horas de clase. En caso necesario, podrán ir al baño durante las clases con el permiso del profesor o de la profesora. Los usuarios de los baños están obligados a hacer un uso correcto de los mismos, respetando el aforo permitido, y dejarlos en buenas condiciones para el resto de la comunidad, no permaneciendo en ellos sino el tiempo absolutamente necesario.

No se permite comer ni beber en las aulas, biblioteca y cualquier dependencia del centro que se utilice como lugar de trabajo. En momentos puntuales, el profesorado puede autorizar beber agua en la clase.

El alumnado podrá sacar libros de la biblioteca en préstamo o consultarlos solicitándoselo al profesor/a encargado/a en ese momento de la misma. La duración de los préstamos será de una semana, prorrogable a dos siempre que ningún alumno haya solicitado el mismo libro. El máximo de libros prestados por alumno será de dos. Para cada préstamo debe ser cumplimentada una ficha. Al devolver el libro, el alumno velará para que quede registrada su devolución. La no devolución de un libro se considera una falta grave.

Todas las normas referidas a la limpieza y el cuidado de los espacios exteriores del centro deberán cumplirse en las mismas condiciones que en los interiores.

8. CAPÍTULO 8: DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Las actividades complementarias son actividades curriculares, por lo tanto, son de obligado cumplimiento para el alumnado y evaluables. Deben tener un fundamento didáctico y coherencia con el Proyecto Educativo de Centro.

A la hora de proponer una actividad complementaria o extraescolar se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

Se realizarán un máximo de 2 actividades fuera del centro por grupo cada trimestre.

- Cuando las actividades propuestas por los departamentos sobrepasen este número, serán los equipos educativos los que decidan qué dos actividades se realizarán.
- Las actividades extraescolares propuestas deben estar aprobadas por el Consejo Escolar del centro.

Cuando algún profesor/a o departamento se proponga realizar alguna actividad complementaria o extraescolar, que no esté recogida previamente en la PGA, se seguirá el siguiente protocolo:

Cumplimentar y entregar en Dirección, con 10 días de antelación, la Ficha de Solicitud y Planificación de Actividades Extraescolares.

Para las actividades que impliquen pernoctar, hay que mandar los listados del alumnado y profesorado que realizan la actividad con un mes de antelación a la Dirección Territorial por correo una memoria con los objetivos, itinerarios y programa detallado de dicha actividad, por lo que esta información tendrá que estar en la jefatura de estudios como mínimo cinco semanas antes de la realización de la actividad.

Para las actividades complementarias que se realicen en el centro:

El profesorado responsable de la actividad propuesta informará a Jefatura de Estudios de los grupos implicados en dicha actividad, con una semana de antelación con el fin de mantener el normal funcionamiento del centro.

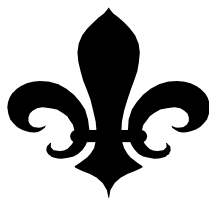
Los departamentos que organicen las actividades informarán a Jefatura de Estudios del horario, de los recursos y materiales necesarios para su desarrollo.

Para las actividades complementarias y extraescolares que se realicen fuera del centro:

- El profesorado responsable de la actividad propuesta informará a Jefatura de Estudios del profesorado y los grupos implicados y el horario en el que se desarrollará la actividad, con una semana de antelación con el fin de mantener el normal funcionamiento del centro
- El profesor o profesora responsable de cada uno de los grupos participantes en la actividad, hará un seguimiento de la participación del alumnado, registrando y valorando la asistencia de la misma forma que a una sesión ordinaria de clase

9. CAPÍTULO 9: DE LOS MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos los miembros de la comunidad escolar tendrán el derecho y el deber de conocer y cumplir las normas de organización y funcionamiento, y en coordinación con los órganos de gobierno del Centro, la obligación de difundirlo por los cauces y con los medios que a continuación se especifican.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Difusión a los alumnos:

- A través de la tutoría: información oral y/o escrita (carteles, paneles, trípticos, circulares...), siendo los responsables el/la tutor/a y el equipo educativo.
- A través de los delegados de curso: reuniones informativas entre delegados y tutores/jefe de estudios, siendo aquéllos los responsables de transmitir la información recibida a sus compañeros.
- A través del equipo directivo y/o comisión de convivencia: reuniones, asambleas, información escrita...

Difusión a los profesores:

- A través de: reunión general informativa, entrega de los documentos, copia disponible en Dirección/Jefatura, ubicación en la zona compartida.

Difusión a los padres:

- A través de: reunión de padres y madres de ciclo/nivel con tutores, entrega de resúmenes del documento (boletines informativos anuales), copia disponible en la Dirección del centro, página web.

Difusión al personal de Administración y Servicios:

- A través de: Información por el equipo directivo, copia disponible en secretaría.

10. CAPÍTULO 10: PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LAS NOF

Las Normas de Organización y Funcionamiento serán revisadas según establece el Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2.ñ), garantizando la participación democrática de toda la comunidad educativa.

Los distintos sectores educativos participarán a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Además, el alumnado participará a través de las tutorías establecidas para ello y por medio de la Junta de delegados y delegadas; y el profesorado participará mediante el Claustro.

Independientemente que pueda ser revisado puntualmente cada vez que alguna circunstancia concreta lo requiera, las NOF deberán ser revisadas cada cuatro años.