

ÍNDICE

1. PREÁMBULO.....	4
2. BASE LEGAL.....	5
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	6
3.1. Órganos de Gobierno.....	
3.2. Funcionamiento de los órganos de gobierno.....	
3.3. Funcionamiento del órgano ejecutivo.....	
3.4. Órganos de Coordinación docente.....	
3.5. Asociación de padres y madres (AMPA).....	
3.6. Personal no docente.....	
4. CRITERIOS GENERALES PARA LA ORDENACIÓN ACADÉMICA.....	15
4.1. Distribución temporal.....	
4.2. Organización y uso del espacio y recursos materiales.....	
4.3. Utilización de los espacios dentro y fuera del horario lectivo.....	
4.4. Sistemas de evacuación en caso de emergencia.....	
4.5. Libros de texto.....	
4.6. Régimen administrativo.....	
5. GESTIÓN ECONÓMICA.....	25
6. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	26
6.1. Alumnado.....	
6.2. Profesorado.....	
6.3. Familias.....	
6.4. Personal no docente.....	
7. PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA.....	34
7.1 Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro.....	
7.2 Plan de actuación de la Comisión de Convivencia	
7.3 Establecimiento de las normas de convivencia del centro.....	
7.4 Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar	
7.5 Formación.....	
7.6 Alumnado de nueva incorporación.....	

7.7 Difusión, seguimiento y evaluación.....	
8. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORAMAS DE CONVIVENCIA.....	41
8.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia.....	
8.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.....	
8.3. Procedimiento para la corrección de conductas contrarias a la norma.....	
8.4. Procedimiento para la sanción de conductas contrarias a la norma.....	
8.5. Procedimiento para la tramitación de expedientes disciplinarios.....	
9 NORMAS DE CARÁCTER FUNCIONAL.....	47
9.1 Organización: entradas, salidas y recreos.....	
9.2 La Seguridad.....	
9.3 El Comedor escolar.....	
10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	55
11. PERMISOS Y AUSENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS Y OTRO PERSONAL	
11.1. Guardias y sustituciones.....	
12. MODIFICACIONES DE LAS NORMAS.....	64
13. ANEXOS.....	65
ANEXO I. PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO	
ANEXO II. Ficha de Incidentes	
ANEXO III. Informe de incidencias a las familias	
Anexo IV. Protocolo de incorporación de nuevo alumnado	
Anexo V. Protocolo de incorporación de nuevo profesorado	
ANEXO VI. DECRETO 2497 / 2007 de 26 de septiembre por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios.	

1. - PREÁMBULO

Este reglamento pretende ajustar y organizar la vida en el centro. También pretende informar a los nuevos miembros de nuestra comunidad escolar, sobre las características de nuestro centro educativo.

Es un documento que toda la Comunidad Educativa debe tener como referente, una herramienta para convivir y desarrollar una estructura educativa que facilite el aprendizaje.

Las Normas de Organización y Funcionamiento han de ser el marco normativo, del que se dota a la Comunidad Educativa para superar las discrepancias, conciliar las diferencias y lograr el clima de convivencia y respeto que es característico de una sociedad democrática.

El reglamento se ha elaborado teniendo en cuenta, por un lado el contexto sociocultural en el que estamos inmersos (recogido en nuestro Proyecto Educativo) y por otro, el marco legal que nos orienta en su elaboración.

PRINCIPIOS GENERALES:

Principio que deben propiciar el ejercicio de valores, tanto individuales como sociales, considerando como esenciales los siguientes:

- **El compromiso y la participación:** La vida social del Centro afecta a toda la Comunidad Educativa, por lo que se promoverá la participación activa en ella de todos los estamentos que la componen.
- **La tolerancia y la convivencia:** El ejercicio de la libertad individual deberá acomodarse al derecho de los demás, evitando con ello causar perjuicio o daño al resto de los miembros de la comunidad educativa. pretendemos alcanzar un marco de convivencia y responsabilidad que en la mayoría de los casos haga innecesaria la adopción de medidas disciplinarias.
- **El respeto a la pluralidad y a la diversidad:** Ningún integrante de la Comunidad Educativa debe ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o por cualquier otra condición o circunstancia social o personal.

2.- BASE LEGAL

Como cualquier normativa de ámbito educativo, ha de estar en consonancia con las leyes que le atañen y los Decretos que las desarrollan:

1. **Constitución española de 1978, en su artículo 27.**
2. LEY ORGÁNICA (LOMCE)
2. **LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**
3. **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación**
4. **Real Decreto 82/1996 de 26 de enero**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria.
5. **RESOLUCION de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias. (BOPA del 13), (1) Modificada por RESOLUCION de 5 de agosto de 2004 (BOPA del 17)**
6. **Resolución de 5 de agosto de 2004** de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se modifica la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las **Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias.**
7. **DECRETO 76/ 2007, de 20 de junio**, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobiernos de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias (BOPA de 16 de julio de 2007)
7. **DECRETO 249/2007, de 26 de septiembre**, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

Reseñar que cualquier contenido que se recoja en este documento deberá de estar supeditado a la normativa vigente y por tanto será esta la que se contemple como marco regulador.

3.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Los recursos humanos de los que dispone el Centro se estructuran, según las diferentes tareas que asumen, en los órganos de gobierno: colegiados y ejecutivo respectivamente.

ÓRGANOS DE GOBIERNO	COLEGIADOS	▪ Consejo Escolar ▪ Claustro del Profesorado
	EJECUTIVO	▪ Equipo directivo: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a

3.1. Órganos de Gobierno

Los Órganos de Gobierno de los centros docentes públicos que imparten las enseñanzas definidas en la Ley Orgánica de educación, se regulan en el Principado de Asturias por el **Decreto 76/2007**, de 20 de mayo (BOPA de 16 de julio de 2007) que tiene por objeto regular la participación de la comunidad educativa, los principios de actuación, la composición, las competencias de los órganos colegiados de gobierno las funciones de los órganos ejecutivos de gobierno de los centros docentes públicos...

Consejo Escolar: La composición, competencias, comisiones y elección y renovación del Consejo escolar se recogen a partir del Art. 5 del ya citado decreto.

Claustro: La composición, las competencias y su funcionamiento se regulan en los Art. 23, 24 y 25 del Decreto 76/2007

Equipo Directivo: Las funciones y competencias, tanto del Equipo Directivo como tal, como de cada uno de sus miembros son las que se especifican en el Art.26 y siguientes del Decreto 76/2007.

3.2. Funcionamiento de los órganos colegiados

3.2.1. Consejo escolar

Normas de funcionamiento: especificadas en el Artículo 9 del Decreto 76/2007, reseñamos alguna de ellas:

- El Consejo Escolar del centro se reunirá una vez a principio de curso y otra al final del mismo y como mínimo en tres ocasiones. Siempre que lo convoque el Director-a por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- La convocatoria, en la que se hará constar el orden del día **se remitirá por correo electrónico** con la antelación suficiente a todos los miembros del Consejo y una copia se

pondrá en el tablón de anuncios de la Sala del Profesorado. Cuando se haga necesario con la convocatoria se hará llegar la documentación que sea objeto de estudio y/o aprobación.

- En el caso de convocatorias urgentes o extraordinarias el único punto del orden del día corresponderá a los asuntos que motiven dicha convocatoria.
- Por acuerdo unánime de vigencia anual se establecerá el horario de reunión que figurará en la PGA
- Coordinará la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo y en la programación general anual.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección dentro de su ámbito de competencias o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

3.2.2 Claustro de profesorado

El CP Dolores Medio tiene un Claustro integrado por 15 profesores, dos de ellos itineran con otros centros educativos de Oviedo (caso de la profesora de PT y la profesora de Religión católica).

Podemos consultar el carácter, composición y régimen de funcionamiento en los Art. 23, 24 y 25 del Decreto 76/2007.

Destacamos:

- La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todas las personas que lo componen. El Consejo Escolar del centro se reunirá una vez a principio de curso y otra al final del mismo y como mínimo en tres ocasiones. Siempre que lo convoque el Director-a por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- El horario y día de reunión se establecerá anualmente en la PGA.

3.3. Funcionamiento del órgano ejecutivo

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo y su composición, funciones y suplencia está recogido entre los Artículos 25 y 30 del Decreto.

El Equipo de nuestro centro cuenta con Dirección, Jefatura de Estudios y Secretario/a por ser de línea 1

3.4 Órganos de coordinación docente. Formación

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	▪ Equipos docentes ▪ CCP ▪ Tutorías
--	---

3.4.1. Equipos docentes

Con fecha **3 de septiembre de 2014** el Claustro adoptó la medida de que el profesorado tutor en la **etapa de Primaria permanezca dos cursos seguidos** con el mismo grupo de alumnos (1º y 2º, 3º y 4º y 5º y 6º) siempre y cuando la plantilla del profesorado así lo permita. Al ser un centro de línea UNO los equipos serán internivel. Acorde a lo expuesto anteriormente estarán formados por los tutores de esos niveles y contando también con el profesorado especialista que se asignará a cada uno de los equipos docentes. Cada año se designará en la PGA el profesorado especialista adscrito al mismo.

El **ciclo de Infantil** estará formado por el profesorado tutor y la profesora de apoyo. El/la maestro/a de Infantil permanecerá los tres cursos con el mismo grupo (salvo que circunstancias extraordinarias aconsejen adoptar otras medidas) y el puesto de maestro/a de apoyo será rotatorio (salvo acuerdos justificados en otro sentido).

Son órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, las enseñanzas propias de esos niveles y la acción educativa, tanto a efectos organizativos como didácticos.

Son competencias de los Equipos internivel:

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los distintos niveles educativos, analizar los objetivos conseguidos y proponer medidas de mejora.
- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa y estudiar y atender las propuestas realizadas por ésta.
- Formular los criterios de promoción.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.

- Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares propias de los niveles coordinadas por el Jefe de Estudios y conforme de las directrices establecidas en el Consejo Escolar.
- Establecer la distribución semanal del tiempo asignado a las áreas en la forma que mejor se acomode al contexto del Proyecto Curricular, respetando la proporción horaria, que se propone en las Órdenes de implantación de cada etapa.
- Elaborar la programación operativa del nivel, a partir del Proyecto Curricular del centro, que ha de integrarse en la Programación General Anual, y que abarcará las actividades docentes a realizar en el periodo lectivo (de enseñanza, complementarias y extraescolares).
- Proponer el calendario y plan de reuniones y el programa de actividades.
- Determinar los criterios para realizar las adaptaciones curriculares de distinto nivel de significatividad, para dar respuesta a las necesidades educativas especiales del nivel, en colaboración con el profesorado especialista de apoyo a la integración, y a partir de un proceso de evaluación.
- Proponer las coordinaciones oportunas entre los tutores, el resto del profesorado, los servicios de apoyo y orientación y las familias.
- Realizar las adaptaciones curriculares para el alumno con necesidades educativas especiales, con el asesoramiento y apoyo del Equipo Psicopedagógico correspondiente.

LOS EQUIPOS SE REUNIRÁN CON CARÁCTER QUINCENAL

Los Coordinadores internivel serán elegidos por y entre los componentes de los niveles: 1º - 2º, 3º - 4º y 5º - 6º. En el supuesto de que no se haga uso de este derecho, la Dirección procederá a su designación.

Corresponde a los Coordinadores:

- Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa formando parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica y de Orientación Educativa, trasladando a la misma las propuestas formuladas a este respecto por el equipo internivel.
- Coordinar la enseñanza y la programación conjunta de las actividades educativas de los niveles, de acuerdo con el Proyecto Curricular de Etapa.
- Preparar el orden del día de las reuniones del Equipo, presidir dichas reuniones, recoger sus conclusiones y acuerdos, velar por su cumplimiento, así como tener a disposición, para la coordinación, los documentos que se elaboren y los recursos didácticos y material de uso común.
- Informar al Jefe de Estudios de las incidencias más importantes en la convivencia escolar.

- Potenciar la programación y coordinación de las tareas educativas y de enseñanza, la evaluación conjunta y el conocimiento y la orientación de los alumnos, permitiendo las agrupaciones flexibles.
- Asegurar la adecuación de las programaciones de las áreas al nivel correspondiente.
- Aportar criterios e información para la selección y uso de los instrumentos didácticos.
- Favorecer el intercambio de métodos, experiencias y material didáctico entre los maestros y maestras.
- Velar por el cumplimiento de los criterios de evaluación, así como de la confección de los informes individualizados y grupales del alumnado.
- Hacer constar en las revisiones del Plan Anual del Centro y en la Memoria Final de Curso las actividades desarrolladas por el equipo docente, dificultades encontradas y previsiones.
- Hacer llegar a sus coordinados cuanta información se considere de interés profesional.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

3.4.2. CCP (Comisión de coordinación pedagógica)

Según el Art. 58 de la Resolución de 6 de agosto de 2001 de la Consejería de Educación (Instrucciones de organización y funcionamiento de las escuelas de E. Infantil y Primaria) en los centros con menos de 12 unidades, el Claustro podrá crear una comisión para el desarrollo de las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica. Nuestro Centro adoptó esa medida en el Curso escolar 2012-2013 quedando formada por los siguientes integrantes: Director-a, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los Coordinadores de internivel (ciclo en la denominación antigua), el Coordinador-a de Formación, el Orientador-a, y el profesorado de Pedagogía terapéutica ,y Audición y Lenguaje, actuando como secretario-a el maestro-a de menor edad.

La Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa tienen las atribuciones que establece el título III, capítulo III del Reglamento orgánico:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa.
- b) Coordinar la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa, redactarlos, así como velar por su cumplimiento en la práctica docente y realizar el seguimiento de su desarrollo y del plan de evaluación del mismo, elevando al Claustro propuestas sobre su posible modificación.
- c) Elaborar y elevar al Claustro para su aprobación la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de Acción Tutorial, para su inclusión en los Proyectos

Curriculares así como elevar al Consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.

- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- e) Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo del Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual del Centro.
- f) Asegurar una secuenciación adecuada entre objetivos y contenidos de los distintos cursos.
- g) Coordinar la elaboración, puesta en marcha y evaluación del programa de actividades docentes, programación y plan de formación, de acuerdo con la propuesta del Claustro, al que se le presentará para su aprobación.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del Proyecto Curricular en la práctica docente del Centro.
- i) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios y de conformidad con las decisiones incluidas en Proyecto Curricular del Centro.
- j) Promover y, en su caso, coordinar las actividades de perfeccionamiento de los docentes.
- k) Velar por que queden reflejados de manera significativa los contenidos asturianos en las áreas, así como que se garantice el respeto a la identidad canaria en todas sus manifestaciones.
- l) Elaborar el listado de libros de texto y material escolar correspondiente a los diferentes niveles educativos previo consenso de los equipos internivel. Los libros de texto adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un periodo mínimo de cinco años.

Así mismo realizará las siguientes funciones:

- Diseñar el programa de Atención a la Diversidad
- Concretar con el representante del Equipo de Orientación su programa de intervención en el centro.

3.4.3 Tutorías

La designación de tutores y tutoras se hará de acuerdo a lo dispuesto en:

- El Artículo II de la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias, (BOPA del 13), modificada por Resolución de 5 de agosto de 2004 (BOPA del 17, artículos 95-98 (asignación de áreas y grupos)
- Real decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (BOE del 20/02/1996), artículo 45 (nombramiento de tutores/as).

- Decreto 63/2001, de 5 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Básica del Principado de Asturias, (BOPA del 23/07/2001), artículo 41 (nombramiento de tutores/as)
- Decreto 56/2007, de 24 de mayo, por el que se regula la ordenación y establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias, (BOPA del 16/06/2007), artículo 12.2 (número de horas a impartir por tutores/as).
- Circular de 2 de junio de 2014 por la que se dictan instrucciones para la implantación en el año académico 2014/2015 de la Educación Primaria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, apartado 8 (número de horas a impartir por tutores/as)
- **Circular de 15 de julio de 2014, aclaratoria del procedimiento de asignación de cursos, áreas y tutorías en Educación Primaria.**

El centro tiene establecido los lunes una hora complementaria para la atención a las familias y/o tutores legales del alumnado, **preferentemente de cinco a seis**. Esta hora se consigna en el horario individual del profesorado y se comunica al alumnado y a las familias al inicio de cada curso escolar.

Se celebrarán al menos tres reuniones generales con el conjunto de los padres, madres, y tutores legales del grupo y dos entrevistas individuales con cada uno de ellos.

El profesorado llevará un registro de las reuniones y entrevistas mantenidas en el que se hará constar la fecha, el/la convocante, los asistentes y un breve resumen de lo tratado en la misma. De las reuniones generales se levantará un acta con los temas tratados y con la relación de los /las asistentes.

3.4.4 Coordinador/a de formación

El Coordinador/a de Formación será el responsable de encauzar y dinamizar las iniciativas del profesorado en materia de formación.

El Coordinador/a de Formación será un maestro/a del Centro elegido por el Claustro, conforme a las disposiciones establecidas, y nombrado por el Director, a propuesta de dicho órgano colegiado. En el primer claustro del Curso escolar se designa al Coordinador/a de la formación.

El Coordinador-a de Formación realizará las siguientes funciones:

- Representar al Centro en el Centro de Profesores y Recursos de Oviedo.
- Informar al Claustro de las diferentes opciones de formación así como las actividades de formación organizadas por el Centro de Profesores.

- Detectar necesidades de formación del profesorado del Centro, como colectivo o a título individual, colaborar en su análisis y procurar encauzarlas debidamente.
- Favorecer la comunicación entre el Centro de Profesores y el centro, participando en las reuniones que al efecto se convoquen en el Centro de Profesores.
- Propiciar el intercambio de experiencias entre compañeros del centro o intercentros.
- Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa.
- Difundir los materiales curriculares y de apoyo que se remitan al Centro.

Las que en su caso le corresponda como miembro de los órganos colegiados del Centro de Profesores, de conformidad con lo establecido en su normativa de funcionamiento.

3.5 AMPA (asociación de padres y madres)

En la participación de las madres y padres de alumnos se atenderá a los siguientes aspectos:

1. Los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as tienen su cauce representativo a través de dos vías: los representantes en el Consejo Escolar y la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A.), que, con su propia autonomía de funcionamiento y organización, tiene regulada su actuación en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.
2. La A.M.P.A. dispondrá de un espacio específico en el Centro como sede de la misma, así como de un buzón de sugerencias.
3. Las propuestas de organización y realización de actividades extraescolares, se realizarán al comienzo de cada curso escolar a través de la A.M.P.A. y de los representantes en el Consejo Escolar.
4. Se desarrollarán tres reuniones (y cuantas sean necesarias) del AMPA y el equipo directivo con el fin de informar sobre el desarrollo del curso escolar, realizar actuaciones conjuntas, transmitir necesidades de colaboración, etc. El calendario de reuniones se establece en el la PGA

3.6 PERSONAL NO DOCENTE

Incluimos en el personal no docente: personal de limpieza, conserje, y actividades extraescolares. Cualquiera que sea su adscripción económica-administrativa (Ayuntamiento, Consejería u otro organismo), en el aspecto funcional, dependerá de la dirección del Centro.

El/la Conserje tendrá las siguientes funciones, las propias de su cuerpo y en especial las que se señalan en los epígrafes siguientes:

- 1.- La apertura y cierre del centro.
- 2.- La realización de pequeñas reparaciones de emergencia.
- 3.- El control de personas extrañas en las dependencias.

- 4.- La estricta observancia de las directrices que en cuanto a sus atribuciones les den los directores de sus dependencias.
- 5.- La información que en cualquier caso se le requiera por visitantes que accedan a las dependencias a su cargo
- 6.- En ausencia del equipo directivo, la coordinación y puesta en conocimiento de la Policía Local en lo referente a orden público y seguridad en las dependencias a su cargo.
- 7.- Informar con la periodicidad que se establezca, por escrito a su inmediato superior de cuantas novedades hayan podido ocurrir y sean de interés para la buena marcha del servicio.
- 8.- El control de muebles y enseres de las dependencias a su cargo, exigiendo relación detallada de todo el material que se saque de las dependencias para su inclusión por parte de baja del inventario.
- 9.- Informar a su inmediato superior de cuantas roturas o desperfectos se hayan podido ocasionar durante la jornada así como las causas que los han motivado.
- 10.- Cualquier otra misión que dentro de sus atribuciones le sean encomendadas por la Alcaldía o su inmediato superior.

El personal de limpieza tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. La limpieza del Centro de acuerdo con la jornada laboral para que haya sido contratada y de acuerdo con las instrucciones dadas por el Secretario/a del Centro.
2. La comprobación de que al finalizar la jornada quedan todas las puertas debidamente cerradas, las luces apagadas y la alarma del centro instalada.

Los responsables de actividades extraescolares además de las propias del desarrollo de la Actividad y todas las pactadas con la asociación de padres y madres

Los responsables de impartir las actividades deberán aportar a la Dirección del centro la **documentación** que se estime necesaria para el desempeño de su actividad.

1. Organizar las entradas y salidas asegurando que el alumnado se dirija directamente al Aula asignada sin moverse por el centro.
2. Garantizar que el alumnado esté en todo momento atendido, vigilando su seguridad.
3. Responsabilizarse del cuidado y mantenimiento de las instalaciones.
4. Informar a la dirección del centro de las incidencias que suceden en el tiempo de la Actividad, cubriendo el parte de incidencias cuando estas tengan carácter grave o Reiterado.

4. CRITERIOS GENERALES PARA LA ORDENACIÓN ACADÉMICA

4.1. Distribución temporal

4.1.1. Horario general

El horario del Centro aprobado por el Consejo Escolar y ratificado por la Administración Educativa es de jornada continua, con entrada a las 9:00 horas y salida a las 14:00 horas.

El horario del profesorado se completa con cinco horas de exclusiva semanal, realizadas:

1. Lunes 16:00 h a 18:00 h
2. Martes 14:00 h a 15:00 h
3. Miércoles 14:00 h a 15:00 h
4. Jueves de 14:00 h a 15:00 h

4.1.2. Criterios para la asignación de grupos y horarios de profesorado

La asignación del profesorado a los diferentes niveles y áreas se realizará en el primer Claustro del curso oído el mismo, y adaptándose a la normativa vigente en ese momento.

4.1.3. Distribución y horario del alumnado

La jornada escolar se distribuye en cinco periodos y un recreo de media hora:

1. Periodo de 09:00 h a 10:00 h
2. Periodo de 10:00 h a 11:00 h
3. Periodo de 11:00 h a 11:45 h
4. Recreo 11:45 h a 12:15 h
5. Periodo de 12:15 h a 13:15 h
6. Periodo de 13:15 h a 14:00 h

1. La distribución horaria de las actividades docentes en la Educación Infantil se hará a partir de un tratamiento globalizado de los contenidos e incluirá los tipos de actividades y experiencias, agrupamientos, periodos de juego y descanso propuestos a los niños y niñas a lo largo de cada día de la semana, teniendo en cuenta sus ritmos de actividad, juego y descanso.

2. La incorporación por primera vez al centro del alumnado de Educación Infantil requerirá, por parte del equipo docente del ciclo, la planificación del período de adaptación. Esta planificación deberá realizarse al inicio del curso y contemplará el desarrollo, entre otros, de los siguientes aspectos:

a) Contactos con los familiares del alumno o alumna y mecanismos de colaboración para

su mejor inserción en el centro.

b) La incorporación de este alumnado se iniciará el primer día lectivo del curso y todo el alumnado asistirá al colegio todos los días en periodos de tiempo más cortos y al finalizar esa semana todos se incorporan en el horario normal.

c) Flexibilidad del horario escolar, durante el mes de septiembre.

d) Actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

3. El horario del alumnado de Educación Primaria respetará los mínimos establecidos para cada área y nivel.

4. En la elaboración del horario de los cursos y áreas, se respetarán los siguientes criterios:

a) Las actividades docentes de apoyo a todo el alumnado incluido aquel que presentan necesidades educativas especiales, deberán organizarse de tal modo, que dicho alumnado se beneficie de las actividades docentes ordinarias del grupo al que pertenezcan.

b) La distribución de las áreas en cada jornada y a lo largo de la semana se realizará atendiendo exclusivamente a razones pedagógicas.

c) El horario de educación física se organizará procurando no ocupar las primeras horas de la mañana.

Señalar en este apartado que atendiendo a las orientaciones del Servicio de Inspección para la implantación de la nueva estructura y currículo de educación primaria la distribución de las áreas en cada uno de los cursos se ajusta al Decreto 82/2014 Anexo V, optando por sesiones de 60 y de 45 minutos

4.2. ORGANIZACIÓN Y USO DEL ESPACIO Y DE LOS RECURSOS MATERIALES

Los espacios y recursos materiales del centro se organizan, se asignan y clasifican según su diferente condición y la utilidad que se les va a dar atendiendo a las necesidades del centro.

4.2.1 Materiales

Se consideran recursos materiales todos aquellos elementos que pueden ser usados individual y colectivamente por los miembros de la comunidad escolar. Se dividen en materiales específicos de:

- Medios Audiovisuales
- Biblioteca
- Medios Informáticos
- Idiomas
- Material de Educación Física y Deportivos
- Material Musical
- Material de Religión.
- Otros

- a.-Se procurará, en la medida de lo posible, que cada tipo de material tenga una persona encargada, debiendo canalizarse su uso a través de ésta y con la suficiente antelación, en las condiciones que se establezcan al efecto. El que se refiere a las áreas será el profesorado titular de la especialidad quien se encargue del mismo.
- b.-Se procurará que el material de uso común se encuentre localizado y organizado para una mejor disponibilidad.
- c.-Cada profesor encargado mantendrá la infraestructura, ordenará los materiales utilizados y el uso de los mismos. Igualmente, transmitirá a la Dirección las necesidades de reparación, reposición o nuevas adquisiciones que fueran necesarias, siendo esta última la encargada de comunicarlo a la Comisión Económica para su estudio y posible aprobación.
- d.- A principio de curso el profesorado realizará a secretaría una petición escrita del material fungible y no fungible necesario. El material fungible de uso muy frecuente en las aulas se solicitará en secretaría como material de aula.
- e.- El material fungible se encuentra en los armarios de Infantil (planta baja) y en el armario de material ubicado en la 1ª planta. Para su reposición los usuarios advertirán al secretario/a cuando se utilicen las últimas cantidades.
- f.-Al final de cada curso, los tutores, en lo que hace referencia al material del aula, como el profesorado responsable del resto de materiales específicos, entregarán el inventario del material de su competencia en Secretaría para que, de esta manera, se puedan establecer e incluir las necesidades de nuevo material en la planificación general y en los presupuestos del siguiente curso.
- g.-La utilización del material de uso común (mapas, material audiovisual, etc) cuando se necesiten en el aula durante periodos de tiempo superiores a una semana, se dejará notificación en el lugar habitual de almacenamiento de este material (segunda planta). En el pasillo de la segunda planta también se ubican armarios para guardar libros de editoriales.

4.2.2 Instalaciones y espacios

Se establecen como normas de uso las siguientes:

A) Aulas de infantil y primaria

Son los espacios dedicados a la docencia directa con el alumnado. Cada grupo tendrá asignada un aula de referencia, aunque podrán utilizarse otras dependencias del Centro cuando sea conveniente y las disponibilidades lo permitan. Las aulas tienen asignada una numeración en la aplicación SAUCE.

Se procurará, siempre que sea posible, que el alumnado perteneciente a niveles seguidos esté distribuido en aulas próximas para que el profesorado pueda intercambiar material y

experiencias con mayor facilidad. Esto si es posible en la etapa de educación infantil y no así siempre en Primaria dado que las medidas de las aulas difieren bastante unas de otras.

Las aulas de Educación Infantil se encuentran en la planta baja y están próximas entre sí manteniendo su distribución de manera fija. El aula de tres años es la nº 7, teniendo en cuenta que es la única que dispone de baño dentro, y las aulas de 4 y 5 años son las nº 4 y 5, permanecerán dos cursos seguidos en la misma aula hasta que finalicen la etapa de Infantil. Se comunican a través de una puerta, tienen los baños al lado y adaptados y las tres aulas rodean el espacio cubierto habilitado como zona de juego y de recreo de esta etapa y donde se ubica también una pizarra digital con cañón para uso de la etapa de Infantil.

Las aulas de primaria se ubican en las plantas baja y primera, números 1, 2, 3, 6, 10 y 13. Dadas las características especiales del centro en lo que se refiere a las medidas de las aulas hay que contemplar el número de alumnado matriculado en cada nivel a la hora de asignar las aulas y por tanto puede variar de un curso escolar a otro.

B) Aula de nuevas tecnologías

Tiene un uso específico para el trabajo con ordenadores. Se establecerá un horario al principio de curso escolar procurando que todo el profesorado pueda acudir con su grupo de alumnos a este aula al menos una vez a la semana, quedando el resto del horario a libre disposición.

Estará organizada por el Coordinador de las TIC del Centro o persona responsable de las mismas.

Objetivos

- Potenciar el empleo de las Nuevas Tecnologías como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza – aprendizaje, utilizándolas de forma activa por arte del alumnado
- Favorecer su utilización por el profesorado en sus tareas del Centro: programaciones, memorias, actividades.
- Facilitar la búsqueda de información.
- Utilizar programas y entornos que faciliten el aprendizaje y favorezcan la adquisición de habilidades, destrezas y conocimientos.

Normas de uso del Aula de informática

- El alumnado deberá acceder al aula siempre en compañía de un maestro o maestra.
- Se realizará un buen uso de los equipos e infraestructuras: Los equipos e infraestructuras sólo se desconectarán con el permiso del profesor/a responsable.
- Una vez se haya acabado la sesión se dejará correctamente colocado el puesto de trabajo (silla, ratón, teclado, auriculares...)
- El usuario deberá avisar a la persona responsable del aula (Coordinador/a de NNTT)

en caso de cualquier anomalía.

- El aula de informática es un lugar de estudio y trabajo y en este sentido posee el mismo carácter que la Biblioteca, por tanto los usuarios deberán mantener el mismo comportamiento, particularmente se procurará un **ambiente silencioso**.
- Su uso será exclusivo para las tareas docentes.
- Aula modelo fue dotada por la Consejería de Educación en el año 2006

C) Aula de logopedia

Se ubica en la segunda planta. Su uso será fundamentalmente para el profesorado de Audición y lenguaje (AL) y el Servicio de orientación (EOEP). Se realizará al principio de curso un horario para su uso. En el tiempo que quede libre se podrá utilizar principalmente para apoyo al alumnado y también para recibir a familias en el horario de tutoría.

D) Aula de pedagogía terapéutica

Aula situada en la primera planta y es de uso preferente para el profesor/a de PT. Se realizará al principio de curso un horario para su uso. En el tiempo que quede libre se podrá utilizar principalmente como aula de apoyo.

Cuenta con dotación específica para la realización de trabajo de Logopedia, con espejo, ordenador, juegos didácticos, material manipulativo, etc.

E) Espacio polivalente: aula de música - biblioteca –aula de llingua

Este espacio que se pone en funcionamiento en el curso 2015-2016, se ubica en la segunda planta, es un espacio nuevo y se utilizará como espacio polivalente. Preferentemente como aula de Música y por tanto se hará un horario para esta materia. Así mismo se hará otro horario para impartir Llingua Asturiana.

Una vez completado este horario se establecerá otro horario para uso de la biblioteca.

E.1.- Aula de Música

Todo el material de música (libros, CDs, instrumentos musicales, cadena musical....) están ubicados en las estanterías últimas del espacio.

E.2.- Biblioteca

Normas generales:

- En la biblioteca se mantendrá un ambiente de trabajo y estudio adecuado en todo momento, respetando en ella un ambiente silencioso.
- La biblioteca puede ser utilizada como sala de lectura y de consulta.
- Se dará un buen trato a los libros y materiales, manejándolos de forma cuidadosa, y colocándolos una vez utilizados, en el mismo lugar donde se encontraban.
- La pérdida o deterioro de un libro supondrá la reposición del mismo.

- Seremos respetuosos con otros usuarios favoreciendo un clima adecuado para el uso de la biblioteca. Debemos procurar mantener el orden en la colocación de mesas y sillas.
- Cuando la biblioteca sea usada por un curso, el maestro/a que acompañe al grupo se encargará de que no quede ningún libro o vídeo fuera de su lugar y de que el mobiliario quede en orden.
- En todo momento el usuario atenderá las indicaciones del maestro/a o de la persona encargada.
- Para la colocación de los libros de lectura se ha realizado una distribución por niveles educativos (infantil, 1º y 2º, 3º y 4º y 5º y 6º), así mismo hay un espacio para diccionarios y/o enciclopedias y otro para lecturas de llingua asturiana.

Servicio de préstamo

- Cada alumno/a dispondrá de un carné de lector para acceder al servicio de préstamo.
- Las obras de consulta no podrán ser sacadas de la biblioteca, excepto por el profesorado del centro, previo préstamo de las mismas.
- Cada alumno podrá tener en préstamo, como máximo, 2 ejemplares. El plazo de devolución será de 15 días con posibilidad de renovación de una semana más. En caso de no realizar la devolución en el tiempo previsto, no podrá tener en préstamo más ejemplares, hasta que no se haya hecho efectiva dicha devolución.

Horario

Se intentará que cada tutoría y especialidad disponga de una hora semanal para hacer uso de la biblioteca, de no ser posible se haría con carácter quincenal.

El profesor/a encargado de la biblioteca tendrá, según la disponibilidad, horario de servicio a la biblioteca.

F) Administración

En la primera planta se ubica el espacio dedicado a la administración donde están la Dirección, Jefatura de estudios y Secretaría.

En esta planta y contiguo al espacio ocupado por el Equipo directivo, nos encontramos con otro espacio con equipos informáticos para **uso exclusivo** del profesorado.

E) Sala del profesorado

Es un espacio pequeño que se utilizará como sala de profesorado en los tiempos de recreo pero que también se puede utilizar para apoyo escolar, reuniones, trabajo del profesorado, entrevistas con familias, etc. (nº 14)

F) Sala de usos múltiples – comedor escolar

Esta sala da servicio al Comedor Escolar **preferentemente** y por tanto su utilización es prioritaria respecto a otros usos que seguidamente se detallan: Salón de Actos, Sala de Reuniones con padres y madres de alumnos. También para realizar talleres de cocina con el alumnado, pero siempre que no interfiera en el funcionamiento y organización del comedor escolar.

G) Canchas deportivas, espacios de recreo, patio cubierto.

Se utilizarán fundamentalmente para impartir las sesiones de Educación Física, y, según lo establecido en las Normas de Carácter Funcional, para la distribución del alumnado en diferentes espacios a la hora del recreo.

Estos espacios tendrán también su utilidad en la realización de Fiestas y conmemoraciones en las que participe la mayoría de la Comunidad Educativa así como en competiciones deportivas.

H) Aula de apoyo y local del AMPA.

Se establece como local para las Asociaciones de Padres y Madres el espacio que se ubica al lado de la escalera que da acceso al Comedor escolar (nº 8). En este espacio se encuentra un armario con el material de la Asociación. Los horarios establecidos para su uso se concretarán a principio del curso escolar, aunque en principio serán los miércoles de 9 a 10 de la mañana. Este espacio se puede utilizar también para impartir clases de apoyo, así como las clases de Religión, Valores... así como lugar de estudio para el alumnado del comedor escolar.

4.2.3. Tablones de anuncios

Los tablones de información para el profesorado están situados en la sala del profesorado:

1. Tablón sindical
2. Tablón de actividades de información, formación, normativa y convocatorias.
3. Tablones informativos para las familias, se encuentran en el porche exterior en el acceso principal al Centro por la C/ La Luna.
4. Tablón del AMPA, se encuentra en el porche exterior del Colegio.

4.2.4. Llaves

Disponen de llaves de apertura del centro:

1. El equipo directivo
2. El conserje
3. Personal del servicio de limpieza.

El Conserje custodiará las llaves del centro, disponiendo en la Conserjería de un cuadro de llaves con las imprescindibles para el funcionamiento del centro.

4.3 Utilización de los espacios dentro y fuera del horario lectivo

En horario lectivo: Al comienzo del curso, la Jefatura de Estudios elaborará un plan de necesidades de utilización de los diversos espacios del Centro incluyendo un calendario. Dicho plan, procurará atender las propuestas de la Comisión de Coordinación Pedagógica (en su defecto el Claustro de Profesores) en las que se harán constar también las de los Coordinadores de internivel, profesorado responsable y otras que pudiesen surgir.

En cualquier caso, los criterios pedagógicos que deben prevalecer para la asignación de los espacios solicitados por más de una persona serán los siguientes:

- Preferencia de actividades de carácter general, según lo establecido en los Proyectos Curriculares, frente a actividades específicas y esporádicas.
- Preferencia para aquellas actividades sustancial y directamente relacionadas con el contenido general de un área determinada, frente a aspectos parciales o particulares.
- Preferencia para aquellas actividades que requieren la concurrencia de cursos o niveles completos, frente a grupos más reducidos.
- En el caso de las Asignaturas de Religión y Valores permanecerán en el aula de referencia el grupo de alumnos mayoritario (por ser el aula el espacio mayor) y el otro grupo será el que tendrá que salir del aula y ocupar otro espacio del centro, prioritariamente el Aula de Apoyo.

Una vez asignados, con carácter general los espacios y horarios, cualquier alteración solicitada por el profesorado será discrecional.

Fuera del horario: El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, fuera del horario lectivo está supeditado a las “Normas sobre utilización de instalaciones escolares” publicadas en la Orden del Ministerio de Educación de 20 de julio de 1995, publicada en el BOE de 9 de agosto de 1995.

Al principio de curso, las A.M.P.A.S propondrán al equipo directivo las actividades extraescolares a realizar, que serán aprobadas por el Consejo Escolar. A tal efecto se establecerá el calendario, los espacios y materiales a utilizar, responsabilizándose los

monitores o profesorado encargado de la actividad, del buen uso y el cuidado de los mismos. Este calendario podrá ser alterado por la Jefatura de Estudios en caso de necesidad.

El uso de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo, por asociaciones locales, u otras entidades, será solicitado por escrito, tramitando simultáneamente la petición en el Ayuntamiento de Oviedo. La solicitud se informará positiva o negativamente y se enviará informe y duplicado a la Consejería, contestando a los interesados una vez obtenida respuesta por parte de Consejería y Ayuntamiento.

En cualquier caso, para aprobar la utilización de las instalaciones y espacios del Centro fuera del horario lectivo, el organismo que lo autorice deberá comunicar a la dirección del Colegio el tipo de actividad a realizar y las personas adultas responsables de la misma.

En la utilización de las pistas deportivas tendrán preferencia las Escuelas Deportivas solicitadas por el Centro, o en su caso los equipos que representen al Colegio en competiciones u otro tipo de actividad programada por el Centro, ante otro tipo de actividad sea de carácter individual o colectivo.

El grupo de monitores o entrenadores se pondrán de acuerdo en la distribución de espacios atendiendo preferentemente a qué espacio es el mejor para cada actividad.

En caso de lluvia, los monitores coincidentes se distribuirán el espacio cubierto procurando que sea rotatoria esta distribución en sesiones sucesivas.

Cualquier persona o grupo que interfiriera en las actividades deportivas o de Centro, mencionadas con anterioridad, deberá abandonar la instalación hasta haberse finalizado la actividad a requerimiento del profesorado o monitor-entrenador correspondiente.

En ningún caso habrá alumnado en las dependencias del Centro sin estar asistido por una persona adulta, responsable de la actividad que se está desarrollando.

4.4. Libros de texto

a. El profesorado en reuniones de equipos docentes será responsable de la elección de los materiales, tanto libros de texto, como elementos auxiliares, que hayan de usarse en cada curso y en cada área o materia y será la CCP quien de el visto bueno a esta selección.

b. La dirección del centro comunicará al Consejo Escolar del centro la relación de los libros de texto y materiales seleccionados y se facilitará a sus miembros la consulta de ejemplares de cada uno de ellos. El Consejo Escolar podrá, en el ámbito de sus atribuciones, formular las observaciones que considere oportunas. El profesorado responsable de la elección de los libros de texto y demás material curricular podrá estudiar las alegaciones del Consejo Escolar y adoptar al respecto una decisión razonada.

c. La dirección del centro, antes del comienzo de cada curso escolar, con la debida antelación (preferentemente en junio) y por los medios adecuados (tablón de anuncios y nota informativa), dará publicidad a la relación de libros de texto y demás materiales adoptados.

d. Los libros de texto y materiales curriculares adoptados no podrán cambiarse por un periodo de cinco años tal como señala la normativa vigente.

4.4.1.- Programa de Préstamo y Reutilización de Libros de Texto

El centro se acogerá a la normativa vigente en cada momento y por tanto tendrá en cuenta las resoluciones de la Consejería de Educación que marque el régimen jurídico en cada momento.

En el momento de redactar este documento está en vigor la Resolución de 2 de octubre de 2014 (BOPA de 8 de octubre de 2014), por la que se regula el citado Programa.

El Centro y el AMPA han unificado el Banco de Libros, para facilitar a familias y alumnado la rentabilización de los recursos.

Se adjunta ANEXOII, con descripción del funcionamiento del Banco de Libros, aprobado en Consejo Escolar el día 25 de abril de 2018.

4.5. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

4.5.1. Documentación administrativa y pedagógica

1. Los expedientes individuales del alumnado.
2. El libro de actas de las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro y de los Órganos de Coordinación docente.
4. El libro de inventario.
5. El libro de gestión económica, según formato oficial del programa GECE.
6. El libro de registro y archivo de correspondencia oficial (entradas y salidas).
7. El archivo de los registros de ausencias del profesorado así como de las solicitudes y justificantes de las mismas.
8. Las Actas de evaluación e informes de resultados académicos de cada curso.
9. Documentos pedagógicos y didácticos: PGA, RRI, PC, PEC, programaciones anuales

4.5.2. Material docente e inventario

El registro inventariado del material docente se efectuará anualmente.

El material de uso común se recoge en los siguientes espacios:

1. Conserjería: reprografía: material fungible, encuadernadora.
2. Archivo (segunda planta): mapas, editoriales.
3. Aula de AL: material de AL,
4. Aula de PT: material de PT y plastificadora.
5. Armarios planta baja: profesor/a de apoyo en infantil, armario con las llaves del Conserje
6. NNTT, materiales informáticos.

7. Biblioteca: Bibliografía

8. Aula de música, biblioteca y aula de Llingua: material de llingua, de música y dotación de biblioteca escolar

4.5.3. Archivos documentales

En el despacho de dirección y secretaría se archivan los siguientes documentos:

1. Archivos de materiales informáticos.
2. Archivo de garantías y documentación de material eléctrico y técnico.
3. Libro de incidencias

5.- GESTIÓN ECONÓMICA

Según la ORDEN de 23 de septiembre de 1999, por la que se desarrolla el Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, por el que se regula la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

En el seno del Consejo Escolar del Centro existe una Comisión de Gestión Económica, integrada por el Director-a, Secretario-a, un maestro-a, y un padre-madre o tutor de alumnos. La Comisión de Económica informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica, éste le encomiende. Sus reuniones se realizarán, previas a las convocatorias del Consejo Escolar donde se vayan a probar las cuentas de gestión y el presupuesto del centro. Los pagos del Centro serán ordenados por el Director y realizados por talón bancario en el que además del Director-a firmará el Secretario/a.

El presupuesto, como instrumento de planificación económica del centro, es la expresión cifrada de sus proyectos institucionales que, para el período que abarca, recoge las obligaciones que como máximo pueda reconocer para su funcionamiento y los ingresos que prevé obtener a él afectados.

1. El presupuesto se elaborará anualmente con vigencia de 1 de enero a 31 de diciembre, según las directrices de la Consejería de Educación.
2. El presupuesto será elaborado por el Equipo Directivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, teniendo en cuenta las propuestas que formulen los diversos sectores de la comunidad educativa. Contendrá los estados de ingresos y de gastos, confeccionándose por programas.
3. El presupuesto se presentará, a la comunidad educativa, acompañado de una memoria justificativa que defina los objetivos a conseguir; los programas de gasto de que se compone; la justificación razonada de los ingresos que se prevé obtener, los indicadores de los

resultados que se esperan alcanzar, que permitirán evaluar la eficacia y eficiencia de la gestión del presupuesto.

4. El Director/a del Centro, a iniciativa propia, a propuesta del equipo directivo o de cualquier sector de la comunidad educativa, es el órgano competente para proponer las modificaciones en el presupuesto, que se presentarán al Consejo Escolar para su análisis y valoración, en su caso, acompañadas de una memoria justificativa. El presupuesto será aprobado por la Dirección del centro.

5. El director es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro, y dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto así como en los demás procesos de gestión económica. El Director autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordena los pagos.

6. Para realizar el movimiento de ingresos y pagos en metálico, los centros podrán disponer de una caja de efectivo, la cual deberá cumplir los requisitos siguientes:

1. Deberá estar subordinada a la cuenta corriente operativa del centro.
2. La provisión de fondos para la caja se efectuará siempre con talón nominativo extendido a favor del centro.
3. Sus movimientos quedarán debidamente registrados y justificados.
7. Los documentos justificativos de los gastos deben reunir los requisitos derivados de la normativa vigente en lo relativo al deber de expedir y entregar factura que incumbe a los empresarios y profesionales.

6.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Entendemos por Comunidad Educativa el conjunto de personas que inciden en la educación y formación del alumnado de este Centro. Son, pues, miembros de la Comunidad Educativa los padres, madres y tutores, el alumnado, el profesorado y el personal no docente.

A todos ellos afecta la vida social que en el Centro se desarrolla y todos ellos deben colaborar activamente para alcanzar los objetivos educativos explicitados en el Proyecto Educativo de Centro, por lo que se deben establecer los cauces necesarios para que estén debidamente informados de los asuntos del Centro que les afectan.

Al objeto de definir un marco de convivencia efectivo en el que se puedan desarrollar las relaciones entre los diversos estamentos que conforman la Comunidad Educativa, ésta, mediante la elaboración del presente Reglamento, se dota de una forma voluntaria y

consensuada de las siguientes **normas esenciales que todos los implicados se comprometen a conocer, cumplir y hacer cumplir.**

6.1 ALUMNADO

En lo que se refiere al alumnado el centro se rige por:

REAL DECRETO 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias. Se detallan diferentes contenidos del decreto sin menoscabo de que no se tengan en cuenta todos y cada uno de los reflejados en el ya citado decreto. **(Consultar el Decreto en el Anexo III)**

6.1.1 Derechos del alumnado

- Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. Esta igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
 - a. La ausencia de cualquier tipo de discriminación.
 - b. El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades, mediante apoyos al aprendizaje y la elaboración de las consiguientes adaptaciones curriculares.
 - c. La puesta en práctica de medidas educativas de integración y de educación especial.
- Derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. A tal efecto el profesorado deberá adoptar sistemas objetivos de evaluación continua que deberán ser conocidos previamente por el alumno.
- Los padres o tutores de los alumnos podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultados del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Para ello deberán atenerse a las instrucciones que para estos casos establece la administración educativa.
- Derecho a recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social, según sus capacidades, aspiraciones o intereses. De manera especial se cuidará la orientación de alumnado con carencias sociales o culturales, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales. Esta tarea recaerá sobre la función tutorial previo asesoramiento del E.O.E.P.
- Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones. Por ello, al principio de cada curso se le ofrecerá al alumno la posibilidad

de optar por asistir a clase de religión católica o a actividades alternativas, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

- Derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios ni degradantes.
- El alumnado previo acuerdo con su maestro-tutor, podrá tener un representante (delegado) de curso.
- El alumnado tiene derecho a conocer esta normativa. A tal efecto, en la Secretaría del Centro existen ejemplares del mismo a disposición de las familias interesadas. **Los contenidos de este Reglamento serán tratados en las respectivas tutorías.**
- Cuando no se respeten los derechos del alumnado, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente y en el presente Reglamento.
- Derecho de información y libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y del respeto que merecen las personas y las instituciones.

6.1.2 Deberes del alumnado.

- **El estudio constituye un deber básico del alumnado** y se concreta en las siguientes obligaciones:
 - a) **Asistir a clase con puntualidad** y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, dentro del Centro.
 - b) **Cumplir y respetar los horarios** aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
 - c) **Seguir las orientaciones del profesorado** respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
 - d) **Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.**
- El alumnado debe realizar aquellas tareas que, para completar su formación académica, le puedan ser programadas para realizar fuera del horario escolar.
- El alumnado debe respetar las libertades 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 del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

- Es un deber del alumnado el conocer y respetar las normas de convivencia reflejadas en este documento, por lo que deben adecuar su comportamiento a lo que en él se establece.
- El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones y materiales del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro, utilizando los mecanismos que en este documento se establecen para hacerla posible.
- Deber de asistir a clase en las condiciones higiénico-sanitarias adecuadas.
- Debe permanecer en el recinto del Centro durante toda la jornada escolar. Solamente podrán ausentarse del Centro por causa justificada y con autorización de sus padres, madres y o tutores.
- Deber de colaborar en la obtención de información por parte del Centro.

6.2 PROFESORADO

6.2.1 Derechos del profesorado

- El profesorado tiene derecho a la libertad de cátedra, ajustándose en todo momento a la planificación del trabajo efectuada por los órganos competentes.
- A desarrollar la función docente en las mejores condiciones posibles.
- A usar el material e instalaciones del Centro con fines educativos en armonía y coordinación con el resto del profesorado.
- A no ser interrumpido en horas de clase, excepto por causas muy justificadas.
- A recibir ayuda y colaboración de todos los implicados en el proceso educativo del alumnado.
- A ser informados de cuantas incidencias se produzcan en el Centro, de acuerdo con la normativa vigente.
- A elegir y ser elegidos para formar parte de los órganos de participación en el control y gestión del Centro, de acuerdo con la normativa vigente.
- A participar con voz y con voto en las decisiones del Claustro.
- A convocar por propia iniciativa, individual o colectivamente, a los padres de los alumnos con los que trabaja para tratar asuntos relacionados con la educación de los mismos.
- A que se respete su horario de Tutoría de Padres, evitando entrevistas informales en pasillos, entradas, etc.
- A ejercer las funciones disciplinarias que le correspondan para el normal desenvolvimiento de las actividades académicas, cumpliendo en todo momento las normas de convivencia establecidas por el presente Reglamento.

- A la debida consideración y respeto por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

6.2.2 Deberes del profesorado.

- La función principal del profesorado es la programación y enseñanza de las áreas que tenga encomendadas.
- Es un deber de todo el profesorado el esforzarse por lograr una educación integral del alumnado.
- Mostrar interés por conocer el medio social y familiar del alumnado a fin de poder subsanar las posibles deficiencias que ello provoque en su rendimiento.
- Desarrollar una evaluación continua del alumnado teniendo en cuenta, además de los conocimientos, sus capacidades y actitudes.
- Participar en los trabajos de orientación, coordinación, fijación de objetivos, elección de libros y material escolar.
- Participar en las reuniones de los órganos de coordinación docente, según la PGA.
- Cumplir las normas establecidas por los Órganos de participación en el control y gestión del Centro relativas a la función docente.
- Colaborar en los actos de carácter social y cultural que se organicen en el Centro.
- Informar a los padres, madres y tutores legales de los alumnos sobre la evolución académica y educativa de éstos y sobre cualquier incidencia que pueda afectar al normal desarrollo de su formación.
- Recibir a los padres, madres y/o tutores legales de los alumnos individualmente en el día y hora establecidos para ello.
- Realizar las comunicaciones con el alumnado, padres, madres y tutores referentes a cuestiones académicas y de organización del Centro a través de los cauces formales establecidos al efecto, dejando constancia de los mismos. En concreto no se participará en grupos de wasap, comunicaciones a través de redes sociales o cualquier soporte informático de comunicación personal con el alumnado del centro..
- Asistir con puntualidad a las clases y reuniones.
- Vigilar los recreos, entradas y salidas, según los turnos y normativas establecidas.
- No ausentarse del Centro, en horario lectivo, sin ponerlo en conocimiento del Director o, en su defecto del Jefe de Estudios.
- Comunicar las faltas de asistencia previsibles, con la antelación suficiente, y las inesperadas lo más rápidamente posible al Director o Jefe de Estudios.
- Tratar con el máximo respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa.

- Mantener el orden y la disciplina del alumnado, velar por el mantenimiento, conservación y limpieza del material e instalaciones del centro procurando, en todo momento, que se cumplan las normas de convivencia establecidas en el presente Documento.

6.3 FAMILIAS

6.3.1 Derechos de las familias.

- Padres y madres tienen derecho a que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en las leyes que la desarrollan.
- Derecho a la debida consideración y respeto por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Derecho a participar activamente en la vida del Centro, pudiendo elegir o ser elegidos para los órganos de participación en el control y gestión del Centro, de acuerdo con los cauces legalmente establecidos, y a integrarse en la/las Asociación/nes de Padres.
- Derecho a participar en la gestión y evaluación del Centro, a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Derecho a conocer y disponer del Proyecto Educativo del Centro, en el que se incluye este Documento de Organización y Funcionamiento que les será ofertado al efectuar la matrícula. Así mismo tienen derecho a ser informados de cuantas modificaciones se realicen a dicho documento.
- Derecho igualmente a ser informados del Proyecto Curricular de Etapa en la que se hallen matriculados sus hijos, así como el Plan General Anual del Centro.
- Derecho a canalizar a través de las AMPAS o de sus representantes en el Consejo Escolar cuantas ideas, sugerencias u opiniones puedan contribuir tanto a mejorar el funcionamiento del Centro como a la mejor formación de sus hijos.
- Derecho a recabar y recibir toda la información que consideren necesaria sobre los aspectos relacionados con la educación de sus hijos en el Centro. Para ello pueden dirigirse, previa solicitud de entrevista, al profesor correspondiente, al Tutor, al Jefe de Estudios, y al Director en los horarios establecidos por el Centro al efecto.
- Derecho a ser informados puntual y sistemáticamente sobre la educación de sus hijos en el aspecto educativo y general. Esta información, será realizada por el Tutor bien trimestralmente a través de los Boletines de evaluación preceptivos y de las reuniones de grupo, bien puntualmente a través de las entrevistas personales en los días y horas señalados.
- Derecho a ser informados de inmediato de cualquier incidencia grave que pueda ocurrir en relación con sus hijos.

- Padres y madres, a través de sus AMPAS, tienen derecho a utilizar, previa solicitud a la Dirección del Centro y para los fines que les son propios, las instalaciones del Colegio siempre que no interfieran con la actividad docente.
- Las AMPAS tienen derecho a disponer de un local reservado para el desarrollo de sus funciones de representación y asistencia, siempre y cuando exista ese local y no sea necesario para el normal desarrollo de la labor docente.
- Las AMPAS entregarán a principios de curso la Programación de actividades previstas para el curso y poder así incluirlas en la PGA.

6.3.2 Deberes de las familias

- Padres y madres tienen el deber de conocer estas Normas de Organización y Funcionamiento y acomodar su comportamiento, en el marco de esta comunidad educativa, a los valores y normas de convivencia que en él se recogen y desarrollan.
- Padres y madres, desde el ámbito familiar, tienen el deber de colaborar activamente en la labor educativa del Centro. Para ello:
 - a. Deben inculcar en sus hijos e hijas los hábitos de trabajo y responsabilidad, organizando su horario de tiempo libre.
 - b. Deben procurar que sus hijos dispongan del material escolar necesario solicitado por el profesorado para el desarrollo de sus tareas.
 - c. Deben velar para que el aseo y la alimentación de sus hijos sean los adecuados para acudir al Centro escolar y desarrollar su trabajo en un ambiente saludable.
 - d. Deben interesarse por el trabajo de sus hijos en el Colegio y procurar que atiendan en casa sus tareas escolares de estudio y/o refuerzo de aprendizaje, recomendadas por el profesorado.
 - e. Deben motivar y animar a sus hijos en relación a sus estudios, haciéndoles ver los beneficios que comportan.
 - f. Deben controlar la asistencia y puntualidad de sus hijos a clase, justificando por escrito los posibles incumplimientos al respecto.
 - g. Deben exigir a sus hijos los Boletines informativos y devolverlos debidamente firmados en el plazo máximo que determine el Claustro.
- Deben interesarse por el proceso educativo de sus hijos acudiendo al Centro siempre que su presencia sea solicitada por el profesorado o el equipo directivo. También cuando consideren necesario aportar al profesorado información relevante para la educación de sus hijos comunicándolo con la debida antelación.
- Para consultas no urgentes y seguimiento del proceso educativo de sus hijos, deben respetar al máximo los horarios establecidos de visitas a tutoría y equipo directivo, procurando siempre avisar con la antelación necesaria.

- A Nivel educativo, tienen el deber de participar en las elecciones de sus representantes en el Consejo Escolar y en la Asociación de Padres.
- Deber de asistir y participar en los órganos de participación en el control y gestión del Centro, si fuesen elegidos para ello.

6.4 PERSONAL NO DOCENTE.

6.4.1 Derechos del personal no docente

- El personal no docente (conserje, servicios de limpieza y comedor escolar) y los monitores de actividades extraescolares, tendrán los derechos y obligaciones establecidos en su propios convenios laborales.
- Derecho a realizar sus tareas sin interferencias que puedan retrasarlas o dificultarlas.
- Derecho a la debida consideración y respeto por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

6.4.2 Deberes del personal no docente

- El personal no docente tiene el deber de realizar sus tareas colaborando y facilitando, en todo momento, la actividad docente.
- De comportarse en el recinto escolar de una manera acorde con la labor educativa que en él se realiza.
- De tratar con el debido respeto y consideración a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- De colaborar eficazmente en el cumplimiento de las normas que, para el buen funcionamiento del Centro, sean dispuestas por los órganos competentes del mismo.

7.- PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA

7.1 DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

a) Características del centro.

El Proyecto Educativo de centro detalla las características de nuestro centro y su entorno en el apartado de contextualización.

El enfoque de la convivencia del Centro tiene una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor, de manera libre y responsable, y prevenir y resolver los conflictos a través de la participación y una adecuada comunicación entre las partes. Para ello, al comienzo del curso, todo el profesorado asume una serie de normas de conducta que deben ser aplicadas a lo largo del curso.

b) Situación actual de la convivencia.

En la actualidad el clima de convivencia en el Centro es bueno. No se observan serios problemas. Las relaciones entre alumnado, alumnado-profesorado y profesorado- familias pueden considerarse muy positivas desarrollándose la vida diaria con toda normalidad. Algunos conflictos se resuelven fundamentalmente con el diálogo con el alumnado implicado y/o con sus familias con la intervención del profesorado tutor y en ocasiones con el equipo directivo.. Si es necesario se aplican medidas disciplinarias de distinta índole para que el resto de compañeros perciba que determinadas conductas no tienen cabida en un centro educativo.

c) Respuestas del centro a estas situaciones.

La satisfacción de los intereses que los alumnos y sus familias han puesto en el Colegio pasa, en primer lugar, por el respeto mutuo, como principio fundamental de convivencia, por garantizar la disciplina en el Centro y por facilitar la respuesta educativa que compatibilice el derecho a la escolarización obligatoria que tienen los alumnos con el derecho que tienen todos a recibir una enseñanza de calidad.

Debemos preservar, por encima de todo, nuestra identidad como centro educativo, favorecer la convivencia y exigir el respeto a las personas y a la organización escolar.

Desde las familias se debe apoyar este objetivo y educar en el mismo. La escuela, sin el apoyo de las familias, no logrará conseguirlo.

d) Relación con las familias y la comunidad.

La relación con las familias, generalmente, es buena. Se canaliza a través de reuniones de información y coordinación de carácter global y particular en las horas fijadas en la PGA. Es

relevante la actuación de los tutores en la coordinación con las familias, en la prevención y resolución de los conflictos diarios, en la relación de los alumnos entre sí y en la buena marcha del grupo.

Las situaciones particulares que afectan a la convivencia y resolución de conflictos en el centro se comunican a las familias para su conocimiento e implicación en la corrección de las conductas inadecuadas.

e) Experiencias de convivencia realizadas en el centro.

Las experiencias que se vienen desarrollando en el centro para favorecer la convivencia las podemos resumir en las siguientes:

- Al comienzo del curso, los Tutores reúnen a los padres y madres de alumnos de su grupo para darles a conocer las normas básicas de convivencia e implicarles en la tarea educativa. Pensamos que encauzar adecuadamente al alumnado desde el primer momento es una gran inversión de cara al curso escolar. Todas las familias reciben, por parte del Centro, un folleto informativo que resume las normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- En las Tutorías se elaboran normas que se encuentran visibles en el aula y que son consensuadas por las partes intervinientes en su elaboración.
- Se mantiene una hora de tutoría individual y semanal por parte de los tutores con los padres que lo demandan o por petición del profesorado tutor para tener un contacto constante con las familias.
- Transcurrido el primer trimestre convocamos una nueva reunión de seguimiento para comentar las incidencias y realizar una autoevaluación con las familias.
- A lo largo del curso los tutores de los diferentes grupos informan a sus alumnos sobre los aspectos más relevantes del curso y todo lo concerniente a las normas de convivencia del Centro, haciendo incidencia a la normativa del Centro relativa a la convivencia en las aulas.

f) Necesidades de formación.

La formación sobre la convivencia y resolución de conflictos es imprescindible para mejorar las pautas de actuación que potencien un clima favorable en el Centro. Es

necesaria una formación específica para atender situaciones relacionadas con la convivencia y la conflictividad.

Resulta necesario introducir la formación permanente del profesorado en el complejo mundo de las relaciones interpersonales en el Centro: habilidades sociales, resolución de conflictos, estrategias para fomentar la participación, intervención ante problemas de conducta, etc

En el curso escolar 2011-2012 se llevó a cabo en el centro, un Grupo de trabajo dependiente del Centro de Profesores y Recursos en el que se trabajó sobre la Convivencia.

7.2 PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia, responsable de coordinar las acciones relativas a problemas de disciplina, y de mediar ante cualquier problema entre los alumnos, profesores y familias, también debe tener un papel destacado dentro del proceso convivencia.

Composición

- El Director/a.
- El Jefe/a de Estudios
- Un maestro/a miembro del Consejo Escolar.
- Un padre/madre del Consejo Escolar.

Reuniones

Se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que la situación de la convivencia escolar lo requiera. Sus competencias se recogen en los Artículos 7i y 7j.

También se contemplan los siguientes epígrafes:

- Asesor a la Dirección, proponer medidas y mediar en asuntos de convivencia a instancias de la dirección
- Asumir, por delegación del Consejo Escolar, las competencias en materia de disciplina para agilizar los trámites y la aplicación de sanciones, con la excepción de los casos de expediente disciplinario.
- Actualizará el plan de convivencia en el que trabajará sobre objetivos de prevención y de intervención.
- Las estrategias de prevención sobre las que podrá trabajar: análisis del plan de acción tutorial, actividades de formación del profesorado, actividades de escuela de padres y tertulias de familias.
- Las estrategias de intervención sobre las que podrá trabajar: Adecuación y propuestas de mejora de este reglamento de Régimen Interior, elaboración de protocolos de actuación ante diferentes conflictos, estrategias de mediación.

7.3 ESTABLECIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO

Procuramos que el centro desarrolle actuaciones encaminadas a lograr una buena convivencia, a través de la participación, buenos cauces de comunicación y la prevención de problemas de conducta y resolución de conflictos.

En el curso 2011-2012, se desarrolló un Grupo de Trabajo en el Centro que contó con el asesoramiento del CPR de Oviedo. Se consensuaron diferentes normas para el **centro** y el **aula** que se mantienen vigentes:

- Trabajar en silencio.
- Escuchar cuando otro habla
- Pedir turno para hablar
- Sentarse correctamente
- Pedir las cosas por favor y dar las gracias
- Jugar con los demás
- Cuidar el material y mobiliario del aula
- Ser puntual.
- Cuidar el aspecto personal
- Mantener el aula ordenada
- Subir y bajar por las escaleras por el lado derecho de las mismas.
- Andar tranquilamente por los pasillos

7.4 MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS.

Se establecen unos objetivos:

- **Fomentar el respeto mutuo** entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- **Facilitar un clima agradable y distendido**, facilitado por la libertad de expresión, la no competitividad, la colaboración y el respeto a la diversidad.
- **Implicar al alumnado en la resolución autónoma de los conflictos.**
- **Respetar las instalaciones y materiales**, evitando el maltrato o su derroche.
- **Resolver de forma educativa los conflictos**, propios de las relaciones de convivencia, abordándolos mediante el diálogo y primando los intentos de modificación de conductas negativas sobre las sanciones a las mismas.

7.4.1 Herramientas para abordar el conflicto.

- **Tutoría:** En la tutoría cada tutor/a estará atento a cualquier conflicto que puedan surgir entre el alumnado para abordarlo y encauzarlo de la mejor manera posible. Para ello se dedicará un tiempo a comentar las normas de convivencia que están

reflejadas en el cuadro con fotografías que recoge varias de ellas y a las que puede incorporar otras que vengan bien. Al inicio del curso escolar se elegirá un delegado/a de curso que ayude en estos fines.

- **Delegados de curso:** En Educación Primaria los grupos de aula designarán a sus delegados, en cada tutoría se determinará el funcionamiento de los delegados. Al menos una vez al trimestre los delegados se reunirán con el equipo directivo para informar y ser informados sobre la marcha del curso, se tendrán en cuenta sus aportaciones en los procesos de evaluación del centro.
- **Equipo docente:** Se apoyará en la Comisión de Convivencia que se reúne trimestralmente y desarrolla sus competencias.
- **Acuerdos entre iguales:** Si un conflicto no se resuelve en el momento se acudirá al “rincón” de hablar y escuchar donde el alumnado implicado intentará llegar a un acuerdo.
- **Patios:** El profesorado responsable de los momentos de recreo tendrá una escucha activa al alumnado cuando este acuda a él para que medie en alguna actuación que les preocupa para intentar mediar en el momento.

El tiempo del patio deberá ser respetado por el profesorado y el alumnado, procurando que no se convierta en tiempo de castigo, sino de juego y diversión.

- **Mediadores:** El alumnado de 5º y 6º se formarán como mediadores para favorecer la convivencia, actuar como observadores y como compañeros que puedan intervenir para resolver los conflictos.

7.5 PLAN DE ACOGIDA EN EL CENTRO

Se establece un Plan de Acogida desde la Dirección del Centro como una herramienta para que las personas que vienen al Colegio por primera vez tengan una buena visión del mismo y sirva también para facilitar el conocimiento del entorno inmediato tanto material como humano y personal.

Se realiza en tres ámbitos que pasamos a desarrollar a continuación:

Profesorado

- Presentación del Equipo Directivo.
- Presentación de los compañeros y compañeras.
- Recorrido por las dependencias del Centro.
- Funcionamiento de los Órganos de Participación y Documentos Institucionales.
- Complimentación de una ficha de datos personales y profesionales.

- Horario de trabajo. Funcionamiento de los apoyos. Reuniones de equipos docentes y con los Especialistas.
- Funcionamiento de las Sesiones de Evaluación.
- Entrega del Plan de Acción Tutorial para el curso actual.
- **Ver protocolo de Actuación Anexo III**

Alumnado

- Primer contacto con los padres y/o tutores legales en presencia del alumno.
- Presentación del tutor/a y los alumnos de la clase a la que se adscribe.
- Que se presente él o ella a sus nuevos compañeros
- Hacer un recorrido por el centro para que conozca las instalaciones acompañado por tutor y o equipo directivo.
- **Ver protocolo de actuación en el Anexo III**

Padres y madres de alumnado

- Presentación del Tutor/a de su hijo o hija.
- Visita al Colegio y sus instalaciones.
- Presentación de las normas básicas (salidas con el alumno dentro del horario escolar, comedor, actividades complementarias, extraescolares,...)
- Información sobre la AMPA

7.6 Programa de seguimiento del absentismo escolar

Entendemos por **absentismo** *“La falta de asistencia no justificada del alumno a su puesto escolar practicada habitualmente”*

Podemos tipificar el absentismo de la manera siguiente:

- **Origen familiar**

Provocado activamente por la propia familia

Origen familiar pasivo, es decir, no hay responsabilidad en el seno familiar.

Originado por una familia desestructurada

De origen temporal por ser familias de trabajo temporal

- **Origen escolar**

Provocado por la Institución escolar: falta de adaptación del alumno, falta de recursos de la escuela para que el alumno supere las dificultades, etc.

- **Origen social**

Provocado por la dinámica absentista de los compañeros y por los condicionamientos culturales.

Objetivo General del Plan

Procurar la asistencia regular a clase de todos los alumnos del centro.

Objetivos específicos

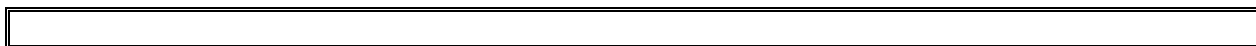
- Detectar los casos de absentismo y modificar la conducta absentista garantizando la asistencia del niño a la escuela.
- Detección de problemáticas socio-familiares y problemas graves asociados al absentismo.
- Incidir en el cambio que supone para los alumnos el paso de la Ed. Primaria a la ESO.
- Favorecer las relaciones con otras Instituciones Públicas y Organizaciones no Gubernamentales para que desarrollen actividades encaminadas a la promoción del alumnado en desventaja.
- Operar conjuntamente con los servicios sociales del Ayuntamiento y del EOEP para valorar las actuaciones y arbitrar las medidas oportunas.

Línea de actuación

- El Profesor-tutor recoge la información sobre absentismo mediante el Documento de faltas del alumnado.
- En el caso de reiteración de faltas se contacta telefónicamente con los padres o bien mediante nota escrita.
- Cuando esto no es efectivo, la Jefa de Estudios junto con el Profesor-Tutor del alumno convoca a una reunión a los padres para tener un contacto directo con ellos e informarse de la situación familiar y social.
- En última instancia, se acudirá a los Servicios Sociales del EOEP y en su caso del Ayuntamiento para buscar soluciones efectivas.

7.8 Protocolo de Acoso escolar

Se aplicará la normativa vigente a este respecto



8.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.

▪ Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar.

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno, las que no sean excusadas de forma escrita por los padres o representantes legales de los alumnos.

3. Se considera absentismo la acumulación de 5 faltas injustificadas a lo largo de un mes.

4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

- Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Por la conducta 1.a) de las presentes normas se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará:

a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.

b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello a los padres del alumno. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por las demás conductas distintas a la señalada en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral.

b) Privación del tiempo de recreo.

c) Apercibimiento por escrito.

d) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.

e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

- Órganos competentes para imponer las medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Será competente para imponer la corrección prevista en punto 1 de las presentes Normas, el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el punto 2 de estas Normas:
 - a) Todos el profesorado del centro para las previstas en las letras a) y b).
 - b) La persona titular de la Jefatura de estudios para las previstas en las letras c), d), e).
 - c) El director para la prevista en la letra f), de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

8.1 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y medidas para su corrección

- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:
 - a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - c) 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.
 - d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
 - e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
 - h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.

j) El incumplimiento de las correcciones impuestas.

k) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno o contra el equipo directivo.

l) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de las restantes conductas merecedoras de corrección.

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

▪ Medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en estas Normas, podrán imponerse las siguientes medidas para la corrección:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses.

c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

d) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

e) Cambio de centro.

2. Cuando se imponga la medida para la corrección prevista en la letra d), el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna, y de esta situación informará al Consejo Escolar.

3. Asimismo, cuando se imponga la medida para la corrección a que se refiere la letra e), la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

Órgano competente para imponer las medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia

Será competencia del director o directora del centro la imposición de estas correcciones educativas, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.

8.2 Procedimiento general para la imposición de las medidas para la corrección

Procedimiento general

1. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en el presente Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en las letras c), d) y e), deberá oírse a los tutores o las tutoras del alumno o alumna. Asimismo, en estos casos también deberá darse trámite de audiencia a los padres del alumnado.

Cuando las medidas para la corrección a imponer sean la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) se dará audiencia a los padres del alumnado.

No podrá imponerse la medida de cambio de centro contemplada en la letra e) del sin la previa instrucción del procedimiento específico regulado en el Capítulo VIII del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

Las correcciones previstas que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

2. Los profesores y profesoras del alumno o alumna deberán informar, respectivamente, al tutor o tutora y a quien ejerza la jefatura de estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres del alumnado de las correcciones educativas impuestas.

8.3 Concreción de las sanciones por faltas reiteradas de puntualidad (C. Escolar 16-02-2011)

En relación a las sanciones a imponer a las familias que no llegan puntualmente al colegio y con relación a lo tratado en la reunión de la Comisión de Convivencia realizada el día 3 de febrero de 2011, se redactan las siguientes para su aprobación por el Consejo Escolar.

Para que se apliquen estas sanciones se tendrá en cuenta el periodo de un trimestre del curso escolar.

1. Primera falta de puntualidad.
 - a. Amonestación oral y nota para los padres en la agenda de clase.
2. Segunda falta de puntualidad.
 - a. Amonestación oral al alumno.
 - b. Entrevista del tutor con la familia a la mayor brevedad.
3. Tercera falta de puntualidad
 - a. Información a la familia, en el momento de la llegada al colegio, por el conserje o tutor del alumno de la entrada al mismo a la sesión siguiente para no entorpecer la marcha del aula. En el caso de que el alumno asista al colegio solo, el tutor ha de llamar a casa para comunicar a sus padres la sanción y el alumno quedará fuera del aula trabajando con el profesor de guardia.
4. Cuarta falta de puntualidad
 - a. Privación de la asistencia al centro durante el día de la falta de puntualidad. En el caso de que el alumno asista al colegio solo, el tutor ha de llamar a casa para comunicar a sus padres que vengán a recoger al alumno y así cumplir la sanción.
 - b. Notificación por escrito a la familia con acuse de recibo.
 - c. Comunicación a los servicios sociales de la Consejería y del Ayuntamiento de Oviedo.

9.- NORMAS DE CARÁCTER FUNCIONAL

Son normas que tienen como fin el poder garantizar el correcto desarrollo de las actividades académicas, el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del Centro, una mayor fluidez en los desplazamientos del alumnado, así como otros aspectos recogidos en estas Normas.

9.1 ORGANIZACIÓN: ENTRADAS, SALIDAS, RECREOS.

- La jornada del centro se organiza en un periodo de mañana que comienza a las 9:00 horas y termina a las 14:00 horas con un recreo de 30 minutos intercalado en este periodo. La tarde la ocupa el Comedor Escolar, de 14:00 a 16:00 horas (de octubre a mayo) y de 9:00 a 13:00 (septiembre y junio) y las Actividades Extraescolares (de 15:00 a 18:00 h), pudiendo ser ampliado este horario para determinadas actividades.
- A la citada hora de entrada, tanto el personal docente, no docente y alumnado, debe estar en el recinto del Centro para iniciar la sesión correspondiente.
- Todo el alumnado entrará por la puerta de la calle Carlos Bousoño. Una vez en el patio, se agrupará por cursos, en filas siendo el profesorado encargado del patio de ese día el que ordenará la entrada al colegio. La salida al finalizar la jornada escolar así como al finalizar el servicio de comedor se realizará también por la C/Carlos Bousoño. El profesorado que en la última sesión de la jornada esté con un grupo de alumnos será quien acompañe al mismo hasta el patio para favorecer que las salidas se realicen en orden.
- Los padres o acompañantes del alumnado que tengan que realizar alguna gestión en el Centro lo harán por la puerta principal de la calle de La Luna, contactarán con el conserje quien cursará la información al Equipo directivo y/o profesorado. Los padres y/o madres que acompañen a sus hijos e hijas al centro se ubicarán al final del patio escolar y no acompañarán a sus hijos en las filas.
- Los padres, madres y/o acompañantes del alumnado no pueden entrar en las aulas en periodo lectivo. Para los casos de olvido de material de sus hijos, avisos o cualquier otro motivo han de ponerse en contacto con el Conserje que será el que si fuera necesario irá a las aulas. Así mismo no está permitido que el acceso de perros y/u otros animales al patio escolar ni al centro educativo.
- Se caminará por los pasillos y escaleras sin saltar y sin correr, utilizando un volumen de voz que no produzca molestias a los compañeros que están trabajando.

- Al terminar el periodo lectivo (14:00 horas) el alumnado saldrá de las aulas con todo el material que necesiten para casa y para los deberes ya que éstas se cerrarán hasta las 9:00 horas del día lectivo siguiente.

Recreos:

Como norma general, todo el alumnado debe salir al recreo. Durante ese tiempo estarán atendidos por el equipo de profesores que corresponda, según turno establecido al efecto.

- El alumnado accederá a los patios respetando las normas establecidas anteriormente para la circulación por el centro.
- Durante este periodo no se puede permanecer en las dependencias del edificio (aulas, pasillos, etc.)
- Como norma excepcional, podrán permanecer en el aula, **acompañados por el profesor/a** que haya propuesto al alumno quedarse en ella (enfermedad, lesiones, medidas correctoras, recuperaciones, controles,...)
- No se puede subir desde los patios a las aulas durante el periodo de recreo excepto con autorización expresa del profesor/a de vigilancia del mismo.
- El alumnado de Ed. Infantil utilizará como patio de recreo el patio pequeño de los juegos infantiles. Los cursos 1º 2º de Primaria utilizarán el patio cubierto de la zona de arriba. Los cursos: 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria, utilizarán para el recreo el patio grande. En este patio siempre tiene que existir una zona tranquila y libre de balones. Se establece un día fijo a la semana para la utilización de balones por los cursos de lunes a jueves y el viernes no se utilizarán los balones. Si llueve no se utilizan los balones para poder utilizar la zona cubierta todo el alumnado que hace uso de ese espacio.
- Durante el recreo, las denuncias de conductas contrarias a la norma, accidentes o situaciones fuera de lo normal, serán puestas en conocimiento del profesor/a vigilante. Es conveniente el cumplimiento de una hoja de incidencia si el caso lo requiere.
- No se permitirá la presencia de padres, madres u otras personas ajenas al Centro en los patios.
- El alumnado que precise ausentarse del Colegio durante el periodo de Recreo, deberá así mismo comunicárselo al tutor y rellenar la correspondiente Hoja de Ausencia en Conserjería. El tutor a su vez deberá comunicar dicha falta al Profesor/a vigilante para su control.
- Una vez finalizado el recreo, se formarán filas por cursos para un mayor orden en la entrada de las aulas y se seguirán las normas ya dictadas para la circulación por los pasillos.

9.2 Ausencias, faltas de asistencia y puntualidad.

- Las faltas de asistencia y de puntualidad serán controladas por el profesorado tutor que recibirán así mismo los justificantes de dichas faltas por escrito, en un plazo no superior a tres días desde la incorporación del alumno/a a clase. Sí el alumno debe salir de clase en horario escolar deberá entregar previamente una nota al tutor/a firmada por el padre/madre indicando dicha contingencia.
- El 20% de faltas de asistencia sin justificar constituye una conducta contraria a las normas de convivencia del centro, tipificada en el Decreto 249/2007 de 26 de septiembre y conlleva medidas correctivas.
- Las faltas de puntualidad están tipificadas en el punto 7.5.7 de este documento y conlleva también su corrección.
- Tanto las ausencias o faltas de puntualidad reiteradas se comunicarán al Equipo de Orientación y al personal responsable del Programa Familia e Infancia del ayuntamiento de Oviedo.
- Todo el alumnado que tenga que ausentarse del Colegio durante el periodo lectivo ha de comunicárselo al Profesor-Tutor y además la persona responsable que se lleva al alumno/a, cumplimentará en un libro de ausencias que está en Conserjería motivo de la salida, su DNI, firma y si es posible la hora prevista de llegada al Colegio. Estas ausencias han de hacerse coincidir con las horas de recreo o con cambio de clase para entorpecer así lo menos posible. En Educación Infantil se hará coincidir con el descanso en el que se toma el “tintempié”(10:50 a 11:00 horas) o con el horario de recreo (11:45 a 12:15 horas) que es para todo el centro.

9.3 LA SEGURIDAD:

9.3.1 Aspectos sanitarios en la familia

Como normas generales sanitarias y por el bien de la comunidad educativa, se recomienda:

Que no asista a las clases el alumnado que:

- Presente síntomas de enfermedad (fiebre, diarrea, vómitos, gastroenteritis).
- Padezca pediculosis, hasta haber conseguido eliminar los parásitos.
- Padezca enfermedades infecto-contagiosas hasta haber desaparecido los síntomas de la enfermedad.
- Que en el caso de padecer una enfermedad infecto-contagiosa de carácter grave, avisen a la dirección del Centro para adoptar las medidas oportunas.

- Que en el caso de padecer alguna enfermedad que le impida realizar alguna actividad, lo comuniquen por escrito al tutor o profesor correspondiente.
- Que en el caso de padecer alguna enfermedad que le obligue a tomar algún medicamento durante el horario lectivo, lo comuniquen por escrito al tutor o maestro correspondiente.
- Que en la ficha de matrícula del alumno se proporcione, además del número de teléfono familiar, otro de enlace (trabajo, otros familiares,...) para casos de localización urgente por enfermedad repentina o accidente del niño.

9.3.2.- Aspectos sanitarios en el centro. Atención al alumnado en caso de enfermedad o accidente.

- Se evitará la administración de medicamentos en el centro. En caso de necesidad, será la familia quien se personará en el centro a administrar la medicación.
- En el caso de que los niños presenten síntomas de enfermedad durante su estancia en el Centro, se avisará a los padres por parte del maestro/a tutor para que, en la medida de sus posibilidades, se personen en el Colegio para recoger al niño.
- En el caso de accidente leve (rozaduras, pequeños cortes, etc.) se realizará una cura para desinfectar y proteger la herida (utilización de guantes) y se avisará a la familia mediante una nota al finalizar la jornada escolar.
- En cualquier caso, siempre que haya un golpe leve en la cabeza y una vez efectuada la primera cura de urgencia, se procederá a llamar a los padres por teléfono, para que se personen a recoger al niño y procedan según su criterio.
- Si se observase que la enfermedad y/o golpe es de gravedad y requiere atención médica urgente, el alumno deberá quedar inmovilizado. Se avisará urgentemente al Equipo Directivo y a la familia. Si las circunstancias fueran graves se llamará al 112 URGENCIAS y/o al centro de salud más cercano y se informaría a la familia a qué centro sanitario fue trasladado.
- En ningún caso se realizarán los traslados con vehículos particulares de profesorado, otro personal del Centro, la familia deberá encargarse de trasladar al alumno. Mientras tanto el alumno deberá quedar bajo la vigilancia y asistencia si fuera necesario del Profesor de tutor o en su caso en el despacho de dirección.

El centro se atenderá a cualquier normativa que al respecto tenga la Consejería de Educación del Principado de Asturias.

9.3.3.- Plan de evacuación

Ateniéndose a la normativa vigente, en el Colegio se realizará un simulacro de evacuación en cada curso escolar, con arreglo a las normas establecidas y contempladas en el Plan de Evacuación para casos de emergencia. **(Reflejado en el Anexo I de este documento)**

9.4 EL COMEDOR ESCOLAR

El Comedor Escolar es un servicio patrocinado por el Ayuntamiento de Oviedo, que será el encargado de contratar el personal de atención del alumnado y del suministro de comida.

Podrá ser usuario del Comedor Escolar todo el alumnado que lo solicite, siempre que se atenga a la normativa de comedor establecida al efecto.

La Dirección del Centro será el cauce de las sugerencias de los padres y madres sobre el funcionamiento de este servicio.

El Comedor Escolar tendrá una persona responsable que será la encargada de las relaciones con el Equipo Directivo, manteniendo contacto permanente con él para que el servicio sea lo más correcto posible. Esta misma persona será el referente para establecer las relaciones con las familias interesadas en la utilización del mismo.

El Servicio de Comedor tendrá una doble finalidad:

1. Cubrir la demanda social de cuidado y alimentación del alumnado que, por exigencias de trabajo de los padres o por carencias de tipo socioeconómico, precisen de su utilización. En este segundo caso, se solicitará de las Instituciones las ayudas económicas pertinentes, comunicándolo a las familias para que las peticiones se hagan en tiempo y forma. El alumnado que no tenga beca o ayuda de comedor, deberá abonar la cantidad que entre el Ayuntamiento y la Empresa concesionaria establezcan cada curso escolar.
2. Ser un lugar de convivencia y educación donde el alumnado pueda poner en práctica los buenos modales y demás normas de civismo y respeto a la convivencia.

El Servicio de Comedor Escolar se regirá por la siguiente normativa:

Funcionamiento:

- A todos los efectos el horario de comedor escolar es periodo ESCOLAR y por lo tanto todo el alumnado que se tenga que ausentar del centro en dicho periodo deberá rellenar una hoja de ausencia que obra en poder del Conserje y de la Encargada del Comedor y en la que se marcará autorización expresa de sus padres o tutores legales. Cabe la posibilidad de que las familias cumplimenten una ficha para que su hijo/a (que ha de pertenecer al menos a los niveles de tercero, cuarto, quinto o sexto de Ed.

Primaria) salga del Comedor a su casa u otra actividad solo y durante todo el curso escolar.

- En el supuesto que por número de alumnado se hiciese necesario establecer dos turnos de comedor, el Primer turno irá al comedor al finalizar el periodo lectivo. Corresponden a este turno el alumnado de Educación infantil y Primer y Segundo Nivel de Educación Primaria. Dos monitoras serán las responsables de este turno.
- El Segundo turno esperará a que les avisen las monitoras en los patios grandes. Dos monitoras serán responsables de este turno.
- Los días de mucha lluvia, frío intenso, etc. los niños de infantil de 3 años podrán usar su aula para jugar o para ver la TV siempre acompañados de una monitora. El alumnado que tenga necesidad de estudiar podrá utilizar la sala anexa a la escalera del comedor.
- El alumnado no podrá pasar bajo ningún concepto a las aulas durante el periodo de comedor escolar. Dejarán las mochilas y la ropa de abrigo, en su caso, en los lugares habilitados para ello.
- El uso del teléfono quedará restringido a las cuidadoras para conectar con la empresa o bien con los padres, madres o tutores del alumnado cuando sea estrictamente necesario.
- La franja horaria para la recogida del alumnado es: de 15:15 a 15:30 o a las 16:00 horas, no pudiendo pasar de esta hora ya que aquí finaliza la jornada laboral de las encargadas del comedor. Por lo tanto se ruega PUNTUALIDAD.
- La salida del comedor se hará por la C/Carlos Bousoño y será en el patio grande donde las familias esperarán a sus hijos hasta que estos salgan acompañados por el las Cuidadoras del comedor. (Estas normas de recogida de niños son válidas también para el fin de las actividades extraescolares que se realicen después del tiempo de comedor escolar)

Normas para los/as cuidadores del comedor

- Las cuidadoras deberán velar porque el alumnado observe los hábitos de higiene necesarios, así como inculcarles las medidas de comportamiento y actitudes correctas en sus hábitos alimentarios.
- Las cuidadoras tratarán con el debido respeto y corrección a todo el alumnado.
- En el caso de que algún niño presente algún tipo de problemas en el transcurso de las comidas, como negarse a comer, rechazar sistemáticamente las comidas, etc., se procederá a notificar oportunamente a sus padres por parte del equipo de cuidadoras. En el caso de reincidencia, se notificará al Director para que tome las medidas oportunas.

- En el caso de que algún niño no respete las normas de convivencia generales o las específicas del comedor, las responsables del mismo realizarán un parte de incidencias que harán llegar al Director/a, el cual tomará las medidas correctoras oportunas.
- Si la falta tuviese una clasificación de grave o muy grave, se aplicarán las medidas correctoras correspondientes establecidas en el presente documento pudiendo llegar a la pérdida del derecho de asistencia al comedor escolar con carácter temporal o, si procediese, a la pérdida definitiva de ese derecho. Ante esa situación, las monitoras elaborarán también un parte lo más detallado posible de las incidencias con el fin de presentarlo a la Comisión de Convivencia y en su caso al Consejo Escolar del centro.

Normas para los usuarios del Comedor

- Dentro del comedor serán aplicadas las mismas normas que en todo el centro en lo relativo a carreras, hablar con un volumen de voz que no produzca molestias, etc.
- Deberá observarse un trato correcto con el personal del comedor, dirigiéndose a él de acuerdo con las normas generales del centro y nunca de forma exigente o desconsiderada.
- El alumnado deberá lavarse las manos antes de entrar al comedor como primera medida de higiene.
- Durante la comida los alumnos no podrán levantarse de su asiento hasta que todos hayan terminado y el personal cuidador dé la orden pertinente.
- Si algún miembro de la mesa necesita algo, lo hará saber levantando la mano para que acuda alguna de las monitoras y resuelva su petición, siempre y cuando ésta sea de tipo personal.
- Se procurará en todo momento mantener limpio el comedor, evitando tirar al suelo trozos de alimentos, papeles, etc., y recogiendo los si se cayeran.
- Es conveniente que los usuarios del comedor se sirvan y prueben de todos los platos del menú a no ser que existan causas médicas debidamente justificadas.

EL DESAYUNO MATINAL

Se ofertará este servicio y se podrá llevar a cabo si hay un número suficiente de usuarios para que la empresa pueda ofertar el servicio. El horario es de 7:30 a 9:00 h. El centro lo abrirá el/la Conserje y el alumnado accederá por la puerta principal del edificio.

9.5 UTILIZACIÓN DEL TELÉFONO MOVIL Y LAS REDES SOCIALES

Alumnado: El alumnado no podrá hacer uso del móvil en las dependencias del centro durante el horario lectivo. Si alguna familia tiene que contactar con su hijo/a por alguna circunstancia urgente lo puede hacer a través del teléfono fijo del centro escolar y bien el Conserje o la persona que recepcione la llamada se encargarán de hacer llegar el aviso al interesado. Lo más aconsejable sería que el alumnado se abstuviese de traer el móvil al centro. En el caso de que un alumno/a traiga el móvil al centro y haga uso de él durante la impartición de las clases, el profesor/a puede requisar el mismo hasta que finalice la jornada escolar.

Profesorado: El profesorado se abstendrá de utilizar el teléfono móvil en las aulas durante el horario de docencia directa, así como en la vigilancia del patio escolar y en los pasillos del centro escolar.

9.6 VESTUARIO DE ALUMNADO.

El alumnado vestirá de forma adecuada a su edad y no se podrá utilizar prendas que cubran la cabeza tales como: gorras, viseras, sombreros, pañuelos. Tampoco aquellas otras prendas que afecten al decoro tales como pantalones cortos tipo bañador, etc. El uniforme del colegio es de uso voluntario por parte de las familias que lo consideren oportuno tal como está recogido en acuerdo de Consejo Escolar.

9.7 LA RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y CON OTRAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO

Existe un AMPA con la que se mantienen unas relaciones cordiales y de colaboración en las distintas actividades del Centro, sobre todo en las complementarias y extraescolares. En las reuniones que se mantienen entre la Dirección y el presidente/a del AMPA se plantean las actividades extraescolares que se ofertan a las familias y se tratan diferentes temas de interés para toda la comunidad educativa: banco de libros de texto, carnaval, celebración del día del libro, graduaciones, fiesta fin de curso...

Igualmente las relaciones con el Ayuntamiento de Oviedo son de cooperación y colaboración, tanto en el mantenimiento del colegio como en la participación de los alumnos/as en las actividades que la Concejalía de Educación programa cada curso escolar.

Si alguna asociación o grupos solicitasen la utilización de las instalaciones del Centro (aulas, patio etc.) estas deberán contar con autorización del Ayuntamiento y previa información al Director del Centro (se revisaría la normativa vigente en ese momento).

9.8 ACTUACIÓN DE EMPRESAS COMERCIALES EN EL CENTRO

- Visita a empresas: Se podrá programar por parte del profesorado las visitas a las empresas que se crea conveniente dentro del proceso educativo y formador del alumnado.

- Actuación de empresas en el centro: No se permitirán en el centro actuaciones de empresas comerciales que conlleven expresamente invitación al consumismo, publicidad directa, etc. dirigida al alumnado (entrega de cromos, albumes, invitaciones para ventas...)
- Participación en concursos: Cuando de la propia convocatoria de los concursos se desprenda que sus fines son meramente comerciales o publicitarios y haya que facilitar los datos personales del alumnado, desde el propio centro se impedirá la participación en los mismos. En cualquier otro tipo de concursos o convocatorias la decisión recaerá en el propio profesorado.

9.9 UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR OTRAS INSTITUCIONES, ORGANISMOS, ETC.

El centro tendrá en cuenta lo indicado en la orden de 20 de julio de 1995 (BOE de 09/08/95) por lo que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación primaria,... que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia. En tanto la Consejería de Educación del Principado de Asturias no promulgue una regulación propia.

10.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Son aquellas, que teniendo como soporte fundamental la utilidad educativa, persiguen propiciar oportunidades de convivencia, conocimiento de diversos lugares, y otras personas que enriquezcan la oferta educativa. Estas actividades no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro. Estas actividades se incluirán en la PGA.

De acuerdo con lo establecido en los apartados 33-39 de las Instrucciones de la Resolución de 6 de agosto de 2001, el programa anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el Equipo Directivo, según las directrices del Consejo Escolar, a cuya aprobación será sometido, y recogerá las propuestas del Claustro, de los Equipos de Ciclo y de las familias del alumnado.

10.1.- Actividades Complementarias

Son todas aquellas actividades didácticas que, formando parte de la programación docente, se realizan dentro del horario lectivo.

Organización:

Serán organizadas por el Centro o por otros Organismos (Principado, Ayuntamiento, otras entidades colaboradoras,...)

Desarrollo:

Podrán ser desarrolladas a nivel de:

- Aula
- Nivel
- Equipos internivel
- Generales: Implican a la totalidad del Centro. Requieren una planificación detallada y se recomienda la creación de una comisión organizadora.

Ubicación:

Atendiendo al lugar donde se realizan podemos clasificarlas:

- **Internas:** Las desarrolladas en el propio recinto escolar como representaciones teatrales y/o títeres, charlas, conferencias, exposiciones, competiciones deportivas y otras.
- **Externas:** Las desarrolladas fuera del recinto escolar. Puesto que implican el desplazamiento del alumnado y del profesorado responsable son reguladas en el Apartado de “Aspectos Organizativos de las Actividades Complementarias”.

Tiempo:

Atendiendo al momento de su realización podemos clasificarlas en:

- Las que se realizan dentro del horario lectivo.
- Las que se realizan fuera del horario lectivo.
- Mixtas (dentro y fuera del horario lectivo).

Asistencia:

Se reseña lo que dice la normativa respecto a la asistencia a las actividades complementarias:

El apartado 34 de las citadas Instrucciones (06/08/01) define las actividades complementarias y establece como regla general que las actividades complementarias serán obligatorias para el profesorado y para el alumnado:

34. Las actividades complementarias son todas aquellas actividades didácticas que, formando parte de la programación docente, se realizan dentro del horario lectivo. Dichas actividades serán organizadas y realizadas por los equipos de ciclo y coordinadas por la Jefatura de Estudios y serán obligatorias para el profesorado y para el alumnado

A continuación, en el 35 de la misma Resolución, se hace una salvedad a la regla general para el alumnado en determinadas circunstancias:

35. Las actividades complementarias que se desarrollen fuera del centro serán voluntarias para el alumnado y requerirán autorización expresa de los padres, madres o tutores legales [...]

Dado que las Instrucciones no establecen ninguna excepción para el profesorado, hay que aplicar la regla general establecida en el 34 y, por ello, cualquier actividad que tenga el carácter de complementaria (según la definición establecida en el 34) es obligatoria para el profesorado independientemente de que se realice dentro o fuera del recinto escolar.

- Las salidas complementarias externas: Al ser de carácter voluntario para el alumnado, si éste no contase con autorización de la familia, el Centro organizará actividades con otro profesorado para completar su horario lectivo. El alumnado no podrá asistir a las salidas si previamente no presentó el impreso de autorización paterna/materna correspondiente a las salidas que anualmente se solicita al inicio del curso escolar.

El profesorado programará y manifestará a principios de curso, las actividades y/o salidas correspondientes en las que va a participar para que estas se incluyan en la PGA. Si con posterioridad a la aprobación de la PGA algún docente o equipo docente lleva a cabo alguna otra actividad complementaria, esta deberá contar con el VºBº de la dirección del centro y deberá de ser comunicada a las familias.

- Las competiciones deportivas oficiales serán voluntarias tanto para el alumnado como para el profesorado.

Señalar que el apartado 44 de las Instrucciones de organización y funcionamiento de CEP y EEI, aprobadas por la Resolución de 6/08/2001 dice:

44. La Programación General Anual será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad escolar. Todo el profesorado con responsabilidades en la coordinación docente velará para que se cumpla lo programado en su ámbito de responsabilidad y pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios cualquier conducta que no respete lo establecido en la Programación. La Dirección iniciará inmediatamente las actuaciones pertinentes y, en su caso, comunicará esta circunstancia al Consejo Escolar o al Servicio de Inspección Educativa y de Servicios, si procede.

De acuerdo con el artículo 125 de la LOE, la PGA recoge "*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*"

Como se recoge en el apartado 44, la PGA es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad escolar, la cual incluye al profesorado.

- El artículo 34 dice que las actividades complementarias son obligatorias para el profesorado y no realiza ninguna distinción, ni especifica que sólo sea obligatoria para el que las propone, en consecuencia son obligatorias para todo el profesorado del centro.

En ausencia del profesorado que en un principio la iba a realizar, el director debe adoptar las medidas oportunas para sustituirlo en esta actividad complementaria al igual que dispone su sustitución en las restantes actividades lectivas, sobre todo teniendo en cuenta que estas actividades didácticas forma parte de la programación en beneficio del alumnado.

10.1.1 Aspectos organizativos en las salidas complementarias.

Son aquellas que se realizan fuera del Centro escolar tanto en horario lectivo como en el no lectivo.

Los criterios que deben regir las salidas con el alumnado del centro serán las siguientes:

1. Cada tutor/a de nivel y/o equipo docente programará, de acuerdo con el Proyecto Curricular, sus salidas a comienzo del curso, procurando que sean significativas para el alumnado.
2. Se intentará que cada nivel/es tenga, al menos, una salida por trimestre y que se institucionalicen, para evitar posibles repeticiones posteriores.
3. Todas las salidas formarán parte de la PGA, por lo que previamente a su realización deberán ser informadas a comienzos del curso al Consejo Escolar.
4. Además de las salidas programadas y recogidas en la PGA, pueden surgir a lo largo del curso otras que oferten instituciones oficiales (Principado de Asturias, Ayuntamiento, etc.) y que se consideren de interés, en este caso se informará al equipo directivo para que informe de su inclusión en Consejos escolares posteriores.
5. Todas las salidas deberán ser recogidas en la Memoria anual.
6. Cada salida será financiada por el alumnado, garantizando el Centro el principio de igualdad de oportunidades por motivos económicos. Además, podrán recabarse fondos de otras entidades para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.
7. Las familias firmarán, si lo consideran oportuno, una autorización para que sus hijos puedan asistir a las actividades complementarias que se realicen a lo largo de su escolarización en este centro educativo (internas y externas) programadas por el centro educativo. Esta autorización será archivada en el expediente del alumno y **será válida mientras la familia no comunique lo contrario.**

8. De cada actividad el profesorado responsable de la actividad (tutor y/o especialista) informará por escrito, con la antelación suficiente, a las familias, detallando el día, hora y lugar de cada visita. Si una familia ha firmado la autorización general y en algún momento no estuviese de acuerdo con una de las salidas deberá comunicarlo al tutor/a de su hijo/a.
9. La familia deberá abonar el importe de los servicios (transporte, precios de entradas, etc.) que se fuesen a utilizar.
10. En el caso de que algún alumno no asistiese la autorización en tiempo y forma establecidos, no podrá asistir a la actividad y el Centro le proporcionará un grupo con el que desarrollar su actividad escolar durante el tiempo que dure la complementaria que realizan sus compañeros de curso.
11. Como norma general el alumnado saldrá y retornará al Colegio cada vez que se efectúe una salida complementaria.
12. En la organización de estas actividades se tendrá en cuenta especialmente al alumnado con NEE. procurando adaptar, en la medida de lo posible, las salidas para que puedan ser realizadas por dicho alumnado.

10.1.2 Actividades complementarias con pernocta:

Podrán programarse “salidas de larga duración”, que contemplen que el alumnado esté uno o varios días fuera del ámbito familiar. En este tipo de salidas se incluirá el profesorado que va a acompañar al alumnado y en su caso los padres y/o madres que vayan a participar. Serán acompañantes preferentes los tutores, el profesorado del mismo nivel, niveles o especialistas que incidan en el mismo.

- Estas actividades tienen un carácter voluntario tanto para el profesorado como para el alumnado.
- Serán programadas al principio de cada curso y figurarán en la PGA.
- Para aquellos viajes, excursiones y visitas que tengan carácter de complementarios se dispondrá, como máximo, de cinco días lectivos.
- Cuando la duración de la actividad sea superior a los cinco días, deberá ser aprobada por el Consejo Escolar con el Vº Bº de la Administración Educativa.
- La programación y organización de esta actividad será responsabilidad del profesorado que la vaya a realizar, tanto si son tutores como especialistas.
- Las familias serán informadas tanto de la organización como del presupuesto de la misma, pudiendo establecerse unas condiciones específicas al respecto que deberán ser aprobadas por el consejo Escolar del centro.
- El alumnado que no haya abonado previamente el importe de la actividad no podrá realizarla.

- Para la realización de estas actividades deberán acompañar al alumnado un profesor por cada grupo más uno de apoyo por cada 30 alumnos, salvo que se lleven alumnos de NEE o que por las circunstancias del grupo o la actividad se requiera la presencia de más profesores.
- Para la realización de esta actividad los padres o tutores de los alumnos deberán dar su autorización por escrito. Los alumnos portarán la tarjeta sanitaria o fotocopia de la misma.
- El alumnado no participante en las mismas deberá ser atendido en el colegio, en clases del nivel más próximo, si es posible, sin que ello implique que adelanten materias curriculares con respecto al resto de sus compañeros/as. La preparación del material para los alumnos que no participan en la actividad será responsabilidad del profesorado de cada nivel.
- En todo caso, se procurará que asista la mayoría de los integrantes del grupo al que van dirigidas, siendo necesario replantearse dicha actividad si no fuera así.

10.1.3 Financiación y subvenciones en las salidas

La financiación de los gastos de transporte derivada de las salidas correrá a cargo de las familias así como la entrada al museo, y/o institución que así lo requiriese. Excepcionalmente si alguna familia no pudiese asumir ese gasto, por situación económica precaria, el centro podría asumir el coste, si el presupuesto económico del centro lo permite o bien que fuese un proyecto subvencionado por la Consejería, en cuyo caso el gasto de toda la actividad sería con cargo al citado proyecto. En este aspecto también se puede solicitar la colaboración del AMPA. Lo anteriormente redactado es válido tanto para las salidas de un día como para las de larga duración (viaje de estudios...)

Dietas del profesorado: En aquellos casos que una actividad supere el horario de la jornada lectiva el profesorado tendrá la dieta correspondiente según lo que marque la normativa al respecto (siempre y cuando aporte las correspondientes facturas de los gastos ocasionados).

10.2 Actividades Extraescolares

Tienen como objetivo fundamental acercar al alumnado a aquellas actividades relacionadas con la ocupación de los momentos de ocio y tiempo libre. No tienen relación directa con el currículo, ni contener enseñanzas incluidas en la programación de los distintos niveles.

Organización:

Podrán estar organizadas por el AMPA, el Centro, por Organismos oficiales (Principado y Ayuntamiento) o por otras entidades. El Coordinador responsable será el Jefe de Estudios del Colegio.

Desarrollo:

Podrán ser desarrolladas según lo convenga la Organización correspondiente: grupos de edad, niveles, disponibilidad de espacios y de monitores,...Pero de forma exclusiva para el alumnado del centro.

Ubicación:

- Internas: Se desarrollarán en el propio recinto escolar, en los lugares establecidos al efecto. Actividades artísticas, actividades deportivas y de competición, iniciación a los idiomas, etc...ofertadas por el Ayuntamiento y por el AMPA.
- Externas: Se desarrollarán fuera del recinto escolar. Competiciones deportivas, actividades artísticas, excursiones, etc...

Tiempo:

Todas estas actividades se desarrollarán fuera del horario lectivo, tanto en el periodo de Comedor escolar (entre turnos) como después de él.

Asistencia:

Estas actividades extraescolares se verán como un servicio a la Comunidad Educativa, serán de carácter voluntario y se podrá exigir el pago de alguna cuota, si fuera necesario o requerido por la organización correspondiente.

Monitores:

Los monitores, animadores, entrenadores, etc. de estas actividades serán aportados por las distintas entidades que las promocionan (Ayuntamiento, AMPAS, Academias privadas, etc.), no existiendo relación laboral alguna con el Centro por parte de ninguno de ellos.

Espacios y dotaciones a utilizar:

En las actividades internas, tanto complementarias como extraescolares, el equipo directivo propondrá los espacios a utilizar para garantizar una buena organización y funcionamiento de las mismas. Preferentemente se utilizarán las aulas ubicadas en la planta baja. El espacio dedicado a aula de música, llingua y biblioteca escolar no se podrá utilizar dado los materiales sensibles que se utilizan en este espacio.

No se podrán utilizar los equipos informáticos del profesorado ni del aula modelo.

10.2.1 Normas organizativas de las actividades extraescolares

Las Entidades o Colectivos que precisen utilizar las instalaciones y material del centro para realizar actividades extraescolares, deberán solicitar, al principio de curso y por escrito al Consejo Escolar del centro, los espacios y material que necesiten.

Será el Consejo Escolar quien conceda, por escrito y a través de su Presidente, la autorización de uso de los mismos.

Las actividades extraescolares se inician en el mes de octubre y finalizan en mayo/junio.

Relativas a los alumnos/as.-

- A principios de cada curso se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del colegio la relación de actividades que se desarrollarán en el centro.
- El horario destinado por el centro para la realización de actividades extraescolares será de 16.00 horas a 18:30.
- Será necesario inscribirse en aquella o aquellas actividades en las que se desee participar. Para ello, se recogerá en la conserjería del colegio la *ficha de inscripción para actividades extraescolares* y una vez cubierta se entregará en el mismo lugar.
- No se podrá participar en actividades en las que no se esté inscrito.
- Solamente podrán inscribirse en tres actividades extraescolares como máximo.
- Será de obligado cumplimiento respetar el horario de entrada y salida de cada actividad.
- Los alumnos/as que no utilizan el comedor, no podrán entrar al colegio hasta que llegue el monitor/a encargado/a de la misma, siendo responsabilidad de los padres/madres el cuidado de los mismos mientras tanto.
- Los padres/madres o tutores de cada alumno/a se responsabilizarán de recoger a sus hijos/as a la hora fijada como fin de la actividad.
- Aquellos alumnos/as que tengan más de tres faltas sin justificar perderán el derecho de participar en la actividad extraescolar en la que estuvieran inscritos.

Relativas a los monitores/as.-

El monitor/a de cada actividad será el responsable del buen funcionamiento de la misma, y entre sus funciones estarán:

- Aportar la Documentación requerida por el centro para el desempeño de su Actividad: acreditación de monitor, seguro, certificado de delitos sexuales, etc

- Gestionar y recoger adecuadamente el material cedido por el colegio, que utilice para su actividad.
- Cuidar de las instalaciones, mobiliario escolar y de las pertenencias de los niños que diariamente usan las aulas en horario escolar.
- No dejar solo a ningún niño/a al finalizar su clase y/o actividad
- Respetar el horario que se haya fijado para la realización de la actividad.
- Avisar al centro por escrito, telefónicamente o correo electrónico, con la suficiente antelación, cuando por causa o deber inexcusable no pueda asistir a sus clases. Cuando esto ocurra, también deberá avisar a los alumnos, bien a través del colegio o personalmente, disponiendo de los teléfonos de los alumnos, para que estos no acudan a la misma y se encuentren en la calle sin poder acceder al centro.
- Cada monitor deberá respetar estas normas de forma escrupulosa de tal forma que el incumplimiento reiterado de las mismas supondrá el fin de la actividad.

Se ha de tener en cuenta la distribución de los patios de recreo durante el periodo de actividades extraescolares de la siguiente manera:

- Patio Grande: Dedicado a las Escuelas Deportivas
- Patio Mediano: Dedicado al alumnado de Comedor de EP
- Patio de Infantil: Dedicado a los alumnos de Comedor de Ed. Infantil.

11.- PERMISOS Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y OTRO PERSONAL

Los permisos y ausencias del profesorado se registrará por la normativa vigente en ese momento. La Jefatura de Estudios dispone de los impresos que el profesorado debe de cumplimentar cuando se va a ausentar del centro y con posterioridad aportará los justificantes pertinentes.

9.1 Guardias y sustituciones

- En septiembre se confeccionará un horario semanal de profesorado a disposición del centro.
- El horario de disposición del centro se entregará a todo el profesorado y se expondrá en el tablón de dirección.
- En el horario de disposición del centro se procura establecer un orden de los docentes para la organización posterior de las sustituciones.

- Las sustituciones se organizarán en función del horario de disposición al centro, procurando una distribución equitativa de responsabilidades y sustituciones.
- El profesor/a que va a ser sustituido dejará en el aula material de trabajo para su Alumnado si su ausencia está prevista con antelación.
- Cuando las sustituciones se producen en plazos largos de tiempo se organizarán los horarios procurando que cada maestro sustituto asuma un área o nivel
- Cuando las sustituciones se producen en plazos largos de tiempo se podrán reorganizar los horarios del alumnado para adecuar las condiciones académicas.

11.- MODIFICACIONES DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El presente Documento podrá ser modificado por el Consejo Escolar, requiriéndose para ello una mayoría de dos tercios.

En cualquier caso, el Consejo Escolar se obliga a modificar y actualizar todo aquello que pudiera contravenir la legislación vigente en cada curso escolar.

Oviedo, 30 de junio de 2016

ANEXOS

ANEXO II

BANCO DE LIBROS DE EDUCACIÓN PRIMARIA DEL C.P. DOLORES MEDIO **Aprobado por el Consejo escolar el 25 de abril de 2018**

El banco de libros es una recopilación de libros de texto para uso del alumnado en concepto de préstamo para un curso escolar.

El fondo del banco de libros estará formado por libros donados voluntariamente por las familias, libros adquiridos por el centro escolar y por donaciones que pudieran hacer otras entidades.

Todos los libros donados deberán estar vigentes para el siguiente curso escolar y **pasarán a ser propiedad del centro educativo**

El equipo directivo facilitará la recogida de libros a través de las tutorías y comunicará a finales del mes de junio el listado de libros para el nuevo curso. También enviará circular informativa a todas las familias y publicará en el blog la información correspondiente.

La AMPA pedirá la colaboración de las familias en el proceso de donación, revisión, clasificación e inventario de los libros.

Las familias controlarán el uso responsable que sus hijos hagan de los libros y los devolverán en buen estado al terminar el curso.

COMISIÓN GESTORA

En reunión de Consejo Escolar celebrado el 25 de abril de 2018, se aprueba la formación de una comisión gestora formada por padres/madres voluntarios/as coordinados por la AMPA, cuyas funciones serán:

- Revisar, ordenar y catalogar los libros donados según su estado
- Distribuir entre el alumnado los libros atendiendo a los criterios establecidos, en fechas que se publicarán con anticipación suficiente.
- **CONDICIONES Y CRITERIOS PARA LA ENTREGA DE LIBROS**

- Los libros de texto serán entregados a las familias por la comisión gestora, creada anualmente, una vez se sepa la relación de alumnos becados, en fechas que se publicarán con antelación suficiente
- Al recibir el material, se deberá firmar un documento donde se reflejen los textos entregados y su aceptación de las normas.
- Los libros deberán ser forrados e identificados con etiqueta. En ningún caso se escribirá en el libro el nombre del alumno.
- Tendrán **prioridad los alumnos becados por el Principado**, a los que se prestará la totalidad de los libros de texto (**no los cuadernillos de actividades**).
- En la medida de lo posible se intentará que el número de libros recibidos se corresponda con el número de ejemplares donados, aunque esta medida no se puede garantizar.
- En la medida de lo posible se prestarán libros que estén en el mismo estado de conservación que los que se han entregado, aunque esta medida no se puede garantizar.
- Tampoco se podrá garantizar que todos los participantes reciban la totalidad de los libros necesarios para cada curso escolar.
- Si una vez distribuidos los materiales quedaran ejemplares disponibles, estos podrán ser distribuidos entre el alumnado que no contribuyó en la donación de libros.

DEVOLUCIÓN Y REVISIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

- Los libros serán dados de baja cuando su grado de deterioro no permita su utilización.
- El extravío, rotura o deterioro anormal de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de la familia, de reponer el material entregado.
- Los libros fungibles no se devolverán (los de 1º y 2º de Primaria y los que estén escritos).
- La comisión gestora revisará los libros para determinar el grado de conservación y su posterior utilización en el curso siguiente.
- Las familias deberán firmar el documento de entrega de libros.

Anexo III

PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

Tal y como se recoge en el artículo nº 6 de la Ley de Protección Civil, *“Los centros escolares dispondrán de un sistema de autoprotección y de un plan de emergencia para acciones de prevención de riesgos, alarma, evacuación y socorro.”*

Se define este plan como: La planificación y organización humana para la utilización óptima de los medios técnicos previstos con la finalidad de reducir al máximo las posibles consecuencias humanas y económicas que pudieran derivarse de una situación de emergencia (incendio, fuga de gas, aviso de bomba, etc...

El centro tiene un emplazamiento URBANO.

Características del Edificio:

- Se trata de un bloque cuya fachada principal da a la calle La Luna y la parte trasera al polideportivo y a la calle Carlos Bousoño.
- La distribución del edificio es la siguiente:
 - Sótano donde se ubica el comedor escolar, en planta baja aulas y conserjería.
 - Planta primera aulas, dirección, jefatura de estudios y secretaría, sala del profesorado, aula de PT y baños.
 - Planta segunda: biblioteca-aula de música, aula de AL y sala de archivo.
- La estructura del edificio es: hormigón armado, piedra y madera. El cerramiento en la fachada exterior es de loseta de piedra y mármol.
- La compartimentación interior se realiza con tabiques de ladrillos.
- Las puertas son de madera contrachapada y verja. En la primera planta hay tres puertas blindadas.

Accesos Rodados:

Por la calle de la Luna y Carlos Bousoño se permite el acceso libre de vehículos de emergencias.

Accesos al edificio:

Existen ventanas practicables. Por la puerta principal del edificio, la cual tiene un portalón antes de dicha puerta, que tiene verjas.

Las ventanas que dan a unos pequeños patios con verjas y puertas.

La puerta del Polideportivo que da a la parte trasera del centro por la calle Carlos Bousoño.

Vías de evacuación:

1. **Horizontales:** Patios con puerta al exterior. Pasillos de 2 m. de ancho que confluyen en una misma escalera central.
2. **Verticales:** Escaleras resistentes al fuego, de 2 m. de ancho que comunica la planta baja con el resto de las plantas.

Instalaciones potencialmente peligrosas

1. **Red de distribución eléctrica:** 3 acometidas, una por cada planta contratadas a la compañía Hidroeléctrica del Cantábrico.
2. **Red de gas inflamable:** Hay una instalación de gas natural, con una caldera ubicada en el sótano, debajo de una clase, y que sirve a la caldera de la calefacción. Las válvulas de corte se encuentran en el mismo lugar (sótano).

Instalaciones contra incendios

El abastecimiento de agua, se realiza mediante la red urbana.

Extintores:

PLANTA	CANTIDAD	CARGA
Sótano	2	Revisada
Planta Baja	1	Revisada
1ª Planta	2	Revisada
2ª Planta	2	Revisada

La centralita de alarma se encuentra ubicada en la primera planta, en la cabina del conserje así como el altavoz de aviso con baterías.

ESQUEMA DEL PLAN DE EMERGENCIAS

- EVALUACIÓN DE RIESGOS

¡Debemos conocer los problemas que podemos tener!

- MEDIOS DE PROTECCIÓN

¡Debemos conocer con qué medios podemos enfrentarnos a ellos!

- PLAN DE EMERGENCIA

¡Debemos tener un PLAN para solucionarlos!

- **IMPLANTACIÓN**

¡Debemos conocerlo todos!

1. EVALUACIÓN DE RIESGO

- Todo el Colegio tiene alto riesgo respecto al fuego al tener en su estructura mucha madera.
- El comedor tiene gran riesgo al ser un espacio reducido con gran número de alumnos en las horas de comida y una salida por escalera estrecha.
- Las aulas ubicadas en la planta primera y segunda tienen el problema añadido de la escalera.
- El aula nº 3 de la planta baja al estar ubicada encima de la sala de la caldera de gas.
- Las aulas nº 4 y 10 al estar aisladas del núcleo del edificio y resultar difícil escuchar la señal de alarma.
- Los espacios ubicados en el segundo piso del edificio
- Todo el edificio dispone de extintores que se revisan periódicamente.
- La ciudad dispone de un servicio de bomberos.
- En la evacuación se pueden dar los problemas siguientes:
 - Caídas al mismo nivel o a distinto nivel.
 - Golpes.
 - Electrocución.
 - Cortes.
 - Inhalación de gases tóxicos.
 - Quemaduras.

2. MEDIOS DE PROTECCIÓN

- **Medios humanos:** Profesorado, dos conserjes, una limpiadora y cinco cuidadoras de comedor escolar.
- **Medios materiales:** Extintores, sirena, silbatos, megáfono con baterías, teléfonos móviles, bocas de riego y de incendios próximas al centro, luces de emergencia.

En el centro hay actividad escolar desde las 9:00 horas hasta las **17:30** horas. Los lugares que se ocupan son: aulas, patios, comedor y despachos.

Durante el periodo lectivo (9:00 a 14:00) se dispone del profesorado y un conserje.

A partir de las 14:00 horas funciona el comedor escolar y actividades extraescolares, por lo que se dispone de cuatro cuidadoras de comedor, un conserje, el personal educador de las actividades extraescolares.

3. PLAN DE EMERGENCIA

CAUSAS QUE ACTIVARAN EL PLAN DE EMERGENCIA

En el interior del colegio

- Incendio
- Inundaciones
- Atracos
- Intrusos/rehenes
- Avisos de bomba
- Derrumbes

En el exterior del colegio

- Explosión de artefactos cercanos al centro
- Aviso de bomba en el entorno
- Seísmo
- Inundaciones
- Derrumbes en edificios cercanos al centro.

4. ACTUACIONES EN CASO DE EMERGENCIA

A partir de los riesgos potenciales y de los medios disponibles se desarrolla a continuación un Esquema de actuaciones en caso de emergencia.

- ¿QUÉ SE HARÁ?

Dar las señales de alarma y por el altavoz con baterías, informar a la comunidad del problema que existe para que se actúe en consecuencia.

Se pueden decir en clave (1 para incendio, 2 para aviso de bomba, 3 para otra emergencia) y de esta forma no alterar al alumnado.

- ¿QUIÉN LO HARÁ?

La persona que detecte la situación de emergencia, lo tiene que comunicar al Director/a del Colegio que será el responsable del operativo.

EL CONSERJE

- Dará las señales de alarma y el número que indica la emergencia que se está produciendo (si procediera).

- Cortará la electricidad y abrirá la puerta principal del centro.
- Avisará a la Policía y Bomberos a través del teléfono de emergencias 112
- Acto seguido abrirá la puerta trasera del patio de recreo que da a la calle Carlos Boussoño.

PROFESORADO

- Cada profesor/a se hará cargo de los escolares que en ese momento estén con él/ella en el aula o en otra situación de aprendizaje.
- Mandará salir despacio y sin interrupción
- Tendrá en cuenta los niños y niñas que son en clase para que no quede ninguno rezagado. Cada docente, por lo tanto, será responsable de su grupo de alumnos y de hacer el recuento del mismo.
- Al marchar dejará una señal de que la clase está ya revisada para facilitar el trabajo a los bomberos.
- Dejará la puerta cerrada.
- Revisará toda la zona que le ha sido asignada y sobre todo mirará que no quede nadie en los servicios u otras dependencias cercanas a donde se encontraba.
- En el caso de las aulas nº 1 y 2 , debido a su ubicación al lado de la puerta principal del Colegio saldrán a la calle de La Luna.

PERSONAL DEL COMEDOR

Actuarán de la misma forma que se ha programado para el profesorado.

MONITORES DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Actuarán de la misma forma que se ha programado para el profesorado.

¿CUÁNDO?

El centro permanece abierto desde las 9:00 horas hasta las 17:30 horas de forma ininterrumpida. El horario lectivo es de 9:00 a 14:00 horas. De 14:00 a 16:30 horas, existe un servicio de comedor y se realizan actividades extraescolares. Las actividades extraescolares tienen su continuidad de 16:30 a 18:30 horas.

Se realizarán las acciones de desalojo y preparación del mismo cuando se den las situaciones de emergencia antes citadas e inmediatamente después de oír las alarmas.

¿CÓMO SE ACTUARÁ EN LA EVACUACIÓN?

- Con mucha calma y transmitiéndola al alumnado.
- Situándose en su lugar y actuar como se ha previsto en todo momento.
- Alentando a los escolares a que dejen todo, sean rápidos y que actúen con tranquilidad.
- Peinando el espacio que cada uno tenga asignado.
- Establecer un orden de evacuación:
 - **La Primera Planta y las clases que se encuentran a ambos lados de la puerta principal** saldrán por ésta a la calle de La Luna y de ahí por la calle Alcalde Manuel García Conde hasta la calle Carlos Bousoño, punto de encuentro.
 - **Las demás clases saldrán al patio**, de ahí al polideportivo, y una vez que el conserje abra la puerta metálica del patio, a la calle Carlos Bousoño, donde se realizará la concentración de todos estos cursos.
 - Cuando se esté en periodo de **comedor escolar y actividades extraescolares**, todo el alumnado saldrá al patio, al polideportivo y finalmente a la calle Carlos Bousoño donde se realizará la concentración.
- Dejar una señal de que la clase está vacía.
- El docente que se encuentre más próxima su clase de los baños, biblioteca u otras regiones “sordas”, debe revisarlas para que nadie quede encerrado.
- Cuando todo termine, el Director será el responsable de hablar con los miembros de Protección Civil y Policía, si fuese necesario.
- Habrá un sobre con los planos y el plan de evacuación en Conserjería.
- Se colocarán unos planos de cada planta en los que vendrán marcadas las vías de evacuación con flechas llamativas y la posición de los extintores.

¿DÓNDE SE HARÁ?

- Dependiendo de la situación del alumnado en el colegio: Unos irán por la puerta principal a la calle **La Luna** y otros por el Polideportivo, a la calle **Carlos Bousoño** que será el lugar de encuentro para todos.
- Una vez en el punto de encuentro, cada profesor/a realizará nuevamente recuento del alumnado del que es responsable y lo comunicará al Director/a.
- Una vez que todo el mundo esté fuera del colegio y el Director haya sido informado por el profesorado respecto al alumnado a su cargo, se puede dar por finalizado el Plan de Evacuación.

5. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

La secuencia de acciones a realizar será la siguiente:

- El Conserje, al oír la señal de alarma hará sonar la sirena (varios toques intermitentes), abrirá la puerta principal y cortará la electricidad. Con el altavoz a baterías irá haciendo señales acústicas hacia el patio para abrir la puerta del polideportivo que da a la calle Carlos Bousoño.
- Cada profesor/a se hará cargo de su grupo de alumnos. Aquellos que estén sin docencia directa ayudarán en lo posible a los más pequeños a salir del edificio.
- El responsable de la implantación del Plan de Emergencia será el Director/a, que tendrá como funciones:
 - Dar publicidad al Plan de Emergencia a toda la Comunidad Educativa
 - Informar de la responsabilidad de cada uno de los miembros de la misma.
 - Explicar el funcionamiento del Plan a Profesorado y alumnado del centro.
 - Planificar al menos un simulacro de ensayo al año y si es posible otro con el personal de Protección Civil.
 - Realizar las modificaciones del Plan una vez vistas sus deficiencias si las hubiera al realizar los simulacros.

FICHA DE RECOGIDA DE DATOS DEL SIMULACRO REALIZADO

FECHA	
HORA	
TIEMPO INVERTIDO EN LA EVACUACIÓN DEL SÓTANO	
TIEMPO INVERTIDO EN LA EVACUACIÓN DE LA PLANTA BAJA	
TIEMPO INVERTIDO EN LA EVACUACIÓN DE LA 1ª PLANTA	
TIEMPO INVERTIDO EN LA EVACUACIÓN DE LA 2ª PLANTA	
TIEMPO INVERTIDO EN LA EVACUACIÓN DEL CENTRO	

ANEXO IV

FICHAS DE RECOGIDA DE INCIDENTE CON ALUMNADO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

La Luna 4, 33001 OVIEDO

COLEGIO PÚBLICO DOLORES MEDIO

Teléfono: 985 21 09 74
Fax: 985 10 25 06

FICHA DE INCIDENTES

Nombre y apellidos: _____

En calidad de (i): _____

Fecha: _____ Hora: _____ Lugar del incidente: _____

Personas implicadas: _____

Testigos: _____

- Descripción de los hechos.¿Qué pasó?

- ¿Qué fue lo que hiciste tú?

- ¿Qué pudiste hacer mejor?¿Qué consideras se debe hacer ahora?

Firmado en Oviedo, a _____ de _____ de 201



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

La Luna 4, 33001 OVIEDO

COLEGIO PÚBLICO DOLORES MEDIO

Teléfono: 985 21 09 74
Fax: 985 10 25 06

D./Dña _____, profesor/a del curso _____

amonesta por escrito al alumno/a _____

el día _____, por los motivos que se detallan a continuación:

- ☐ Conducta contraria a las normas de convivencia del Centro
- ☐ Acto de indisciplina, injuria u ofensa contra miembro de la comunidad escolar.
- ☐ Agresión física o moral contra miembro de la comunidad escolar.
- ☐ Falsificación o sustracción de documentos académicos (justificantes de faltas, notas)
- ☐ Daños causados por uso indebido o intencionadamente a los locales, material o documentos
- ☐ Actos injustificados que perturben el normal desarrollo de las actividades del centro.
- ☐ Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o incitación a las mismas.
- ☐ incumplimiento de sanciones impuestas.
- ☐ Otros _____

Detalles de la amonestación:

En Oviedo a _____ de _____ de 201

El profesor/a

ANEXO V

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL NUEVO ALUMNADO

(Cuando se incorpora iniciado el curso escolar)

ACCION	QUIÉN	CUÁNDO	CÓMO/OBSERVACIÓN
1.- Formalización de matrícula	Secretaria	La familia acude al centro	Formalización de la matrícula en SAUCE e inclusión del alumno/a en el aula asignada.
2.- Informar al tutor/a	Equipo directivo	Cuando se conoce la incorporación	Informar al tutor/a sobre expediente, historial académico, familiar...
3.- Entrevista del tutor/a con la familia	Tutor/a	A la mayor brevedad, si es posible antes de la incorporación del alumno/a	Entrevista individual con familia o tutores (registro de entrevista individual) entrega de la relación de libros de texto, materiales necesarios...
4.- Acogida en el centro	Equipo directivo	El primer día que el alumno se incorpore	Un miembro del equipo directivo acompaña al alumno/a al aula y le presenta al tutor/a y al grupo clase
5.- Acogida en el aula	Alumnado y tutor/ del grupo	Los primeros días	Normas, juegos, recreos.

ANEXO VI

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL NUEVO PROFESORADO DEL CENTRO (Valido también para profesorado suplente como consecuencia de una baja o licencia)

ACCIÓN	QUIÉN	CUÁNDO	CÓMO/OBSERVACIÓN
1.- Recepción en dirección del nuevo profesor/a	Equipo directivo	Primer día de trabajo en el centro	Recogida de papeles, nombramiento y datos en Secretaría.
2.- Explicación de horarios y actividades	Equipo directivo	Primer día de trabajo en el centro	Entrega de horarios, documentos, listado alumnado. Se pone a su disposición la PGA, RRI, programaciones...
3.- Se muestra el colegio y todas las dependencias	Equipo directivo	Primer día de trabajo en el centro	Visita del centro y del aula donde el profesor/a desarrollará su actividad lectiva.
4.- Presentación del nuevo profesor/a al resto del claustro	Equipo directivo	Primer día de trabajo en el centro	Presentación del nuevo profesor
5.- Integración del nuevo profesor/a	Toda la Comunidad educativa	Desde el primer día de trabajo en el centro	Presentación del alumnado e información a las familias mediante una circular del cambio y/o sustitución del profesor/a

ANEXO VII

DECRETO 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del principado de Asturias

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1.—Objeto y ámbito de aplicación

Este Decreto tiene por objeto regular los derechos y deberes del alumnado, el procedimiento para garantizar la evaluación objetiva, las normas de convivencia, la mediación como proceso educativo de gestión de conflictos y las correcciones educativas en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

Artículo 2.—Principios generales

- 1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que aquellas que se deriven de su edad y de las etapas o niveles de las enseñanzas que cursen.*
- 2. El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.*
- 3. Corresponde a la administración educativa en general y a los órganos de gobierno de los centros docentes en particular garantizar, en su respectivo ámbito de actuación, el correcto ejercicio y la estricta observancia de los derechos y deberes del alumnado, así como su adecuación a las finalidades de la actividad educativa establecidas en la legislación vigente.*
- 4. Los órganos de gobierno y el profesorado de los centros tienen que adoptar las medidas necesarias, integradas en el marco del proyecto educativo del centro y de su funcionamiento habitual, para favorecer la mejora permanente del clima escolar y garantizar el ejercicio efectivo de los derechos del alumnado y en el cumplimiento de sus deberes, para prevenir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia. A tal fin debe potenciarse la información y comunicación constante y directa al alumnado y a sus padres.*
- 5. Cualquier referencia hecha genéricamente a los padres del alumnado comprende al padre, la madre, o persona que ejerce la tutela del alumno o alumna.*

Artículo 3.—Competencias de los órganos de gobierno de los centros docentes

- 1. La dirección de los centros docentes garantizará la mediación en la resolución de conflictos e impondrá las medidas para la corrección que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.*
- 2. El Consejo Escolar propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida*

personal, familiar y social y será informado de la resolución de los procedimientos para la imposición de medidas para la corrección y velará porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas para la corrección adoptadas por el Director o Directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, y se interpongan reclamaciones en relación a las mismas, el Consejo Escolar, a instancia de los padres o tutores, se pronunciará sobre la procedencia o no de revisar dichas medidas de corrección.

3. El Claustro propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y será informado de la resolución de los procedimientos para la imposición de medidas para la corrección educativa y velará porque éstas se atengan a la normativa vigente.

Artículo 4.—Responsabilidad penal

1. La dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Consejería competente en materia de educación, cualquier hecho que considere pueda ser constitutivo de infracción penal. Todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa específica en materia de responsabilidad penal de los menores.

2. La incoación por el Ministerio Fiscal de un procedimiento previsto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores, respecto a conductas presuntamente contrarias a las normas de convivencia en un centro generará la suspensión del procedimiento regulado en el Capítulo VII del presente Decreto respecto a los mismos hechos, hasta que recaiga resolución judicial firme, sin perjuicio de la adopción de las medidas provisionales previstas en el artículo 47.

3. La imposición de una medida por el Juzgado de Menores impedirá la imposición de una medida de corrección por la Administración en relación a los mismos hechos, salvo que éstos constituyan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia establecidas en el artículo 39.

TÍTULO II

De los derechos y deberes del alumnado

CAPÍTULO I

De los derechos del alumnado

Artículo 5.—Derecho a la formación

1. El alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

2. La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los principios y fines del sistema educativo establecidos en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

3. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

4. La organización de la jornada escolar se debe hacer tomando en consideración, entre otros factores, el currículo, la edad, y los intereses del alumnado, para permitir el pleno desarrollo de su personalidad.

5. El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y al logro de las competencias básicas.

Artículo 6.—Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar

1. El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

2. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas, los tutores o tutoras y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres, si son menores de edad, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

3. El alumnado, o sus padres, contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa **pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas. Estas reclamaciones tienen que fundamentarse en alguna de las siguientes causas:**

a) Inadecuación de los objetivos y contenidos sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente.

b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.

c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación docente para la superación de la materia, asignatura o módulo.

d) Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.

4. Corresponde resolver sobre las reclamaciones formuladas a la persona titular de la dirección del Centro Docente, previo informe del Departamento Didáctico o, en su caso, de la Junta de Evaluación, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica reguladora de la organización y funcionamiento de los centros docentes.

5. Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección de un centro docente público, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Contra la resolución adoptada por el titular de la dirección de un centro docente privado sostenido con fondos públicos, cabe interponer, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de la misma, reclamación ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. La resolución del recurso o la reclamación pondrán fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.

Artículo 7.—Derecho al respeto de las propias convicciones

1. Los alumnos o alumnas tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

2. El alumnado, y sus padres si el alumno o la alumna es menor de edad, tienen derecho a estar informados previamente y de manera completa sobre el proyecto educativo o, en su caso, el carácter propio del centro.

Artículo 8.—Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal

1. El derecho del alumnado a la integridad y dignidad personales implica:

a) El respeto de su intimidad.

b) La protección contra toda agresión física o moral.

c) La disposición de condiciones de seguridad e higiene para llevar a cabo su actividad académica.

d) Un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros y compañeras.

2. El profesorado y el resto de personal que, en ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.

3. En el tratamiento de los datos personales del alumnado, recabados por el centro docente como necesarios para el ejercicio de la función educativa, se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. La cesión de datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

Artículo 9.—Derechos de participación, de reunión y asociación

1. El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro en los términos previstos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

2. La participación del alumnado en el Consejo Escolar del centro se regirá por lo dispuesto en la normativa específica.

3. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados y delegadas de grupo en los términos establecidos en la legislación vigente y específicamente en los correspondientes Reglamentos Orgánicos de los centros. En los reglamentos de régimen interior de los centros sostenidos con fondos públicos se regulará el sistema de representación del alumnado, mediante delegados y delegadas y el funcionamiento de una Junta de Delegados y Delegadas. El centro ha de fomentar el funcionamiento de la Junta de Delegados y Delegadas.

4. Los miembros de la Junta de Delegados y Delegadas tienen derecho a conocer y consultar la documentación administrativa del centro necesaria para el ejercicio de sus actividades, siempre y cuando no afecte al derecho a la intimidad de las personas.

5. El alumnado tiene derecho a reunirse en el centro. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

6. Los alumnos o alumnas podrán asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la Ley y con las normas reglamentariamente establecidas, y con los fines previstos en el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 13 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. La Administración Educativa favorecerá el ejercicio del derecho de asociación del alumnado, así como la formación de federaciones y confederaciones.

7. En el reglamento de régimen interior de los centros se establecerán las previsiones adecuadas para garantizar el ejercicio del derecho de reunión y asociación del alumnado. Asimismo, se establecerá el horario que dentro de la jornada escolar se reserve al ejercicio del derecho de reunión.

Artículo 10.—Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de las personas representantes del alumnado en la forma que determinen las Instrucciones de Organización y Funcionamiento de los Centros Docentes.

2. A partir del tercer curso de la Enseñanza Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.

b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del Centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados y Delegadas. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de diez días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un cinco por ciento del alumnado del Centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los Delegados de este alumnado.

En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado de Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.

En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

El director adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado de enseñanza post-obligatoria que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

3. La Dirección de los centros debe garantizar el derecho a permanecer en el centro, debidamente atendido, del alumnado que no desee secundar las decisiones sobre la asistencia a clase.

Artículo 11.—Derecho de información y de libertad de expresión

El alumnado debe ser informado de todo aquello que le afecte por parte del centro y de sus responsables y tiene derecho a manifestar sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

Artículo 12.—Derecho a la orientación educativa y profesional

El alumnado tiene derecho a una orientación educativa y profesional que estimule la responsabilidad y la libertad de decidir de acuerdo con sus aptitudes, sus motivaciones, sus conocimientos y sus capacidades.

Artículo 13.—Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social

1. El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

La Consejería competente en materia de educación garantizará este derecho mediante el establecimiento de una política educativa y de ayudas adecuada.

2. El alumnado tiene derecho a protección social en los casos de infortunio familiar o accidente.

3. En caso de accidente o enfermedad prolongada, el alumno tendrá derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida, el material didáctico adecuado, y las ayudas imprescindibles para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

4. La Consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones oportunas para que el alumnado que sufra un infortunio familiar no se vea en la imposibilidad de continuar y finalizar los

estudios que esté cursando. El alumnado que curse niveles obligatorios tiene derecho a recibir en estos supuestos la ayuda necesaria para asegurar su rendimiento escolar. Dichas ayudas consistirán en prestaciones económicas y en apoyo y orientación educativa.

Artículo 14.—Protección de los derechos del alumnado

El alumnado o sus padres pueden presentar quejas ante la persona titular de la dirección del centro por aquellas acciones u omisiones, que en el ámbito del centro docente, supongan trasgresión de los derechos establecidos en este Decreto. La persona titular de la dirección, previa audiencia de las personas interesadas y consulta, en su caso, al Consejo Escolar, adoptará las medidas oportunas conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO II

De los deberes del alumnado

Artículo 15.—Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo

1. El estudio y el esfuerzo son deberes básicos del alumnado para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

2. Este deber básico se concreta, entre otras, en las obligaciones siguientes:

a) Asistir a clase, participar en las actividades formativas previstas en el proyecto educativo y en la programación docente del centro, especialmente en las escolares y complementarias, respetando los horarios establecidos.

b) Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.

c) Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.

Artículo 16.—Deber de respeto al profesorado

El alumnado tiene el deber de respetar al profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las de organización y funcionamiento del Centro, así como el de seguir sus orientaciones, asumiendo su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia y en la vida escolar.

Artículo 17.—Deber de respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa

1. El alumnado tiene el deber de respeto a los valores democráticos, a las opiniones y a la manifestación de las mismas a través de los cauces establecidos, así como la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Artículo 18.—Deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente

El respeto a las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente implica:

a) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, así como conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

b) Permanecer en el recinto del centro escolar durante toda la jornada escolar, siempre que sean alumnos y alumnas menores de edad. En este caso sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres.

Artículo 19.—Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro

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

2. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos, y en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso la información será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

TÍTULO III

DE LA CONVIVENCIA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

CAPÍTULO I

Planes Integrales y Comisión de Convivencia

Artículo 20.—Planes Integrales de Convivencia

1. Los centros educativos elaborarán un Plan Integral de Convivencia que se incorporará al proyecto educativo del mismo, dentro de su Reglamento de Régimen Interior.

2. Corresponde al equipo directivo, en colaboración con los y las profesionales de la orientación, coordinar su elaboración, en la que deberán participar todos los sectores de la comunidad educativa, de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar del centro establecidas por la Comisión de Convivencia, a que se refiere el artículo 23 del presente Decreto, y las propuestas realizadas por el Claustro de Profesores del centro y las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnas y Alumnos, teniendo en cuenta las características del entorno escolar y las necesidades educativas del alumnado.

3. En los centros de educación infantil y de educación primaria se tendrán en cuenta, también, las propuestas del equipo de orientación educativa, a través de su orientador u orientadora y en los centros de educación secundaria las propuestas y la planificación de actuaciones realizadas por el departamento de orientación.

4. Asimismo los centros educativos tendrán en cuenta, en su caso, las propuestas de la Junta de Delegados y Delegadas de Alumnos y Alumnas y de las Asociaciones del Alumnado del centro.

5. El Plan Integral de Convivencia podrá contemplar la figura del delegado o delegada de los padres en cada uno de los grupos correspondientes a la enseñanza obligatoria.

6. El Plan Integral de Convivencia y la Memoria a que se refiere el artículo 22 de este Decreto serán aprobados por el Consejo Escolar del centro.

Artículo 21.—Contenidos del Plan Integral de Convivencia

El Plan Integral de Convivencia incluirá los siguientes aspectos:

a) Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro y, en su caso, conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos a conseguir.

- b) Establecimiento de las normas de convivencia generales del centro y particulares de determinadas aulas o dependencias del mismo a que se refiere el artículo 25 del presente Decreto.
- c) Plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de Convivencia.
- d) Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse.
- e) Programación de las necesidades de formación de la comunidad educativa en esta materia.
- f) Estrategias y procedimientos para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan.
- g) Funciones del delegado o de la delegada de los padres del alumnado.
- h) Actuaciones previstas para la consecución de los objetivos, explicitando para cada una de ellas las personas responsables y los procedimientos a seguir.
- i) Actuaciones de la tutora o el tutor y del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas para favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso, tanto en el aula como en el centro.
- j) En su caso, actuaciones específicas para la prevención y tratamiento de la violencia sexista, racista y cualquier otra manifestación de violencia o de acoso escolar, físico o moral.

Artículo 22.—Memoria del Plan Integral de Convivencia

Los centros educativos elaborarán al final de cada curso escolar la Memoria del Plan Integral de Convivencia, que se incorporará a la memoria final de curso, y que deberá contener, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Grado de implantación y nivel de consecución de los objetivos propuestos.
- b) Actuaciones realizadas y grado de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- c) Formación y asesoramiento recibidos en esta materia por la comunidad educativa y recursos utilizados.
- d) Valoración de los resultados, conclusiones y propuestas de continuidad y de mejora para cursos sucesivos.
- e) Evaluación del proceso y de los resultados.
- f) Documentación elaborada.

Artículo 23.—Comisión de Convivencia

1. En cada centro se debe constituir, de conformidad con lo dispuesto en la reglamentación sobre órganos de gobierno de los centros docentes públicos en el Principado de Asturias, una Comisión de Convivencia.
2. La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia del centro y colaborará con él en el desarrollo y ejercicio de sus competencias en esta materia, garantizando, además, una aplicación correcta de lo que dispone este Decreto y colaborando en la planificación de medidas preventivas y en la mediación escolar.
3. El miembro del Consejo Escolar designado por la Asociación de Madres y Padres del Alumnado del centro será el representante o uno de los representantes de los padres en la Comisión de Convivencia.

Artículo 24.—Funciones de la Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todas las personas integrantes de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas.
- e) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- f) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas.
- g) Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.
- h) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

CAPÍTULO II

Medidas que favorezcan la convivencia

Artículo 25.—Elaboración de las normas de convivencia

1. Las normas de convivencia, tanto generales como particulares del centro, concretarán en este ámbito los derechos y deberes del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones educativas que, en su caso, se aplicarían.
2. En la determinación de las conductas contrarias a las normas de convivencia deberá distinguirse entre conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, contempladas en el Capítulo VI de este Título y demás conductas contrarias a las normas de convivencia contempladas en el Capítulo V del mismo.

Artículo 26.—Reglamento de Régimen Interior

1. El Reglamento de Régimen Interior de los centros docentes concretará las normas de de organización y participación en la vida del centro que garanticen el cumplimiento del Plan Integral de Convivencia, los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos del alumnado y sus deberes, el proceso de mediación, así como las correcciones que correspondan para las conductas contrarias a las normas de convivencia mencionadas, de conformidad con lo que dispone este Decreto.
2. También establecerá los mecanismos de comunicación con la familia concretando los instrumentos y procedimientos para informar sobre la evaluación del alumnado y el absentismo, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones, para los casos de inasistencia, o de salidas fuera del recinto del centro escolar, cuando éstos son menores de edad.

Artículo 27.—Medidas educativas y preventivas

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.

2. El centro educativo podrá requerir a los padres y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Artículo 28.—Compromisos de convivencia

1. Los padres del alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia en cualquier momento del curso, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

CAPÍTULO III

De la mediación como proceso educativo de gestión de conflictos

Artículo 29.—Objeto y ámbito

1. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, con formación específica e imparcial, con el objeto de ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio.

2. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre las personas integrantes de la comunidad escolar, aunque no estén tipificados como conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

3. Se puede ofrecer la mediación en la resolución de conflictos generados por conductas del alumnado contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, salvo que se dé alguna de las circunstancias siguientes:

a) Que la conducta sea una de las descritas en los apartados a), b), c), d) o e) del artículo 39, y se haya utilizado grave violencia o intimidación.

b) Que ya se haya utilizado reiteradamente el proceso de mediación en la gestión de los conflictos con el mismo alumno o alumna, durante el mismo curso escolar, cualquiera que haya sido el resultado de estos procesos.

4. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación, una vez aplicada una medida correctora, para restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Artículo 30.—Principios de la mediación escolar

La mediación escolar regulada en este título se basa en los principios siguientes:

a) La voluntariedad, según la cual las personas implicadas en el conflicto son libres de acogerse o no a la mediación, y también de desistir de ella en cualquier momento del proceso.

b) La imparcialidad de la persona mediadora que tiene que ayudar a las personas participantes a alcanzar el acuerdo pertinente sin imponer ninguna solución ni medida concreta ni tomar parte. Asimismo, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.

c) La confidencialidad, que obliga a las personas participantes en el proceso a no revelar a personas ajenas al proceso de mediación la información confidencial que obtengan, excepto en los casos previstos en la normativa vigente.

d) El carácter personalísimo, que supone que las personas que toman parte en el proceso de mediación tienen que asistir personalmente a las reuniones de mediación, sin que se puedan valer de personas representantes o intermediarias.

Artículo 31.—Formación y acreditación de Mediadores

La formación y acreditación de las personas integrantes de la comunidad educativa que actúen o puedan actuar como mediadores en los conflictos será determinada por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 32.—Efectos de la mediación

1. El proceso de mediación se inicia por ofrecimiento de la dirección del centro y si finaliza con acuerdo, una vez producida la conciliación y cumplidos, en su caso, los pactos de reparación, la persona mediadora se lo comunicará por escrito a la dirección. En el supuesto de que respecto a los hechos a los que se refiera la mediación se estuviera tramitando un procedimiento de corrección educativa, el instructor o instructora propondrá la terminación del mismo con archivo de las actuaciones.

2. Si el proceso de mediación finaliza sin acuerdo, o se incumplen los pactos de reparación por causa imputable al alumno o alumna o sus padres, la persona mediadora lo comunicará por escrito a la persona titular de la dirección del centro, que adoptará alguna de las siguientes medidas:

a) Iniciará el procedimiento para la aplicación de medidas correctoras, en el caso de que los hechos que dieron lugar a la puesta en marcha del procedimiento de mediación sean constitutivos de conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para las mismas.

b) Si ya se hubiese iniciado procedimiento, la persona titular de la dirección del centro ordenará la continuación del mismo, reanudándose el cómputo de los plazos previstos en los artículos 36 y 39 y pudiendo adoptar, si proceden, las medidas provisionales del artículo 47 de este Decreto.

3. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación, las disculpas del alumno o la alumna o el compromiso de reparación ofrecido, o cuando el compromiso de reparación acordado no se pueda llevar a cabo por causas ajenas a la voluntad del alumno o la alumna, esta actitud debe ser considerada como circunstancia que puede disminuir la gravedad de su actuación, de acuerdo con lo que dispone el artículo 34.1 de este Decreto.

4. La persona mediadora puede dar por acabada la mediación en el momento que aprecie falta de colaboración en una de las personas participantes o la existencia de cualquier circunstancia que haga incompatible la continuación del proceso de mediación de acuerdo con los principios establecidos en este título.

5. El proceso de mediación se debe resolver en el plazo máximo de quince días desde la designación de la persona mediadora. Las vacaciones escolares interrumpen el cómputo del plazo.

CAPITULO IV

De las correcciones educativas

Artículo 33.—Principios generales

1. Las correcciones educativas que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. En todo caso, en las correcciones educativas por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

- a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- b) No podrán imponerse correcciones educativas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- c) La imposición de las correcciones educativas previstas en el presente Decreto respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) En la imposición de las correcciones educativas deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres del alumno o alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Artículo 34.—Gradación de las correcciones educativas

1. A efectos de la gradación de las correcciones educativas, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) Los supuestos previstos en el artículo 32.3 de este Decreto.

2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia.
- f) La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La grabación y difusión por cualquier medio de las conductas merecedoras de corrección.

Artículo 35.—Ámbitos de las conductas a corregir

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Decreto, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.

2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

CAPÍTULO V

Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección

Artículo 36.—Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro según el artículo 39 de este Decreto.

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan integral de convivencia.

3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes integrales de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por materia, asignatura o módulo y a efectos de aplicación del proceso de evaluación continua.

4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

Artículo 37.—Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Por la conducta contemplada en el artículo 36.1.a) del presente Decreto se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará:

- a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.

b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello a los padres del alumnado. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por las conductas a que se refiere el artículo 36 del presente Decreto, distintas a la señalada en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral.

b) Privación del tiempo de recreo.

c) Apercibimiento por escrito.

d) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.

e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f) Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince días.

g) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Artículo 38.—Órganos competentes para imponer las medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 37.1 del presente Decreto el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.

2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 37 de este Decreto:

a) Todos los profesores y profesoras del centro para las previstas en las letras a) y b). .

b) La persona titular de la jefatura de estudios para las previstas en las letras c), d), e) y f).

c) El director o directora para la prevista en la letra g), de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

CAPÍTULO VI

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y medidas para su corrección

Artículo 39.—Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

c) 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.

- d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- j) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
- k) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno o contra el equipo directivo.
- l) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de las restantes conductas merecedoras de corrección.

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

Artículo 40.—Medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 39 del presente Decreto, podrán imponerse las siguientes medidas para la corrección:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

2. Cuando se imponga la medida para la corrección prevista en la letra e) del apartado 1 de este artículo, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna, y de esta situación informará al Consejo Escolar.

3. Asimismo, cuando se imponga la medida para la corrección a que se refiere la letra f) del apartado 1 anterior, la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

Artículo 41.—Órgano competente para imponer las medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las correcciones educativas previstas en el artículo 40 del presente Decreto, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.

CAPÍTULO VII

Procedimiento general para la imposición de las medidas para la corrección

Artículo 42.—Procedimiento general

1. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en el presente Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en las letras d), e) y f) del apartado 2 del artículo 37 del presente Decreto, deberá oírse a los tutores o las tutoras del alumno o alumna. Asimismo, en estos casos también deberá de darse trámite de audiencia a los padres del alumnado.

Cuando las medidas para la corrección a imponer sean la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) y e) del apartado 1 del artículo 40 de este Decreto, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a los padres del alumnado.

No podrá imponerse la medida de cambio de centro contemplada en la letra f) del apartado 1 del artículo 40 del presente Decreto sin la previa instrucción del procedimiento específico regulado en el Capítulo VIII de este mismo Título.

Las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 37, a excepción de la letra g), que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

La Consejería competente en materia de educación ejecutará las medidas previstas en el artículo 40 y en la letra g) del artículo 37, una vez que hayan adquirido firmeza, bien por no haberse interpuesto la reclamación prevista en el artículo 43, bien por haberse desestimado la misma.

2. Los profesores y profesoras del alumno o alumna deberán informar, respectivamente, al tutor o tutora y a quien ejerza la jefatura de estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres del alumnado de las correcciones educativas impuestas.

Artículo 43.—Reclamaciones

1. El alumno o alumna, o sus padres, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de las mismas una reclamación contra las correcciones educativas ante quien las impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección educativa no figurará en el expediente académico del alumno.

El plazo de resolución de la reclamación será de tres días lectivos y el transcurso del mismo sin que se haya dictado y notificado la resolución expresa legitima a la persona reclamante para entenderla desestimada por silencio administrativo.

2. Asimismo, las correcciones educativas adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el artículo 39 del presente Decreto podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a

instancia de los padres del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la reclamación a la que se refiere el apartado 1, para que este órgano se pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión.

CAPÍTULO VIII

Procedimiento específico para la imposición de las medidas para la corrección

Artículo 44.—Inicio

1. En el supuesto de que se apreciara la existencia de indicios racionales para la imposición de la medida para la corrección del cambio de centro, el director o directora del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta y designará a un profesor o una profesora como instructor o instructora. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.
2. El director o directora del centro notificará la incoación del procedimiento y el nombramiento de instructor o instructora al alumno o alumna y, en su caso, a sus padres.
3. El director o directora comunicará a la inspección educativa de la Consejería competente en materia de educación el inicio del procedimiento y la mantendrá informada de la tramitación del mismo hasta su resolución.

Artículo 45.—Instrucción

1. El instructor o la instructora desde el momento en que se le notifique su nombramiento iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, entre ellas la toma de declaraciones a las personas que puedan aportar datos de interés al expediente. Podrá proponer al Director o Directora medidas cautelares y su levantamiento o modificación.
2. El instructor o la instructora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a sus padres el pliego de cargos en el que expondrá con claridad las conductas que se le imputan, así como las medidas para la corrección que podrían imponerse. El plazo de elaboración y remisión del pliego de cargos será de dos días lectivos desde la notificación del nombramiento.
3. En el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento del mismo, el alumno o la alumna y, si es menor de edad sus padres, podrán formular las alegaciones que estimen oportunas.
4. Concluida la instrucción del procedimiento el instructor o instructora formulará la propuesta de resolución que contendrá los hechos o conductas que se le imputen al alumno o alumna, las circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso, la calificación de los mismos y la medida correctora que se propone.
5. Acompañado del tutor o tutora, el instructor o instructora citará de forma fehaciente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a sus padres y les dará audiencia, notificándoles la propuesta de resolución.
6. El alumno o alumna y, si es menor de edad, sus padres podrán formular las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de la misma.

Artículo 46.—Recusación del instructor

El alumno o alumna, o sus padres, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver y ante la cual el recusado o recusada realizará sus manifestaciones al respecto, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

Artículo 47.—Medidas provisionales

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Artículo 48.—Resolución

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará resolución motivada poniendo fin al procedimiento en el plazo de quince días naturales a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran.

2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

a) Hechos probados.

b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.

c) Medida correctora que se impone, en su caso.

d) Fecha de efectos de la medida correctora, en su caso.

3. El director o directora comunicará a la Dirección General competente en materia de centros y al Servicio de Inspección Educativa la resolución adoptada.

Artículo 49.—Recursos y reclamaciones

1. Contra la resolución dictada por el director o directora de un centro docente público se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

2. Contra la resolución que haya sido dictada por el director o directora de un centro docente privado concertado se podrá presentar, en el plazo de un mes, reclamación ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución, que se dictará en el plazo máximo de tres meses, pondrá fin a la vía administrativa. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución, la reclamación podrá entenderse desestimada.

Disposiciones adicionales

Primera.—Centros privados concertados

De acuerdo con la legislación vigente, los centros privados concertados podrán regular, mediante sus reglamentos de régimen interior, sistemas de participación del alumnado diferentes a los que disponen los artículos 9 y 23 de este Decreto.

Segunda.—Centros privados

Los centros privados no sostenidos con fondos públicos tienen autonomía para establecer sus normas de convivencia, correcciones educativas y determinar el órgano competente para imponerlas.

Tercera.—Utilización del servicio de residencia

Lo que dispone este Decreto será de aplicación al alumnado que utilice el servicio de residencia, con las adaptaciones que se regulen en el reglamento de régimen interior del centro.

Disposiciones transitorias

Primera.—Procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor

En los procedimientos iniciados antes de la entrada en vigor de este Decreto será de aplicación la normativa vigente en el momento en que se iniciaron.

Segunda.—Adaptación de los Reglamentos de Régimen Interior

Las disposiciones contenidas en este Decreto son de aplicación directa a partir de su entrada en vigor y, durante el curso escolar 2007-2008, los reglamentos de régimen interior de los centros educativos sostenidos con fondos públicos se adaptarán a lo que éste dispone. En ningún caso se podrán aplicar los reglamentos de régimen interior de los centros si se oponen al contenido del presente Decreto.

Disposición derogatoria única
Derogación normativa

Quedan derogadas las disposiciones de igual o inferior rango emanadas de los órganos de la Comunidad Autónoma que se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto.

Disposiciones finales

Primera.—Desarrollo

Se autoriza a la persona titular de la Consejería competente en materia de educación para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo y aplicación de lo previsto en este Decreto.

Segunda.—Entrada en vigor

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL del Principado de Asturias.