



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CURSO 2024/2025

C.P. Guimarán-Valle, Carreño



Normas de funcionamiento y organización
C.P Guimarán-Valle

ÍNDICE	PÁGINA
1-Introducción.....	4
2-Estructura organizativa.....	5
2.1 Órganos de gobierno.....	5
2.1.1 Consejo Escolar del Centro.....	6
2.1.2 Claustro de profesores.....	7
2.1.3 El equipo directivo.....	8
2.2.- Órganos de coordinación docente.....	9
2.2.1 Equipos internivel.....	9
2.2.2 Coordinadores.....	10
2.2.3 Comisión de coordinación pedagógica.....	12
2.2.4.Tutores/as.....	12
3.- Recursos humanos, comunidad educativa y sus derechos y deberes.....	13
3.1.- Profesorado.....	13
3.2.- Alumnos/as.....	14
3.3.- Padres, madres y tutores/as.....	16
3.4- Personal no docente.....	17
3.5.- Personal de apoyo.....	17
4.- Recursos materiales.....	18
4.1.- Materiales del centro.....	18
4.2.- Instalaciones.....	19
5.-Recursos integrales.....	20
5.1.- Plan Integral de Convivencia.....	20
5.2.- Actividades complementarias y extraescolares.....	23
5.3.- Régimen administrativo.....	24
6.- Recursos complementarios.....	25
6.1.- Comedor escolar.....	25
6.2.- Transporte escolar.....	25
7.- Accidentes y planes de emergencia.....	25
7.1.- Accidentes.....	25
7.2.- Plan Autoprotección.....	26



8.- Disposiciones finales.....	26
8.1.- Cumplimiento del reglamento.....	26
8.2.- Publicidad del reglamento.....	26
8.3.- Modificación del reglamento.....	27
9.- Programas institucionales y colaboración entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.....	27
10.- Coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y otras Instituciones.....	27
11.- Protección de datos personales.....	28
12.-Diligencia de aprobación del documento.....	30

1-Introducción

Todo centro educativo cuenta con una serie de documentos que recogen los aspectos de su funcionamiento y relaciones que se dan dentro y fuera del mismo. Estos documentos se regulan por la normativa legal vigente de educación a nivel nacional y se concretan en la normativa autonómica, siendo uno de ellos el Reglamento de Régimen Interno (RRI).

Actualmente, el RRI posee una nueva nomenclatura, Normas de organización, funcionamiento y convivencia (NOFC), según se recoge en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE). Este documento está formado por una serie de elementos que configuran el centro y su correcto funcionamiento.

Las Normas de Organización y Funcionamiento tiene por finalidad dotar a toda la comunidad educativa de un marco de referencia que regule el día a día de la actividad docente. Los **objetivos** que se pretenden con este **NOFC** son:

- Conseguir un clima de convivencia agradable y respetuoso que haga posible que la actividad académica se desarrolle de forma satisfactoria y con los mejores resultados posibles.
- Facilitar la actividad educativa y social del centro.
- Promover, regular y mejorar las relaciones entre los distintos miembros y órganos de la Comunidad Educativa.
- Asegurar el orden y disciplina imprescindibles para conseguir los fines propios del centro.
- Plasmar la organización del centro escolar para el conocimiento de todos.
- Prevenir y resolver situaciones de acoso escolar.
- Desarrollar una educación respetuosa en la que se cumplan los derechos y libertades y la no discriminación.
- Reconocer a los docentes y miembros del equipo directivo (en nuestra escuela , órgano unipersonal) la función que poseen de prevenir y corregir conductas que vayan en contra de la convivencia. Promover la educación en valores y la resolución pacífica de conflictos.
- Dar a conocer las normas del centro y las medidas para conseguir mantener una convivencia escolar adecuada.
- Promover la educación en valores y la resolución pacífica de conflictos.
- Plasmar la responsabilidad de las familias en el mantenimiento de la convivencia escolar, trabajando en colaboración con el centro en la educación de sus hijos.

En definitiva, se busca conseguir un ambiente agradable que fomente la educación de todos y cada uno de los estudiantes, así como marcar los aspectos del funcionamiento del centro Educativo, funciones y participación de los miembros del mismo.

Este reglamento es de **obligado cumplimiento** para todos aquellos que forman parte de la Comunidad Educativa, en particular: Personal del centro, alumnos, familia.

Un ambiente de buena relación y el respeto a las diferencias, el diálogo y la tolerancia entre todos y todas cuantos componen la comunidad escolar, serán la base de la convivencia en la Escuela.

-Se favorecerá el fomento de diálogo entre el profesorado y las familias, y las familias entre sí.

-Las normas serán difundidas a comienzos de curso a todas las familias.

-Debemos recordar las normas regularmente y ser constantes a la hora de cumplirlas. Las normas serán revisadas y modificadas cuando se necesite.

-Recordar las normas concretas que se propongan fomentará la autonomía, la responsabilidad y la reflexión sobre las actuaciones propias.

-Respeto de todos a los horarios preestablecidos.

-Será tarea de todos y todas, la conservación de los espacios, los materiales y las instalaciones del centro en buenas condiciones de seguridad e higiene.

2-Estructura organizativa

2.1 Órganos de gobierno

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, concibe la participación como un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos y, por ello, establece en su Título V, que las Administraciones educativas deben garantizar la participación de la comunidad educativa en la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros educativos.

Participación de la comunidad educativa.

1 La participación de la comunidad educativa en el gobierno de los centros docentes se efectuará a través del Consejo Escolar del centro.

2 El profesorado participará, además, en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores y profesoras que impartan clase en el mismo nivel.

3 Los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán participar igualmente en el funcionamiento de los centros docentes a través de sus asociaciones, legalmente constituidas y de acuerdo con la normativa vigente. La más representativa de dichas asociaciones en el centro docente podrá designar a uno de los representantes de este sector en el Consejo escolar.

4 Las familias o tutores legales del alumnado que curse enseñanzas obligatorias podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo pedagógico, con el objeto de apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas y estrechar la colaboración con el profesorado que los atiende. La suscripción del compromiso educativo pedagógico supondrá que tanto las familias como el centro docente asumen determinadas obligaciones en los términos que se establezcan reglamentariamente.

2.1.1 Consejo Escolar del Centro

Las atribuciones del Consejo Escolar están reguladas en el artículo 127 de la LOMLOE y en el capítulo II del Decreto 76/2007 sección I, artículo 7 y sección II, en los artículos del 10 al 22.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece.
- e) Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, y la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar) y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»Funcionamiento Las reuniones se celebrarán en el C.P Guimarán-Valle. el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros (ya que ésta es obligatoria).En las de carácter ordinario, el presidente enviará a los miembros del Consejo, con la antelación suficiente (48 horas) convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso aprobación.La periodicidad de estas reuniones será como mínimo trimestral y siempre que lo convoque el Presidente o lo solicite, al menos un tercio de sus miembros. Al margen de lo anterior, podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que vayan a tratarse así lo aconseje.Habrà un apartado referido a ruegos y preguntas para que cada asistente pueda manifestar aquello que considere de interés.

2.1.2 Claustro de profesores

En nuestra escuela la plantilla fija de profesorado está formada por dos profesoras tutoras con destino definitivo, una profesora de Infantil, y otra profesora de Primaria, que ejerce la dirección del centro y una profesora a media jornada de Inglés. El resto del profesorado viene itinerante desde el Colegio Poeta Antón para impartir las clases de Educación Física, Religión y Música y del Colegio San Félix para Lengua Asturiana.

Carácter del Claustro.

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

Composición del Claustro.

El Claustro será presidido por el Director o la Directora del centro docente y estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten servicio en el centro.

Competencias del Claustro.

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro docente.

- c) Informar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, teniendo en cuenta las evaluaciones realizadas y lo establecido al efecto en el proyecto educativo del centro docente, e informar dicha programación general anual antes de su presentación al Consejo escolar.
- d) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.
- e) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.
- f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y ser informado de la resolución de los procedimientos para la imposición de medidas para la corrección educativa y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- g) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado y la mejora de la convivencia.
- h) Analizar y valorar normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al Consejo escolar.
- i) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- j) Promover y proponer iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación pedagógica y de la formación del profesorado del centro, y elegir a sus representantes en el centro del profesorado y de recursos que corresponda.
- k) Elegir a sus representantes en el Consejo escolar del centro docente y participar en la selección del Director o de la Directora en los términos establecidos por el presente Decreto.
- l) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- m) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.
- n) Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

2.1.3 El equipo directivo

El equipo directivo de nuestra escuela rural de dos unidades es unipersonal y desde el 2024 al 2028 lo ostenta la profesora de Primaria Lorena Piquero Pérez.

Sus funciones son:

- Elaborar el Proyecto Educativo de Centro y la Programación General Anual.
- Convocar y moderar las reuniones.
- Supervisar el funcionamiento del centro y hacer de enlace con el Ayuntamiento y la Consejería.

- Elaborar la información para las familias.
- Hacer cumplir este Reglamento.

El Director o la Directora del centro docente es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se llevan a cabo en el mismo y ejercerá la dirección pedagógica y la jefatura de todo el personal que preste servicios en el centro.

Dispondrá de autonomía para la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y suministros en la medida en que estas competencias les sean delegadas por los órganos que las tengan atribuidas como propias y de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos de las Administraciones Públicas, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa del Principado de Asturias.

Los Directores y las Directoras de los centro docentes resolverán las alegaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus padres y madres o tutores legales en el centro docente, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.

2.2.- Órganos de coordinación docente

2.2.1 Equipos internivel

En nuestra escuela rural con una unidad mixta de 3,4 y 5 años de Educación Infantil y otra unidad mixta de primer ciclo de Educación Primaria el equipo internivel, está formado por el equipo docente de las tres profesoras que estamos destinadas en nuestra escuela y por los profesores itinerantes de los dos centros de Candás con los que hacemos las reuniones por Teams al menos una vez al trimestre. El equipo docente de nuestra escuela nos reunimos los lunes por la tarde

El equipo internivel será el encargado de:

a) Coordinar las programaciones docentes, temporalización y realizar el seguimiento de la puesta en práctica de las mismas evaluando el desarrollo de la práctica docente y aplicando las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. De los acuerdos tomados se dejará constancia en el acta de la reunión que redactará el coordinador o coordinadora.

Competencias.

Son competencias del Equipo Internivel: 1-Formular propuestas para el Proyecto educativo y la Programación General Anual. 2-Formular propuestas para la elaboración de los Proyectos curriculares de etapa. 3-Coordinar la enseñanza correspondiente al internivel, a partir del proyecto curricular de etapa. 4-Elaborar la programación del nivel, de acuerdo con la programación didáctica correspondiente, que abarcará las actividades docentes a realizar en período lectivo.

5-Colaborar con el E.O.E.P. en la prevención y detección temprana de problemas de enseñanza-aprendizaje, así como en la programación, elaboración y aplicación de adaptaciones curriculares,PTI y actividades de refuerzo educativo, ampliación y recuperación para el alumnado que lo precise.

6-Analizar y proponer materiales curriculares.

2.2.2 Coordinadores

1. Coordinador-a TIC

Designado por el Director/a, oído el Claustro, elaborará, coordinará y realizará la memoria anual de dicho programa, con las funciones y competencias que en él se establezcan.

Siempre que las posibilidades de plantilla lo permitan, se le adjudicará un horario necesario que establezca la convocatoria anual esta función.

Realizará las siguientes funciones:

- Fomentar la utilización de las tecnologías informáticas o audiovisuales en la actividad docente por parte del resto del profesorado.
- Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
- Actualizar el inventario y mantener los equipos operativos dentro de las posibilidades que tenemos.

2. Representante de formación

Nos informa de las diferentes actividades disponibles para asegurar una correcta formación permanente y mantenernos actualizados.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico se procederá a la elección del representante en el Centro de Profesores. Cuando no haya candidat@s entre los que el Claustro pueda elegir, la Dirección del centro designará a la persona responsable.

Sus **funciones** serán las siguientes:

- Hacer llegar al C.P.R. las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro del Profesorado o por los Equipos de Ciclo.
 - Participar en las reuniones que al efecto convoque la Dirección del CPR o de la Dirección del Centro educativo. Se acudirá a dichas reuniones siempre que la disponibilidad horaria del centro lo permita.
 - Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
 - Colaborar con la dirección del centro en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del C.P.R., cuando se haga de forma colectiva.
- Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito



3.Coordinador/a de Salud: se encargará de gestionar las propuestas y actividades propias del programa, elaborará, coordinará y realizará la memoria anual de dicho programa.

Normas sanitarias.

Cuando el niño o la niña enferme en la escuela, se avisará a la familia para informarle de lo que ocurre y tomar las medidas necesarias en beneficio de la salud del niño y del grupo.

El centro exigirá unas mínimas condiciones de higiene en nuestro alumnado, tanto corporales como de vestido.

Si se necesita administrar algún tipo de medicamento mientras el niño se encuentra en el Centro, éste deberá ser suministrado por algún familiar. En caso de urgencia o accidente se actuará según el protocolo de primeros auxilios y a continuación se informará a la familia de lo sucedido.

4.Coordinador/ora de Biblioteca.

Se encargará de gestionar las propuestas y actividades propias del programa, elaborará, coordinará y realizará la memoria anual de dicho programa.

Siempre que las posibilidades de plantilla lo permitan, se le adjudicará un horario necesario para esta función.

Responsable/s de biblioteca.

La Dirección de centro podrá encomendar como encargado/a de biblioteca, a las personas que tengan disponibilidad horaria y manifiesten interés en responsabilizarse de este servicio.

Sus **funciones** serán las siguientes:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- Difundir, entre el profesorado y el alumnado, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información u orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Elaborar, en colaboración con la dirección del centro, los horarios de uso de la biblioteca.

Información sindical. Se trasladará periódicamente al profesorado, mediante tablón de anuncios o en las reuniones generales, la información sindical llegada al Centro.

2.2.3.- Comisión de coordinación pedagógica

La composición, la organización y las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las que establece el título III, capítulo III del Reglamento Orgánico. Cuando la situación orgánica de este Centro tenga menos de 12 unidades, el Claustro asumirá sus funciones o podrá crear una Comisión para ejercerlas.

Competencias.

La Comisión de Coordinación Pedagógica, u órgano que la sustituya, realizará las siguientes funciones:

- a) Diseñar el Programa de Atención a la Diversidad.
- b) Concretar con el representante del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica su programa de intervención en el centro.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos curriculares de etapa.
- d) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los Proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- f) Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos curriculares de etapa.
- h) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- i) Proponer al claustro el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del P.E.C. y la P.G.A., la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- j) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

2.2.4.- Tutores/as

La tutoría y orientación de alumnos/as forma parte de la función docente.

Competencias

- Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la dirección. En colaboración con el Equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.



C.P. GUIMARÁN-VALLE, CARREÑO

- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos/as sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con la unidad de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos/as.
- Informar a los padres, maestros y alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y las familias del alumnado.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Tomar decisiones que considere necesarias que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, o en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar, y siempre de conformidad con lo establecido en el Decreto 17/2018 y en las normas de convivencia del centro docente.
- Podrá solicitar la colaboración del resto del profesorado, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- Notificará, de forma fehaciente, al padre, madre o tutor o tutora legal las conductas de sus hijos o hijas, cuando estos fueran menores de edad, que hayan dado lugar a la imposición de las medidas a que se refiere el apartado anterior, con el fin de requerir su colaboración en que respeten dichas medidas y que los alumnos y alumnas se responsabilicen del cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el centro.

3.- Recursos humanos, comunidad educativa y sus derechos y deberes

3.1.- Profesorado

- Derechos:

- A ser respetado en su trabajo como profesional y a ser escuchado en todas sus manifestaciones, a través de los cauces establecidos al efecto.
- A que faciliten los recursos necesarios para su formación continua.
- A que se faciliten los medios necesarios, dentro de lo posible, para el desarrollo de su trabajo.
- A participar en el desarrollo de las nuevas metodologías, dentro del respeto al proyecto educativo.
- Ser respetados y tratados dignamente.
- Disponer de espacios y materiales dignos para llevar a cabo su labor docente.

Deberes:

- Respetar y hacer suyos todos los documentos institucionales.
- Respetar a todos los miembros de la Comunidad educativa: niños/as, familias, personal de la Escuela y resto de profesionales que intervengan en la tarea educativa.

- Asistir y participar activamente en las reuniones que se desarrollen en el centro y tengan relación con el desempeño de su trabajo (reuniones con familias, consejos escolares, evaluaciones, orientación, etc.).
- Asumir los acuerdos que adopten cada uno de los órganos colegiados, así como todos aquellos a los que se lleguen en cada una de las reuniones de las que forma parte.
- Participar en el plan de formación permanente.
- Mantener una relación flexible y respetuosa con las familias.
- Informar de todo aquello que las familias soliciten, dentro del marco de sus derechos y competencias.
- Elaborar la Programación de aula, teniéndola a su disposición de quienes puedan exigirla.
- Colaborar activamente en el mantenimiento del orden y de la disciplina tanto dentro como fuera del aula.
- Cooperar en el mantenimiento y conservación de las instalaciones del centro y material, así como en las condiciones de seguridad e higiene del mismo.
- Actualizarse y perfeccionarse en su profesión.
- Cumplir el horario y el calendario escolar, tanto en las horas de contacto directo con los niños como en las de libre disposición.
- Atender a los alumnos respetando sus características y diferencias, realizando una enseñanza individualizada.
- Mantener un contacto fluido con las familias.

3.2.- Alumnos/as Derechos y deberes del alumnado:

Admisión y Matriculación

Según la normativa vigente y teniendo en cuenta el procedimiento de admisión en vigor, se procederá a admitir y matricular a todos/as los alumnos/as que así lo soliciten, siempre que reúnan las características de edad adecuadas a las etapas que se imparten en el centro y haya plazas.

Derechos y Deberes

Tomamos como fundamentación:

- La Declaración Universal de los Derechos de los Niños y Niñas. (Aprobada por Naciones Unidas el 10 de noviembre de 1959).
- Su individualidad y sus características personales.
- Fomentar sus capacidades y potencialidades de manera autónoma e independiente
- Vivir en armonía y felicidad.
- Ser educados en valores.
- Recibir una educación integral y globalizada.
- Todo aquello que potencie y no merme sus derechos.
- La igualdad de oportunidades.
- Ser protagonista de su desarrollo y aprendizajes.
- Ser respetado en sus convicciones, y las de sus padres o tutores, religiosas, morales o ideológicas.

- Respeto a su integridad física y moral y a su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro.
- El alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- 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.
- Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.
- 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.
- 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.
- Ser respetados en su intimidad en el tratamiento de los datos personales de que dispone el Centro, son datos confidenciales.

Derechos de los alumnos y alumnas

- Derecho a la formación.
- Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar.
- Derecho al respeto de las propias convicciones.
- Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal.
- Derechos de participación, de reunión y asociación.
- Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente.
- Derecho de información y de libertad de expresión.
- Derecho a la orientación educativa.
- Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social.
- Protección de los derechos del alumnado.

Deberes del alumnado

- Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo.
- Deber de respeto al profesorado.
- Deber de respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente.
- Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro.

3.3.- Padres, madres y tutores/a

Derechos de las familias:

- A estar informados del proceso educativo que siguen sus hijos en el Centro.
- A participar de la vida del Centro y estar informados sobre los cauces de participación.
- Ser electores y elegibles al Consejo Escolar.
- Ser escuchados ante el Consejo Escolar, a título individual, cuando el caso lo requiera.
- Ser informados de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos o tutelados, por el tutor/a, resto de profesores y/o la dirección del centro.
- Ser recibidos por la dirección del centro, los tutores y los profesores, en horario que se establecerá al principio de cada curso, para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos o tutelados.
- Participar, por medio de sus representantes en el Consejo Escolar, en la aprobación y evaluación de la Programación General Anual.
- A participar, conocer y aprobar el Proyecto Educativo de Centro dentro de sus competencias.
- A participar en todas aquellas propuestas que realice para las familias el Equipo Educativo de la Escuela.
- A presentar sugerencias, propuestas de mejora u otras demandas, a través de los canales establecidos para ellos.
- A ser atendidos personalmente, siempre que lo consideren necesario, previa petición.
- A ser reconocidos por parte de toda la comunidad escolar del papel principal que tienen en la educación de sus hijos.

Deberes:

- Conocer la filosofía del Centro y su Proyecto Educativo. Conocer, respetar y cumplir la normativa del Centro.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa: niños, familias, personal de la escuela y resto de profesionales que intervengan en la tarea educativa.
- Colaborar con el Centro en la educación integral de sus hijos e hijas.
- Participar junto a sus hijos y en la medida de sus posibilidades en las propuestas ofrecidas.
- Respetar las propuestas pedagógicas que se realicen en la Escuela.
- Utilizar los cauces establecidos cuando se deseen exponer quejas, propuestas o cualquier otro tipo de peticiones.
- Cumplir rigurosamente con el calendario escolar y el horario del centro, asistiendo puntualmente al centro.
- Cumplir con la obligación de comunicar al centro la no asistencia del alumno.
- No retirar al niño/a durante la jornada en el centro, si no es en la forma establecida.
- Indicar y avisar previamente las personas autorizadas para recoger al niño/a.

- Mantener la adecuada higiene en los alumnos y no llevarlos al centro cuando padezcan enfermedades.
- Colaborar activamente en la educación de los alumnos, tanto en el seno familiar, como cuando el Centro reclame su ayuda.
- Acudir a las citaciones del profesorado y de la dirección del centro.
- Informar al centro de las posibles deficiencias físicas, psíquicas y ambientales, en su caso, de sus propios hijos.
- Enviar con puntualidad a sus hijos a clase y con el debido aseo.
- Controlar que los niños/as lleven diariamente el material necesario para el normal desarrollo de sus actividades.
- Ocuparse de que los alumnos/as les entreguen el boletín de calificaciones, y devolverlo, por los cauces establecidos, debidamente firmado, al profesor tutor del grupo correspondiente.
- Justificar las faltas de asistencia a clase de sus hijos ante el profesor /a tutor/a .
- Respetar el horario establecido para visitar a los tutores/as y al resto del profesorado.

3.4- Personal no docente

Derechos y Deberes

Derechos del personal no docente

- Ser respetado en idénticos términos que el resto de miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la gestión del centro por medio de su representante en el Consejo Escolar.
- Colaborar eficazmente en el cumplimiento de las normas que, para el buen funcionamiento del centro, sean dispuestas por los órganos competentes del mismo.

Deberes del personal no docente

- Respetar a todos los componentes de la comunidad educativa y a cuantas personas accedan al centro para realizar gestiones administrativas o visitas justificadas.
- Cumplir estrictamente sus propias funciones y su horario establecido.
- Poner en conocimiento del Equipo Directivo cuantas anomalías observen en el centro.
- Comunicar a la dirección del centro las deficiencias o desperfectos que se observen en las instalaciones o material del centro.

3.5.- Personal de apoyo

El personal de apoyo al Centro, asistentes sociales, EOEP, personal de servicio, etc., están obligados por su propio carácter de apoyo a respetar las líneas fundamentales del Proyecto Educativo, teniendo el Colegio la obligación de facilitarles el desarrollo de su trabajo poniendo a su disposición los elementos que precise.

4.- Recursos materiales

4.1.- Materiales del centro

Adquisición

1. Material general del centro:

Se realizará su adquisición, de acuerdo con las necesidades generales, a propuesta del Equipo Directivo, órganos colegiados y/o los equipos de maestros.

2. Material específico de cada aula o especialidad:

Su adquisición será realizada a propuesta de grupo internivel, tutor/a o maestro/a especialista, previa autorización de la dirección del centro, que necesite para su función, según el presupuesto del centro en los proveedores habituales del centro, y se procederá a abonar al proveedor según normativa vigente.

Utilización y mantenimiento

Es responsabilidad de todos/as el cuidado y el buen uso del material, debiendo comunicar a la dirección del centro los posibles desperfectos o averías para que sean subsanadas.

Los alumnos/as, como el resto de la comunidad educativa, están obligados a respetar el material y el entorno escolar y a hacer un buen uso de los mismos.

Cuando un alumno/a u otro miembro de la Comunidad Educativa deteriore intencionadamente el material escolar estará obligado a reponerlo, haciéndose, en el caso de los menores de edad, a las familias responsables de los gastos que se deriven de la actitud negligente de sus hijos/as.

Inventario

Es responsabilidad de la dirección del centro la confección y mantenimiento actualizado del inventario general. No obstante, en cada aula, y cada maestro especialista, debe mantener actualizado el inventario del material de su aula o especialidad, facilitando los datos a la dirección del centro cuando le sean requeridos por la misma. Al menos, una vez al año.

Normas de uso

Es responsabilidad de cada docente el buen uso del material que tenga asignado, deberá evitarse la manipulación indiscriminada del material por parte de los alumnos/as sin la adecuada vigilancia por parte del profesor/a (especialmente los medios audiovisuales e informáticos).

No se podrá sacar material inventariable del centro sin la autorización expresa de la dirección del mismo o, en casos particulares, del coordinador/a responsable por delegación de ese material.

Biblioteca

- Serán beneficiarios del préstamo de libros los alumnos/as, el personal del centro y las familias del alumnado.
- Cada tutor es el responsable de la organización de la biblioteca de su aula.
- Los libros de consulta (Diccionarios, atlas, enciclopedias..) no serán objeto de préstamo.
- Para el préstamo a las familias se hará una selección de libros menos usados por los alumnos.
- La biblioteca funcionará con préstamo de libros con la frecuencia y el medio para llegar a las casas que está reflejado en nuestro Plan lector.
- Es imprescindible entregar el libro en el plazo previsto y en buenas condiciones.
- En caso de pérdida, o grave deterioro, el/la lector/a estará obligado a reponer un nuevo ejemplar.
- En ningún caso se prestarán nuevos libros sin la previa devolución de los anteriores.

4.2.- Instalaciones

Permisos y horarios

El uso de las instalaciones del Centro viene regulado por las siguientes normas:

- Legislación de Rango mayor que las que se citan a continuación, que las afecte.
- Orden de 11 de octubre de 1994 (BOE de 25-X-94) por la que se regula la actividad de voluntariado en los centros públicos que impartan enseñanzas de régimen general.
- Real Decreto 22274/93, de 22 de diciembre, de Cooperación de las corporaciones locales con el M.E.C.
- Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, los Colegios de Educación Primaria Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que impartan enseñanzas de régimen especial dependientes del M.E.C. (BOE 9-VIII-95).

Con carácter general el permiso se solicitará a la Dirección del Centro cuando los usuarios sean miembros de la Comunidad Educativa del centro; y ante el Ayuntamiento en los demás casos recogidos en la normativa antes aludida.

El Ayuntamiento está obligado a comunicar, con la debida antelación, el calendario y horario de utilización de locales, tanto de las actividades por él organizadas, como de aquellas para las que haya concedido permiso.

Hay que remarcar, especialmente que el uso de las instalaciones por otros miembros de la Comunidad Escolar, o por miembros ajenos a la misma, ha de estar supeditado al buen funcionamiento del Colegio. Por tanto no podrán realizarse actividades que entorpezcan, dificulten o impidan el normal desarrollo de la actividad docente, ni en su horario ni en las condiciones en que queden las instalaciones después de su uso.

Zonas de uso general y restringido.

Se definen como zonas de uso general los patios, biblioteca y aulas y como zonas de uso restringido las dependencias administrativas, sala de informática y sala de profesores.

Obligaciones que se contraen

Según se recoge en la normativa antes citada los usuarios de las instalaciones deben responsabilizarse de:

- Primero.- Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.
- Segundo.- Sufragar los gastos originados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

5.-Recursos integrales

5.1.- Plan Integral de Convivencia

Definición y contenidos

1.- Conforme se establece en el artículo 124.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los centros docentes elaborarán un Plan Integral de Convivencia cuya concreción anual se incorporará a la programación general anual.

2.- El Plan Integral de Convivencia se inspirará en el ejercicio y el respeto de los derechos y deberes propios y ajenos establecidos en el presente decreto y en la normativa de desarrollo aplicable, como base esencial de la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

3.- El Plan Integral de Convivencia fomentará la aplicación de medidas de prevención de la violencia física y verbal, de acoso escolar y de actitudes de discriminación entre los distintos miembros de la comunidad educativa, por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidad física, psíquica o sensorial, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, con el fin de obtener un buen clima de convivencia dentro del centro docente y en el desarrollo de cualquier actividad complementaria o extraescolar.

1. Normas generales

La misión de estas normas no es la de coartar o reprimir la libertad, sino la de contribuir a crear un ambiente educativo adecuado, indispensable para conseguir una educación integral.

Será preocupación de todos y cada uno de los miembros del Centro el resolver los problemas de disciplina en un ambiente de diálogo, procurando llegar a soluciones que hagan innecesarias las sanciones.

No obstante, cuando esto no sea posible por quebrantamiento reiterado y voluntario de las normas de convivencia, establecidas en el presente documento o del Decreto de Derechos

y deberes de los alumnos/as, es obligación inexcusable su tipificación y aplicación por las personas y órganos competentes que establece el mencionado Decreto.

- a) En las clases se mantendrá la máxima atención a las explicaciones y se realizarán las actividades encomendadas con la diligencia y buena disposición del alumnado.
- b) El alumno/a que falte a clase deberá justificar su ausencia mediante comunicación de sus padres o tutores. La reiteración de faltas sin justificar supondrá la adopción de las medidas pertinentes. Existe un Plan de absentismo que especifica y establece los procedimientos.
- c) Por respeto a los demás, y a las instalaciones del colegio, cada alumno/a y cualquier miembro de la comunidad educativa que use las instalaciones ha de:
- d) Cuidar de los materiales y de las instalaciones.
- e) Utilizar las papeleras para mantener limpios los patios, las clases y demás dependencias.
- f) El alumnado ha de ser ordenado en su pupitre, con sus libros y objetos personales.
- g) Es obligatorio respetar a los maestros y maestras, a los compañeros/as y al personal no docente.
- h) Se tratarán de evitar los juegos violentos, las peleas y las palabras soeces de esta comunidad escolar. De producirse, se amonestará a los protagonistas de forma inmediata.
- i) La insubordinación, faltas de respeto, ofensas o insultos de palabra o hecho revisten particular gravedad.
- j) Está prohibido fumar en todo el centro, tanto edificios como patios.
- k) Queda prohibido subirse en los árboles, vallas, canastas, porterías.....
- l) Se considera falta la apropiación indebida de material del centro, de los maestros o de los compañeros. Cuando se encuentre algún objeto debe entregarse al maestro/a.m)
- m) La expulsión de un alumno/a de clase será utilizada como último recurso y siempre será dirigido a otro maestro que tomará las medidas oportunas, ya que el alumno no puede permanecer solo o fuera del grupo sin la atención de otro maestro o maestra.
- n) La jornada será continuada en las dos aulas.
- o) Los alumnos/as no podrán acceder a los recintos escolares (patios) hasta el inicio de la jornada escolar de mañana o de tarde. Si lo hacen, será bajo la responsabilidad de sus padres o tutores legales.
- p) Queda prohibido abandonar el recinto escolar en los recreos y en el resto del horario escolar.
- q) La vigilancia de los recreos se hará por los tutores en los términos establecidos en la P.G.A. Los maestros itinerantes sólo vigilarán recreos cuando esté establecido en su horario lectivo, cuando realicen labores de apoyo al equipo directivo o en las sustituciones.

Concreciones y pautas para las correcciones educativas.

Las normas de convivencia del centro, recogidas en este Reglamento de Régimen Interior, concretan los deberes del alumnado y se establecerán las correcciones que correspondan por el incumplimiento de las mismas.

Principios generales

Las correcciones educativas que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo, recuperador de la convivencia y restaurador de los daños ocasionados, deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado que haya producido el incumplimiento, así como del resto del alumnado, del profesorado y demás miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones entre todos.

En todo caso, la determinación de las medidas de corrección aplicables por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá atender a los siguientes principios:

- 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 medidas educativas previstas en el presente Decreto respetará la proporcionalidad entre la conducta contraria a la convivencia y el daño causado y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) En la imposición de las medidas educativas deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o de la alumna antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los progenitores o tutores del alumno o alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

En el caso de que se considere que la conducta es contraria a la autoridad del profesorado, se fomentará por parte del mismo o de los órganos intervinientes en la aplicación de la medida de corrección que el alumno o alumna reconozca la responsabilidad de los actos, pida disculpas y, en su caso, reponga los bienes o materiales dañados propiedad del profesorado, sin perjuicio de la corrección que, en su caso proceda.

Gradación de las correcciones educativas

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.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación
- b) La reiteración de la misma conducta.
- c) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- d) 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

- e) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier condición o circunstancia personal o social.
- f) 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.
- g) La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- h) La grabación y difusión por cualquier medio de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa o que puedan constituir en sí una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma, (punto que en nuestra escuela es difícil que se de por la edad del alumnado)
- i) Que la conducta consista en cualquier agresión física o moral que pueda ser constitutiva de acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.

Se considerará que concurre circunstancia atenuante de la responsabilidad cuando la conducta se derive de una discapacidad psíquica en los casos del alumnado con necesidades educativas especiales. Se considerará que concurre circunstancia eximente de la responsabilidad cuando, además, no pueda comprender la ilicitud del hecho de actuar conforme a esa comprensión, o por sufrir alteraciones en la percepción desde el nacimiento o desde la infancia, tenga alterada gravemente la conciencia de la realidad.

Se corregirán, 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.

Debido al número reducido del alumnado , sus edades y la relación tan estrecha que existe en la relación con las familias y entre la dinámica de las dos clases. Todas

5.2.- Actividades complementarias y extraescolares

Las actividades que se realizan generalmente fuera del aula forman parte del Diseño Curricular siendo un complemento del currículo. Han de estar, por tanto, adaptadas a los objetivos de los distintos niveles y áreas. Abarcan las áreas culturales y formativas, deportivas y recreativas en función de los proyectos del centro. Deben respetar la equidad e igualdad de todo el alumnado. Las actividades complementarias son aquellas que organiza el profesorado y que son el complemento más próximo del propio currículo atendiendo a sus objetivos conceptuales. Van destinadas a la generalidad del alumnado y tienen carácter voluntario para los alumnos/as.

Los objetivos que se pretenden con estas actividades complementarias no sólo son culturales, sino también formativas. Con ellas se pretende también desarrollar hábitos de carácter afectivo social, de convivencia e idea de pertenencia al centro, de aceptación de la diversidad. Por ello, además de las convivencias de cada curso académico, los talleres y las

salidas didácticas se pueden aprovechar también acontecimientos y centros de interés puntuales.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y serán programadas por el Centro en colaboración con las familias u otras entidades o asociaciones. Tendrán un carácter deportivo y cultural, sin descartar el carácter formativo que toda participación en un colectivo conlleva. Estas actividades van destinadas a la generalidad de los alumnos/as, con carácter voluntario. Cuando se cede un local para una actividad extraescolar de apertura a asociación o entidad sin ánimo de lucro, ésta deberá rellenar una ficha en la que constan horarios y responsable. No tendrá nunca carácter excluyente de ningún tipo, con la única limitación de edad, en su caso, por las características de la actividad, o de plazas que se consideran adecuadas por la actividad misma o la capacidad del local. No obstante, el Consejo Escolar, para ceder el local, podrá solicitar el aumento de plazas si se considera que la actividad o la capacidad permiten el mismo.

a. Directrices y criterios

- a) Actividades incardinadas en el presente PEC o en el PCC.
- b) Planificadas con estructura global de Centro.
- c) Destinadas a la generalidad del alumnado.
- d) Repercusión del mínimo coste en el alumnado y, en todo caso, sin pretender beneficio.
- e) En el caso de coincidencia de actividades, se priorizarán las organizadas por el Centro u organismos oficiales y, en todo caso, las de carácter totalmente gratuito.
- f) Coordinadas por personal del Centro.
- g) Organizadas y aprobadas en la P.G.A.

5.3.- Régimen administrativo

El Centro utilizará para su gestión los registros, archivos y actas establecidos en la normativa vigente, además se utilizarán cuantos documentos de carácter interno se diseñen y elaboren desde los Equipos de maestros/as para recoger aspectos particulares tales como la acción tutorial, bibliotecas de aula, actas parciales de evaluación, informes de evaluación, boletines de información familiar...aprobados en Claustro.

5.4.- Régimen económico

Principios generales

- 1) Los estudios serán gratuitos. No estarán, por tanto, sujetos al pago de tasas académicas.
- 2) El colegio podrá proponer y recibir aportaciones voluntarias de las familias de alumnado, exclusivamente para sufragar gastos de transporte para actividades complementarias, o de otras instituciones, de acuerdo con la legislación vigente.
- 3) El colegio podrá repercutir costes, en todo caso sin ánimo de beneficio, de la prestación de servicios tales como:
 - Transporte de actividades complementarias y extraescolares
 - Intercambios de alumnado
 - Uso extraordinario de teléfono y medios de reprografía

- Entradas y aportaciones en museos, exposiciones, teatros, etc.
- Otras prestaciones que en su momento determine el Consejo Escolar

Ordenación de los pagos

Los pagos se librarán:

- a) Preferentemente mediante cargo en cuenta corriente, transferencia o expedición de talón nominativo con firma en nuestro caso de forma de la dirección del centro y la persona que se designe para aparecer en la cuenta mancomunada.
- b) Solamente se realizarán pagos al contado por importes de menor cuantía.

6.- Recursos complementarios

6.1.- Comedor escolar

Nuestra escuela rural C.P. Guimarán -Valle , no tiene comedor escolar , el alumnado sale del centro a las 14:30 y come en sus domicilios, algunos transportados y otros recogidos por sus familias.

6.2.- Transporte escolar

El transporte escolar de nuestra escuela hasta hace poco tiempo lo realizaba un autobús municipal ,las familias , tanto el alumnado de Infantil como el de Primaria , pagaban una cuota al Ayuntamiento. Estos últimos cursos desde que el autobús municipal no funciona, el transporte escolar lo hace una empresa y lo contrata el Consorcio de transportes del Principado que tiene un convenio con el Ayuntamiento de Carreño, las familias siguen pagando una cuota trimestral al Ayuntamiento.

La dirección velará por la puntualidad del servicio e informará mensualmente a la Consejería de Educación del servicio y las incidencias, si las hubiera, al término de cada mes.

Se establece en el horario un tiempo de 15 minutos previos a la entrada y 15 minutos posteriores a la salida, diarios, para vigilancia del transporte en las escuelas que tengan este servicio. Estos tiempos del profesorado se computarán como lectivos.

7.- Accidentes y planes de emergencia

7.1.- Accidentes

Los accidentes que se produzcan durante los periodos lectivos o en la realización de actividades complementarias o extraescolares deben ser atendidos de inmediato por el profesor, monitor o persona encargada de la actividad, asistiendo al accidentado a la mayor brevedad y a la menor duda de roturas o gravedad se tomarán las medidas siguientes:

- Avisar a la familia.
- Si no se localiza la familia, trasladar al herido, si es posible hacerlo sin desatender a los demás niños/as, a un centro asistencial, en coche particular, policía local o taxi, pidiendo

factura del servicio para su posterior abono por el centro. Autorización familia desplazamiento.

- Cuando el maestro o maestra se encuentre solo/a debe comunicarse con la dirección para que se pueda proveer la concurrencia inmediata de un profesor de apoyo.
- Se informará a la familia del derecho a solicitar ayuda a la Consejería de Educación . En todo caso, se cubrirá siempre el parte de accidentes.

7.2.- Plan de emergencia y evacuación-AUTOPROTECCIÓN

Las medidas de seguridad tienen por finalidad el detectar los posibles focos de peligro del centro, con el fin de evitar accidentes. Los productos de limpieza y medicamentos o elementos nocivos (toner o similares) deben estar fuera del alcance de los niños.

No parece probable, dada la configuración del centro, que se puedan producir aglomeraciones en caso de evacuación. En cada una de las unidades se tendrá previsto como se llevaría a cabo la misma. Realizaremos al menos una evacuación y un simulacro anual, según la circular 1/2006 de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Cultura. Para ello seguimos las indicaciones de los técnicos que realizaron este Plan de Autoprotección específico y diferenciado por escuelas en función de la singularidad de cada edificio, instalaciones y agrupamientos.

Normas para la seguridad y protección de los niños y niñas:

- No se permitirá la entrada de juguetes dañinos, inadecuados, excesivamente pequeños, punzantes,.. para los alumnos y alumnas.
- No podrán recoger a los niños personas no autorizadas por su familia.
- Las salidas fuera del Centro que contempla nuestro Proyecto de Centro sólo se realizarán con la previa autorización de las familias y siempre que una actividad lo requiera.
- La escuela realizará y tomará las medidas oportunas que marque la normativa vigente en cuanto a: planes de evacuación, protección de datos, y seguros de responsabilidad civil.

8.- Disposiciones finales

8.1.- Cumplimiento del reglamento

Están obligados a cumplir el presente documento de Normas de organización y Convivencia todos los miembros de la comunidad educativa de la escuela rural C.P. Guimarán-Valle.

8.2.- Publicidad del reglamento

Se entregará una copia a cada miembro del Consejo Escolar, una para cada aula así como un ejemplar a disposición de cualquier persona de la comunidad escolar que solicite su consulta.Habrà, además, a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa, una copia en la página web del centro.

8.3.- Modificación del reglamento

El presente documento de Normas de Organización y Funcionamiento deberá ser modificado cuando, en todo o en parte, deje de concordar con la legalidad vigente. Dicha modificación deberá aprobarla el Consejo Escolar en la primera reunión posterior al citado cambio legal. Asimismo, podrá ser modificado, a propuesta de los representantes de alguno de los sectores de la comunidad escolar.

9.- Programas institucionales y colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

Colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa

La colaboración de los distintos sectores de la comunidad educativa viene recogida en los distintos apartados del Reglamento de Régimen Interior. Se estará, además, a lo establecido en la Orden de 11 de octubre de 1994 (BOE de 25-X-94) por la que se regula la actividad de voluntariado en los centros públicos que impartan enseñanzas de régimen general; en el Real Decreto 22274/93, de 22 de diciembre, de Cooperación de las corporaciones locales con el M.E.C. y en la orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, los Colegios de Educación Primaria...(BOE 9-VIII-95).

Programas institucionales

Este centro educativo participa en los siguientes programas institucionales, de la Consejería de Educación del Gobierno del Principado de Asturias:

- 1- Programa TIC, con un maestro/a en funciones de coordinador/a TIC
- 2- Escuela promotora de Salud, sesión de primeros auxilios del médico de la Mancomunidad y relación con la Mesa de Salud del Concejo de Carreño.
- 3- Participa anualmente en los programas de Biblioteca Escolar. Coordinador/a centro.
- 4-Proyecto de implantación del inglés en edades tempranas (para infantil, con tres sesiones semanales).

10.-Coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y otras instituciones

La colaboración con los servicios sociales del Municipio en colaboración con el servicio de orientación (E.O.E.P.) cuando es necesario Se mantienen regularmente relaciones con otros centros educativos, del concejo de Carreño , en especial con el C.P. Poeta Antón al que estamos adscritos cuyos profesores especialistas itinerantes imparten clases en nuestra escuela , menos en el caso de Lengua asturiana que viene del C.P.San Félix con el que también tenemos relación , pero en menor medida.

Se cuidarán especialmente las reuniones con el Ayuntamiento de Carreño, responsable del mantenimiento para paliar las carencias, especialmente en seguridad, por lo que periódicamente se enviará parte de necesidades y, al menos una vez al trimestre, en las

reuniones de Consejo escolar en las que hay un representante del ayuntamiento se le trasladarán las necesidades que se vayan teniendo.

Con respecto a los servicios sanitarios o relacionados con el proyecto de Salud de nuestro centro, se establece lo siguiente:

- Se colabora muy activamente, se coordina y se debe impulsar todo lo que se pueda con respecto a los servicios sanitarios de la zona: Centro de Salud de Candás . Médico de la Mancomunidad que cada año viene a la escuela para una sesión de Primeros auxilios y normas de vida saludable.
- Se participa en la Junta Local y Mesa Sectorial de Salud de la zona.
- Se colabora con la Mancomunidad de Cabo Peñas.
- Se colabora, a través del E.O.E.P., con Atención Temprana, cuando se solicita por una de las partes.

11.- Protección de datos personales

Con la implantación de la Ley orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales tendremos presentes una serie de planteamientos para un correcto uso de los datos de carácter personal en nuestro centro educativo.

1- La dirección y profesorado de la escuela rural C.P. Guimarán-Valle en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos/as y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores.

2- Las Administraciones y los centros educativos son los responsables del tratamiento de los datos y deben formar e informar sobre sus principios básicos y cómo hacerlo correctamente.

3- Por regla general, los centros educativos no necesitan el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa (desarrollo anual PGA) y en la relación ocasionada con la admisión de matrícula de los alumnos/as. La escuela rural C.P Guimarán-Valle, informará en un lenguaje claro y sencillo como indica el Reglamento general de protección de datos.

4- Cuando sea necesario obtener el consentimiento de los alumnos/as o de sus padres o tutores para la utilización de sus datos personales por tratarse de finalidades distintas a la función educativa, se debe informar con claridad de cada una de ellas, permitiendo a los interesados oponerse a aquellas que así lo consideren. Siempre debe solicitarse el consentimiento para cesión a terceros.

5- Las TIC son herramientas fundamentales para la gestión y aprendizaje de los alumnos/as. Las Administraciones educativas y los centros deben conocer las aplicaciones que vayan a utilizar, su política de privacidad y sus condiciones de uso de éstas antes de

utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.



6- Las Administraciones educativas y los centros deben disponer de protocolos, instrucciones, guías, directrices o recomendaciones para el uso de las TIC .Los profesores/as, deberán utilizar las que la Administración educativa y/o el centro hayan dispuesto. Su enseñanza y uso deberán adaptarse al grado de desarrollo del niño/a.
Programación TIC

7- Las comunicaciones oficiales entre profesores/as y padres/ madres o tutores legales de los alumnos/as deben llevarse a cabo, a cabo a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo.La escuela rural C.P. Guimarán-Valle utilizará: correo electrónico oficial del centro , Teams y una lista de difusión por WhatsApp, además de notas informativas que se enviarán en las carpetas que alumnado utiliza para llevar y traer a clase cuando sea necesario.

12- Diligencia de aprobación de documento

Diligencia para hacer constar que en las respectivas reuniones de Claustro de Profesores celebrado el jueves 22 de mayo de 2025 y el Consejo Escolar celebrado el lunes 26 de mayo SE APRUEBAN las Normas de Organización y Funcionamiento del C.P. Guimarán-Valle.

En Carreño, a 26 de mayo de 2025.

Vº Bº

Lorena Piquero Pérez

Directora del C.P. Guimarán-Valle