

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (RRI) C.P. BERDUCEDO



CURSO 2023/2024

INDICE

1. Preámbulo.....	5
2. Marco legal.....	7
3. Organización práctica de los miembros de la comunidad educativa.....	8
3.1. Órganos de gobierno.....	8
3.1.1. Consejo Escolar.....	8
3.1.2. Claustro de profesorado.....	11
3.1.3. Equipo Directivo.....	13
3.2. Órganos de coordinación docente.....	17
3.2.1. Tutorías.....	18
3.2.2. Otras funciones de coordinación.....	20
3.3. Otros órganos.....	23
4. Normas que favorecen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.....	23
4.1. Profesorado.....	23
4.1.1. Asignación.....	23
4.1.2. Horarios.....	24
4.1.3. Derechos y deberes.....	24
4.2. Alumnado.....	26
4.2.1. Admisión.....	26
4.2.2. Derechos y deberes.....	26
4.3. Familias.....	28
4.3.1. Derechos y deberes.....	28
4.4. Asociación de madres y padres de alumnos.....	29
4.5. Personal no docente.....	29

4.6. Proceso de mediación.....	30
5. La organización y reparto de las responsabilidades no definidas por la Normativa vigente.....	32
5.1. Vigilancia de recreos y alumnado usuario de transporte escolar.....	32
5.2. Sustituciones de profesorado y grupos.....	33
5.3. Actividades complementarias y extraescolares.....	33
5.4. Sistemas de información y comunicación.....	34
5.5. Biblioteca.....	35
5.6. Normas de funcionamiento del fondo bibliográfico dentro del programa de préstamo de libros de texto, incluyendo criterios para la distribución de excedentes.....	36
5.7. Organización y uso de recursos TIC.....	36
5.8. Procedimiento de revisión de documentos de evaluación por parte de las familias.....	37
6. Procedimientos de actuación del Consejo Escolar.....	37
7. Distribución de los espacios del centro y organización de las dependencias específicas y de los servicios complementarios.	40
8. Normas para el uso de instalaciones, recursos y servicios educativos del centro.....	44
9. Normas básicas de seguridad e higiene para el funcionamiento del centro.....	49
10. Procedimiento de control del absentismo escolar.....	50
10.1. Tipificación de las faltas de asistencia.....	50
10.2. Procedimientos y sanciones.....	50
11. Órganos didácticos responsables de la elección de los libros de texto y materiales curriculares.....	51
12. Modificación en el RRI.....	52



13. Anexos.....	52
Anexo I. Documento de resolución de conflictos con mediación.....	52
Anexo II. Acta de tutoría.....	55
Anexo III. Justificante de salidas del centro.....	59
Anexo IV. Modelo registro de faltas de asistencia alumnado.....	60
Anexo V. Modelo justificante de faltas asistencia alumnado.....	61
Anexo VI. Registro de incidencias comedor.....	62

1. PREÁMBULO

El Colegio Público de Berducedo (Allande) se define como un centro en el que conviven y crecen alumnos y maestros, con la colaboración tanto de las familias como de toda la comunidad educativa que nos rodea.

Así en el centro se persigue lograr los fines del sistema educativo español establecidos en la Ley Orgánica por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, es decir:

- a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
- b) La educación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas por razón de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción, edad, de discapacidad, orientación o identidad sexual, enfermedad, o cualquier otra condición o circunstancia.
- c) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- d) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y los derechos de los animales y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
- f) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- g) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.

- h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte. i) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales, de cuidados y de colaboración social.
- j) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras. k) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía, para la inserción en la sociedad que le rodea y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.
- l) La capacitación para garantizar la plena inserción del alumnado en la sociedad digital y el aprendizaje de un uso seguro de los medios digitales y respetuoso con la dignidad humana, los valores constitucionales, los derechos fundamentales y, particularmente, con el respeto y la garantía de la intimidad individual y colectiva.

Para la consecución de dichos fines, y según la 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, en 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, el centro debe poseer un documento base que sirva de referencia para el desarrollo del proceso educativo y en el que se fijen además, unos procedimientos de actuación comunes.

El artículo 48.3 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, contempla como uno de los elementos del Proyecto Educativo el Reglamento de Régimen Interior (RRI). Con la promulgación de la LOE, el término “Reglamento de Régimen Interior” ha sido paulatinamente sustituido por el de “normas de organización y funcionamiento”, en consonancia con lo establecido en los artículos 120 y 124 de esta Ley.

Así las normas de organización y funcionamiento o RRI constituye el conjunto de normas que permitirán, a través de su respeto y cumplimiento, un desarrollo armónico de la vida cotidiana de todos los integrantes de nuestra comunidad escolar.

2. MARCO LEGAL

Para la redacción del presente documento se ha tenido la normativa vigente, reflejada a continuación.

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.
- Decreto 76/2007 por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobiernos de los centros públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario del Principado de Asturias.
- Decreto 56/2022, de 5 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Infantil en el Principado de Asturias.
- Decreto 57/2022, de 5 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias.
- 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.
- 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, 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.

Este documento se considera complementario a las normas legislativas vigentes, de tal modo que en el caso de que algún aspecto no esté incluido en el mismo, se acudirá a los documentos indicados o a los vigentes en ese momento.

3. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Según la LOMLOE (2020) la Comunidad Educativa está formada por alumnado, profesorado, familias o tutores legales del alumnado, el personal de administración y servicios, y todas aquellas personas que colaboran de una forma directa en la organización y desarrollo de las actividades escolares, complementarias o extraescolares.

La participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa, se estructurará según los órganos establecidos en el Decreto 76/2007 por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario del Principado de Asturias y respetarán los principios de actuación establecidos en el mismo.

3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Según el artículo 3, del Decreto 76/2007, “En los centros docentes públicos existirán los siguientes órganos de gobierno: el consejo escolar, el claustro de profesorado y el equipo directivo”, los cuales se especifican a continuación.

3.1.1. CONSEJO ESCOLAR

En el capítulo II, sección I del mencionado Decreto 76/2007 se desarrolla toda la normativa referente a este órgano de gobierno.

En el artículo 5 se especifica el carácter del Consejo Escolar.

En el artículo 6 se determina la composición del Consejo Escolar. En el C.P. Berducedo, debido a su idiosincrasia y según lo establecido en anexo del mencionado Decreto, este órgano de gobierno está integrado por:

- El/la director/a que será su presidente/a y actuará también como secretario/ del consejo.

- Un representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se ubique el centro docente.
- Un representante de los padres y madres del alumnado.

Así mismo en la LOMLOE (2020) se especifica que 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. 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.
 - e) 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, 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
- Normas de organización y funcionamiento

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 de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- 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.

Tal y como establece el artículo 9 del Decreto 76/2007 “la presidencia del Consejo Escolar debe posibilitar la asistencia a las reuniones, de las personas que forman parte de él”. Para ello y para fomentar una correcta coordinación entre los miembros, existe un grupo de Whatsapp que sirve de canal de comunicación.

Además, según los artículos del 10 al 21 que recogen la normativa de elección y renovación cuatrianual de los componentes, decir que debido a las características del centro (número de alumnos y relaciones de hermandad entre varios de ellos), el representante de los padres y madres del alumnado será propuesto por la totalidad de los

padres (puesto que no hay AMPA) según los criterios que consideren oportunos, previa realización de una reunión propia.

Con respecto a las comisiones del Consejo Escolar, se tendrá presente que, según el Decreto 76/2007, disposición adicional única, en los centros de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria con menos de seis unidades, no será obligatoria la constitución de ninguna comisión en su seno (Comisión de Salud Escolar, Comisión de Convivencia, Comisión de Gestión Económica y Comisión de igualdad).

3.1.2. CLAUSTRO DE PROFESORADO

Tal y como establece el Decreto 76/2007 en su Capítulo II, artículos del 22 al 25, el claustro del profesorado es el órgano propio de participación de los profesores y las profesoras en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El claustro será presidido por el director/a del centro docente y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro. Además 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) Aprobar 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) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que 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) Informar las 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.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o la Directora, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. Destacar que la asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria

para todos sus miembros (sean o no itinerantes). Para garantizar esa asistencia se establece la posibilidad de que las reuniones sean telemáticas (a través de la plataforma Teams), ya que es difícil coordinar los horarios de los tres centros que comparten profesorado.

Especificar además que aunque no todo el Claustro, si aquellos docentes que no realizan itinerancias con otros centro, se reúne semanalmente, con el objetivo de coordinarse adecuadamente en las tareas del centro.

3.1.3. EQUIPO DIRECTIVO.

Según el Capítulo III, del Decreto 76/2007, el equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros docentes y estará integrado, al menos, por las personas titulares de la Dirección, de la jefatura de estudios y de la secretaría.

En el C.P. de Berducedo debido al número de unidades, el Equipo Directivo está formado únicamente por el director/a.

En el caso de no haberse formalizado un proyecto de dirección (como ha ocurrido en estos últimos años) esta figura es propuesta, con carácter extraordinario, por el servicio de inspección de la zona pertinente, previa aprobación del Consejo Escolar y nombrada por la Dirección General de Personal Docente, curso a curso.

En el caso de que no haya ningún funcionario de carrera en el centro, la propuesta realizada por el servicio de inspección recaerá sobre el personal interino que lleve más tiempo en el centro o en su defecto en aquel que considere el servicio.

Las **competencias** de la **dirección** aparecen recogidas en el Capítulo IV, Art.132 de la LOMLOE (2020) y en el Capítulo III Art. 27 del Decreto 76/2007.

Así según la LOMLOE (2020) son competencias del director o directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del

calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

El director o directora del centro docente, pues 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, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

También dispondrán 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.

Además, por lo comentado anteriormente, el director/a asumirá las funciones de la jefatura de estudios y la secretaría, establecidas en el Capítulo III, Arts.28 y 29 respectivamente, del mencionado Decreto. Las cuales se especifican a continuación.

El titular de la **jefatura de estudios** tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4 del presente Decreto.
- b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y velar por su ejecución.

- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los órganos competentes en materia de orientación académica y profesional y acción tutorial que se establezcan reglamentariamente.
- d) Coordinar, con la colaboración del representante del centro correspondiente del profesorado y recursos que haya sido elegido por el Claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
- e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Coordinar 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, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.
- h) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

El titular de la **secretaría** tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4 del presente Decreto.
- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

- c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro docente, y velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas.
- d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección.
- e) Custodiar las actas, libros y archivos del centro docente y expedir, con el visto bueno del titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
- f) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones del titular de la Dirección.
- g) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

3.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Según la Resolución de 17 de mayo de 2019, de la Consejería de Educación y Cultura, de segunda modificación 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 funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias los órganos de coordinación docente son:

- La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).
- Los Equipos de Ciclo y Nivel.
- Las tutorías.
- Los maestros sin tutoría.

Las características del centro (hay un únicamente una unidad) hacen que no sean necesarios dos de los órganos mencionados, la CCP y los equipos de ciclo y nivel, pues solamente hay una un maestro/tutor por unidad, que agrupa varios niveles.

3.2.1. TUTORÍAS.

La acción tutorial se considera esencial en el proceso educativo de los alumnos/as.

En los centros donde el número de maestros o maestras sea superior al de unidades, la tutoría de cada grupo de Educación Infantil o Primaria recaerá, preferentemente, en quien tenga mayor horario semanal con dicho grupo, procurando que, de manera rotativa y en años sucesivos, todos puedan desempeñar esta función de tutoría. A los maestros y maestras itinerantes sólo podrá asignárseles tutoría en su centro de origen. A quienes desempeñen los cargos correspondientes a la Jefatura de Estudios, la Secretaría y la Dirección se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario.

En los cuatro primeros cursos de la etapa, con carácter general, el tutor o tutora impartirá docencia en, al menos, la mitad del horario curricular semanal del grupo. En los dos últimos cursos, impartirá al menos un tercio del horario curricular semanal.

Para un mejor desarrollo de la acción tutorial se procurará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, la continuidad del tutor o la tutora con un mismo grupo a lo largo de uno o dos ciclos completos y consecutivos, según se establezca en la concreción curricular del centro. Igualmente se procurará que el equipo docente continúe con el grupo durante el mismo período

El Claustro coordinará las funciones de orientación y tutoría del alumnado. Para facilitar esta tarea, la Jefatura de Estudios debería de tener al menos tres reuniones con conjunto de tutores durante el curso, pero en nuestro caso, no es necesario pues ambos cargos son ocupados por la misma persona.

Los maestros y las maestras que imparten docencia en un mismo grupo, mantendrán las reuniones previstas en el calendario elaborado por la Dirección y, en todo caso, al menos dos veces en el trimestre. El tutor o tutora coordinará estas reuniones y transmitirá a los padres, madres y tutores legales del alumnado la información sobre los

procesos de enseñanza-aprendizaje y de evaluación que se derive de estas reuniones. Esta información se realizará por escrito y se enviará a todas las familias, al menos una vez al trimestre.

Cada centro establecerá una hora complementaria semanal común para la atención a los padres, madres o tutores legales del alumnado. Esta hora de tutoría se consignará en los horarios individuales del profesorado y se comunicará al alumnado y a sus familias al comienzo de cada curso académico.

Durante el curso se celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres, madres y tutores legales del grupo y dos entrevistas individuales con cada uno de ellos. En la primera reunión, a la que asistirán los maestros y maestras especialistas, se expondrá a las familias el programa global del trabajo del curso y se informará sobre criterios y procedimientos de evaluación y la organización de las relaciones centro-familias.

Los maestros y las maestras llevarán un registro de las reuniones y entrevistas mantenidas en el que se hará constar la fecha, el convocante, los asistentes y un breve resumen de lo tratado en la misma. Asimismo, el tutor o tutora, llevará un registro del absentismo del alumnado.

Además de las **funciones** establecidas en la Resolución especificada, el profesorado tutor, se responsabilizará de:

- ✓ Informar a las familias a través de:
 - Reuniones grupales con todas las familias, al inicio de curso y trimestre para tratar asuntos de carácter general (horarios, normas de la clase, calendario escolar, funcionamiento,...)
 - Información trimestral de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno, mediante el boletín informativo.
 - Reuniones individuales. En el horario se designará un tiempo para esta atención a familias.

- ✓ Vigilar y atender al alumnado en el periodo de recreo (maestro/a que no asuma la dirección, en el caso de que lo haya) y en otras actividades establecidas en la PGA.
- ✓ Preparar y repartir el almuerzo que en el centro se proporciona de manera gratuita a los alumnos.
- ✓ Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- ✓ Establecer lazos de colaboración y coordinación con los demás especialistas que imparten docencia en el aula.
- ✓ Realizar apoyos en las aulas en las que el alumnado tenga necesidad de ellos, siempre que por horario sea posible.
- ✓ Cumplir la programación realizada a principio de curso, teniendo en cuenta que ésta es flexible y puede sufrir modificaciones.

3.2.2. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN.

Maestros sin tutoría

Este colectivo está formado por los maestros especialistas de idioma (inglés), Música, Religión, Educación Física, Fala, Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.

Tendrán las mismas competencias y responsabilidades que el profesorado tutor, en los momentos que estén en cada grupo. Esto supone:

- Asistir a las reuniones de Equipo docente, evaluación y claustros.
- Participar en la elaboración de los Proyectos Curriculares y la PGA.
- Coordinarse con los tutores en la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Acompañar al alumnado y colaborar en la organización de las actividades complementarias y extraescolares establecidas en la PGA, cuando se requiera.
- Realizar entrevistas con las familias, cuando una de las dos partes lo requiera.

- Atender y vigilar al alumnado en los periodos de recreo, cuando sea necesario y el horario lo permita.
- Preparar y repartir el almuerzo que en el centro se proporciona de manera gratuita a los alumnos, cuando el horario lo permita.
- Cubrir sustituciones temporales siempre que el horario lo permita.
- Realizar apoyos en las aulas en las que el alumnado tenga necesidad de ellos, siempre que por horario sea posible.
- Participar en la elaboración de programaciones y material didáctico.
- Cumplir la programación realizada a principio de curso, teniendo en cuenta que ésta es flexible y puede sufrir modificaciones.

Coordinación del Proyecto de Integración de las Nuevas Tecnologías de la Información y de la Comunicación en la Educación.

Las funciones del coordinador o coordinadora del Proyecto de Integración de las Nuevas Tecnologías de la Información y de la Comunicación en la Educación serán las siguientes:

- a) Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el centro y mantenerlos operativos y actualizados.
- b) Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación y difundir su utilización en el aula.
- c) Apoyar al profesorado en la integración de las nuevas tecnologías informáticas y audiovisuales en el currículum.
- d) Actuar como dinamizador e impulsor en el centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y alumnado, relacionados con las nuevas tecnologías y la educación.
- e) Cualquier otra que se le encomiende en la resolución de convocatoria del proyecto.

Coordinación del Programa de Apertura de Centros a la Comunidad.

Pese a que este programa dejó de ser obligatorio para los centros, en el C.P. Berducedo nos proponemos como uno de nuestros objetivos prioritarios el ser sede social del pueblo, por lo que en este sentido, dicho programa sigue teniendo mucha relevancia.

Así, las funciones del coordinador o coordinadora del Programa de Apertura de Centros a la Comunidad serán las siguientes:

- a) Apoyar al profesorado, monitores y otros agentes sociales que participen en el desarrollo de actividades propias del programa.
- b) Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el centro para el desarrollo de las actividades.
- c) Promover y dinamizar en el centro un equipo de maestros y maestras para el desarrollo y consolidación del programa, que debe aspirar a convertirse en un recurso estable del proyecto educativo.
- d) Sincronizar y armonizar cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y alumnado, relacionados con las actividades programadas.
- e) Cualquier otra que se le encomiende en la resolución de convocatoria del programa.

Coordinación de Formación.

El representante del Claustro en el correspondiente centro del profesorado y recursos, tendrá las siguientes funciones:

- a) Hacer llegar al Consejo del centro del profesorado y recursos y a su Dirección las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro o por los equipos de ciclo.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque la Dirección del centro de profesores y recursos o la del propio centro.
- c) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.

- d) Colaborar con la Jefatura de estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del centro de profesores y recursos, cuando se haga de forma colectiva.
- e) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

3.3. OTROS ÓRGANOS.

Asociaciones de madres y padres de alumnos.

Destacar aquí que en el C.P. Berducedo, debido al escaso número de familias, hace años ellas mismas decidieron disolver el AMPA, por lo que actualmente no existe tal órgano.

4. NORMAS QUE FAVORECEN LAS RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A continuación se especifican las normas que deben seguir todo los miembros de la comunidad educativa, así como los mecanismos favorecedores de los derechos y deberes y el proceso de mediación tal y como se establece en el Decreto 249/2007, modificado por el Decreto 7/2019.

4.1. PROFESORADO.

4.1.1. ASIGNACIÓN.

La asignación del profesorado a las tutorías corresponde a la dirección, teniendo en cuenta la legislación vigente. Pero atendiendo a lo mencionado en el apartado 3.1.3. del presente documento, será la Consejería la que lo estipule, ya que la plantilla orgánica del centro viene definida a la especialidad de Infantil. Éste docente se encargará del aula de Infantil/primaria, y a su vez de la dirección del centro.

El hecho de que la plantilla orgánica del centro sea de Infantil, hace que curso a curso, sea necesario solicitar las necesidades que el centro tiene para impartir docencia correctamente, tal es el caso de Inglés y Educación Física, ya que esas asignaturas

deben impartirse y para ello se necesitan los mencionados especialistas. La administración, en los últimos años ha aprobado media jornada para cada uno de ellos.

Además, puesto que nos encontramos inmersos en el PROA+, se asigna un especialista de Primaria a media jornada.

4.1.2. HORARIOS.

Para la elaboración de los horarios de obligada permanencia se tendrán en cuenta las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento del centro. Así, además de las 25 horas lectivas que se llevan a cabo en horario escolar, se deberán realizar otras 3 complementarias, las cuales se adaptarán a los horarios de cada docente en función de los días que acuda al centro.

Estas horas complementarias se dedicarán a entrevistas con las familias, asistencia a reuniones de Claustro, o Coordinación Docente, programaciones y preparación de actividades de clase y actividades de perfeccionamiento educativo, nunca a tareas personales que afecten al buen funcionamiento del centro.

Así mismo, se deberán realizar 2 horas de cómputo mensual que según la Circular de Inicio de Curso, podrán comprender las siguientes actividades: asistencia a reuniones del Claustro, Consejo Escolar y CCP, asistencia a otras reuniones de coordinación docente establecidas en el PEC y/o PGA.

Estos horarios pueden variar en cada inicio de curso, según la organización temporal que la dirección establezca, la cual junto con el calendario de estas actividades se reflejará en la PGA de cada curso.

4.1.3. DERECHOS Y DEBERES

Según la LOMLOE (2020) los docentes tienen los siguientes **derechos**:

- Al respeto de su integridad física y psicológica.
- Al respeto que por su misión en el centro les corresponde, por parte de sus compañeros, alumnos, familias y personal no docente.

- Derecho a la cooperación de las familias que fomentarán en sus hijos el respeto al profesor y a colaborar con ellos para conocer mejor a sus alumnos, completando su labor educativa.
- A disponer de las instalaciones y material del centro para impartir las diversas enseñanzas, dentro de las posibilidades del mismo.
- A participar activamente en el desarrollo de todas las iniciativas y actividades del centro, de acuerdo con sus responsabilidades.
- A la libertad de enseñanza y de cátedra en el marco de la Constitución y de las leyes vigentes.
- A reunirse utilizando las instalaciones del centro, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes, previa comunicación al Director.
- A convocar a las familias o tutores de sus alumnos individualmente o en conjunto para tratar asuntos relacionados con ellos. Cuando la reunión sea colectiva deberán ponerlo en conocimiento de la dirección con antelación.
- A conocer cualquier incidente referido a su labor siendo la Dirección del centro el cauce de conocimiento e información.
- A ser oído por el Consejo Escolar, siempre que se trate algún tema que esté relacionado con él.
- A elegir y ser elegido como miembro del Consejo Escolar en representación del profesorado.

Así mismo tiene la obligación de cumplir los siguientes **deberes**:

- Asistir puntualmente a clase y respetar los horarios establecidos.
- Programar y preparar el trabajo escolar para hacer posible una eficaz tarea docente.
- Informar a las familias del progreso del alumnado y de su conducta.
- Respetar al alumnado y demás miembros de la comunidad escolar, sin discriminación de raza, religión, sexo, etc.

- Orientar su labor pedagógica a la consecución de los objetivos generales del centro.
- Desempeñar con eficacia las funciones para las que hayan sido designados.
- Realizar el proceso de evaluación de los alumnos conforme a los criterios establecidos en el PEC e informar a sus alumnos de su evaluación.
- Entregar en cada evaluación los boletines debidamente cumplimentados.

4.2. ALUMNADO.

4.2.1 ADMISIÓN.

La admisión del alumnado se realizará siguiendo la legislación vigente, en cuanto al procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados que imparten Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en el Principado de Asturias, que publica la Consejería de Educación en cada curso escolar.

4.2.2. DERECHOS Y DEBERES.

Teniendo en cuenta el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado en su Título II y la actual LOMLOE (2020) los alumnos tienen los siguientes **derechos**:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

- f) A la protección contra toda agresión física o moral.
- g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- h) 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.
- i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Así mismo son **deberes** básicos de los alumnos:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, y
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

4.3. FAMILIAS

Según la LOMLOE (2020) las familias habrán de colaborar estrechamente y deberán comprometerse con el trabajo cotidiano de sus hijos y con la vida de los centros docentes. En el CP Berducedo se da mucha importancia a la colaboración y coordinación con las familias, ya que tal y como se vislumbra en las actividades planteadas en la PGA, se intenta fomentar la participación de las mismas en la labor educativa.

4.3.1. DERECHOS Y DEBERES

Los padres/madres y tutores de los alumnos tendrán los siguientes **derechos**:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Del mismo modo las familias del centro deben cumplir los siguientes **deberes**, como responsables primeros de la educación de sus hijos:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa

4.4. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES

Tal y como se acaba de mencionar las familias tienen el derecho a ser partícipes de las acciones que la comunidad educativa realice. Uno de los cauces para este fin es el AMPA, pero como ya se comentó anteriormente actualmente no existe AMPA en el centro.

La asociación de madres y padres de alumnos que pudiera establecerse, estará formada por los padres y madres o tutores legales de los alumnos matriculados en el Centro, en las condiciones que fijen sus estatutos. Especificar que su misión fundamental, será la de colaborar con el Director y los docentes del centro para lograr un buen funcionamiento del mismo.

4.5. PERSONAL NO DOCENTE

En el C.P. Berducedo el personal no docente tendrá encomendadas aquellas tareas que le son específicas y está compuesto por:

- El personal de limpieza y mantenimiento del centro. Este será un personal enviado y controlado por el ayuntamiento y se encargará de mantener el recinto escolar en perfectas condiciones de limpieza, higiene y seguridad.

Actualmente no existe servicio de comedor, pero en el caso de que volviera a darse el servicio.

- La cocinera. Se encargará del aprovisionamiento, y elaboración de la comida que se da en el comedor, así como de asegurarse de la limpieza de las estancias destinadas a tal fin.
- Los responsables/monitores de comedor. Se encargarán del cuidado, atención y vigilancia de los alumnos que se quedan al comedor en el tiempo destinado al servicio. En este caso estas funciones las asumen los docentes del centro de manera voluntaria, ya que las características geográficas de la zona, hacen que la administración asigne esta tarea al personal docente, por encontrarse ya en el centro.

Especificar que entre los **derechos** del personal docente, además de los establecidos en la legislación vigente y/o en sus convenios colectivos, están el de ser respetado en idénticos términos que el resto de componentes de la comunidad educativa. Así mismo, además de los **deberes** que tienen que cumplir como trabajadores, con las peculiaridades de su sector, se considerarán aspectos fundamentales la asistencia y puntualidad y la colaboración en las tareas específicas que el Equipo Directivo les pueda encomendar.

4.6. PROCESO DE MEDIACIÓN.

La mediación escolar es una vía de prevenir y solucionar conflictos entre iguales. Entre sus ventajas se destaca el fomento de la autonomía personal, el autoconocimiento y el control de las emociones, educa en la tolerancia y en el respeto, implica al alumnado en la regulación de la convivencia y desarrolla una cultura de centro abierta y participativa.

La mediación es voluntaria y confidencial, por lo que un alumno podrá objetar el llevar a cabo la mediación.

¿QUIÉN MEDIA?

El perfil del mediador en el aula requiere de alguien que tenga carisma entre ellos, les genere confianza y esté dispuesto a colaborar en el buen funcionamiento del centro.

Se elegirá alumnos que destaquen por su comportamiento imparcial, sus dotes de liderazgo y también alumnos que se hayan visto en ese tipo de situaciones y conflictos y hayan sido capaces de superarlas y aprender de ellas. La elección la realizará la Dirección.

¿CUÁNDO MEDIAR?

Se considera buena la mediación cuando se considera que una sanción disciplinaria no mejoraría la convivencia, cuando no exista maltrato con riesgo o desventaja para la víctima, cuando no haya habido acto de vandalismo o hurto o cuando lo solicite cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

¿CÓMO ACUDIR A MEDIACIÓN?

Cuando se detecta un conflicto, tanto los docentes, como el alumnado y las familias pueden solicitar la mediación a la dirección.

ACTUACIONES:

- El conflicto llega a Dirección, entonces se ofrece la mediación como una forma de solucionar el problema y sentirse mejor.
- La dirección nombrará a la persona encargada de llevar a cabo la mediación, así como el día y la hora de la misma.
- El mediador dispondrá de 1 día para preparar la mediación. En ese lapso de tiempo recabará toda la información posible del hecho que da lugar a la misma.

Premediación: (Debe tener lugar en el recreo o al finalizar la jornada, sin interrupciones y sin perder clases)

En la pre-mediación se intenta rebajar la tensión y conocer si las partes están dispuestas a colaborar.

Mediación:

Tendrá lugar en el espacio de mediación del centro sin interrupciones. Para llevar a cabo la mediación se utilizará el documento recogido en el Anexo I de este documento.

Si se llega a un acuerdo este debe ser concreto, equilibrado y evaluable. Se les indica que lo redacten entre las dos personas, una de ellas lo escribe. Un/a mediador/a lo lee en voz alta. Si están de acuerdo lo firman. Se les facilita una copia. Se queda para seguimiento en un plazo no muy largo. Se les felicita por su colaboración. Se archiva el acuerdo en el espacio de mediación.

5. ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE LAS RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE.

Las normas de organización y funcionamiento concretarán todos aquellos aspectos del funcionamiento y organización del centro educativo, que no estén reguladas normativamente, así a continuación se especifican los siguientes aspectos.

5.1. VIGILANCIA DE RECREOS Y ALUMNADO USUARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.

Es obligación del profesorado del centro realizar la **vigilancia de los recreos**. Esta tarea es realizada por los docentes que pertenecen exclusivamente al centro (nunca por profesorado itinerante) a excepción de la directora, que aprovechará estos momentos para realizar labores de dirección cuando sea necesario.

Para garantizar la adecuada coordinación en este sentido la dirección elaborará, a principio de curso, un horario con los turnos de vigilancia que está visible en el office de la cocina.

Además, el centro proporciona el almuerzo de manera gratuita, al alumnado. La directora se encargará, los lunes, de ir a la tienda del pueblo para comprar lo necesario para la semana.

La preparación del almuerzo (lavar y cortar la fruta, calentar leche,...y recoger la cocina) es tarea de los docentes. Para una correcta organización, la directora elaborará también un horario, que tendrá en cuenta las horas de docencia anteriores al recreo.

En el armario de la cocina se guardan tanto los alimentos que se utilizan para el almuerzo del alumnado, como para el café de los docentes. Están señalizados, ya que el almuerzo de los alumnos esta sufragado con dinero del centro y lo del profesorado no.

El servicio de **transporte** está regulado por la CTA del Principado de Asturias, por ello la normativa a seguir en este aspecto será la establecida por dicha administración. Destacar aquí, que los docentes del centro que se encuentren en el mismo se harán cargo de recoger y entregar al alumnado en los horarios establecidos y recogerán cualquier incidencia que ocurra, la cual se trasladará a la dirección la cual lo dejará reflejado en el parte de transporte mensual que se remite a Consejería. Actualmente no contamos con este servicio.

5.2. SUSTITUCIONES DE PROFESORADO Y GRUPOS.

En C.P. Berducedo no existe la figura de maestro de apoyo. Aun así los **apoyos**, se llevarán a cabo con el especialista de Educación Física, el de Inglés y el de Primaria cuando sus horarios lo permitan.

Por otro lado las **sustituciones** se realizarán con el personal docente del centro. Así en el caso de que haya algún docente tenga que ausentarse, otro asumirá la docencia del aula, hasta que regrese (si es de poco tiempo) o la administración envíe a otra persona para hacer la sustitución (en caso de ausencia de larga duración).

Así mismo, si varios docentes se ausentan y ninguno de los docentes no itinerantes puede hacerse cargo, la sustitución la asumirá alguno de los profesores especialistas itinerantes, previa consulta y petición a la dirección del centro al que pertenezca.

Del mismo modo cuando un maestro especialista no pueda asistir al centro, será el tutor el que se haga cargo de sus alumnos o en su defecto alguno de los docentes del centro.

En el caso de que algún docente falte la directora organizará, los horarios del resto de docentes para cubrir esas horas.

Es conveniente que cuando se sepa que se va a faltar se deje el trabajo organizado, de cara a facilitar la labor al compañero/a que va a estar en el aula con el alumnado.

5.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El profesorado no está obligado a acudir a las actividades extraescolares (es decir a las que se realizan fuera del centro), pero si a las complementarias que se realicen

durante su horario. Por ello, la responsabilidad de la actividad recaerá sobre el profesorado que se encuentre con el alumnado (según horario) durante la realización de la actividad (en el caso de ser complementaria).

Tal y como se establece en la Circular de Inicio de Curso, no podrá llevarse a cabo ninguna actividad extraescolar sin un mínimo de dos docentes.

La permanencia en el centro del profesorado que no acude a la actividad es obligatoria. En el caso del profesorado itinerante, se quedará en el centro de referencia, sin tener que desplazarse.

La asistencia por parte del profesorado a estos tipos de actividades estará condicionada a las necesidades del centro. La directora será la encargada de organizar estos aspectos, llegando a consenso con los docentes.

En el caso de que esté organizada alguna actividad extraescolar y el responsable de la misma, no pueda acudir la dirección pedirá voluntarios para asumir esa responsabilidad y en el caso de no haberlos se designarán por sorteo.

5.4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

En todo el proceso de enseñanza-aprendizaje tiene una importancia fundamental la coordinación de todos y cada uno de los componentes de la comunidad educativa. En el C.P. Berducedo, sin dejar de lado la formalidad que deben tener las comunicaciones existentes, intentamos que sean cercanas, inmediatas y accesibles.

Entre el profesorado

Existe un grupo de Teams, en el que se encuentran además de una serie de documentos oficiales, los datos del alumnado y las familias. También utilizamos este canal como medio para llevar a cabo las reuniones de claustro (cuando el profesorado, por motivos de horario no puede acudir de forma presencial).

También contamos con un grupo de Whatsapp, para realizar convocatorias o dar avisos de una forma inmediata.

A su vez utilizamos los correos institucionales, así como las comunicaciones orales.

Con el consejo escolar

Las reuniones se realizan presencialmente, salvo casos excepcionales, en los que se podría realizar por videollamada.

Contamos además con un grupo de Whatsapp, para organizar las convocatorias de reunión.

Con las familias

La forma de contacto establecida con las familias es además, de a través de encuentros puntuales personales en el día a día, el grupo de Whatsapp, en el que se van indicando todas aquellas informaciones deben llegar a casa.

Además, otras informaciones (salidas, actividades, talleres,...) se realizan a través de carta (las cuales lleva el alumnado a casa).

A su vez tal y como ya se ha comentado, se llevarán a cabo reuniones de tutoría en las que ambas partes (familia y docente) deberán cubrir el acta de tutoría (Anexo II)

Con el alumnado.

En el día a día realizamos comunicaciones orales informales, para que vayan sabiendo qué vamos a hacer en diferentes momentos o días concretos.

También utilizamos el correo institucional en el caso del alumnado de Primaria.

5.5. BIBLIOTECA.

Las normas que rigen el uso de la biblioteca, se encuentran expuestas en la misma, Aun así, existe la figura de coordinación de biblioteca, la cual además de velar por su bien funcionamiento, es la encargada de que el material esté ordenado, categorizado y registrado correctamente en el inventario de la misma.

La biblioteca del centro se encuentra abierta a la comunidad y además colabora con la biblioteca municipal "Celestino Valledor" de Allande, a través de la maleta viajera, por la cual nos hacen llegar materiales variados tanto para el alumnado como para los adultos.

5.6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO DENTRO DEL PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO, INCLUYENDO CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE EXCEDENTES.

Todos los alumnos del centro tienen derecho a solicitar la beca de libros, en los plazos establecidos por la administración.

El dinero destinado al banco de libros se utiliza para cubrir las necesidades de los alumnos becados. En el caso de que el banco de libros tenga materiales para más alumnos, se repartirán de forma equitativa, intentando ayudar al máximo número de familias posible. Se ha incluido en el material del banco de libros, el libro de inglés (puesto que no se va a escribir en él).

Puesto que tenemos tan poco alumnado se ha decidido que tanto el material, como los libros de texto correrán a cuenta del centro, pasando a formar parte (los libros) del banco de libros una vez finalizado el curso. Esto se ha decidido así, para favorecer la matriculación de nuevo alumnado, ya que además la tónica general es que el alumnado no esté becado.

Las familias de todo el alumnado, cuyo material sea proporcionado por el centro, deberán firmar, a principio de curso, el documento proporcionado por el programa REGENTA en el que aparece la relación de libros así como el compromiso al cuidado responsable del mismo y a la adquisición de material nuevo en el caso de que su uso no sea el adecuado.

Así mismo los tutores deben hacerse cargo de revisar los materiales que se les proporcionan a los alumnos, tanto al inicio de curso como al finalizarlo, para verificar que los libros no están rotos, escritos o sufren algún desperfecto. Así mismo deberán ocuparse de dejar el material ordenado en la zona designada a tal fin para un uso futuro.

5.7. ORGANIZACIÓN Y USO DE RECURSOS TIC.

En el C.P. Berducedo, contamos con numerosos recursos tecnológicos, la gran mayoría a disposición del alumnado, aunque algunos únicamente para uso de profesorado.

En el aula de Primaria, hay un ordenador de sobremesa asignado a cada alumno, para favorecer la adecuada organización.

Además existen otros recursos (portátiles, tablets, cascos,...) que están a disposición de toda la comunidad, bajo la premisa de que deben dejarse guardados en su mueble, con carga, tras su uso.

Los dispositivos electrónicos siempre deben quedar apagados al terminar la jornada y apagados con la regleta los viernes.

Siempre que haya cualquier incidencia se contactará con la coordinación TIC para que se abra la incidencia oportuna en el CGSI.

El responsabilidad de todos los usuarios el buen uso de todos y cada uno de los dispositivos que se encuentran en el centro.

5.8. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN POR PARTE DE LAS FAMILIAS.

Según establece la LOMLOE (2020) uno de los deberes del profesorado es proporcionar la información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

Por ello, en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje y, no únicamente en la evaluación, los docentes deberemos de informar a las familias. Por tanto las familias tienen el derecho de revisar todos aquellos documentos (instrumentos y procedimientos) que utilicen los docentes en el proceso de evaluación.

Para ello, la familia demandará una reunión con los docentes que crea convenientes, en la cual se le proporcionará una copia de la prueba o instrumento, además de las explicaciones que necesite sobre ellas. En ningún momento las pruebas originales podrán salir del centro, quedando custodiadas en el mismo hasta dos cursos después.

6. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

Puesto que ya se estableció anteriormente, en este documento, el funcionamiento y la composición del Consejo escolar a continuación se especifican ahora las competencias de las comisiones que lo integran, pese a que según el Decreto 76/2007, disposición

adicional única, en los centros de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria con menos de seis unidades, no será obligatoria la constitución de ninguna comisión en su seno (Comisión de Salud Escolar, Comisión de Convivencia, Comisión de Gestión Económica y Comisión de igualdad), por lo que en el C.P Berducedo no se encuentran establecidas como tal.

Comisión de convivencia.

Según el Decreto 76/2007, en su artículo 8.2. “la comisión de convivencia estará formada, al menos, por el director o la directora del centro, el jefe o la jefa de estudios; un profesor o profesora, un padre o madre y en su caso un alumno o alumna, elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos”. Así mismo en su artículo 8.3. “se especifica que “la comisión de convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y especialmente colaborará con él en el desarrollo de las competencias que se citan en el artículo 7.i) y 7.j). Asimismo, informará al Consejo Escolar de todo aquello que éste le encomiende dentro de su ámbito de competencia”.

Comisión de Gestión Económica.

Según el Decreto 76/2007, en su artículo 8.4. “El Consejo Escolar constituirá también una comisión de gestión económica que estará constituida, al menos, por el director o la directora, el secretario o la secretaria, un profesor o profesora, un padre o una madre y un alumno o alumna, o en su caso, elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos”. Además en su artículo 8.5. se dice que “la comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento, al Consejo escolar y al Claustro de profesorado. También emitirá un informe previo, y no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo escolar del presupuesto del centro y de su ejecución. Se celebrarán como mínimo dos reuniones: una previa al cambio del equipo directivo y la otra con la antelación suficiente a la elaboración de la cuenta de gestión”.

Comisión de Igualdad.

Según el Decreto 76/2007, en su artículo 8.6. se especifica que “El Consejo escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que se determinen en las normas de organización y funcionamiento del propio centro docente. Para el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, se podrá crear una comisión de igualdad”.

Comisión de Salud.

Según el Decreto 17/2018, “la Comisión de Salud Escolar de los centros docentes sostenidos con fondos públicos estará integrada por: a) La persona titular de la Dirección del centro docente, que la presidirá. b) Una persona en representación del personal docente elegida por y entre las representantes del Claustro en el Consejo Escolar o en el Consejo Social, que asumirá la secretaría. c) Una persona representante del personal de administración y servicios del centro que forme parte del Consejo Escolar o, en su defecto, elegida por y entre sus miembros. d) Una persona en representación del alumnado que será elegida por y entre el alumnado que forme parte del Consejo Escolar o del Consejo Social, con los límites establecidos en el artículo 127.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. e) Una persona en representación de los padres y madres del alumnado, que será la representante en el Consejo Escolar o en el Consejo Social que hubiera sido designada por la asociación o, en su caso, federación más representativa del centro o, en su defecto, elegida por y entre las personas representantes de los padres y madres en dichos órganos. f) Una persona en representación del Ayuntamiento en que esté ubicado dicho centro que forme parte del Consejo Escolar o del Consejo Social del centro docente o, en su defecto, quien designe el Ayuntamiento correspondiente. g) Una persona en representación del Servicio de Salud del Principado de Asturias, que será designada por la Gerencia del Área Sanitaria a la que corresponda el centro docente”.

Así mismo en el artículo 4 se establece que “la Comisión de Salud Escolar del centro docente tendrá las siguientes funciones: a) Recibir los problemas de salud existentes en el centro docente y dar cuenta de los mismos con su informe al organismo competente. b) Programar las actividades sanitarias del centro docente conducentes a la solución de los

problemas de salud detectados. c) Informar a las autoridades sanitarias tanto de los problemas detectados cuanto de las actividades programadas por la Comisión. d) Velar por la aplicación de los programas emanados de las autoridades sanitarias. En el ejercicio de las citadas funciones, la Comisión de Salud Escolar deberá: a) Elaborar propuestas y programar acciones educativas que deberán ser presentadas y aprobadas por el Consejo Escolar o Consejo Social del centro docente sobre las líneas estratégicas de actuación en materia de salud escolar. b) Recoger las aportaciones y sugerencias de la comunidad educativa y de las asociaciones de pacientes de las distintas patologías para el diseño de las actuaciones, procurando que se atiendan las necesidades expresadas por el alumnado afectado o, en su caso, por sus representantes legales. c) Promover la aplicación de los protocolos de actuación en materia de salud escolar que se establezcan por parte de la Consejería competente en materia de educación y/o de la Consejería competente en materia de salud pública. d) Realizar el seguimiento de las actuaciones planificadas, con el objeto de modificar lo que se considere necesario. e) Informar a los tutores y tutoras del alumnado implicado de la evolución de las actuaciones, para que puedan ser analizadas por los equipos docentes con objeto de realizar los ajustes pertinentes. f) Evaluar e informar al Consejo Escolar o Consejo Social y al Claustro del centro educativo de las actuaciones realizadas. g) Cualesquiera otras actuaciones que puedan establecerse por parte las Consejerías competentes.

7. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS Y DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

Los **espacios** de los que se dispone el centro, dispuestos todos en una única planta, son los que a continuación se reseñan. Mencionar que es de vital importancia, el uso responsable de los materiales que se encuentran en estos lugares, de tal forma que si alguno necesita ser trasladado, debe volverse a dejar donde estaba.

AULA DE INFANTIL Y PRIMARIA.

Las aulas son los espacios dedicados a la docencia directa el alumnado. Cada unidad tendrá un aula de referencia, aunque podrán utilizar otras dependencias del centro cuando sea conveniente y las disponibilidades lo permitan. El centro dispone de dos

aulas, una destinada al trabajo con el alumnado de Educación Infantil y otra al de Primaria.

En el C.P. Berducedo únicamente tenemos una unidad debido al número de alumnos y alumnas del mismo, por lo que todo el alumnado, tanto de Infantil como de Primaria se encuentra en el misma aula, en la de Primaria. Aun así el aula de Infantil, se utiliza para realizar desdobles (los cuales pueden hacerse por el números de docentes que hay en plantilla).

En el caso de haber dos unidades, cada una ocupará un aula. En una se encontrará el alumnado de Infantil y primer ciclo de Primaria y en la otra el alumnado de segundo y tercer ciclo de Primaria.

Las diferentes especialidades que hay en el centro (inglés, música, Fala, religión,...) se impartirán en el aula de Primaria, salvo casos excepcionales en los que haya algún desdoble por nivel.

BIBLIOTECA/ COMEDOR.

Otro de los espacios del centro está dividido en tres zonas: la de almacén, a la izquierda del todo; la de comedor (que se utiliza para comer el almuerzo en el recreo), separada de la anterior con unos biombos; y la de biblioteca, a la derecha, en la que se encuentra una gran cantidad de material bibliográfico.

De este espacio se accede a la cocina del centro.

COCINA/OFFICE.

El acceso a estos espacios se hace desde el comedor. La cocina se encuentra totalmente equipada.

El almacenamiento de los alimentos (tanto para el almuerzo del alumnado como para el café del profesorado) se almacena en los armarios de la cocina. Por otro lado los utensilios de cocina se encuentran en los armarios del office.

Actualmente puesto que no hay servicio de comedor, se utiliza para la preparación del almuerzo.

GIMNASIO.

Por último, en cuanto a lo que a aulas se refiere nos encontramos con el gimnasio. En él se recoge todo el material necesario (distribuido en estanterías) para llevar a cabo las sesiones de Psicomotricidad y Educación Física. Es un aula abierta y sin obstáculos, que permite la libre actividad.

ALMACENES.

Existe dos lugares que hacen de almacén uno el ya mencionado, pegado al comedor y otro (pegado al aula de Primaria) que además actúa como sede de la asociación Oro Castello.

BAÑOS.

A la entrada del edificio se encuentran los baños de niños (a la izquierda) y de niñas (a la derecha). Además existe un baño para el profesorado pegado al despacho de dirección.

DESPACHO DE DIRECCIÓN.

Destacar que el centro, no cuenta con sala de profesores, pero sí de despacho dedicado a la dirección, en el que además se encuentra bajo llave la documentación del centro.

HALL.

Al entrar en el centro nos encontramos con un espacio abierto con cuadro columnas de hierro, que constituye el hall. Este es el punto de encuentro en actividades conjuntas. Además se utiliza como salón de actos en ocasiones especiales y para llevar a cabo los recreos en el caso de que el tiempo no acompañe.

PATIO EXTERIOR.

El patio del colegio cuenta con dos zonas. La zona de arriba en la que hay varios juegos pintados en el suelo; y la zona de abajo, que cuenta con un campo de fútbol sala con porterías y canastas de baloncesto. También disponemos de una zona verde (el mantenimiento corre a cargo del ayuntamiento) en la que tenemos un pequeño huerto y una mesa y bancos para sentarnos.

Por otro lado en cuanto a los **recursos materiales** que dispone el centro, decir que están organizados y distribuidos según la frecuencia en su uso.

Así el material de Educación Física y Psicomotricidad se encuentra en el gimnasio. Parte de este material (pelotas de goma, aros, conos, cuerdas) podrá utilizarse en los momentos de recreo; en cambio materiales como pelotas de espuma, colchonetas, esterillas, volantes de bádminton,... se utilizarán en momentos lectivos para evitar su deterioro por un mal uso.

En el aula de Educación infantil y en la de Primaria se encuentran los materiales específicos del aula, adaptados a las edades de los alumnos de cada una de ellas.

Así mismo en la biblioteca existe material de uso común, que debe estar adecuadamente ordenado.

Mencionar por último, que existe una sala dedicada a la recogida de materiales variados. Ésta deberá permanecer ordenada y actualizada. Por ello en el caso de que se termine algún material necesario, se informará a la dirección, para que pueda pedirse con tiempo suficiente.

Pese a que los materiales están distribuidos en diferentes aulas, dependiendo del uso, todos estarán a disposición de los docentes, cualquiera que sea su cometido, teniendo por supuesto, un uso responsable.

El buen uso de los materiales del centro será responsabilidad de todos y cada uno de los docentes del mismo, así como del alumnado que lo utilice.

Aquellos materiales del centro abastecidos directamente por la consejería, se encontrarán debidamente inventariados. Así mismo, los materiales que hayan sido adquiridos por el centro estarán marcados con el sello del mismo. Especificar también, que en el caso de materiales donados por entidades, asociaciones o particulares, se procurará hacer una referencia en ellos, a tal donación para que conste.

En el caso de que algún material del centro quede obsoleto (libros) o deje de funcionar (equipos informáticos) no podrá ser desechado sin previa solicitud al servicio de centros. Para ello se elaborará un inventario de los objetos que se pretenden dar de baja, el cual será remitido a inspección. Será el inspector, el que acuda al centro para certificar

que los objetos no funcionan o no dan el servicio adecuadamente. En el caso de que la baja sea aceptada, el ayuntamiento se hará cargo de la recogida y reciclaje (en el caso de que sea factible) de los materiales.

Por otro lado, decir que la **responsabilidad** tanto de los espacios como de los materiales que se encuentran en el centro recae sobre el personal (docente y no docente) que se encuentra en el mismo en cada momento y lugar. En el caso de que ocurra algún problema en este sentido será necesario informar a la dirección.

Especial atención merecen los **servicios complementarios de comedor y transporte**. Aquí decir que actualmente no existe ni servicio de comedor ni de transporte, pero en el caso de volver a tener estos servicios en el centro deberá seguirse la normativa vigente (Comedor: Ley 17/2011, de 5 de julio, de seguridad alimentaria y nutrición. Orden de 24 de noviembre de 1992 por la que se regulan los comedores escolares, modificada por Orden de 30 de septiembre de 1993. Circular de Inicio de curso correspondiente a cada curso escolar. Transporte: Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores. Resolución de 12 de mayo de 2021, de la Consejería de Educación y de la Consejería de Medio Rural y Cohesión Territorial, por la que se regula la prestación del servicio de transporte escolar para el alumnado de centros docentes públicos no universitarios en el Principado de Asturias).

Por último en cuento al **uso de las diferentes instalaciones del centro fuera de horario lectivo**, decir que el centro, además de ser sede de la asociación Oro Castello (como ya se comentó), permanece en horario no lectivo abierto a la comunidad para realizar diferentes actividades (sede del SDTL, actividades extraescolares, reuniones del pueblo y de diferentes grupos, charlas intergeneracionales,...). En algunas de estas actividades, las personas responsables tienen llave del centro y se han establecido unos acuerdos firmados (que se encuentran en el centro).

8. NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO.

Tal y como se ha mencionado a lo largo del presente documento, el respeto es el valor fundamental que debe primar en el uso tanto de las instalaciones, como de los materiales que dispone el centro, tanto por parte de los docente como del alumnado.

Así mismo, según la Orden Ministerial de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria, el uso de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

Tal y como se refleja en la PGA, el centro se encuentra totalmente abierto a la comunidad, siempre que esto no interfiera en el adecuado funcionamiento del mismo. Así tanto el ayuntamiento, como la asociación Oro Castello o cualquier otra asociación de la zona, puede solicitar el uso de las instalaciones, siempre que éstas queden (al final de la actividad) tal y como estaban. En el caso de que algún elemento se estropee o rompa, el responsable deberá realizar las actuaciones necesarias para su restitución.

El C.P. Berducedo sigue, como todos los centros públicos del Principado de Asturias, el calendario escolar publicado por la Consejería de educación curso a curso. Además la jornada escolar es continua y se desarrollará en **horario** lectivo de 9:15 a 14:15 (de octubre a mayo) y de 9:30 a 13:30 (en septiembre y junio), es decir, tiene un total de veinticinco horas lectivas para el alumnado tal y como establece la legislación vigente.

Estos horarios deberán ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa, así en el caso de que el alumnado tenga que entrar o salir del centro fuera del horario establecido, por motivos debidamente justificados, la familia deberá informar a los docentes, para que esto no interfiera en el adecuado funcionamiento de las clases, rellenando a su vez un documento que acredite que el alumno sale del centro (Anexo III).

Del mismo modo, en caso de que existan más de 5 retrasos al trimestre, tanto a la entrada como a la salida, el tutor tendrá una reunión con la familia implicada, para que se tenga en cuenta la importancia en la educación de los niños, de cumplir los horarios establecidos. Si aun así, los retrasos siguen persistiendo, la dirección se reunirá con la familia y tomará las medidas que inspección educativa crea convenientes.

Así mismo, si el alumnado no accede al centro en el horario de entrada al mismo, deberá esperar a la hora del recreo (12:00) salvo casos excepcionales (salidas médicas momentáneas).

El personal docente deberá cumplir adecuadamente los horarios establecidos. En el caso contrario, la directora deberá registrar en la aplicación SAUCE aquellos retrasos o ausencias, bien sean justificados o no (según lo establecido en la legislación vigente) para que la administración tome las medidas oportunas. Los justificantes de ausencias y retrasos del personal docente deberán ser registrados en el centro, mientras que los de la dirección se enviarán al servicio de personal docente. En el caso de que un docente se retrase o se ausente de manera reiterada sin justificación, la dirección deberá elaborar un informe de la situación y enviarlo al servicio de inspección educativa.

El personal no docente tendrá la jornada laboral, los horarios, los permisos y vacaciones establecidos con carácter general para los funcionarios públicos o los establecidos en su convenio colectivo, si se trata de personal laboral.

Destacar aquí también que pese a la ausencia del **servicio de comedor**, se cree conveniente dejar en el documento los aspectos relativos a este servicio por si se diera el caso de volver a activarse.

El servicio de comedor se realiza a través de una empresa subcontrata del Principado. La empresa envía los **menús** para el curso escolar, los cuales deben ser revisados y/o modificados por el responsable de comedor, junto con la cocinera para que se adapten a las peculiaridades del centro (productos que se pueden adquirir, cocinar,...). Dichos menús están establecidos por la consejería y las modificaciones realizadas, aprobadas por el órgano mencionado.

El servicio de comedor, tendrá dos modalidades:

- Usuarios becados: aquellos alumnos que por ser tener transporte o ayuda individualizada, disfrutan del servicio de comedor de forma gratuita.
- Usuarios contribuyentes: aquellos alumnos que de forma esporádica necesitan el servicio de comedor y pagan la cuantía establecida en la circular de inicio de curso.

Las normas de utilización del servicio son:

- El comedor es un servicio educativo del centro, por ello se fomentará la variedad en las comidas y la alimentación equilibrada.
- Cada niño ocupará el sitio que el responsable y/o vigilante designen, pudiéndose cambiar por las necesidades de cada momento.
- Los propios alumnos serán los encargados de poner y retirar el servicio de la mesa, estableciéndose para estas tareas unos turnos al inicio del curso escolar (de lunes a jueves cada niño tendrá una tarea y los viernes entre todos ponen la mesa y cada uno recoge su servicio). La mesa debe estar ordenada y colocada, es decir, cuchillo y cuchara (si la hubiera) a la derecha del plato, tenedor a la izquierda, cucharilla (si la hubiera) delante, vaso delante del plato y servilleta encima.
- Los alumnos comerán de todo lo que se les ofrezca (primer plato, segundo plato y postre). Variando las cantidades en función de las características de cada niño (edad, gustos, estado de cada día,...). En este sentido se han fijado unos mínimos: para el primer plato una cacetada para los pequeños y cacetada y media para los mayores; para el segundo plato una tajada; y para el postre dos/tres trozos de fruta o un yogurt (cuando toque).
- Se podrá repetir de un plato, con la condición de que el siguiente se coma. Cuando no ocurra esto, la siguiente vez no se podrá repetir. Esto es para evitar que coman grandes cantidades de lo que les gusta y nada de lo que no, actitud que va en contra de la primera norma citada.
- El orden de comida será: primer plato, segundo plato y postre. Si alguno de los platos no se come, no se puede pasar el siguiente. Haciendo así que se cumpla la primera norma mencionada.
- Se evitará llenar los vasos de agua completamente, para evitar malgastarla, pudiendo repetir cuando se necesite.
- El pan que se pone en la mesa hay que comerlo, para evitar malgastarlo, pudiendo repetir cuando se necesite.

- Si un alumno no termina de comer en el tiempo establecido (14:15 a 15:00) se le retirará la comida.
- Al terminar de comer, cada niño deberá echar los restos que queden en su plato en el que se encuentra arriba del todo, para que el que tenga que recogerlo pueda echarlo fácilmente en la basura. Nunca se pondrán platos en el fregadero, conteniendo residuos, pues éste puede atascarse.
- Se llevará a cabo un registro de incidencias (Anexo VI) en el que se reflejarán aquellas conductas que no cumplan estos acuerdos. Avisándose a las familias, de las mismas si se llevan a cabo a lo largo de un mes, tomando el responsable de comedor, las medidas que considere oportunas, si estos comportamientos persisten (quedar sin recreo, no asistencia a determinadas actividades, realización de tareas específicas,...).
- Después de comer será obligatorio lavarse los dientes y las manos, cumpliendo así las normas básicas de higiene.

Debido a las características geográficas del centro, la función de **responsable** del servicio recaerá en el/la directora/a del centro. Del mismo modo la función de **vigilante** será asumida por dicha persona, además de por algún otro docente del centro siempre que esté de acuerdo y se respete su horario lectivo, teniendo que haber consenso en el Claustro. Debido al número de alumnos que disfrutan el servicio, el centro tiene derecho a dos cuidadores. Estas funciones conllevan un complemento económico establecido por la consejería, además de dar derecho a disfrutar también del servicio.

Como es lógico, el responsable y vigilantes deben cumplir las mismas normas que los alumnos, ya que éstos representan una figura a imitar por ellos. En el caso de que no se cumplan dichas normas, se hablará del tema para poder solucionarlo cuanto antes. Si la actitud persiste el responsable lo pondrá en conocimiento del servicio de inspección educativa, quedando la solución en manos de este órgano.

La **cocinera** está sujeta a las condiciones que establezca la empresa concesionaria, por lo que tiene que se registrá por el contrato que ésta contraiga con la misma. Sus

labores son las de adquirir los alimentos, cocinarlos, servirlos y mantener limpia la zona de comedor. Si estas obligaciones no se cumplen se informará a la empresa convenientemente.

9. NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

La LOMLOE (2020) establece entre los factores que favorecen la calidad de la enseñanza las condiciones ambientales y de salud del centro escolar.

Asimismo, uno de los derechos del alumnado recogido en el Decreto 249/2007 es el derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal, que implica la disposición de condiciones de seguridad, salud e higiene para llevar a cabo su actividad académica.

En cuanto a la **seguridad**, deberá tenerse en cuenta el Plan de autoprotección ante situaciones de emergencia y evacuación de centro educativos (el cual se envió a la entidad competente sin recibir respuesta ni aprobación alguna)

En este sentido además decir que el centro cuenta con un Plan de Evacuación, que deberá explicarse a los alumnos y estar expuesto en cada una de las aulas, para ser consultado. Además durante el segundo trimestre, se realizará un simulacro de evacuación, que deberá de ser evaluado.

Por ello, en cuando a la **higiene** decir que, la responsabilidad de limpieza del centro recae sobre el Ayuntamiento de Allande, el cual tiene contratada una limpiadora, que debe acudir al centro a realizar su trabajo una vez terminada la jornada lectiva (en junio y septiembre a partir de las 13:30 y de octubre a mayo a partir de las 14:15) y asumir los gastos de los productos de limpieza que use la trabajadora.

Las labores de limpieza incluirán: limpieza de las mesas y sillas, limpieza de los suelos de las instalaciones, ventilación de los espacios, limpieza de ventanas,... y limpieza general del centro al inicio y a final de curso.

Del mismo modo, decir, que tanto el alumnado, como el profesorado y cualquier persona que acuda al centro deberá venir adecuadamente aseado, para que lo contrario no afecte al buen funcionamiento del centro.

10. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

El Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, establece en su artículo 15 que uno de los deberes del alumnado es el de estudio, asistencia a clase y esfuerzo. Las faltas injustificadas de puntualidad y de asistencia a clase se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Los tutores controlarán la asistencia a clase de sus alumnos llevando un registro de las mismas (en un parte mensual facilitado por la dirección) como el especificado en el Anexo IV, el cual deberán introducir en Sauce a final de mes.

10.1. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA

Las faltas de asistencia del alumnado se regularán de la siguiente forma:

- Faltas justificadas: los alumnos que no asistan a clase, justifican su falta por medio de un justificante médico o de otra clase además de otro proporcionado por el centro, debidamente firmado por sus padres o tutores en el que conste la fecha en la que faltó, el motivo y la falta. Modelo adjunto anexo V.
- Faltas injustificadas: aquellas que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o sus representantes legales en el caso de menores de edad.

10.2. PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

Cuando en un alumno se hayan observado cinco faltas sin justificar, el tutor notificará por escrito a las familias tal circunstancia. Así mismo cuando hayan concurrido 10 faltas será el director el encargado de tal notificación. Finalmente con 15 días sin justificar serán los Servicios Sociales los encargados del trámite que proceda.

Un alumno perderá el derecho a la evaluación continua cuando sus ausencias (no justificadas) sean superiores al 50% de los días lectivos. A tal efecto, se tomarán medidas de carácter extraordinario por parte del tutor, conjuntamente con la dirección del centro y el asesoramiento del Departamento de Orientación, al objeto de que el alumno alcance en lo posible los objetivos planteados a comienzo de curso, todo ello en colaboración con los padres o tutores. Así mismo se considerará la posibilidad de realizar las pruebas de

evaluación necesarias para comprobar el grado de consecución de los objetivos propuestos, y que el alumno/a no pierda el curso.

11. ÓRGANOS DIDÁCTICOS RESPONSABLES DE LA ELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES

La Disposición adicional cuarta de la LOE sobre libros de texto y demás materiales curriculares determina que, “en el ejercicio de la autonomía pedagógica, corresponde a los órganos de coordinación didáctica de los centros públicos adoptar los libros de texto y demás materiales que hayan de utilizarse en el desarrollo de las diversas enseñanzas.” Además, señala que estos materiales “deberán adaptarse al rigor científico adecuado a las edades de los alumnos y al currículo aprobado por cada Administración educativa. Asimismo, deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como a los principios y valores recogidos en la presente Ley y en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, a los que ha de ajustarse toda la actividad educativa.”

El Decreto 56/2022 (artículo 19) y el Decreto 57/2022 (artículo 31) establecen que, tanto la Propuesta Pedagógica de la etapa de Infantil, como la Concreción curricular de la etapa de Educación Primaria, deberán contener los materiales curriculares que se vayan a utilizar.

A este respecto, y teniendo en cuenta las funciones que quedan recogidas en el Real Decreto 82/1996 para los equipos de ciclo (artículo 39.2.b) y para la comisión de coordinación pedagógica (artículo 44 a) y b), se entenderán estos órganos de coordinación docente como responsables de la elección de este material curricular de centro.

En todo caso, las decisiones que se tomen al respecto deberán tener en cuenta lo dispuesto en el Decreto 57/2022 en su artículo 33.3, “los libros de texto adoptados para un determinado curso no podrán sustituirse por otros durante un período mínimo de cuatro años. Excepcionalmente, y por razones debidamente justificadas, los libros de texto podrán sustituirse antes de los cuatro años, previa autorización de la Consejería. Para ello, la dirección del centro informará al Consejo Escolar y remitirá la propuesta realizada y el correspondiente informe a la Consejería.”

12. MODIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Debido a que se cree necesario mantener actualizado el presente documento, se establece que al menos, cada dos cursos se vayan realizando aquellas modificaciones, que se crean pertinentes, para el adecuado funcionamiento del centro. Así mismo, dicho documento podrá ser modificado a propuesta del Claustro o el Consejo Escolar, en aquellos aspectos que sean de su competencia.

13. ANEXOS.

ANEXO I. DOCUMENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CON MEDIACIÓN.

DOCUMENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CON MEDIACIÓN			
Fecha		Mediador	
Personas implicadas en el conflicto			

1. Introducción:

Se procede a la presentación y el mediador identifica a los participantes solicitando sus datos personales. Se agradece la participación y se explica cómo va a ser el proceso de mediación (determinación del problema, generación de alternativas y selección de la mejor solución).

También se explicarán las reglas del proceso:

- El mediador no es juez, sino que solamente facilitará la negociación.



- El proceso es totalmente confidencial y ambas partes deben comprometerse a ello.
- Se hablará por turnos y sin interrupciones.
- Se hablará al mediador, no a la otra parte.

2. Determinación del problema:

Determinar los hechos del conflicto según la versión de cada parte. Identificar y verbalizar los sentimientos y las emociones de las partes.

ALUMNO 1:

ALUMNO 2:

3. Identificación de las cuestiones concordante en las 2 versiones.

Asegurarse de que las cuestiones son verdaderas y completas desde los puntos de vista de las 2 partes.



4. Alternativas posibles

5. Selección de la mejor alternativa

6. Resolución en forma de contrato

Pedir a cada parte que cumpla con la resolución y agradecer el haber participado en el proceso de resolución.

Don/doña..... como mediador/a entre las personas don/doña.....y don/doña.....afectadas por la mediación, llegan al siguiente acuerdo:



En Berducedo, a de del 20__

Fdo. El mediador

Fdo. Alumno 1

Fdo. Alumno 2

ANEXO II. ACTA DE TUTORÍA.

ACTA DE TUTORÍA

CENTRO	C.P. Berducedo	CURSO ESCOLAR	
ALUMNO/A			CURSO
FECHA:	A PETICIÓN DE:	<input type="radio"/> Familia <input checked="" type="radio"/> Tutor/a <input type="radio"/> Otros _____	
HORA:			
ASISTENTES A LA REUNIÓN			



MOTIVO DE REUNIÓN	

ASPECTOS A TRATAR
ENSEÑANZA/APRENDIZAJE
RENDIMIENTO ESCOLAR



CONVIVENCIA

NECESIDADES ESPECIALES (Si es el caso)



ACUERDOS TOMADOS

En Berducedo, a de de 20

Fdo. _____

(tutor/a)

Fdo. _____

(Padre, madre, tutor/a)

ANEXO III. JUSTIFICANTE SALIDAS DEL CENTRO

JUSTIFICANTE SALIDAS DEL CENTRO

Yo _____ con DNI _____
madre/padre/tutor del alumno/a _____
justifico, que ha salido del centro el día _____ a las _____
por el siguiente motivo: _____

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo. _____



ANEXO V. MODELO JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA ALUMNADO



JUSTIFICANTE FALTAS DE ASISTENCIA

Yo _____ con DNI _____
madre/padre/tutor del alumno/a _____
justifico, que ha faltado a clase el día _____ por el siguiente
motivo: _____

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo. _____



ANEXO VI. REGISTRO INCIDENCIAS COMEDOR



MES: _____

ALUMNO	INCIDENCIA	OBSERVACIONES



El presente documento con las normas de organización y funcionamiento ha sido revisad y actualizado en el curso 2023/2024 (como parte del PEC), presentado al Consejo Escolar y al Claustro el 8 de mayo de 2024.

En Berducedo a de 8 de mayo de 2024

Fdo. Ainhoa Pérez Crespo

Directora