



# REGLAMETO DE REGIMEN INTERNO

CRA MAESTRO DON JOSÉ ANTONIO ROBLES  
33027990  
C/ La Torre, N° 2. Caborana  
C.P. 33684

MAYO 2024

## Índice

|                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. FINALIDAD</b>                                                               | <b>3</b>  |
| <b>2. MARCO NORMATIVO</b>                                                         | <b>3</b>  |
| <b>3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO</b>                                 | <b>5</b>  |
| <b>3.1 Órganos de Gobierno</b>                                                    | <b>5</b>  |
| 3.1.1 El Consejo Escolar                                                          | 6         |
| 3.1.2. Claustro del Profesorado                                                   | 10        |
| 3.1.3 Equipo Directivo                                                            | 12        |
| <b>3.2. Equipos de Coordinación Docente</b>                                       | <b>16</b> |
| 3.2.1. Equipos de Ciclo                                                           | 17        |
| 3.2.2 Equipos Docentes                                                            | 17        |
| 3.2.3. Unidad de Orientación                                                      | 18        |
| 3.2.4 Tutorías                                                                    | 19        |
| <b>3.3 Otras coordinaciones</b>                                                   | <b>21</b> |
| 3.3.1 Coordinador/a del Programa Hable                                            | 21        |
| 3.3.2. Representante en el CPR                                                    | 21        |
| 3.3.3 Coordinador/a de la Biblioteca Escolar                                      | 22        |
| 3.3.4. Coordinador de Nuevas Tecnologías                                          | 22        |
| 3.3.5. Coordinador de Bienestar y protección del alumnado                         | 23        |
| 3.3.6. Otras Coordinaciones de planes y programas                                 | 24        |
| <b>3.4. PERSONAL NO DOCENTE</b>                                                   | <b>24</b> |
| 3.4.1. Auxiliar Educadora                                                         | 24        |
| 3.4.2. Personal de limpieza                                                       | 25        |
| <b>4. NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</b>            | <b>25</b> |
| 4.1 Organización del Horario escolar                                              | 26        |
| 4.2 Organización / Distribución horaria                                           | 26        |
| 4.3 Sustituciones                                                                 | 27        |
| 4.4 Vigilancia de recreos                                                         | 28        |
| 4.5 Cambios de Clase                                                              | 28        |
| 4.6. Entradas y salidas                                                           | 29        |
| 4.7 Comunicación con las familias                                                 | 30        |
| 4.8. Protocolo de actuación ante alumnado de progenitores separados o divorciados | 30        |

|                                                                                      |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO</b>                                    | <b>32</b> |
| 5.1 Aulas                                                                            | 32        |
| 5.2 Espacios Comunes                                                                 | 32        |
| 5.3 Utilización de espacios fuera del horario lectivo                                | 35        |
| <b>6. Actividades complementarias y Extraescolares</b>                               | <b>36</b> |
| 6.1 Las Actividades complementarias                                                  | 36        |
| 6.2 Las Actividades extraescolares                                                   | 37        |
| <b>7. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>                                                  | <b>37</b> |
| 7.1 Comedor Escolar                                                                  | 37        |
| 7.2. Transporte Escolar                                                              | 43        |
| 7.3 Servicio de madrugadores                                                         | 44        |
| <b>8. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>               | <b>45</b> |
| 8.1. Derechos y deberes de los alumnos                                               | 45        |
| 8.2. Derechos y deberes de los padres, madres y tutores legales                      | 48        |
| 8.3. Derechos y deberes del profesorado                                              | 49        |
| 8.4. Derechos y deberes del personal no docente                                      | 53        |
| <b>9. PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL.</b> | <b>53</b> |
| <b>10. NORMAS BÁSICAS DE SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD</b>                              | <b>55</b> |
| <b>11. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN</b>                                                    | <b>55</b> |
| <b>12. LAS CORRECCIONES EDUCATIVAS Y LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.</b>                 | <b>57</b> |
| 12.1. Tipos de Faltas de conducta                                                    | 60        |
| 12.1.1. Faltas Leves                                                                 | 61        |
| 12.1.2. Faltas Graves                                                                | 61        |
| 12.1.3. Faltas Muy Graves                                                            | 62        |
| 12.2. Normas generales de conducta y asistencia en el aula                           | 64        |
| <b>13. DISPOSICIONES FINALES</b>                                                     | <b>65</b> |
| 13.1. Cumplimiento del Reglamento                                                    | 65        |
| 13.2. Difusión del Reglamento                                                        | 65        |
| 13.3. Modificación del Reglamento de Régimen Interno                                 | 65        |
| <b>14. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO</b>                              | <b>65</b> |
| <b>15. DILIGENCIA DE INFORMACIÓN Y APROBACIÓN DEL CLAUSTRO Y DEL CONSEJO ESCOLAR</b> | <b>67</b> |

## 1. FINALIDAD

- a) Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.
- b) Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en los grupos sociales con los que se relacionan.
- c) Conocer, comprender y respetar las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres, rechazar cualquier prejuicio por razones personales, sociales, culturales, creencias o de raza.
- d) Desarrollar las capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.

El documento del RRI, recogerá todas las actuaciones posibles para intentar regular todas las cuestiones que no disponen de tratamiento normativo. Se adaptará a la realidad del centro.

## 2. MARCO NORMATIVO

Este Reglamento de Régimen Interior, forma parte del Proyecto Educativo del Centro (PE) aunque por operatividad se presente como un documento independiente para su difusión a la Comunidad Educativa.

En el momento de la actual modificación de este Reglamento la normativa vigente es la siguiente:

- Constitución Española de 27 de diciembre de 1978 (BOE 311/1978, de 29 de diciembre). Declaraciones Universales de los Derechos Humanos y de los Derechos de los Niños. Asamblea de las Naciones Unidas (20 de noviembre de 1989) (BOE 313/1990, de 31 de diciembre).
- Ley Orgánica 7/1981, de 30 de diciembre de Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias (BOE 11 de enero de 1982)
- Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Principado de Asturias.
- La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio reguladora del Derecho a la Educación (BOE 4 de julio).

- Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo (LOMLOE) (BOE 30 de diciembre de 2020).
- Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del Profesorado (BOPA 4 de julio de 2013).
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del código civil y de la ley de enjuiciamiento civil.
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del código civil y de la ley de enjuiciamiento civil.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia
- Ley 51 /2003 de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.
- Ley del Principado de Asturias 1/1995, de 27 de enero, de Protección del Menor, recoge en el art.31.2 en su apartado b) la ausencia de escolarización como circunstancia concurrente para la apreciación del desamparo por la entidad pública.
- Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias (BOPA 22 de octubre de 2007)
- Resolución de 6 de agosto de 2001 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias (BOPA 13 de agosto).
- Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la Comunidad Educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.
- 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 funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias (BOPA 17 de agosto)
- Resolución 25 de enero de 1997, sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de evaluación de sus hijos e hijas.

- Resolución de 22 de mayo de 2015, conjunta de las Consejerías de Sanidad y de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establecen estrategias en materia de salud escolar.
- Decreto 39/2015, de 3 de junio, por el que se regulan los órganos de coordinación en materia de salud escolar.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)

De la misma manera será tenida en cuenta toda la legislación y disposiciones normativas con que afecten al funcionamiento de la vida diaria del centro.

### **3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO**

#### **3.1 Órganos de Gobierno**

De acuerdo con la legislación vigente, a partir de la LOE citada anteriormente y el Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias, en este centro docente público existirán los siguientes órganos de gobierno: Consejo Escolar, Claustro de Profesores y el Equipo Directivo como órgano ejecutivo. Estos órganos de gobierno fomentarán la participación de los órganos colegiados en la toma de decisiones y en la planificación general del curso, sin que contravenga las competencias que le son propias. Por tanto, este Reglamento de Régimen Interno garantiza el ejercicio de las competencias de los órganos colegiados de gobierno y del órgano ejecutivo de gobierno en el marco de un modelo democrático y participativo del centro, capaz de lograr los fines y objetivos educativos de acuerdo con los valores constitucionales, con las disposiciones vigentes y con el proyecto educativo.

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

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

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

### **3.1.1 El Consejo Escolar**

El Consejo escolar de los centros docentes públicos estará compuesto por los/as siguientes miembros:

- a) El titular de la Dirección del centro docente, que será su Presidente.
- b) El titular de la Jefatura de estudios.
- c) Un Concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se ubique el centro docente.
- d) Un número de profesores y profesoras, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e) Un número de padres y madres y de alumnos y alumnas, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Uno de los representantes de los padres y madres del alumnado en el Consejo escolar será designado por la asociación de padres y madres más de acuerdo con el procedimiento que se establece en el artículo 13 del presente Decreto.
- f) Cuando se disponga en el centro de 9 o más unidades, se podrá contar con un representante del alumnado de 5º o 6º de esta etapa en el Consejo escolar, con voz, pero sin voto.
- g) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- h) El titular de la secretaría del centro, que actuará como secretario o secretaria del Consejo escolar, con voz y sin voto.
- i) Una vez constituido el Consejo Escolar del centro docente, éste designará una persona entre sus miembros que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

### **Competencias del Consejo Escolar**

De acuerdo con la LOMLOE, en su artículo 127, el Consejo Escolar 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 LOMLOE.
- 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 correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

## **Régimen de Funcionamiento del Consejo Escolar**

Como órgano colegiado está regulado en sus aspectos básicos de funcionamiento según el capítulo II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

El Consejo escolar 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. En las convocatorias se incluirá el orden del día y la documentación que vaya a ser objeto de debate.

El Consejo Escolar se convocará con una antelación mínima de 48 horas, pudiendo realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 24 horas cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconsejen.

En el Consejo Escolar de cada centro docente se constituirán, en la forma que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro docente, al menos tres comisiones: la comisión de convivencia, la comisión de gestión económica y la comisión de salud. Del mismo, y si así se desea, se podrá formar una comisión de igualdad.

Las convocatorias de las diferentes comisiones se realizarán a través del correo electrónico corporativo de educastur. Además, en la constitución del primer consejo escolar, se decidirá si además se utiliza otro medio (papel o teléfono) para informar a los/as miembros.

### **Comisión de Convivencia**

Se constituirá anualmente una comisión de convivencia, compuesta por el director o la directora, el titular de la jefatura de estudios, un profesor, un padre de alumno y un alumno, elegidos entre los representantes de cada uno de los sectores presentes en este órgano colegiado.

La comisión de convivencia ejercerá las funciones previstas en el artículo 24 del texto modificado por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

Tendrá como funciones las siguientes:

- a) Informar al Pleno del Consejo los problemas tratados y la aplicación de las normas de convivencia.

- b) Colaborar con el Consejo Escolar en el desarrollo de las competencias que se citan el artículo 7.i) y 7.) j del Decreto 76/2007.
- c) Resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. Todo ello a los efectos de garantizar una aplicación correcta de lo dispuesto en este RRI.
- d) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos/as y de los demás miembros de la comunidad educativa y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumno/as.
- e) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Consejo escolar, dentro del ámbito de su competencia.

#### **Comisión de gestión económica**

La comisión de gestión económica estará constituida por el/a Director/a, el/a Secretario/a, un/a profesor/a y un padre o madre de alumno/a, elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Así mismo, 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 del profesorado. También emitirá un informe previo, 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**

El Consejo Escolar podrá constituir una comisión de igualdad si el centro lo considera apropiado. Su fin último será el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, así como la prevención del acoso escolar.

#### **Comisión de salud**

Será integrada por la Dirección del centro, un representante del personal docente elegida por y entre los representantes del Claustro en el Consejo Escolar, un representante del personal de administración y servicios del centro, un representante de padres, madres de entre el Consejo Escolar, un representante elegido entre el alumnado, un representante del ayuntamiento y una persona en representación del Servicio de Salud del Principado de Asturias. Tendrá como funciones:

- a) Recibir los problemas de salud existentes en el centro docente y dar cuenta de estos 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.

### **3.1.2. Claustro del Profesorado**

Está integrado por la totalidad de los docentes que presten servicio en el centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. El Claustro estará presidido por el Director del Centro y estará integrado por la totalidad de los maestros que presten servicios docentes en horario lectivo en el mismo.

#### **Competencias del Claustro**

Sus competencias, que no han sido modificadas por la LOMCE, son, de acuerdo con el artículo 129 de la LOE, las siguientes:

- a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y del plan anual del mismo.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, conforme al Proyecto Educativo del Centro.
- c) Aprobar los aspectos docentes del plan anual del centro, conforme al Proyecto Educativo del Centro e informarlo antes de su presentación al Consejo Escolar, así como de la Memoria Final de Curso.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación educativas.
- e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.

- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
- h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo del Centro y del plan anual del mismo.
- j) Promover iniciativas en la formación del profesorado del Centro y elegir a su representante en el Centro de Profesores.
- k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del Centro, de los horarios de los alumnos y de las alumnas y de los horarios del profesorado.
- l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- m) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y de cuantos otros medios se consideren.
- n) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- o) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en la normativa vigente.

### **Régimen de Funcionamiento del Claustro de Profesores**

El Claustro de profesores se reunirá, como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

- a) La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.
- b) Las reuniones serán convocadas por su presidente y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación de 48 horas, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el orden del día.
- c) Las reuniones extraordinarias del Claustro de profesores se podrán convocar con 24 horas de antelación.
- d) El orden del día se fijará por el Director, como presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación. No obstante, quedará válidamente constituido, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

- e) No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos sus miembros y así se decida por mayoría, por la urgencia del caso.
- f) Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo en los casos para los que expresamente sea requerida por la legislación vigente la mayoría absoluta y dirimirá los empates el voto del presidente.
- g) Las votaciones podrán realizarse a mano alzada, salvo que algún miembro pida que sea secreta y el presidente lo considere procedente.
- h) Ningún maestro podrá abstenerse en las votaciones, salvo en los casos determinados por ley.
- i) De cada sesión se levantará acta, que será firmada por el secretario con el visto bueno del presidente y se aprobará en la posterior reunión.
- j) En ausencia del director del centro, ejercerá la presidencia del Claustro el jefe de estudios. En ausencia del secretario ejercerá dichas funciones el maestro de menor edad.
- k) La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos/as sus miembros pudiendo estos expresar libremente sus opiniones sobre los asuntos tratados, siempre que se respeten los turnos de palabra, las formas y las normas de convivencia exigidas en estas reuniones.
- l) Será el director/a quien levante la sesión de Claustro de Profesorado, no pudiendo abandonar la misma ninguno/a de sus miembros sin el permiso del mismo/a.

### **3.1.3 Equipo Directivo**

El Equipo Directivo está formado por el Director o Directora, quien propondrá para su nombramiento a las personas titulares de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría. Las funciones del Equipo Directivo son las siguientes:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo escolar y por el Claustro.

- d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público.
- e) Gestionar los recursos humanos y materiales del centro a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar y fomentar la participación del centro docente en proyectos europeos, en proyectos de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación en centros y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en proyectos de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- h) Potenciar e impulsar la colaboración con las familias y con las instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.
- i) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro docente y elaborar la memoria final de curso, teniendo en cuenta las valoraciones que efectúen el Claustro y el Consejo escolar sobre el funcionamiento del centro docente y el desarrollo de la programación general anual.

### **Funciones del Director/a**

El Director o la Directora del centro docente es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se llevan a cabo en el mismo y ejercerá la dirección pedagógica y la jefatura de todo el personal que preste servicios en el centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno. Además serán competencias del Director/a:

- a) Ostentar la representación del centro docente, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente hacia la consecución del proyecto educativo del mismo de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo escolar del centro docente.
- c) Ejercer la Dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente.

- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente.
- f) Organizar el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder, por delegación, permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro docente, de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Favorecer la convivencia en el centro docente, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo escolar en el artículo 7, letras i) y j), del Decreto 249/2007. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, 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 del alumnado.
- i) Impulsar procesos de evaluación interna del centro docente, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- j) 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
- k) ) 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 la legislación vigente y con lo que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- l) Proponer a la Consejería competente en materia educativa el nombramiento y cese de los/as miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo escolar del centro docente.
- m) Colaborar con los órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que precisen de la participación del personal adscrito al centro docente, formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la

información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.

- n) Aprobar la PGA, la Memoria Anual, la Cuenta de gestión, el Presupuesto Anual, el calendario general de actividades docentes y no docentes, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.
- o) Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- p) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por disposiciones vigentes.

### **Funciones de la Jefatura de Estudios**

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 este Reglamento.
- 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 profesorado y de 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.

### **Funciones de Secretaría**

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 presente Reglamento.
- 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, 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. Equipos de Coordinación Docente**

En nuestro centro están presentes los siguientes equipos de coordinación docente:

- Equipos de ciclo.
- Equipos de Docentes.
- Unión de Orientación.
- Tutorías

A continuación, desgranaremos la composición y funciones de cada uno de ellos:

### **3.2.1. Equipos de Ciclo**

En la actualidad el centro está dividido en cuatro equipos de ciclo (Infantil, 1º y 2º Primaria, 3º y 4º Primaria y 5º y 6º Primaria), El profesorado integrante será nombrado por la dirección e incluirá el profesorado de las tutorías correspondientes y al profesorado especialista y de apoyo adscritos. Para formar parte de un ciclo será necesario impartir clase en el mismo.

Los equipos de ciclo tendrán las reuniones que resulten necesarias, fundamentalmente a principios y finales de curso, para la realización de las tareas de planificación y se reunirán al menos una vez cada 15 días para labores de seguimiento. Dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros y de ellas se debé levantar acta, copia de la cual deberá entregarse a jefatura de estudios.

Estos equipos se reunirán según lo planificado en Programación General Anual. Los coordinadores de cada ciclo serán nombrados a principio de cada curso por una duración de un curso escolar, si hubiera voluntarios y el resto de los componentes del ciclo estuviera de acuerdo dicha persona podrá asumir la coordinación del ciclo.

### **Funciones de los Equipos de Ciclo**

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias.

### **3.2.2 Equipos Docentes**

Está compuesto por todos los maestros y maestras que imparten docencia en el nivel es el órgano básico encargado de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios las enseñanzas propias del nivel.

Mantendrán las reuniones previstas en el calendario elaborado por la Jefatura de Estudios 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 (Boletín de notas). De estas reuniones el tutor debe levantar acta y entregar en Jefatura una copia del mismo.

### **Funciones de los Equipos Docentes**

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- c) Coordinar las programaciones docentes y realizar el seguimiento de la puesta en práctica de estas.
- d) Proponer a la Jefatura de Estudios las medidas organizativas de atención a la diversidad.
- e) Proponer a la Jefatura de Estudios las diferentes actividades complementarias y extraescolares que se pretendan llevar a cabo durante el curso escolar.

### **3.2.3. Unidad de Orientación**

Está formado por un orientador/a, las maestras PT y AL del centro, el profesorado de Servicios a la Comunidad y Auxiliar Educadora, que colaborarán coordinadamente. El Orientador/a actuará como coordinador.

Al inicio del curso la Unidad de Orientación coordinada por el orientador/a, actualizará el Plan de Orientación Educativa y Profesional con las propuestas y mejoras y elaborará un Plan Anual de Actuación.

### **Funciones de la Unidad de Orientación**

Formular propuestas al equipo directivo y al claustro en la elaboración, desarrollo y revisión de los planes de acción tutorial, de atención a la diversidad y de orientación para el desarrollo de la carrera, así como en sus concreciones en la programación general anual.

- a) Apoyar técnicamente al profesorado en la prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje.
- b) Realizar asesoramiento psicopedagógico en la planificación, desarrollo y evaluación de actuaciones que den respuesta a las necesidades educativas de todo el alumnado.
- c) Asesorar y participar en la coordinación de los procesos de incorporación del alumnado NEAE a las diferentes medidas de atención a la diversidad.

- d) Atender las demandas de los equipos docentes y realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) Participar en el seguimiento educativo del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de curso y etapa, así como en la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- f) Colaborar con la jefatura de estudios en la organización de la información sobre el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y participar en su traspaso a los equipos docentes.
- g) Colaborar con los tutores y tutoras en la integración, seguimiento y acompañamiento del alumnado en los centros educativos, así como con las familias.
- h) Favorecer y participar en los procesos de acogida de todo el alumnado y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- i) Proponer actuaciones al equipo directivo encaminadas a facilitar o favorecer la integración del alumnado en el centro.
- j) Llevar a cabo acciones conjuntas con las instituciones, organismos y las entidades que incidan en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el fin de mejorar la calidad de las intervenciones.
- k) Colaborar, a través de acciones educativas inclusivas, en el diseño, seguimiento y evaluación del plan integral de convivencia del centro.
- l) Promover y participar en las acciones de formación, de innovación y de experimentación en el ámbito educativo relacionadas con sus funciones.

### **3.2.4 Tutorías**

La tutoría y la orientación de los alumnos formarán parte de la función docente. Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor, que será designado por el director, a propuesta de la Jefatura de Estudios y aplicando los criterios que la normativa legal vigente establezca.

La tutoría de cada grupo clase de alumnos recaerá preferentemente en el profesor de Educación Infantil o Educación Primaria que tenga mayor horario semanal con dicho grupo.

Dada la necesidad derivada de la plantilla docente de nuestro centro, alguna de las tutorías será ejercidas por profesorado especialista.

Los tutores y tutoras de cada grupo clase ejercerán la labor de tutoría hasta la finalización del ciclo de dos niveles en educación primaria o hasta la finalización del ciclo de tres cursos en Educación Infantil, siempre que sea posible, como viene determinado en nuestro proyecto educativo.

## **Funciones del Profesor Tutor**

Los maestros tutores ejercerán, además de las funciones encomendadas al profesorado, contempladas en el Título III, capítulo I de la Ley Orgánica de Educación, las siguientes:

- a) Participar en el desarrollo del PAT y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de Estudios. Contarán con la colaboración de la Unidad de Orientación del centro.
- b) Coordinar la actuación educativa del profesorado de cada grupo y el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción del alumnado de un nivel a otro, previa audiencia a sus padres/madres o tutores legales.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo, adoptando, tan pronto como surjan, las oportunas medidas ordinarias de apoyo y refuerzo.
- d) Favorecer la atención individualizada y personalizada del alumnado, teniendo en cuenta la colaboración con las familias y agentes del entorno social, y la adopción de medidas que favorezcan la convivencia, el aprendizaje y la transición entre los diferentes cursos y etapas.
- e) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- f) Colaborar con la Unidad de Orientación en los términos que establezca Jefatura de Estudios.
- g) Orientar y encauzar los problemas e inquietudes del alumnado, en colaboración con el equipo de orientación educativa.
- h) Informar a las familias y al alumnado de su grupo de aquello que les concierne relativo a las actividades escolares y el rendimiento académico. Facilitar la cooperación educativa profesorado/familias.
- i) Realizar las tareas de registro de información en la aplicación corporativa SAUCE
- j) Conocer y colaborar con el personal de comedor en la solución de problemas de convivencia.

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

Los profesores tutores celebrarán, al menos, una reunión trimestral de grupo con los padres y madres de alumnos y las reuniones individuales que se estimen oportunas a lo largo del curso.

La Jefatura de Estudios celebrará, al menos, una reunión trimestral del conjunto de maestros tutores, para coordinar las tareas de orientación y tutoría del alumnado.

### **3.3 Otras coordinaciones**

#### **3.3.1 Coordinador/a del Programa Hable**

El Director o Directora designará a un profesor/a como coordinador/a del programa entre el profesorado implicado, y se le computarán las horas estipuladas en la normativa vigente para el desempeño de la coordinación del programa. Sus funciones serán:

- Colaborar con el Equipo directivo en la revisión de la PGA y Memoria final de curso, en aquellos aspectos relacionados con el desarrollo del Programa Hable.
- Coordinar el desarrollo de la programación de materias impartidas en inglés con el resto de profesorado que participan en el programa Hable.
- Establecer contacto con los auxiliares de conversación asignados al centro.
- Organizar junto con Jefatura de estudios la asignación de los auxiliares de conversación a los respectivos profesores y grupos.
- Garantizar la adecuada coordinación que debe existir entre los profesores y auxiliares de conversación.
- Seleccionar los recursos y materiales para el programa Hable.
- Organizar con el Equipo directivo la gestión de las pruebas de evaluación externa que se llevasen a cabo.
- Mantener informado puntualmente a la Dirección del centro de todos los aspectos relacionados al programa y a la Sección Bilingües y al funcionamiento de estos.

#### **3.3.2. Representante en el CPR**

Un maestro o maestra será el representante del centro en el CPR Cuencas Mineras y se le computará dentro del horario lectivo una hora a la semana para el desarrollo de sus funciones. Será nombrado por la dirección, previa consulta con el Claustro. Sus funciones serán:

- Hacer llegar al Consejo del CPR 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.

- Participar en las reuniones que al efecto convoque la Dirección del CPR o la del propio centro.
- Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
- Colaborar con la Jefatura de estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del CPR, cuando se haga de forma colectiva.
- Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

### **3.3.3 Coordinador/a de la Biblioteca Escolar**

Deberá impulsar el desarrollo y aplicación del Plan Lector, realizando actividades de dinamización y fomento de la lectura en el centro. Será nombrado por la Dirección, previa consulta con el Claustro. Sus funciones serán:

- Asegurar la coordinación, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
- Difundir entre el profesorado y el alumnado los materiales didácticos, pedagógicos y culturales.
- Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Llevar el registro informatizado de los libros de la Biblioteca, así como su colocación y
- coordinación de su mantenimiento y del servicio de préstamo. Elaborar el programa de Biblioteca.
- Elaborar la memoria final de actividades.

### **3.3.4. Coordinador de Nuevas Tecnologías**

Se encargarán de todos los medios audiovisuales y de los materiales didácticos y pedagógicos que existen en el Centro, y se le computará dentro del horario las horas a la semana estipuladas para el desarrollo de sus funciones, siempre que la disponibilidad horaria lo permita. Será nombrado por la Dirección. Sus funciones serán:

- Potenciar el empleo de los medios informáticos como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Utilizar las herramientas de Office 365, dotación de la Consejería de Educación, para integración del uso de las tecnologías educativas en el currículo.
- Velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y multimedia.
- Coordinar juntamente con jefatura un sistema de utilización de las aulas de informáticas y audiovisuales.
- Coordinar la Formación del profesorado para el proyecto de uso avanzado en Office 365, así como en el manejo de sencillos aplicaciones.
- Determinar pautas que ayuden a mejorar la integración de la tecnología en las aulas.
- Catalogar los materiales en soporte informático y audiovisual del centro.
- Realizar manuales necesarios para dominar determinadas herramientas.
- Iniciar al alumnado en el manejo de nuevos equipamientos.
- Facilitar la generalización de la comunicación telemática entre el alumnado y profesorado.

### **3.3.5. Coordinador de Bienestar y Protección del Alumnado**

Con la entrada en vigor de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Aparece una nueva figura en los centros educativos, el Coordinador de Bienestar y Protección del Alumnado, entre sus funciones se encuentran las siguientes:

- Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia. Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
- Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

- Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31 de esta ley educativa
- Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

### **3.3.6. Otras Coordinaciones de planes y programas**

Cada curso escolar, en función de las necesidades educativas del centro, el Claustro y el Equipo Directivo, podrán crear planes con coordinaciones cuyas funciones y organización figurarán en la PGA relativas a planes y programas que ayuden a mejorar la marcha del centro y el aprendizaje del alumnado.

### **3.4. Personal no docente**

En este momento en el centro el personal no docente estaría integrado por la Auxiliar Educadora y el personal de limpieza, tanto dependientes del Ayuntamiento de Aller como de una empresa subcontratada por el Ayuntamiento para realizar labores de limpieza.

#### **3.4.1. Auxiliar Educadora**

Su nombramiento es competencia de la Administración Educativa, por consiguiente, sus funciones, derechos y deberes vendrán marcados por su condición de trabajador/a y dentro de los reglamentos establecidos por el Principado.

Su atención fundamental y preferente será con el alumnado con necesidades educativas especiales y que según informe de los distintos equipos de Orientación lo requieran.

#### **Funciones de la Auxiliar Educadora**

- Atender y cuidar, en aspectos no educativos de este alumnado.
- Subir y bajar al alumnado que lo necesiten, trasladarlos cuando sea necesario, cambiar a aquellos sin control de esfínteres, así como completar su horario en el servicio de comedor escolar, si hubiera alumnado de los necesitados de su atención que lo precisaran.
- Colaborar con el profesorado en los momentos de recreo y otras actividades de tipo colectivo que se desarrollen dentro y fuera del centro.

#### **3.4.2. Personal de limpieza**

El personal adscrito al servicio de limpieza depende laboralmente del Ayuntamiento y la empresa en quien delegue, aunque la dirección del centro deberá hacer seguimiento de sus actuaciones, poniendo en conocimiento de la empresa los posibles inconvenientes que puedan surgir.

Sus funciones, derechos y deberes, vendrán marcados por su condición de trabajador/a y dentro de los reglamentos establecidos por el Ayuntamiento. Se encargarán de mantener el edificio, dependencia, y el recinto escolar en perfectas condiciones de limpieza e higiene.

#### **4. NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

En el Reglamento de Régimen Interno se concretan un conjunto de normas de organización administrativa, pedagógica y de convivencia que establecen un marco en el que se ha de desarrollar la relación entre todos los miembros que componen nuestra Comunidad Educativa.

Los valores generales de convivencia que deben impregnar tanto el desarrollo normativo del presente Reglamento, como su posterior puesta en práctica se concretan en:

- El respeto mutuo entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- La creación de un clima agradable y distendido, facilitado por la libertad de expresión, el trabajo cooperativo, la colaboración y el respeto a la diversidad.
- El respeto a las instalaciones y materiales, evitando el maltrato o su derroche.
- La resolución educativa de los conflictos, propios de las relaciones de convivencia, abordándolas mediante el diálogo y primando los intentos de modificación de conductas negativas sobre las sanciones de estas.

#### **4.1 Organización del Horario escolar**

Debido a la ausencia de conserje en este centro, la apertura de este en Caborana es realizado por un miembro del equipo directivo que se turna para abrir todos los accesos al mismo. En la escuela unitaria de Boo el centro es abierto por la maestra o maestro que imparte clase en la primera sesión.

El horario de entrada al centro por parte del alumnado se realizará de 8:45 a 9:00 horas por los diferentes accesos marcados para los diferentes cursos. para mantener la entrada de manera escalonada y evitando aglomeraciones en la entrada de este.

La hora de la salida del alumnado será las 14:00 horas, pudiendo en Educación Infantil salir a las 13:50 horas, siempre que se llegue a un consenso en el equipo de ciclo y con las familias).

La jornada escolar del centro es de lunes a viernes, pudiendo reducirse una hora en los meses de junio y septiembre, el profesorado tiene una permanencia en el centro de 28 horas semanales.

El Servicio de Comedor, tal y como dispone la Consejería de Educación, comienza el primer día lectivo del mes de octubre y termina el último día lectivo del mes de mayo, con un horario de 14:00 a 15:30 horas, una vez que el alumnado termina de comer salen al patio del centro los niños y niñas realizarán las actividades asociadas a este servicio, bajo custodia y responsabilidad de los vigilantes y monitores del comedor escolar.

Una vez finalizado el servicio de comedor, a partir de las 15:30 horas, las instalaciones escolares permanecerán abiertas para todos aquellos alumnos y alumnas que estén inscritos en las diversas actividades y servicios extraescolares organizados por la AMPA.

Terminadas todas las actividades el servicio de limpieza del centro es el encargado de cerrar los accesos al centro al terminar su jornada laboral.

El transporte escolar, igual que los dos cursos anteriores será realizado por los miembros del equipo directivo, que será el encargado de recibir a la entrada del centro al alumnado usuario de este servicio.

#### **4.2 Organización / Distribución horaria**

La distribución horaria de la jornada lectiva se organizará por la Jefatura de Estudios, al inicio de cada curso escolar, por niveles, materias y ubicaciones, siguiendo criterios académicos y pedagógicos, según los recursos humanos disponibles.

En el horario de Educación Infantil se tendrá en cuenta el ritmo de actividad, el juego y el descanso. El horario de Educación Infantil y Educación Primaria se ajustará a la regulación del currículo correspondiente y a las instrucciones de la administración para la organización del curso académico y requerirá la aprobación del director.

El horario lectivo ordinario de cada profesor es de 25 horas semanales, que incluyen las sesiones normales de docencia, las dedicadas a grupos de apoyo, suplencias y las vigilancias en los recreos y reducciones por itinerancias, así como el tiempo asignado para coordinación pedagógica y otros cargos que consten en la programación general anual.

El horario de las clases comienza a las 9:00 h. y termina a las 14:00 h, pudiendo reducirse a las 13:00 h. en los meses de septiembre y junio.

#### **4.3 Sustituciones**

La Jefatura de Estudios realizará el horario de guardia para sustituciones con las horas disponibles de todo el profesorado y aplicará los siguientes criterios para la organización de los correspondientes turnos y tareas de sustituciones docentes:

- Cubrir una falta de asistencia de un/a profesor/a se considera prioritario, por lo que a la hora de confeccionar el cuadro de sustituciones se tendrán en cuenta todos los tramos horarios de libre disposición.
- Todo el profesorado con horario disponible entrará a formar parte del cuadro de sustituciones, a excepción del profesorado de religión. Asimismo, en casos de estricta necesidad entrarán a sustituir los miembros del Equipo directivo.
- Cualquier sustitución que surja, será estudiada y resuelta por la Jefatura de estudios con el visto bueno de la Dirección, siguiendo los criterios generales establecidos y tomando aquellas medidas que propicien el buen funcionamiento de la tarea docente y una correcta atención educativa.
- La Jefatura de estudios llevará el control de ausencias y sustituciones del profesorado y las comunicará, siempre que sea posible, a través del tablón de anuncios de la sala de profesores y a través del grupo de Teams, en el que está todo el profesorado.
- Cuando la ausencia no sea sobrevenida, el profesor/a deberá dejar al jefe de estudios las clases preparadas con las tareas programadas para que el sustituto/a pueda continuar con la programación.

#### 4.4 Vigilancia de recreos

Debido a que el patio del alumnado de educación infantil y educación primaria están en lugares diferenciados del centro, es necesario establecer un turno de vigilancia en el patio de educación infantil (formado por al menos tres maestros) y en la zona de educación primaria otro turno de vigilancia (al menos 4 maestros o maestras), este número de maestros o maestras se puede ver aumentado en caso de necesidades de centro, y por la buena convivencia en el centro educativo.

- Cada equipo vigilará los días de la semana que se establezcan por jefatura de estudios en el calendario mensual, existiendo turnos de vigilancia según las necesidades.
- Los alumnos no pueden subir del patio al aula, una vez que comienza el tiempo de recreo, en caso de que tenga que subir alguno, siempre debe de subir acompañado por un profesor.
- En el patio de primaria la zona de juego queda delimitada a las pistas polideportivas, no pudiendo el alumnado entrar dentro de las zonas verdes, y siempre deben de estar en una zona donde el profesorado tenga visibilidad.
- El maestro o maestra que está en clase con el alumnado a la hora de bajar al recreo debe de acompañar al alumnado al patio y esperar a que llegue una persona que le toque vigilancia ese día.
- Ante una ausencia en un equipo, el profesor será sustituido por otro de los que tienen asignadas tareas de vigilancia.
- En caso de lluvia los recreos se harán principalmente en el en el patio cubierto, a excepción de Educación infantil que se llevará a cabo en el aula, pudiendo juntarlos para ver una película en alguna de las clases que disponen de pizarra digital.
- Cuando se realiza la subida del alumnado al aula, estos deben de subir en fila con el maestro o maestra que tiene clase a continuación del recreo.
- En la hora del recreo en ningún caso puede quedar el alumnado solo en clase.
- Cuando los alumnos no cumplan las normas se debe de amonestar por parte del profesor que está vigilando el recreo y después comunicarlo al tutor y si se cree necesario realizar una anotación el registro de incidencias.

#### 4.5 Cambios de Clase

Para indicar los cambios de clase sonará el timbre de acuerdo al horario lectivo. Es fundamental ser puntuales y hacer el cambio lo antes posible, pues el hecho de no cumplir con esta norma supone un perjuicio importante para profesorado y el alumnado, alterando nuestro ritmo de trabajo.

En los cambios de clase, con carácter general, cada profesor/a debe esperar a que llegue el siguiente. No obstante, en los casos en que algún profesor tenga que dirigirse de forma inmediata a otra clase, y mientras el profesorado de la asignatura siguiente llega, el alumnado permanecerá en sus aulas conservando el orden y sentados. Se evitará todo ruido innecesario, por ser un elemento perturbador de la atención y concentración necesarias para el estudio.

En los desplazamientos por el colegio los alumnos/as se desenvolverán con orden, permitiendo el paso de otros grupos de alumnos/as, manteniendo un comportamiento que no moleste a los

compañeros ni el desarrollo de las clases en las aulas y con seguridad para sí y para las demás personas.

#### **4.6. Entradas y salidas**

La entrada al centro se realizará de manera escalona entre las 8:45 y 9:00 horas por las dos entradas habilitadas para tal efecto, Educación Infantil por la entrada del patio de Educación Infantil, y el alumnado de educación Primaria por la entrada del patio de Educación primaria.

El alumnado se dirigirá a su clase donde se encontrará el profesor que tenga clase a primera hora.

Para evitar que personas ajenas a nuestro CRA accedan al centro, las puertas principales de los edificios se cerrarán a las 9:00 horas. A partir de esta hora se deberá acceder al edificio por la entrada de secretaría. Las familias no pueden acceder a las aulas en horario lectivo.

Los alumnos saldrán y se dirigirán a la zona asignada a cada grupo para la recogida, acompañados siempre por un maestro o maestra, una vez recogido al alumno saldrán del recinto por la puerta de salida.

En las salidas el profesor/a que imparta la última sesión, acompañará al grupo de alumnos/as por la puerta asignada hasta el patio y hará entrega a las familias. Velará por que el alumnado salga del aula en orden y adoptará las medidas necesarias para evitar accidentes. Los usuarios del comedor de educación infantil serán recogidos en el aula por las vigilantes de comedor, el alumnado de educación primaria que vaya a comedor será entregado por el profesor a los vigilantes que esperarán en el patio.

Las familias podrán autorizar la recogida del alumnado por personas diferentes a los padres/madres y /o tutores legales debiendo entregar la autorización según impreso oficial del centro firmada por ambos progenitores a los tutores quienes la meterán en el expediente, quedándose con una copia y entregando otra en secretaría.

Los alumnos/as de 3º a 6º de educación primaria podrán ser autorizados por sus familias para abandonar el recinto escolar solos, debiendo entregar la autorización según impreso oficial del centro firmada por ambos progenitores a los tutores quienes la meterán en el expediente, quedándose con una copia y entregando otra en secretaría. Todas estas autorizaciones estarán vigentes hasta que las familias las modifiquen y/o revoquen por escrito según modelo oficial, no siendo necesario cubrir el impreso cada curso a no ser que así lo consideren.

Las familias que lleguen tarde a buscar a su hijo/a deben pasar por secretaría. Si alguna familia recoge al alumno/a antes de la finalización de la jornada, deberá dirigirse a secretaría donde le darán un impreso de recogida antes de finalizar la jornada, que deberán cubrir.

En ningún momento las familias pueden acceder a las zonas de las aulas durante la jornada escolar, en caso de tener que acudir al centro por cualquier motivo debe de esperar en la zona de secretaría a ser recibido o recibida por parte de algún miembro del claustro de profesores.

La salida del alumnado al terminar el horario de comedor escolar será de la siguiente manera, además de no poder obstaculizar la vigilancia del resto:

- Fila 1y 2: Alumnos de transporte acompañados la vigilante de la respectiva ruta.
- Fila 3: Alumnos que serán entregados a sus padres, acompañados por otro vigilante.
- Fila 4: Alumnos que acudirán a las actividades extraescolares que serán recogidos por el monitor.

#### **4.7 Comunicación con las familias**

Las familias podrán solicitar entrevista con los tutores el día marcado para tal efecto. Podrán también solicitar entrevista con los profesores especialistas.

Los profesores podrán convocar a los padres cuando lo consideren oportuno, en horario de tutoría. Se convocarán a todos los padres en reunión general al menos en tres ocasiones durante el curso.

Se informará de la evaluación mediante el boletín de notas; se enviará a casa y deberá volver firmado por los padres o tutores del alumno. El plazo de vuelta queda establecido en tres días desde la entrega.

La información sobre la evaluación final y la entrega del último boletín se realizará en mano a padres o tutores del alumno.

Todas las citaciones a padres y todas las visitas quedarán reflejadas en una hoja de convocatoria o acta, según proceda. Las citaciones podrán llegar por correo electrónico institucional del alumnado, por la aplicación Tokapp School, por medio de las agendas de los alumnos y con carácter extraordinario a través del correo postal.

La falta de asistencia reiterada de los padres cuando son convocados por el centro y no tengan justificación de peso, podrá suponer el aviso a los Servicios Sociales, por dejación de funciones a las necesidades de los menores.

Los maestros de PT y AL enviarán información en los boletines salvo situaciones específicas. En casos que se considere necesario se emitirá informe complementario a los boletines.

#### **4.8. Protocolo de actuación ante alumnado de progenitores separados o divorciados**

Debido a la existencia en el centro de familias en esta situación, se hace necesario establecer un protocolo de actuación para regular la relación de ambos progenitores con el centro y evitar los posibles conflictos que puedan surgir, siempre pensando en el bienestar del alumnado:

- Los progenitores deben presentar en el centro aquella información relativa a su proceso de separación o divorcio, sentencias y órdenes surgidas, así como actualizar las mismas.

- Deberá ser entregado por escrito a principios de curso en la secretaria del centro un calendario anual firmado por ambos progenitores que indique los días concretos de retirada del menor por parte de cada uno de ellos, especialmente días vísperas de vacaciones etc....
- Ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma Información:

Si la última resolución judicial aportada no establece algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con sus hijos, el centro deberá duplicar los documentos relativos a la evolución académica del alumno, en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes mediante resoluciones judiciales o acuerdos fehacientes posteriores.

- La información que ambos progenitores tienen derecho recibir:
  - El derecho a recibir las calificaciones escolares e información verbal.
  - La información facilitada por los tutores/as, por lo que se les deberá facilitar a ambos los horarios de tutoría.
  - El calendario escolar y el programa de actividades escolares y extraescolares.
  - El calendario de fiestas y celebraciones del Centro.
  - En caso de accidentes y enfermedades se ha de llamar al padre y a la madre.
  - El listado de ausencias, motivo de estas y justificación, si éstos lo solicitasen.
  - Aspectos de tratamiento médico que pudiera estar recibiendo en el Centro escolar.
  - El menú del comedor escolar.
  - El calendario de elecciones al Consejo Escolar.
- En el caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los Cónyuges por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro cónyuge o de los hijos o hijas que convivan con ambos, así como la incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.
- En la matriculación del alumnado, se hará constar la circunstancia de que los progenitores se encuentren separados o divorciados para que el centro tome las medidas oportunas. De no ser así, el Centro eximirá cualquier responsabilidad derivada de esta ausencia de información.
- Los tutores y tutoras estarán informados de los casos de alumnos-as con progenitores separados o divorciados con el fin de asegurar una actuación correcta.

- Se requerirá la firma de ambos padres en las autorizaciones que se generen. Si uno de los progenitores no diera su consentimiento, se considerará al alumno/a no autorizado.
- En caso de cambio de centro se necesitará la autorización de ambos progenitores para dar de baja al alumno/a y tramitar el traslado del expediente.
- La documentación de matrícula en el centro deberá estar firmada por ambos progenitores que ostentes la patria potestad.

## **5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO**

### **5.1 Aulas**

Cada grupo clase tendrá un aula de referencia, aunque se utilizarán otras dependencias del centro cuando sea conveniente para el desarrollo de la función docente y las disponibilidades de espacios lo permitan.

Cada una de las aulas del centro tendrá asignado un grupo de alumnos. En la asignación del aula, se tendrá en cuenta la edad de los alumnos, la proximidad entre los mismos niveles y circunstancias que se puedan considerar especiales de sus tutores o de algún maestro que imparta docencia a un grupo de alumnos en particular.

La distribución del espacio del aula estará organizada de forma flexible, que permita disponer en la misma de los materiales a emplear, en función de las actividades y materias que se vayan a atender. Las paredes del aula pueden ser utilizadas para la exposición de trabajos individuales o colectivos, o decorándola de la manera que cada maestro y maestra considere más adecuada.

Siempre que los espacios fuesen suficientes se adjudicará un aula a cada especialidad, el orden de preferencia será: inglés, Música, Llingua Asturiana y Religión.

Todo el profesorado debe tener presente que las aulas no son personales y por tanto han de estar abiertas a todo el resto de los profesores.

### **5.2 Espacios Comunes**

En todo el centro está prohibido fumar y solo se podrá fumar fuera del recinto escolar, los fumadores tendrán que salir fuera del perímetro de la instalación para poder fumar, incluido las zonas al aire libre, (patios, entradas, zonas verdes, etc.).

Los espacios comunes, pasillos, biblioteca, aula TIC, apoyo, etc. estarán organizados de tal forma que permitan la comunicación y los desplazamientos fluidos. Se buscará que dichos espacios permanezcan limpios, poco ruidosos y con exposición de trabajos o aportaciones del propio

alumnado, empleando principalmente los espacios dispuestos al efecto, el alumnado no puede desplazarse solo por los pasillos, siempre debe estar acompañado por un profesor/a.

Cuando los espacios libres se ceden a personas ajenas al centro siempre será en horario no lectivo y con la responsabilidad firmada del uso correcto y la entrega en las mismas condiciones en las que se cedió.

**El Aula TIC** está ubicada en la planta baja y puede ser utilizada por el profesorado con sus alumnos/as de acuerdo con el horario previamente establecido. Se cumplirán las normas establecidas para el uso de las tecnologías de la información y la comunicación. Está destinada, principalmente, a la utilización, para el aprendizaje, de las tecnologías de la información y de la comunicación. No obstante, cada maestro-tutor o maestro especialista podrá hacer uso de ella como un recurso más para el desarrollo curricular de su/s materia/s siempre que haya disponibilidad y previa comunicación y coordinación con el coordinador/a TIC o con jefatura de estudios.

Para utilizar dicha aula, se establecerá un horario a principio de curso. Con las horas no utilizadas se podrá establecer un calendario semanal, en el cual cada tutor anotará las horas que prevé ocuparla, debiendo respetar, en todo caso, el horario establecido.

Para la utilización del equipamiento del Aula TIC se tendrán en cuenta las normas siguientes:

- Los alumnos deben acudir acompañados siempre por un profesor.
- Se debe respetar el horario asignado para cada grupo, que figurará en la puerta del aula.
- El alumnado, como usuario de los equipos, mantendrá los mismos en perfecto estado. Cada ordenador es utilizado por varios alumnos cada día y debe servir para otros grupos posteriores.
- El alumno utilizará exclusivamente los programas, aplicaciones y sesiones de navegación que le indique el profesor. Los usuarios no podrán realizar cambios en la configuración de los equipos o programas instalados; si es necesario algún programa que no esté instalado por defecto, se solicitará al coordinador TIC del colegio.
- Quedan prohibidas las descargas de archivos o cualquier otro material de Internet, sin autorización del profesor, así como los fondos de escritorio, almacenamiento de imágenes o cualquier tipo de información ilegal, ofensiva, inmoral o desagradable.
- Al finalizar la sesión, el profesor supervisará que los equipos queden encendidos, con las aplicaciones cerradas y el aula ordenada.

- Si se detecta algún fallo técnico en los equipos se debe avisar al profesor responsable de la clase y éste al coordinador TIC.
- Los alumnos siempre utilizarán el mismo equipo, según determine el profesor responsable de la clase.

El equipamiento portátil, miniordenadores y tabletas digitales, será utilizado preferentemente por el alumnado de 6º a primero de Educación Primaria y de Educación Infantil en sus aulas. Además de las normas anteriores, se tendrán en cuenta éstas:

- El dispositivo portátil se recogerá del armario asignado de forma ordenada, teniendo cuidado en desenchufar correctamente la clavija de alimentación y dejando el cable recogido.
- Al finalizar la clase se recogerá en el armario en el número correspondiente y se conectará a su enchufe de alimentación, dejando el cable recogido.

El uso de las pizarras digitales interactivas (PDI) de las aulas, cámaras y equipos de sonido se hará siguiendo las indicaciones concretas para los mismos.

Cualquier incidencia en los equipamientos informáticos deberá ser registrada en el correspondiente libro de registro para conocimiento del equipo directivo y coordinador TIC y poder ser atendida a la mayor brevedad posible.

**La Biblioteca** está ubicada en la planta baja y está destinada, fundamentalmente para la lectura, intercambio de libros y actividades en el marco del PLEI y en menor medida, para realizar desdobles cuando las necesidades del centro lo requieran.

El profesorado podrá hacer uso de la Biblioteca en horario lectivo con distintos grupos de alumnos, respetando el horario asignado a cada curso.

A principio de curso se establecerá un horario de uso de la Biblioteca. También podrá utilizarse, fuera del horario establecido y siempre que haya disponibilidad, comunicándose con antelación a la Jefatura de Estudios.

**El Gimnasio** es de uso preferente de educación física y se podrá hacer uso del mismo para otras actividades organizadas por el Claustro o actividades extraescolares, siempre con el debido respeto a la conservación de los materiales y la instalación.

**Supermercado** Está ubicada en la segunda planta y está destinada principalmente para el fomento de actividades matemáticas y la vida cotidiana, y para trabajar las matemáticas de forma manipulativa.

El profesorado podrá hacer uso de la Biblioteca en horario lectivo con distintos grupos de alumnos, respetando el horario asignado a cada curso.

**Aulas de Desdoble** Se quedarán en el aula de referencia los grupos de las áreas con mayor número de alumnado, desplazándose al aula de desdoble asignada, el grupo menos numeroso. De tener el mismo número de alumnos los grupos desdoblados, se priorizará la permanencia en el aula de referencia del grupo que sea impartido por el tutor/a o de aquel que circunstancias particulares de algún alumno/a lo requieran.

A principio de curso se establecerán los horarios de los espacios asignados para las asignaturas que desdoblan (Ciencias / Science, Llingua Asturiana/Cultura Asturiana).

### 5.3 Utilización de espacios fuera del horario lectivo

El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, fuera del horario lectivo, está supeditado a las “Normas sobre utilización de instalaciones escolares” publicadas en la Orden del Ministerio de Educación de 20 de julio de 1995 (BOE de 9 de agosto). A principio de curso el AMPA propondrán al equipo directivo las actividades extraescolares que pretenden realizar, que serán aprobadas por el Consejo Escolar. A tal efecto se establecerá el calendario, los espacios y materiales para utilizar, responsabilizándose los monitores o profesores encargados de la actividad del buen uso y cuidado de estos. Este calendario podrá ser alterado por el Equipo Directivo, en caso de necesidad, de acuerdo con la AMPA.

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

El grupo de monitores o entrenadores se pondrán de acuerdo en la distribución de espacios atendiendo preferentemente a que el tipo de actividad esté en su espacio adecuado para ella

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

Las actividades fuera del horario lectivo se registrarán por las siguientes normas:

- La cesión de estos espacios para su uso no obliga al centro educativo a concretar ningún tipo de seguro hacia los usuarios, debiendo la entidad o persona/as solicitante/es asegurar la actividad que se desarrolle en el espacio cedido o bien recayendo, por tanto,

la responsabilidad que pueda derivarse de los actos o las actividades en la entidad o persona/as solicitante/es.

- En el caso de desperfectos ocasionados en el espacio cedido y en los materiales utilizados, el gasto que corresponda a la reparación de los daños será asumido por la entidad o persona/as solicitante/es, cubriendo el total de los daños ocasionados.
- La empresa responsable deberá presentar escrito que avale la certificación negativa de delinquentes sexuales. (Ley 26/2015, de 28 de julio), de la persona o personas que desempeñen dicha actividad si su uso es destinado a menores.

## 6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Debido a las características de nuestro alumnado y a la configuración de nuestro centro como Colegio Rural Agrupado vemos necesario la realización de actividades complementarias que puedan completar y ampliar la educación de nuestro alumnado, todas las actividades complementarias deberán de figurar en la Programación General Anual y el Consejo Escolar ha de ser informado de las mismas.

**6.1 Las Actividades complementarias** se realizan dentro del horario lectivo y tienen la finalidad de complementar las enseñanzas del currículo aprovechando todos los medios y recursos disponibles, así como la colaboración de personas e instituciones.

Estarán propuestas y programadas por los ciclos o equipos docentes y serán, por tanto, de obligado cumplimiento para el profesorado implicado.

Son, así mismo, obligatorias para el alumnado, salvo que se desarrollen fuera del colegio. En este caso serán voluntarias para el alumnado y requerirán autorización expresa de los padres o tutores; el alumnado no participante en dichas salidas escolares deberá ser atendido en el colegio.

Los criterios y orientaciones a tener en cuenta para la organización y desarrollo de las actividades complementarias serán los siguientes:

- Que estén en relación con los principios pedagógicos del centro y su programación general anual.
- Que sirvan de complemento o refuerzo del resto de las actividades de enseñanza aprendizaje programadas.
- Que fomenten valores universales relacionados con los fines y objetivos de la Educación Infantil y Primaria.
- Que favorezcan el conocimiento y conservación de las fiestas populares y tradicionales y el patrimonio de nuestra comunidad.
- Que favorezcan la convivencia, colaboración e igualdad entre los miembros de la comunidad educativa.
- Que sean gratuitas, salvo un gasto ineludible y razonable de desplazamiento y participación si se desarrollan fuera del colegio.
- Se procurará que asista la mayoría de los integrantes del colectivo escolar al que van dirigidas.

- Se procurará que asista la mayoría de los integrantes del colectivo escolar al que van dirigidas.
- Estarán incluidas en la PGA.
- Se cubrirá por parte del profesorado responsable, la ficha de valoración de la actividad y se enviará a jefatura de estudios.
- Los padres o tutores legales de cada alumno recibirán información del motivo, detalle de la actividad y, en su caso, del coste individual de gastos de participación o desplazamiento. Deberán firmar la autorización para que su hijo la realice, la cual será entregada en el plazo previsto en la comunicación correspondiente.
- La organización de la salida es competencia del equipo de profesorado implicado.
- Los profesores han de comunicar a Jefatura de Estudios la fecha, condiciones y relación de alumnado participante en la actividad, así como los alumnos que no participan, con el fin de organizar las oportunas medidas de atención educativa.
- No podrá salir del centro ningún alumno sin la correspondiente autorización.
- Los alumnos y alumnas que no participen en la actividad y que asistan al centro, serán atendidos en la forma que se establezca por la Jefatura de Estudios.
- Para aquellos viajes, excursiones y visitas con pernocta, se dispondrá, como máximo de cinco días lectivos. Cuando la duración de la actividad sea superior a cinco días lectivo, será aprobada por el Consejo Escolar con el Visto bueno de la administración educativa.

**6.2 Las Actividades Extraescolares** son de carácter voluntario y pueden suponer una carga económica para las familias y se realizan fuera del horario lectivo.

Estas actividades se desarrollan teniendo en cuenta las posibilidades de aprovechamiento de las instalaciones, los equipamientos y recursos con que cuenta el centro, la disposición para llevarlas a cabo por parte de la comunidad educativa, y con la colaboración del AMPA y de entidades municipales, sociales o deportivas. En todo caso, han de incluirse en la programación general anual del centro.

## **7. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

En nuestro centro tenemos como servicios asentados el Comedor y el Transporte Escolar que a todos los efectos son servicios del centro y cualquier incidencia que suceda en los mismos debe ser notificada inmediatamente al personal que atiende el mismo y, en su caso, a la dirección, para su conocimiento y efectos.

Se seguirán unas normas de uso de los servicios de transporte y de comedor dirigidas al alumnado, personal de vigilancia y acompañamiento y familias de los usuarios.

### **7.1 Comedor Escolar**

El servicio de comedor es un servicio del colegio dependiente de la Consejería de Educación y gestionado directamente por el centro durante los meses de octubre a mayo, contando con personal de cocina dependiente de la administración autonómica, y un servicio de vigilancia y proporcionado por una empresa externa, adjudicada por la Consejería de Educación para tal fin.

Está regulado por las siguientes legislaciones, vigentes en el curso 2023-2024, momento de elaboración de este proyecto educativo:

- 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.

Nuestro comedor es un comedor de gestión directa, por lo que debe estar integrado en la red de comedores escolares y enviar los menús para su supervisión, el centro lleva desde el principio de este proyecto.

Este servicio es ofertado durante los meses de octubre a mayo, contando con personal de cocina dependiente de la administración autonómica, y un servicio de vigilancia y proporcionado por una empresa externa, adjudicada por la Consejería de Educación para tal fin.

Se puede hacer uso del comedor de manera permanente, en días determinados o de forma esporádica si las condiciones y el aforo lo permiten y previa solicitud razonada por escrito al equipo directivo, de acuerdo con el precio público establecido por la administración educativa.

#### **Funciones Equipo Directivo en el Comedor Escolar:**

- Ejercer la jefatura del personal y realizar el seguimiento y control del servicio de comedor, aplicando la normativa establecida por la administración educativa.
- Concretar las normas que regulan el funcionamiento del servicio y garantizar su cumplimiento.
- Establecer el menú para cada mes siguiendo las directrices de la estrategia NAOS, desde el programa de comedores escolares y su aplicación y organizar las actividades educativas y de custodia asociadas al servicio.
- La gestión de suministros y gastos y la contabilidad del servicio de comedor.
- Informar del funcionamiento del servicio y atender las posibles sugerencias.

#### **Funciones del Personal de Cocina**

- Preparar diariamente la comida, de acuerdo con el menú mensual vigente.
- Consultar y comunicar cualquier circunstancia sobrevenida en el desarrollo de la jornada.
- Solicitar a los proveedores del comedor los productos necesarios para el servicio, de acuerdo con la secretaria del centro.
- Comprobar los albaranes de entrada de los productos que se sirven en el comedor y realizar las labores de almacenamiento y manipulado adecuados, colocándolos

en el lugar correspondiente: cámaras, congelador o almacenes de comida y limpieza.

- Facilitar los albaranes a la vigilante supervisora del servicio, una vez comprobados, para su contabilidad y archivo.
- Recoger y limpiar diariamente la cocina y el menaje de la misma, así como mantener de forma adecuada las instalaciones bajo su responsabilidad.
- Seguir las normas de higiene y el protocolo APPC establecidos por el centro: control de la temperatura en caliente de los alimentos, recogida de muestras diarias de los productos elaborados y conservación durante siete días, etc.
- Aplicar el procedimiento de gestión, uso y tratamiento de la posible comida sobrante.
- Cumplir las funciones en coordinación con el personal vigilante de comedor, a la hora del servicio de la comida y recogida del menaje.
- Mantener reuniones periódicas con el equipo directivo, comunicando cualquier incidencia, necesidad o sugerencia.

#### **Funciones del responsable de Comedor**

Realiza el enlace entre el equipo directivo y los vigilantes de comedor, transmitiendo cuestiones organizativas propuestas por el equipo directivo y recogiendo sugerencias del equipo de vigilantes.

- Distribuye el personal, por delegación de la dirección, en las tareas de servir el comedor y vigilancia y custodia del alumnado.
- Organiza las mesas junto con el equipo de vigilantes y distribuye al alumnado en las mismas.
- Coordina a los vigilantes en el mantenimiento del orden y buen funcionamiento del servicio.
- Realiza el enlace entre el equipo de cocina y el de vigilancia de comedor: informa en cocina de la comida que falta para servir, se reúne con el equipo de cocina y el equipo directivo para tratar cuestiones de coordinación, etc.
- Diariamente, recoge los albaranes de productos de entrada, una vez comprobados por el equipo de cocina, los archiva y, posteriormente, los revisa con la secretaria una vez que llega la facturación mensual de suministros.
- Controlar que se registran las incidencias que pudiesen surgir con los alumnos en el servicio, en el correspondiente libro de incidencias,

#### **Funciones del Vigilante de Comedor**

El personal de vigilancia y custodia adscrito al servicio de comedor depende laboralmente de la empresa concesionaria contratada al efecto por la Consejería de Educación, aunque en los aspectos organizativos depende de la dirección del centro, al tratarse de un servicio gestionado directamente por el colegio

- Recoger diariamente a los alumnos que le son asignados en el pasillo correspondiente, procediendo a la correcta higiene de manos y manteniendo el orden y silencio hasta entrar en la fila al comedor o salas de estudio, patio, etc.
- Los alumnos nunca permanecerán solos en ninguna dependencia, siempre estarán bajo la vigilancia del monitor asignado, que mantendrán el orden cuidando de que los desplazamientos se realicen por el centro en fila.
- En el comedor, procurar que entren y salgan ordenadamente y que se sienten en los lugares asignados.
- Mantener el orden y la corrección en la mesa por parte del alumnado, utilizando éste los cubiertos adecuadamente.
- Establecer un trato respetuoso con el alumnado, insistiendo en mantener durante la comida un tono de habla adecuado, y regulando las salidas al baño.
- Recoger la comida en las fuentes preparadas por el equipo de cocina y servirla al grupo de comensales asignados.
- Servir con diligencia al alumnado el menú completo, independientemente de los gustos personales, salvo que exista algún motivo médico que lo justifique.
- Una vez finalizado cada uno de los platos y al final de la comida, recoger las fuentes, bandejas, platos, vasos, etc. y llevarlos en los carros hasta el "office" para su limpieza.
- Desarrollar tareas de custodia y atención lúdica de acuerdo a la edad de los comensales, una vez finalizado el periodo de comida y en los espacios asignados respetando la zonificación marcada por edades.
- Los vigilantes responsables de ludoteca o patio deberán elaborar el plan de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia de los alumnos y respetar las zonas correspondientes.
- Si el alumno se indispone o sufre algún accidente en el horario de comedor se deberá avisar a sus tutores legales para que sean ellos quien le lleve al centro sanitario, según está establecido en el protocolo de accidentes, registrándolo posteriormente en el libro de incidencias de comedor para que conste la información al equipo directivo.

- Participar en la salida ordenada del alumnado del centro una vez finalizado el servicio de comedor, distribuyendo a los mismos en grupos de acuerdo a salida para casa, actividades extraescolares, y/o líneas de autobús, sin romper la cadena de custodia y siguiendo las normas establecidas.
- Mantener limpio y ordenado, junto con el personal de limpieza, su vestuario y hacer entrega de la llave de su taquilla una vez finalizada su actividad en el curso en servicio.

### **Aspectos Generales**

- El horario habitual de funcionamiento del servicio es de 14:00h a 15:30 h para el alumnado comprendiendo el periodo de comida y el de actividades de custodia.
- El profesorado usuario del comedor comerá una vez finalizada su jornada de trabajo, pudiendo hacerlo en días determinados, esporádicamente o de forma diaria, informando previamente al efecto. Responsabilizándose de poner el servicio y una vez terminada la comida, de recoger el mismo dejando el menaje en el office.
- Se establecerán, en su caso, menús específicos para el alumnado con problemas alimentarios médicamente diagnosticados y documentados a través del pertinente informe médico que se entregará en la secretaria del centro.
- Solo se realizarán modificaciones en el menú escolar al alumnado, el profesorado que use el comedor escolar solamente tendrá acceso al menú base.
- El uso de esta instalación por personas o asociaciones ajenas al centro está regulado por el Consejo Escolar.
- En caso de que una familia no acuda a recoger a su hijo o hija el vigilante del comedor llamará al maestro/a responsable de este servicio para su custodia, y este avisará a algún miembro del equipo directivo para su conocimiento y obrar en consecuencia una vez que pase un tiempo de 30 minutos llevando al menor al cuartel de la guardia civil de Caborana o la policía local.

### **Normas para el alumnado usuario del servicio de Comedor Escolar**

- Lavarse las manos antes de comer.
- Entrar y salir ordenadamente.
- Ocupar su sitio.
- Mantener la postura correcta.
- Repartir agua.
- Colaborar poniendo y quitando la mesa.
- Pedir las cosas por favor.
- Usar cuchara, tenedor y cuchillo correctamente.
- Beber y comer pausadamente.
- Usar la servilleta.

- Mantener la mesa limpia y ordenada.
- Utilizar un tono de voz adecuado.
- Respetar a sus compañeros/as y a todo el personal de comedor.
- Levantarse con el permiso de las vigilantes.
- Seguir las normas del comedor y colaborar con las vigilantes.

### **Normas para las familias usuarias del servicio de Comedor Escolar**

- Los menús han sido confeccionados siguiendo orientaciones de dietética (supervisada por NAOS), con el objetivo de que sean equilibrados, variados y nutritivos; por ello es importante colaborar completando la dieta de los niños en función de dichos menús.
- Mentalizar a los niños y niñas de que hay que comer de todo, aunque haya unos platos que les gusten más que otros.
- Si algún niño no puede consumir un alimento por razones médicas, notificarlo a la hora de inscribirlo en el comedor, aportando el justificante médico oportuno
- Respetar las normas establecidas y promover los hábitos de alimentación más adecuados.
- El pago de la cuota o importe correspondiente se realizará a través de transferencia bancaria o domiciliando el recibo emitido por el centro, en torno al día 10 del mes siguiente. Previamente se enviará un recibo para comprobar que el importe es correcto)
- Cualquier problema o retraso que surja en el pago de la cuota debe comunicarse al centro inmediatamente, para de tomar las medidas más adecuadas. En caso de retrasos injustificados se procederá a la suspensión de este servicio.
- Siempre que se genere una comisión por devolución de recibo girado por el centro, el coste de dicha comisión se cargará al usuario que lo ha generado.

### **Gestión y aprovechamiento de comida sobrante**

La gestión del servicio de comedor conlleva que se ajusten los pedidos de alimentación perezcedera y la elaboración de productos cocinados al número de comensales diarios. No obstante, cuando esporádicamente sobren productos alimenticios, se establecen las siguientes normas para su aprovechamiento:

Los restos de alimentos que no cumplan las condiciones de higiene se desecharán diariamente en los contenedores de basura correspondientes. El equipo de cocina debe dejar diariamente los alimentos perecederos sobrantes (cocinados, frescos o envasados) que estén en buen estado debidamente almacenados en las cámaras.

## **7.2. Transporte Escolar**

El CRA dispone de transporte escolar para el alumnado que acude al centro de los pueblos del ámbito del CRA (alumno becado por la Consejería de Educación), este transporte se puede completar con alumnado que utilice servicio abonado el precio del billete estipulado por el Consorcio de Transporte de Asturias.

El transporte está regido por la siguiente normativa:

- 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.

El alumnado que utilice este servicio pagando, ha de solicitar el transporte todos los cursos escolares, ya que la utilización durante el curso anterior no garantiza que pueda utilizarlo al curso siguiente.

El centro no puede garantizar el transporte para todo el alumno que lo solicite, ya que depende de las plazas que quedan libres en el autobús, una vez hayan ocupado su plaza el alumnado con derecho a transporte por parte de la Consejería de Educación.

En caso de que el alumnado transportado ocupe todas las plazas del transporte escolar no se ofertarán plazas para alumnado de pago.

El servicio de transporte escolar es un servicio del centro y por tanto se regirá por las mismas normas de convivencias, siendo responsable de comunicar a la dirección del centro cualquier incidente en el mismo los acompañantes al servicio.

### **Normas para el alumnado usuario de Transporte Escolar**

- Permanecer sentados en sus asientos y obedecer a las indicaciones del acompañante de modo que no pongan en peligro su vida ni la de los demás usuarios.
- Respetar a los/as compañeros/as y colaborar con las personas encargadas de velar por su seguridad.
- Estar a la hora indicada en la parada para evitar retrasos en las rutas establecidas.

### **Normas para los Vigilantes del Transporte Escolar**

- Realizar el recorrido desde la primera parada del transporte hasta el final del mismo.
- Comunicar a la directora cualquier alteración llevada a cabo en el trayecto o el posible incumplimiento de las normas de uso del servicio, para su comunicación a la administración y, en su caso, al Consorcio de Transportes de Asturias.

- Cuidar del buen comportamiento de los niños y niñas transportados.

### **Normas para las familias usuarias del transporte Escolar**

- Procurar que su hijo/a esté a la hora en la parada correspondiente.
- Respetar el trabajo del acompañante y colaborar con él para el buen funcionamiento del servicio.
- Notificar a la dirección del colegio cualquier anomalía que se perciba durante el servicio.
- Notificar cualquier cambio en la utilización del servicio tanto esporádico como permanente.
- El transporte escolar está dirigido exclusivamente al alumnado beneficiario del mismo y en las condiciones establecidas por la Consejería de Educación y Cultura y el Consorcio de Transportes de Asturias.
- Cuando no se vaya a utilizar el Servicio de Transporte Escolar, las familias deberán cubrir y firmar un impreso que lo justifique y entregárselo al Tutor.
- Cuando el número de alumnos sea inferior a seis se contratará un taxi con permiso de transporte escolar y serán acompañados por un maestro / a

Todo el personal, profesorado y transportista son responsables de conocer las normas referentes a seguridad en el transporte.

Cuando un alumno no es recogido en la parada se procederá de la siguiente manera: El acompañante de transporte llamará a la familia y esta tendrá que recoger al alumno en la cochera del transporte en Moreda al terminar la ruta. En el caso de no ser recogido al terminar la ruta, la acompañante lo dejará bajo la custodia de la Guardia Civil.

En el caso de temporal de nieve, el transportista podrá decidir y deberá de comunicar a la dirección del centro la anulación del servicio por seguridad en la circulación.

Si por causa de fuerza mayor a las 8:45 no se encontrara ningún maestro o maestra en el centro el transportista o en su defecto la acompañante del servicio acompañará a los alumnos hasta que llegue el personal docente.

La realización de la vigilancia del transporte durante este curso recaerá en el equipo directivo.

### **7.3 Servicio de madrugadores**

Este servicio depende del Ayuntamiento de Aller y se realizará en horario de 7:30 a 9:00 horas, siendo los mismos los encargados de abrir el centro y ubicar a los alumnos en las clase preparadas para tal efecto.

## **8. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **8.1. Derechos y deberes de los alumnos**

#### **Derechos**

Serán aquellos que la legislación reconoce. Los derechos y deberes de los alumnos están establecidos en el Decreto. 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios del Principado de Asturias las modificaciones realizadas sobre este en el Decreto 7/2019, de 6 de febrero.

Los alumnos tienen derecho a:

- El alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.
- La organización de la jornada escolar se debe hacer tomando en consideración, entre otros factores, el currículo, la edad, y los intereses del alumnado, para permitir el pleno desarrollo de su personalidad.
- El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y al logro de las competencias básicas.
- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de la enseñanza.
- La no discriminación por razón de nacimiento; raza, sexo, nivel social, económico, convicciones políticas, morales o religiosas, así como discapacidades físicas, sensoriales, psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad...
- El alumnado, o sus padres, contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas. Estas reclamaciones tienen que fundamentarse en alguna de las siguientes causas:

- Inadecuación de los objetivos y contenidos sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente.
- Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.
- Incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación docente.
- Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respete a tales creencias o convicciones.
- Que se respete su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Participar en el funcionamiento y vida del centro, según lo establecido en las disposiciones vigentes.
- Asociarse una vez terminada su relación con el centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.
- A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

### **Deberes**

- Asistir a clase con regularidad, puntualidad, y provistos de todo el material necesario.
- Cumplir y respetar los horarios.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle debido respeto y consideración.
- Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
- Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de esta comunidad, por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro.

- Deber de respeto al profesorado
  - El alumnado tiene el deber de respetar al profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las de organización y funcionamiento del Centro, así como el de seguir sus orientaciones, asumiendo su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia y en la vida escolar.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro, según los cauces establecidos.
- Colaborar en la obtención de información por parte del centro para el ejercicio de la función educativa.
- Permanecer en el recinto del centro escolar durante toda la jornada escolar. Sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres.
- Respetar la intimidad de las personas, por ello no se podrán utilizar en el Colegio, ni teléfonos móviles, máquinas de juego, relojes inteligentes con conexión a internet, ni ningún medio de grabación. En caso de incumplimiento de esta disposición, los mismos les serán retirados, depositándose en Secretaría hasta ser entregado a sus padres una vez eliminadas las posibles grabaciones obtenidas dentro del recinto escolar sin autorización expresa, previa reproducción de las mismas en presencia del equipo directivo y los padres o representantes legales.
- Los teléfonos móviles sólo podrán ser autorizado por el tutor/a previa solicitud por escrito, razonada de los padres o tutores legales del alumno. Cuando esto ocurra el tutor, será el responsable de su custodia y deberá tenerlo apagado durante toda la jornada escolar. El centro no se hace responsable del dispositivo.
- El vocabulario que se debe de emplear en el colegio no puede ser soez ni agresivo, los niños deben de utilizar un lenguaje correcto. Se corregirá el mal uso del Lenguaje con amonestaciones.
- Teniendo presente la libertad en el vestir, se pide decoro, considerándose el uso de gorra, y bufandas en las aulas innecesario.
- No se mascarará chicle ni se comerá salvo y en el horario y el lugar establecido a principios de curso por cada tutor.
- La Agresividad en todas sus facetas contra alguien o algo se sancionará según la legislación vigente.

- Asistir a clase, respetando las normas de higiene y vestido adecuadas.

## 8.2. Derechos y deberes de los padres, madres y tutores legales

### Derechos

- Participar en el funcionamiento del centro a través de sus asociaciones, legalmente constituidas y de acuerdo con la normativa vigente. La más representativa de dichas asociaciones en el centro docente podrá designar a uno de los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- Participar en el órgano de gobierno del centro, Consejo Escolar, pudiendo votar para la elección de los miembros del sector de padres que accedan a dicho órgano o pudiendo presentarse en candidatura(s) como elegibles.
- Ser informados del proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos siguiendo el procedimiento:
  - Un día a la semana, cada tutor tendrá una hora para la atención a padres/madres. Deberá pedir, si así se lo solicita al tutor de su hijo/a, cita previa. Información oral y colectiva, junto con el resto de los padres y madres de los alumnos/as que compartan clase con su(s) hijo(s), tres veces al año, en Educación Primaria.
- Información por escrito, una vez al trimestre.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, según los términos previstos por el Consejo Escolar.
- Reclamar contra las calificaciones de las evaluaciones de sus hijos/as, en base a la inadecuación de la prueba y/o incorrecta aplicación de los criterios de evaluación.
- Solicitar copia de los exámenes a través de documento del centro a tal efecto. Deberán abonar el importe de las fotocopias entregadas según precio oficial
- Recurrir al juez instructor que instruya un sumario disciplinario en el que esté encausado su hijo/a y reclamar contra las sanciones en firme del Consejo Escolar en expedientes disciplinarios.
- Ser oídos por el personal del centro al expresar reclamaciones o sugerencias que crean oportunas, y conocer las respuestas a sus peticiones y a las explicaciones sobre las mismas.
- Las familias podrán entrevistarse con los miembros del equipo directivo y/o con los tutores/as de sus hijos/as dentro del horario que se les proporcionará al comienzo del

curso escolar. Para ello, y con la antelación suficiente, deberán solicitar cita previa, indicando el objeto de su visita.

### **Deberes**

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Justificar las faltas de asistencia y/o retraso.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el centro.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa, no pudiendo realizar ninguna grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
- Comunicar por escrito, informe de las enfermedades y alergias que puedan padecer sus hijos, con la debida justificación médica. En caso de enfermedades contagiosas se informará a las familias de que no traigan a su hijo/a al centro hasta que se solucione el problema de enfermedad.
- El personal del centro no suministrará ningún tipo de medicamento al alumnado. En caso necesario los padres, madres, tutores legales o persona adulta en la que deleguen, podrán acudir al centro a suministrar medicamentos a sus hijos/as.
- Las familias, ante cualquier cuestión relacionada con la educación de sus hijos/as, se dirigirán en primer lugar al tutor/a. Los tutores/as, si se considera necesario, concertarán entrevistas de las familias con el resto del profesorado que imparte y con el Equipo Directivo, si fuera necesario.

### **8.3. Derechos y deberes del profesorado**

## Derechos

- Ser electores y elegibles para el acceso a los órganos unipersonales y colegiados del centro, de acuerdo con las normas establecidas para cada uno de ellos.
- Desarrollar su función docente dentro del principio de libertad de cátedra y de enseñanza, teniendo como límite la Constitución, las Leyes y el Proyecto Educativo del Centro.
- Disponer de instalaciones y medios adecuados para el desarrollo de las actividades docentes.
- Estar informado de los asuntos tratados y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.
- Participar en los proyectos de investigación e innovación educativa que el Director, el Jefe de Estudios o el Claustro de Profesores les encomiende de acuerdo con el plan anual establecido.
- Participar activamente en la organización y funcionamiento del centro a través de los órganos correspondientes.
- Adoptar medidas que corrijan conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Ser respetado en su libertad de conciencia y creencias religiosas, en su dignidad, integridad e intimidad por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Intervenir en el órgano de gobierno del centro, Consejo Escolar, siendo elector y/o elegible de los miembros que representan al profesorado.
- Acceder a los órganos unipersonales de gobierno, en los términos que la legislación establece.
- Ser miembro de pleno derecho del Claustro y del Equipo de Ciclo al que esté adscrito.
- Intervenir en la elaboración de los documentos del centro
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación pedagógica.
- A ser considerados/as autoridad pública.
  - En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.
- A los permisos y licencias que la legislación le reconoce.
- Tener un tablón de anuncios para asuntos sindicales.

- Recibir información sobre cualquier informe o valoración que de la marcha general del centro realice el Servicio de Inspección o Administración Educativa.
- Todos los demás derechos que le reconoce la legislación vigente.

### **Deberes**

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
- 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.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros
- Formar parte del Claustro de profesores y asistir a sus reuniones.
- Cumplir el horario. Tener veinticinco horas lectivas semanales en el curso, según las normas legales que les afecten, y tres horas semanales más dos de cómputo mensual no lectivas de obligada permanencia en el centro (salvo causa de jornada reducida).
- Asistir con puntualidad a las clases.
- Comunicar las bajas médicas, y entregar el correspondiente parte lo antes posible para facilitar así su tramitación y posible sustitución. Cuando un profesor conozca anticipadamente que va a faltar, debe pedir el correspondiente permiso al Director e informar a la Jefatura de Estudios de las actividades y tareas que sus alumnos deben realizar. Posteriormente se entregará a la Jefa de Estudios el correspondiente justificante correspondiente de la ausencia.

- Avisar al centro lo antes posible cuando se vaya a faltar de forma imprevista, y a la vuelta al centro entregar a la Jefa de Estudios el justificante y firmar el correspondiente parte de ausencias.
- Tomar parte en la vigilancia de los recreos en la medida que la normativa legal establece.
- Cumplir el Proyecto Educativo, la Programación General Anual y las normas de organización y funcionamiento, en la medida en que les afecte.
- Atender a los padres de su tutoría y/o a sus alumnos, en la hora semanal prevista en la PGA.
- Elaborar, al finalizar el trimestre, un informe sobre los progresos y dificultades de cada alumno de su tutoría.
- Desempeñar los cargos para los que fueren elegidos o designados, conforme a las normas establecidas para cada uno de ellos.
- Cuidar y vigilar a sus alumnos en las actividades complementarias en las que participe.
- Atender a los padres/tutores legales para lo que dispondrán de una hora complementaria dentro de su horario de permanencia en el centro para la atención a las familias de los alumnos/as a petición razonada de unos u otros.
- Comunicar a las familias, a través de las agendas del alumnado o en entrevista personal, las incidencias, dificultades de aprendizaje y en hábitos de trabajo del alumnado, si es profesorado implicado.
- Asistir a las reuniones a las que se le convoque en el ejercicio de sus funciones y justificar, en su caso, la no asistencia a las mismas
- Elaborar los documentos de coordinación, seguimiento, evaluación, actualización... que le correspondan en base a perfil docente y todos aquellos que le sean encomendados por el equipo directivo en el ámbito de sus competencias.
- Comunicación y control de las ausencias del alumnado.
  - El profesor tutor tomará nota, al entrar por la mañana en su clase, tanto de las faltas de asistencia de los alumnos como de las faltas de puntualidad que se produzcan. Será responsabilidad del profesor tutor llevar el control de estas faltas e incidencias y de su justificación, anotándolas en SAUCE antes del día 10 de cada mes con indicación expresa de las que han sido justificadas y las que no.
- Informar sobre la evaluación del alumnado
  - Los tutores deben entregar a la Jefa de Estudios, después de cada sesión de evaluación del equipo docente y en las fechas señaladas, un acta según el modelo establecido, en la que se hagan constar las notas y resultados de la

evaluación y el detalle de los alumnos que tienen adaptación curricular o refuerzo educativo.

- Mantener Reuniones trimestrales de los equipos docentes para informar a las familias sobre la organización del curso, su desarrollo y los resultados académicos.
- Realizar entrevistas personales con los padres o tutores legales de los alumnos, en función del desarrollo del curso académico de sus hijos, en horario semanal de una hora atención, según agenda de la tutoría.
- Realizar entrevistas personales del orientador con las familias de los alumnos con ACI para informar de los planes de trabajo a realizar y de su evaluación (inicio y final de curso)
- Realizar boletines informativos trimestrales sobre la evaluación y rendimiento académico individual de los alumnos.

#### **8.4. Derechos y deberes del personal no docente**

##### **Derechos**

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

##### **Deberes**

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

#### **9. PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL.**

Es responsabilidad de los padres justificar cualquier ausencia del alumno a clase. Deberán de solicitar documento en la secretaría si no disponen de él. La ausencia puede ser de toda la jornada o de horas. El alumno que, como marca la ley, no asista clase en un 30% de las sesiones en el trimestre se considerará absentista y se comunicará al Equipo de Orientación, a la persona

responsable de Relaciones con la Comunidad, que a su vez lo podrá poner en conocimiento de los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

No siempre se considerarán válidos los justificantes firmados por la familia para no considerar un alumno absentista, si las faltas son continuadas y se contrasta que la justificación no se relaciona con lo que se observa se procederá como si no fueran justificadas las faltas.

También es responsabilidad de los padres de los niños transportados notificar el no uso del transporte escolar, para ello en la secretaría disponen del documento.

| ACTUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                                           | INSTRUMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Control diario de la asistencia de los alumnos en cada sesión.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Todo el Profesorado</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Anotación en el registro mensual de ausencias (hoja que se encuentra sobre la mesa del tutor).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de las ausencias anotadas.</li> <li>Clasificación de las ausencias en justificadas / no justificadas.</li> <li>Comunicación con los padres de los alumnos cuando las ausencias adquieren carácter reiterativo.</li> <li>Introducción de las ausencias en el programa SAUCE.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tutor/es</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Anotación de estas ausencias en el registro personal del alumno.</li> <li>Registro de esta comunicación en el documento correspondiente de "Entrevistas con los Padres".</li> <li>Inclusión del número de ausencias en la hoja de seguimiento y en el boletín.</li> <li>Anotación en el registro general.</li> <li>Consideración del 30% de ausencias como problema de absentismo.</li> </ul> |

| ACTUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                                        | INSTRUMENTO                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilización general de las ausencias.</li> <li>Comunicación con los padres de los alumnos cuando la instancia del/a tutor/a no ha producido efecto.</li> <li>Comunicación al EOEP de esta situación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo Directivo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobación de los registros entregados por los tutores y tutoras del centro</li> </ul> |

De acuerdo con el artículo 6.4, del decreto 7/2019, el alumnado NO pierde el derecho a la evaluación continua por faltas injustificadas.

## **10. NORMAS BÁSICAS DE SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD**

La seguridad, la salud y una correcta higiene de todas las personas que asiduamente acuden al centro será un objetivo prioritario de la acción educativa, de acuerdo con los principios y normas regulados en este apartado:

- Ante la aparición de parásitos en los alumnos deberán ser las familias quien lo comunique al centro. El centro enviará aviso al resto de familias para que tomen las medidas oportunas. Para aquellos alumnos que no solucionen este problema, el centro podrá determinar que el alumno permanezca en su domicilio durante el periodo necesario para su total desparasitación.
- Si un alumno se pone enfermo o le sube la fiebre se avisará a la familia para que vengán a recogerlo.
- En el centro no se administrará medicación alguna. Solo se valorará tal posibilidad ante enfermedades crónicas que requieran una atención diferenciada y siempre con el protocolo y la formación de suministro por parte de los Servicios Sanitarios. La única excepción a lo establecido en este articulado serán las situaciones de “riesgo vital” en que la gravedad y urgencia de la situación puedan exigir otra actuación.
- El alumnado debe de asistir a las clases en las condiciones higiénicas adecuadas. En aquellos casos en que asistan al centro en condiciones de falta de aseo personal, el tutor o tutora solicitarán una entrevista con la familia o los tutores legales del alumno/a con el objeto de resolver la situación.

En el caso de que no se resuelva el problema, se notificará al equipo directivo para que se adopten las medidas oportunas, que son notificarlo a la PTSC y si se considera necesario a los Servicios Sociales de la zona.

- En todo el centro escolar no se puede fumar.
- No está permitido el acceso al centro con perros u otros animales, excepto fines educativos

## **11. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

EL Centro dispone de un Plan de autoprotección, que incluye plan de Evacuación. Este Plan está a disposición de la Comunidad Educativa.

Cuando se detecten desperfectos o anomalías en las instalaciones deberán de ser comunicadas a la dirección. Desde la Dirección se intentarán subsanar o bien poner en conocimiento de las instituciones responsables para que lo solucionen.

Cuando la climatología por nieve ponga en riesgo la integridad personal, se cerrará el centro.

Como queda descrito anteriormente, en el punto relativo al servicio de Transporte Escolar, los alumnos transportados no tendrán este servicio si se considera por parte del transportista peligroso de realizar.

Mientras se pueda acceder al centro en estas situaciones, los profesores permanecerán en él, aunque no asistan alumnos. Como norma los profesores acudirán siempre atendiendo a la referencia de funcionamiento de transporte público, por esto, y dado que todo el profesorado tiene su residencia fuera de la localidad, los padres no deberán de dejar a sus hijos en días de nieve sin asegurarse que el centro pueda abrir. Por estos desplazamientos del profesorado y la seguridad de los alumnos, en caso de estar abierto el centro y la climatología ponerse muy adversa, los padres deberán de contactar con el centro o estar pendientes de la posible comunicación de cierre antes de terminar la jornada ordinaria.

Los profesores de Boo si no pueden llegar a la escuela permanecerán en la sede, desarrollando tareas en ella.

Cualquier accidente, lesión o circunstancia que afecte de forma puntual en el horario escolar y actividades extraescolares al alumnado del centro, serán atendidos de forma inmediata por la persona que en ese momento se encuentre a cargo del grupo.

#### **Actuación ante un accidente escolar grave**

Si el accidente sucede en el aula, un alumno/a bajará a avisar en dirección y el profesor/A se quedará a cargo del aula y del accidentado. En las clases de educación física, se entiende por aula tanto el patio como el gimnasio.

Si es en el patio, uno de los profesores que está de vigilancia avisará a otros profesores del centro. Si el hecho revierte gravedad, o se tiene la mínima duda, se llamará al 112, se avisará a la familia y no se realizará ningún traslado en vehículos particulares.

Ante cualquier accidente del alumnado se debe cubrir el parte de incidencias, y si es necesario cubrir un parte de accidentes, según el modelo facilitado por la Consejería de Educación, que se enviará a la Secretaría General Técnica por correo postal y se dará a conocer a las familias la posibilidad de reclamación que se enviará al mismo servicio.

Si el accidente lo tiene el profesorado, además del modelo anterior, se enviará otro a la Asesoría de Prevención de Riesgos Laborales de la misma Consejería, y el tercero al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado de Asturias, y quedará a criterio de estos solicitar la tramitación de accidente en acto de servicios a MUFACE.

## **12. LAS CORRECCIONES EDUCATIVAS Y LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

Siguiendo las disposiciones de Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias y del Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre:

1. Las concreciones educativas que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. En todo caso, en las correcciones educativas por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:
  - a. El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
  - b. No podrán imponerse correcciones educativas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
  - c. La imposición de las correcciones educativas previstas en el presente Decreto respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
  - d. En la imposición de las correcciones educativas deberá tenerse en cuenta la edad del alumno/a, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres del alumno/a, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Siguiendo las disposiciones del citado decreto, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

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

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

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

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

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

#### **Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.**

Según el artículo 36 del Decreto 249/2007 son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se citan a continuación:

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:
  - a. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
  - b. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
  - c. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros/as.

- d. Las faltas injustificadas de puntualidad.
  - e. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
  - f. El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la Comunidad Educativa.
  - g. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
  - h. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro según el artículo 39 de este Decreto.
2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia.
3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por materia, asignatura o módulo y a efectos de aplicación del proceso de evaluación continua.
4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

Las medidas de corrección para las Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección vienen establecidas en el artículo 37:

1. Por la conducta contemplada en el artículo 36.1.a) del presente Decreto se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará:
- a. El centro deberá prever la atención educativa del alumno/a al que se imponga esta corrección.
  - b. Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor/a deberá informar de ello a los padres o a los representantes legales del alumno/a. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por las conductas recogidas en el artículo 37 del presente Decreto, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:
  - a. Amonestación oral.
  - b. Privación del tiempo de recreo.
  - c. Apercibimiento por escrito.
  - d. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
  - e. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
  - f. Cambio de grupo o clase del alumno/a por un período máximo de quince días.
  - g. Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Según el Artículo 38 del mencionado decreto los órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia serán:

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 37.1 del presente Decreto el profesor/a que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 37 de este Decreto:
  - a. Todos los profesores/as del centro para las previstas en las letras a), y b).
  - b. La persona titular de la jefatura de estudios para las previstas en las letras c), d), e) y f).
  - c. c) El Director/a para la prevista en la letra g), de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

### **12.1. Tipos de Faltas de conducta**

Existen tres tipos de faltas que se citan a continuación: Faltas leves, graves y muy graves.

### **12.1.1. Faltas Leves**

Se califica como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, cuando por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave o muy grave.

1. Interrumpir constantemente la clase impidiendo que la misma se desarrolle con normalidad.
2. Insultar a un compañero o compañera de manera puntual.
3. Pegar a un compañero o compañera de manera puntual por un enfado momentáneo.
4. No hacer caso de las indicaciones de los maestros o maestras durante una salida complementaria o extraescolar.

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata Las sanciones a imponer

son las siguientes:

1. La privación del tiempo de recreo.
2. La realización de tareas o actividades de carácter académico.

Se notificará a las familias cada falta leve, teniendo registro el tutor/a, el jefe de estudios y el director de cada una de las faltas. Cinco faltas leves suman una falta grave.

### **12.1.2. Faltas Graves**

Se califican como faltas graves las siguientes:

1. Las conductas continuadas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
2. Los actos de incorrección o desconsideración continuadas con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
3. Los actos continuados de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
4. Los daños intencionados causados en las instalaciones.
5. Los daños intencionados causados en el material del centro.
6. Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
7. Interrumpir constantemente las clases impidiendo que la misma se desarrolle con normalidad.
8. Insultar a los compañeros de forma continuada (insultos, motes...).

9. Pegar a los compañeros y compañeras de manera continuada, utilizando la violencia para resolver conflictos.
10. No hacer caso de las indicaciones de los maestros o maestras durante las actividades complementarias o extraescolares.

Las sanciones a imponer por este tipo de faltas son las siguientes:

1. Expulsión de la sesión de la clase con comparecencia inmediata ante la Jefatura de Estudios o la Dirección.
2. La privación del tiempo de recreo durante el tiempo que considere jefatura de estudios o dirección.
3. Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro.
4. Asumir el coste económico de la reparación o realización de tareas dirigidas a reparar los daños causados individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. La reparación económica no eximirá de la sanción.
5. Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro.
6. Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen sanciones de prohibición o expulsión de asistencia a clase, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

La acumulación de tres faltas grave conforma una falta muy grave.

### **12.1.3. Faltas Muy Graves**

Están tipificadas como faltas muy graves las siguientes:

1. Los actos graves de indisciplina, desconsideraciones, insultos, faltas de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.
2. El acoso físico o moral a los compañeros demostrado aplicando el protocolo de acoso escolar establecido por la Consejería del Principado de Asturias y adaptado al centro.
3. El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.

4. La grabación, publicidad o difusión a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
5. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
6. Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
7. La suplantación de personalidad y falsificación o sustracción de documentos académicos.
8. El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
9. La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
10. El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

Las sanciones a imponer por este tipo de faltas son las siguientes:

1. Realización de tareas en el centro dentro del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro.
2. Asumir el coste económico de la reparación o realización de tareas dirigidas a reparar los daños causados individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. La reparación económica no eximirá de la sanción Corrección de las faltas muy graves.
3. Reparar el daño moral causado por agresiones físicas o morales, mediante la propuesta de medidas según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.
4. Restituir lo sustraído.
5. Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante ese curso escolar.
6. Expulsión de determinadas clases por un período superior a tres días e inferior a un mes.
7. Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.

8. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen sanciones de prohibición o expulsión de asistencia a clase, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

La aplicación de las sanciones de expulsión del centro se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa.

También se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor.

La sanción prevista de cambio de centro procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. En ese supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El Director del centro elevará la petición razonada a la Consejería de Educación del Principado de Asturias.

El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.

## **12.2. Normas generales de conducta y asistencia en el aula**

Todos los alumnos del centro y sus familias tienen la obligación de cumplir y disfrutar de las siguientes normas de conducta y participación en las aulas:

1. La asistencia a clase.
2. La puntualidad a todos los actos programados por el centro.
3. El mantenimiento de una actitud correcta en cualquier actividad que promueva el centro, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros. Esta norma no incluye tablets o ordenadores de uso educativo.
4. Participar de la realización de los trabajos que los Profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
5. El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y Profesores.
6. Participar de la elaboración de unas normas de comportamiento en cada aula al principio de cada curso, que estarán expuestas.

7. Los alumnos, progresivamente y bajo la supervisión del adulto, irán resolviendo los conflictos por sí mismos a través del uso del lenguaje oral.
8. Cuando surja un problema los implicados dialogarán ordenadamente y tras solucionarlo, además de disculparse verbalmente.
9. Caminar ordenadamente por todas las dependencias del centro.
10. Se cuidará que el vocabulario utilizado en el centro sea correcto, no admitiéndose insultos, palabras malsonantes e hirientes.

### **13. DISPOSICIONES FINALES**

#### **13.1. Cumplimiento del Reglamento**

Están obligados a cumplir este Reglamento de Régimen Interno, todos los miembros de la comunidad educativa del CRA Maestro Don José Antonio Robles.

Este Reglamento entrará en Funcionamiento el día siguiente de su publicación.

#### **13.2. Difusión del Reglamento**

Se enviará una copia a cada uno de los miembros del Consejo Escolar y a todos los miembros del Claustro de Profesores a través del Correo Electrónico institucional.

Habrà, además, a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa, una copia en la secretaría del centro.

#### **13.3. Modificación del Reglamento de Régimen Interno**

El presente Reglamento de Régimen Interior podrá ser modificado por el Consejo Escolar requiriéndose para ello una mayoría de dos tercios.

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

Todos los aspectos que no estén recogidos en el presente reglamento serán consultados en la legislación vigente

### **14. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO**

La Comunidad Educativa del CRA Maestro Don José Antonio Robles, por medio de sus legítimos representantes, en el libre uso del derecho que la ley le reconoce y ampara, y al objeto de dotarse de un instrumento específico que favorezca e impulse el supremo bien de impartir y recibir una enseñanza y educación de calidad en un clima de convivencia fundamentado en los

principios democráticos que rigen la sociedad de la que forma parte aprueba el siguiente Reglamento de Régimen Interior.

El Reglamento de Régimen Interior será de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa, por ello será dado a conocer entre los mismos.

Se trata de un documento vivo, que se nutre de los acuerdos tomados por parte del Claustro y del Consejo Escolar, como órganos colegiados y que estará sometido a revisión periódica, dependiendo de la normativa y legislación oficiales que se vayan aprobando y a las necesidades del de nuestro CRA.

## 15. DILIGENCIA DE INFORMACIÓN Y APROBACIÓN DEL CLAUSTRO Y DEL CONSEJO ESCOLAR

Doña **Carme López-Leiton Zapico**, **secretaria** del CRA Maestro Don Jose Antonio Robles con sede en en Caborana, Aller, extiende la presente **diligencia** para hacer constar que el presente Reglamento de Régimen Interno **han** sido aprobadas por el Claustro de profesores en sesión ordinaria celebrada con fecha 27 de mayo de 2024 y por el Consejo Escolar en sesión ordinaria celebrada con fecha 28 de mayo de 2024, y para que conste a los efectos oportunos se expide esta diligencia.

Vº Bº El Director

La Secretaria

Fdo: Francisco Manuel García Calvo

Fdo: Carme Edurne López-Leiton Zapico