
**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO
DEL C.R.A. SANTANA 2019**

Curso 2019/2020

Contenido

1.	Introducción.....	3
2.	Órganos de gobierno.....	3
2.1.	Órgano ejecutivo de gobierno	3
2.2.	Órganos colegiados de gobierno.....	4
2.2.2	Claustro de maestros/as.	6
2.3.	Órganos de coordinación docente	6
3.	Elaboración de horarios del centro	7
4.	Profesorado. Derechos y deberes	8
5.	Alumnado. Derechos y deberes.....	9
6.	Deberes escolares o tareas escolares para el hogar:.....	10
7.	Conductas contrarias a las normas de convivencia	13
8.	PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA.....	21
9.	Normas de funcionamiento	22
9.1.	Uso de espacios y zonas comunes del CRA.	23
	Entradas y salidas:	23
	Aulas, pasillos y escaleras	23
	Servicios	23
	Patios	23
9.2.	Solicitudes de permiso y justificación de faltas de profesorado.....	23
9.3.	Actividades Complementarias y Extraescolares.	24
9.4.	Uso de CRA fuera del horario escolar.	25
9.5.	Tutoría y Especialistas	26
9.6.	Pagos al equipo docente.....	26
9.7.	Itinerancias	27
9.8.	Seguridad	27
9.9.	Higiene	27
9.10.	Protocolo en caso de nieve	27
9.11.	Con respecto a las familias.	28
9.12.	Control de limpieza del CRA.....	28
9.13.	Dispositivos.	29
10.	Banco de libros y programa de préstamo de libros	29
	Anexo Presentación / aprobación por los órganos de gobierno del centro	34

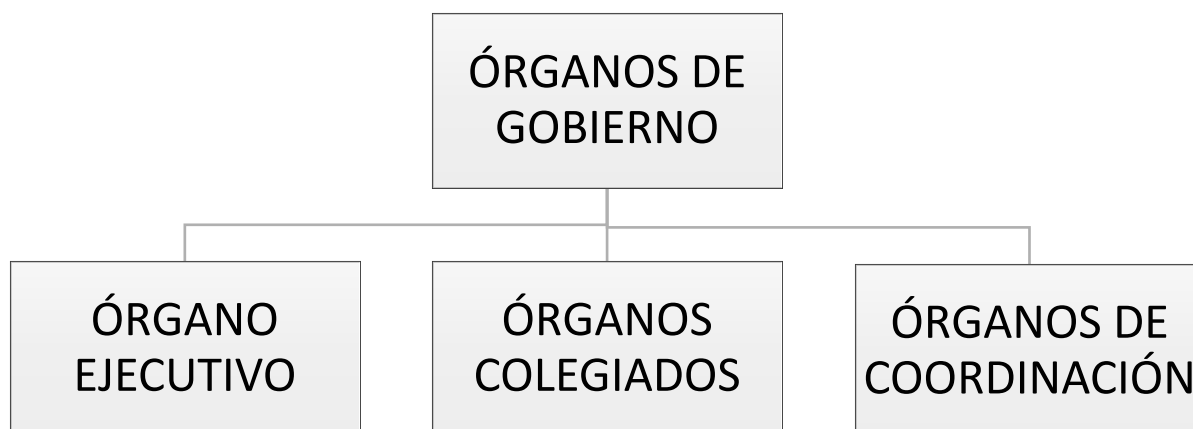
1. Introducción

El Reglamento de Régimen Interior del CRA SANTANA concretará las normas de organización y participación en la vida del centro que garanticen el cumplimiento del Plan Integral de Convivencia, los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos del alumnado y sus deberes, el proceso de mediación, así como las correcciones que correspondan para las conductas contrarias a las normas de convivencia mencionadas, de conformidad con lo que dispone el Decreto 249/2007 del 26 de septiembre y su modificación mediante el Decreto 7/2019 del 6 de febrero.

También establecerá los mecanismos de comunicación con la familia concretando los instrumentos y procedimientos para informar sobre la evaluación del alumnado y el absentismo, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones, para los casos de inasistencia, o de salidas fuera del recinto del centro escolar, cuando éstos son menores de edad.

El Reglamento de Régimen Interior será de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, y será publicado, al menos, en el tablón de anuncios y en la página web del centro.

2. Órganos de gobierno



2.1. Órgano ejecutivo de gobierno

Equipo directivo.

El Equipo Directivo está formado por el Director/a, la normativa referente a este órgano se recoge en el Título V, capítulo IV, artículo 131 de la LOE.

Competencias del director.

Vienen establecidas en la modificación ochenta y uno de la LOMCE quedando el artículo 132 de la LOE del siguiente modo. Estas son:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa **en el** mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Selección, nombramiento y cese de director.

La selección, nombramiento y cese del Director se recogen en el Título V, capítulo IV, de los artículos 133, 134, 135, 136, 137 y 138 de la LOE con las respectivas modificaciones LOMCE en los artículos 133, 134, 135 y 136.

2.2. Órganos colegiados de gobierno

2.2.1. Consejo escolar

El Consejo Escolar es el órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, su composición se recoge en el Título V, capítulo III, artículo 126 de la LOE con la modificación setenta y nueve referida al apartado d) de la LOMCE y sus competencias vienen establecidas en la modificación ochenta de la LOMCE del artículo 127 de la LOE y son las siguientes:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del

Claustro de profesores, 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 del centro en los términos que la presente Ley Orgánica 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.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Los alumnos y alumnas no tienen representación en el Consejo Escolar al tener únicamente cinco unidades.

Funcionamiento

El Consejo Escolar deberá reunirse como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el/la Director/a o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva una reunión al principio de curso y otra al final del mismo.

En todas las reuniones, previa convocatoria formal de las mismas, se deliberarán y tomarán los acuerdos necesarios sobre los puntos del orden del día, y así mismo dentro del apartado de ruegos y preguntas, se tratarán todos aquellos temas que surjan y sean materia de este órgano. De todo ello se levantará un acta por parte del Director/a.

Comisiones

En el seno del Consejo Escolar funcionarán con carácter permanente la Comisión de Convivencia, la Comisión Económica y Comisión Sanitaria., pudiendo constituirse cada curso escolar aquellas otras que se consideren necesarias.

1. Comisión de Convivencia.

Estará formada por un/a Padre/Madre, un/a Profesor/a, miembros del Consejo Escolar, y el Director. Dentro de sus competencias principales señalaremos la de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y cuantas se determinen en este Reglamento.

2. Comisión Económica.

Estará formada por un/a Padre/Madre, un/a Profesor/a, miembros del Consejo Escolar, y el Director, quién elaborará el proyecto de presupuesto y realizará la presentación de cuentas.

Dentro de sus funciones principales señalaremos la de supervisar el estado de cuentas y el presupuesto e informar al Consejo Escolar.

3. Comisión Sanitaria.

Constituida por un padre/madre, un maestro/a, miembros del Consejo Escolar y un Licenciado del Hospital Carmen y Severo Ochoa.

2.2.2 Claustro de maestros/as.

Es el órgano propio de participación de los maestros y maestras en el gobierno del centro. Está formado por todo/as los/as maestros/as del CRA y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar e informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Su composición se recoge en el Título V, capítulo III, artículo 128 de la LOE y sus competencias serán las siguientes:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) 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.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Funcionamiento.

Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva una reunión al principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

De sus reuniones se levantará acta dónde quedarán reflejados los acuerdos, a los que se llegue, sobre los temas tratados de su competencia.

2.3. Órganos de coordinación docente

Comisión de coordinación pedagógica

En nuestro Centro al tener menos de doce unidades las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica son asumidas por el Claustro.

Se reunirá una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. En el mes de septiembre establecerá un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los Proyectos Curriculares de Etapa.

Equipos de unidad

Los Profesores/as de cada Unidad formarán los Equipos docentes de Unidad, y el tutor/a asumirá las funciones de coordinación.

Comisión de seguimiento de alumnos/as con NEE

Las funciones de esta comisión son asumidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Tutorías

El Director designará un/a maestro/a-Tutor/a para cada grupo de alumnos/as. La asignación de cursos, áreas y actividades docentes se realizará siguiendo los criterios señalados en la normativa vigente.

Tutoría-visitas

Los Padres/Madres disponen de una hora semanal, lunes de 14'30 a 15'30 horas de octubre a mayo, y de 13'30 a 14'30 horas en septiembre y junio, salvo que coincida con Sesión de Evaluación. Además de la hora semanal de tutoría, **se atenderá en casos excepcionales** en horario de recreo, exclusiva u otros, a todos aquellos Padres/Madres que lo soliciten.

Durante el curso escolar se celebrarán, al menos, una reunión general con los Padres/Madres al inicio de curso tres reuniones de tutoría (una por trimestre, fijando su fecha en sesión de evaluación del trimestre anterior excepto en la primera reunión que se fijara en el claustro de inicio de curso). Reuniones individuales con cada uno de ellos/as que coincidirán con la entrega de los boletines de calificaciones.

Otras funciones de coordinación.

Una vez cubiertas las necesidades lectivas, se podrá computar una serie de horas, dentro del horario lectivo, para la realización de tareas de coordinación de: Unidad, Biblioteca, CPR, Nuevas Tecnologías y Medios Audiovisuales, Atención a la Diversidad, Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares, Planes de Innovación Educativa, u otras que se determine al efecto. Las funciones y horarios establecidos para la realización de las citadas coordinaciones serán los que se establezcan en la normativa vigente y en el presente Reglamento. Estas tareas de coordinación tendrán como función principal optimizar el uso de los recursos y facilitar un mejor aprovechamiento de los mismos.

3. Elaboración de horarios del centro

Se elaborarán los horarios según la circular de inicio del curso escolar:

- Horario del alumnado.
- Horario del profesorado.

- Horario del profesorado de religión.
- Asignación de periodos complementarios de guardia.
- Asignación de periodos complementarios para la formación en centros.
- Modificaciones del horario a lo largo del curso.
- Horario del profesorado de las especialidades de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje.
- Horarios del profesorado itinerante
- Horario del profesorado a media jornada.
- Horario de la coordinación de programas.

4. Profesorado. Derechos y deberes

Derechos

- a) Ser respetado en su libertad de conciencia, creencias religiosas, dignidad, integridad e intimidad por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b). Intervenir en el Consejo Escolar del Centro, siendo elector/a y/o elegible de los miembros que representan al profesorado.
- c) Acceder a los órganos unipersonales de Gobierno, en los términos que la legislación establece.
- d) Ser miembro de pleno derecho del Claustro y del Equipo de Unidad.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación pedagógica.
- f) A los permisos y licencias que la legislación le otorga.
- g) Tener un espacio de trabajo reservado en las dependencias del Centro.
- h) Tener un tablón de anuncios para asuntos sindicales.
- i) Acceso a cualquier máquina o local que exista en el Centro, dentro de los cauces contemplados en el presente Reglamento y en la Programación General Anual.
- j) Negarse a realizar cualquier actividad que no esté contemplada en la Programación General Anual o aprobada por el Claustro de Profesores, ni se derive de sus deberes profesionales.
- k) Recabar información sobre cualquier informe o valoración, que de la marcha general del Centro, realice la inspección o cualquier autoridad educativa.

Deberes

- a) Cumplir el horario lectivo, cinco horas lectivas y una sexta hora de permanencia, en los términos previstos por la Programación General Anual y justificar sus ausencias ante la Dirección del Centro.
- b) Cumplir la Programación General Anual.
- c) Atención a los Padres/Madres de su tutoría o a sus alumnos/as, en la hora semanal prevista en la Programación General Anual.
- d) Atención a los alumnos/as de su tutoría y siempre que sean requeridos por el alumnado a causa de problemas personales o académicos.
- e) Elaborar, una vez al trimestre, un Informe escrito destinado a los Padres/Madres de los alumnos/as.

- f) Elaborar anualmente y al finalizar el curso un Informe sobre los progresos y dificultades de cada alumno/a de su tutoría.
- g) Elaborar un Informe extraordinario, cuando un Alumno/a se traslade de este Centro a otro.
- h) Impartir una formación que asegure el pleno desarrollo de la personalidad de sus alumnos/as, sin discriminaciones, respetando los Proyectos Curriculares y la integridad física y moral del alumnado.
- i) Elaborar un Plan de Trabajo Anual, concretando y desarrollando el Proyecto Curricular, en objetivos, contenidos, criterios de evaluación, resultados de aprendizaje y competencias.
- j) Desarrollar una evaluación continua de sus alumnos/as en los términos contemplados en el Proyecto Curricular y en la normativa vigente.
- k) Elaborar la Memoria Anual de su actividad, tutoría y/o responsabilidad.
- l) Cuidar y vigilar a sus alumnos/as en las actividades complementarias en las que participe.

5. Alumnado. Derechos y deberes

Todos los/as alumnos/as del CRA tienen los mismos derechos y deberes sin más distinciones que las derivadas que su edad y nivel en el que está matriculado. Todos y todas los/as alumnos/as tiene el derecho a conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en valores y principios reconocidos en ellos.

Tal y como establece el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre y su modificación mediante en decreto 7/2019, del 6 de febrero en el título II de los derechos y deberes del alumnado son los siguientes:

Derechos

- a) **Artículo 5**-Derecho a la formación.
- b) **Artículo 6**-Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar.
- c) **Artículo 7**-Derecho al respeto de las propias convicciones.
- d) **Artículo 8**-Derecho a la identidad, integridad y dignidad personal.
- e) **Artículo 9**-Derecho de participación, de reunión y asociación.
- f) **Artículo 10**-Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente.
- g) **Artículo 11**-Derecho de información y libertad de expresión.
- h) **Artículo 12**-Derecho a la orientación educativa y profesional.
- i) **Artículo 13**-Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social.
- j) **Artículo 14**-Protección de los derechos del alumnado.

Deberes

- a) **Artículo 15**-Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo.
- b) **Artículo 16**-Deber de respeto al profesorado.
- c) **Artículo 17**-Deber de respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa.

- d) **Artículo 18**-deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente.
- e) **Artículo 19**-deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro.

6. Deberes escolares o tareas escolares para el hogar:

Los centros docentes tendrán autonomía para acordar una orientación común sobre los deberes escolares o tareas escolares en el hogar que consideren más apropiada. En todo caso, esta orientación común deberá figurar en la concreción de las etapas educativas de la educación obligatoria y ser objeto de coordinación por los equipos docentes.

Estas tareas tendrán como finalidad potenciar la autonomía y responsabilidad del alumnado, reforzar las actividades del aula y mejorar la comunicación con las familias, e implicarán la coordinación de los equipos docentes de cada grupo clase.

Los estudios de la Consejería de Educación y Cultura (véase referencia en la webgrafía de esta Circular) señalan algunas características deseables para las citadas tareas escolares y que los centros deberían tener en cuenta al establecer su orientación al respecto:

- Deben diseñarse para ser realizadas autónomamente por parte del alumnado, sin que sea precisa la ayuda de sus padres o terceras personas, aunque se pueda solicitar su supervisión y control.
- Deben ser accesibles para todo el alumnado al que van dirigidas, indistintamente de sus condiciones personales y sociales.
- En los primeros cursos de la escolaridad obligatoria podrán tener un mayor componente de refuerzo y entrenamiento y, a medida que avanza la escolarización, deberían tener un carácter más investigador y motivador.
- Es muy conveniente, siempre que se pauté este tipo de tarea, prever tiempo suficiente para su revisión y corrección en las clases, ya sea de forma individual o colectiva.
- La previsión de tiempo para su realización debe contemplar la totalidad de las tareas que se encargan en el conjunto de las áreas o materias, evitando en todo caso la acumulación de tareas. El volumen o tamaño de la asignación total debe estar ajustado a la edad y circunstancias educativas del alumnado.
- En todo caso debe recordarse que un volumen excesivo de deberes puede tener como consecuencia un aumento de la inequidad educativa.

CRITERIOS DEL CENTRO:

Como claustro de profesores/as implicados en un buen desarrollo de las competencias de nuestro proponemos este documento que recoge unas líneas acordadas para llevar a cabo un plan de deberes común, coordinado y progresivo.

En su elaboración se ha partido de la experiencia educativa del claustro así como de las investigaciones existentes sobre este tema. Los criterios empleados han sido el de progresividad, tiempo, coordinación entre profesores de una misma aula y tipo de tareas. Creemos que es adecuado que el alumnado haga deberes por los siguientes motivos:

Fundamentalmente porque tiene efectos positivos a tres niveles:

1. Para crear hábito de estudio y desarrollar la autonomía del alumnado: hábito de estudio en casa, aprender de forma autónoma, desarrollo de las habilidades y técnicas de estudio, favorecen el desarrollo del pensamiento crítico y la administración eficaz de su tiempo y cumplir con sus responsabilidades.
2. Para favorecer la información y seguimiento de la familia-escuela: saber lo que el alumno está aprendiendo en el colegio, permiten detectar dificultades del alumno....
3. Para mejorar el rendimiento académico de los alumnos: desarrollan la atención y la memoria.

Observamos que el alumnado que tiene hábito de estudio generalmente rinde mejor en las clases y obtienen mejores resultados, diferencia que se acentúa a medida que suben de nivel.

1º y 2º de Educación Primaria

Se empieza a mandar deberes de forma sistemática, diaria y bien estructurada. La ayuda de las familias se considera una guía y no una nueva explicación. Se debe fomentar una actitud autónoma ante la tarea, basada en una buena lectura de enunciados, búsqueda de datos, repaso de lo realizado.

Los profesores/as introducirán los deberes en el primer curso de Educación Primaria de forma gradual y en la medida en que los niños tengan adquirida la lectura como vehículo de comprensión de lo requerido en la tarea. Es importante que los padres permanezcan cerca cuando el niño lee en voz alta.

En primero se hará más énfasis en la lectura. En segundo, en actividades de cálculo (cuentas, tablas de multiplicar y problemas) y la lectura, que constituye una tarea obligatoria de cada día.

3º y 4º de Educación Primaria

Los deberes seguirán la programación y actividades propuestas por el maestro/a sobre los contenidos de cada unidad didáctica. En estos niveles las obligaciones académicas deberían suponer mayor autonomía y responsabilidad del niño/a. Para ello, la agenda escolar es un buen instrumento para apuntar las tareas.

La labor fundamental de las familias es supervisar el trabajo y orientar por dónde empezar, priorizando la actividad más fácil para favorecer la atención y concentración y pasar a las de mayor dificultad.

En el área de Matemáticas, la resolución de problemas es también fundamental, de ahí la importancia de una buena lectura. La lectura constituye una actividad diaria muy recomendable.

5º y 6º de Educación Primaria

Los deberes seguirán la programación y actividades propuestas por el maestro/a sobre los contenidos de cada unidad didáctica. En estos niveles las obligaciones académicas deberían suponer mayor autonomía y responsabilidad del niño/a. Para ello, la agenda escolar es un buen instrumento para apuntar las tareas.

La labor de las familias no debe ser la de corregir sino la de enseñarle pautas de planificación. Se debería revisar exclusivamente que el trabajo esté completado y con una buena presentación en todo aquello que sea trabajo de cuaderno u trabajos para entregar.

En el área de matemáticas deberíamos animar a los niños a la realización de todas las comprobaciones matemáticas que sean posibles. Delegar en el maestro la aclaración de dudas.

Los deberes en 5º y 6º consisten en una rutina diaria en la cual siempre han de estudiar o repasar los contenidos dados en el día, dado que los exámenes tienen un carácter acumulativo.

Los Tiempos estimado para hacer los deberes/estudio es muy relativo, teniendo en cuenta los múltiples factores, pero principalmente adecuarse a las características del grupo y especialmente del alumno/a.

7. Conductas contrarias a las normas de convivencia

A continuación, se detallan según lo establecido en Decreto 249/2007 y su modificación Decreto 7/2019, los principios, circunstancias, agravantes y medidas correctoras.

PRINCIPIOS GENERALES DE LAS CORRECCIONES EDUCATIVAS (artículo 33).

Artículo 33.-Principios generales.

1. Las medidas para la corrección que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo, recuperador de la convivencia y restaurador de los daños ocasionados, deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado que haya producido el incumplimiento, así como del resto del alumnado, del profesorado y demás miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones entre todos.
2. En todo caso, la determinación de las medidas de corrección aplicables por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá atender a los siguientes principios:
 - a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
 - b) No podrán imponerse medidas educativas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
 - c) La imposición de las medidas educativas previstas en el presente decreto atenderá al principio de proporcionalidad entre la conducta contraria a la convivencia y el daño causado y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - d) En la imposición de las medidas educativas deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o de la alumna antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los progenitores o tutores del alumno o alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.
3. En el caso de que se considere que la conducta es contraria a la autoridad del profesorado, se fomentará por parte del mismo o de los órganos intervinientes en la aplicación de la medida de corrección que el alumno o la alumna reconozca la responsabilidad de los actos, pida disculpas y en su caso, reponga los bienes o materiales dañados propiedad del profesorado, sin perjuicio de la corrección que, en su caso proceda, ni de lo establecido en el artículo 34.

GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES EDUCATIVAS (artículo 34)	
Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:	Se consideran circunstancias que agravan 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 del Decreto 249/2007..	a) La premeditación. b) La reiteración de la misma conducta. c) Que la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora. d) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro. e) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. f) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia. g) La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa. h) La grabación y difusión por cualquier medio de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa o que puedan constituir en sí una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma. i) Que la conducta consista en cualquier agresión física o moral que pueda ser constitutiva de acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.

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

Ámbitos de las conductas a corregir (artículo 35).

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.
2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Decreto 249/2007 del 26 de septiembre y Decreto 7/2019, 6 de febrero, Artículos 36, 37 y 38).

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

Tipo de conducta (artículo 36).	Corrección educativa (artículo 37).	Órganos competentes para imponer las medidas correctivas (artículo 38).
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) Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado estas conductas podrán ser consideradas contrarias	1. Por la conducta contemplada en el artículo 36.1.a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna durante un máximo de tres días. La aplicación de esta medida implicará las actuaciones siguientes: a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección, disponiendo los espacios y organizando los horarios del personal docente para ello.	a) Todos los profesores y profesoras del centro para las previstas en las letras a). b) La persona titular de la jefatura de estudios para las previstas en las letras b), c), d), y e). c) El director o directora para la prevista en la letra f), de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

a su autoridad. b) La falta reiterada de colaboración del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje. c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras. d) Las faltas injustificadas de puntualidad. e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase. f) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. h) La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso. 2. Se considerarán conductas contrarias a la autoridad de profesorado las establecidas en las letras b), f), g) y h) del apartado anterior	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. c) El tutor o la tutora deberá informar de esta medida a los padres del alumnado menor de edad. d) De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro. 2. Por las conductas a que se refiere el artículo 36 distintas a la señalada en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones: a) Amonestación oral. b) Apercibimiento por escrito. c) 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. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. e) Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince	
---	---	--

cuando afecten directamente al profesorado.	días.	
3. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el reglamento de régimen interior o normas de organización y funcionamiento.	f) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.	
4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.		
PROCEDIMIENTO (artículo 35).		
1.		

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS PARA SU CORRECCIÓN (Decreto 249/2007 del 26 de septiembre y Decreto 7/2019, 6 de febrero Artículos 39, 40 y 41).		
Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión , excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.		
Tipo de conducta (artículo 39).	Corrección educativa (artículo 40).	Órganos competentes para imponer las medidas correctivas (artículo 41).
a) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa. b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte. c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas. d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso o xenófobo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales. e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte. f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente. g) La falsificación o sustracción de	1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 39 del presente Decreto, podrán imponerse las siguientes medidas para la corrección: a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos. b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses. c) Cambio de grupo. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna	1. Será competencia del director o directora del centro la imposición de las correcciones educativas previstas en el artículo 40, de lo que dará traslado al Consejo Escolar. 2. En el caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde al profesor o a la profesora realizar un informe de conducta contraria a su autoridad conforme al procedimiento establecido en el artículo 42 bis, que deberá ser tenido en cuenta por parte del director o de la directora del centro para imponer las medidas para la corrección y, en su caso, para adoptar las medidas provisionales.

documentos académicos. h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas. i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. j) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas. K)El incumplimiento de las correcciones impuestas l) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el equipo directivo o contra el profesorado. m) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa. n) La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin	deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. f) Cambio de centro. 2. Cuando se imponga la medida para la corrección prevista en la letra e) del apartado 1 de este artículo, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna, y de esta situación informará al Consejo Escolar. 3. Asimismo, cuando se imponga la medida para la corrección a que se refiere la letra f) del apartado 1 anterior, la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.	
--	---	--

su consentimiento expreso. o) Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte. 2. Cualquier conducta de las indicadas en el apartado anterior que afecte al profesorado tendrá la consideración de conducta gravemente contraria a su autoridad. 3. Conforme se establece en el artículo 124.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociadas como medidas correctoras las establecidas en las letras e) of) del apartado 1 del artículo 40. 4. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses, contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar. 5. En el caso de las conductas que impliquen la difusión o publicación en cualquier clase de medio el plazo de prescripción se computará a partir de la fecha en que se tiene		
---	--	--

conocimiento fehaciente de la infracción.”		
--	--	--

8. PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA.

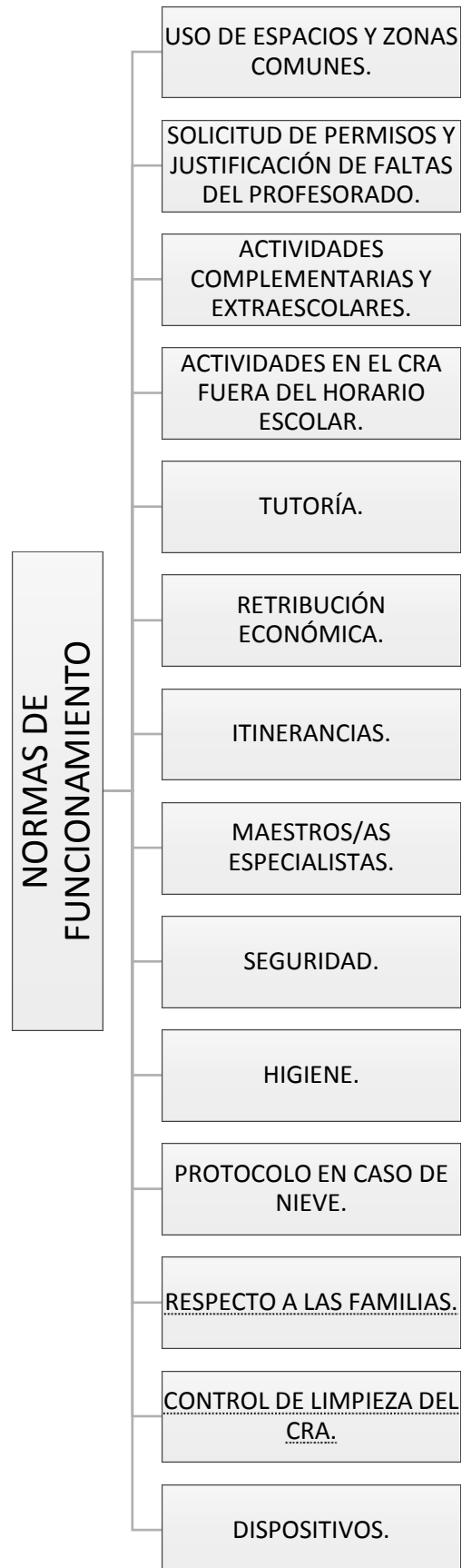
El Plan Integral de Convivencia se atenderá a lo establecido en el título III del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero.

El Plan de convivencia atenderá especialmente a las actuaciones específicas para la prevención y el tratamiento de la violencia racista, por razones de identidad y expresión de género o cualquier otra manifestación de violencia o acoso escolar con especial atención al uso seguro de las redes sociales.

Asimismo, los centros docentes prestarán especial atención a:

- a) Desarrollar acciones que faciliten la acogida y las relaciones de las personas que integran la comunidad educativa, entre ellas un procedimiento para el acceso a los documentos de evaluación y exámenes, y copia, en su caso, de los mismos.
- b) Organizar tiempos, espacios y actividades que favorezcan la relación y la interacción de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Priorizar la formación del profesorado y las familias para abordar la educación para la convivencia.
- d) Diseñar e implementar actuaciones específicas para mejorar la gestión de la convivencia en el aula y en el centro.
- e) Facilitar la presencia y la participación de los y las integrantes de la comunidad educativa en las actuaciones que desarrolla el centro para la mejora de la convivencia.

9. Normas de funcionamiento



9.1. Uso de espacios y zonas comunes del CRA.

Entradas y salidas:

1. Los/as alumnos/as entrarán y saldrán por las puertas de cada una de las aulas del CRA.
2. El horario de vigilancia de transporte es de 8:45 a 9:00 y 14:00 a 14:15. Este horario forma parte del horario regular del docente (horario de acción directa).
3. Las salidas y las entradas las realizarán bajo la supervisión y control del docente asignado a vigilancia de transporte.
4. Las entradas y salidas se realizan en orden, sin correr ni empujarse.
5. El maestro/a vigilante esperará al taxi en el recinto escolar.
6. Dependiendo de las condiciones meteorológicas, hasta el inicio de las sesiones, el/la maestro/a vigilante determinará si dicha espera se realizará en el patio o en el aula.
7. El/la maestro/a que realiza la vigilancia acompañará a los/as alumnos/as al taxi correspondiente.

Aulas, pasillos y escaleras

8. Las salidas y entradas de las aulas se realizarán, sin correr, saltar, hablen voz alta o pararse.
9. Los desplazamientos dentro del aula, pasillos y escaleras se realizarán al igual que en el punto anterior.
10. En los cambios de clase, se realizarán acompañados/as por el maestro/a respectivo en las mismas condiciones que se mencionó en los dos puntos anteriores.
11. En los recreos no se permanecerá en el aula, ni en el interior del centro salvo con permiso y presencia del maestro/a.

Servicios

1. No se permanecerá en los servicios más tiempo del necesario.
2. Durante el tiempo de clase, sólo se acudirá al servicio excepcionalmente y con permiso del maestro/a.

Patios

12. No salir al patio sin causa justificada y permiso previo del maestro/a.
13. Evitar juegos violentos que entrañen riesgo para cualquier miembro de la Comunidad educativa.

9.2. Solicitudes de permiso y justificación de faltas de profesorado.

1. El Director según la normativa vigente, resolverá o emitirá informe a la Dirección General

de Personal Docente sobre el permiso o licencia solicitados. Si la ausencia fuera injustificada, informará en el plazo de tres días a los efectos oportunos a dicha Dirección General. De esta comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al maestro/a correspondiente.

2. La tramitación de los preceptivos partes médicos de baja deberá presentarse en el CRA a la Dirección a partir del tercer día y dentro de los cinco días siguientes al inicio de la ausencia. La Dirección del centro los remitirá al Servicio de Personal.
3. Los maestros y maestras deben asistir puntualmente a las clases y cumplir su horario. El control del cumplimiento del horario, así como el de la asistencia de los docentes corresponde a la Jefatura de Estudios (cargo asumido por director del CRA).
4. Cualquier retraso o ausencia sobrevenida deberá ser notificada, a la mayor brevedad posible, por el maestro/ala dirección del CRA.
5. Los permisos y licencias se solicitarán con la antelación fijada por la normativa vigente, dejando prueba de la solicitud por escrito (poner anexos).El profesorado que tenga prevista su ausencia entregará en el despacho de dirección o al tutor/a la tarea quedebirá realizar el alumnado durante la sustitución. Cabe la posibilidad en la que el tutor/a asume la sustitución y puede impartir algún área que tiene asignada.
6. Si la ausencia del profesor/a no ha sido prevista con antelación, el/la maestro/a que realiza la sustitución podrá realizar alguna actividad concreta y adecuada al nivel correspondiente.
7. En el mismo día de su incorporación al CRA hará entrega del justificantecorrespondiente en despacho de dirección.
8. Los justificantes cumplimentados y firmados por el/la docente correspondiente, asícomo la documentación justificativa que los acompañe, permanecerán en el CRA adisposición del Servicio de Inspección y debidamente adjuntado al parte mensual extraído de plataforma SAUCE.

9.3. *Actividades Complementarias y Extraescolares.*

1. El/la docente encargado/a del Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares es el encargado de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
2. El Programa estará integrado por:
3. El/la coordinador/a.
4. Docente organizador de la actividad.
5. Maestros/as participantes.
6. El/la coordinador/a será designado por el director por un periodo de un año académico. Dicho programa lleva consigo una hora de horario lectivo (siempre que sea posible).
7. El/la coordinador/a tendrá como funciones, elaborar el programa de actividades complementarias y extraescolares, promover y coordinar las mismas y darlas a conocer al alumnado y profesorado. Dicho programa se incluirá en la PGA y una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas.
8. Se propondrán actividades que deberán tener una incidencia directa en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

9. El Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares también podrá proponer actuaciones en colaboración con instituciones públicas o privadas.
10. El equipo docente junto a la persona coordinadora programarán al principio del curso la serie de actividades complementarias y extraescolares que estimen útiles para complementar la formación integral del alumnado del CRA. Se realizará una programación completa de cada actividad con indicación de la actividad, participantes, destinatarios, fecha de la actividad, objetivos didácticos, profesorado responsable de la misma, así como el presupuesto previsto de la actividad y se entregará a la dirección para incluir en la PGA.
11. El profesorado responsable de las distintas actividades se encargarán de todos aquellos aspectos relativos a la actividad con la excepción del transporte, cuya organización correrá a cargo del director.
12. La evaluación de cada una de las actividades una vez realizadas se realizarán en reunión semanal. Este proceso será realizado por responsable de la actividad.
13. El/la maestro/a responsable en la organización de la actividad, realizará un pequeño resumen de la actividad con collage de fotos y foto de tamaño reducido (necesaria para titular de noticia en la página) para incluir en el página web. El proceso de alojamiento de la noticia en página web recaerá sobre el/la coordinador/a TIC.
14. Las actividades complementarias y extraescolares prevalecen sobre las reducciones horarias. Y estas serán compensadas en la medida de lo posible por el centro.

9.4. *Uso de CRA fuera del horario escolar.*

Las instalaciones del Centro podrán ser utilizadas, fuera del horario lectivo, por la AMPAS, asociaciones deportivas de la zona de influencia del Centro u otras asociaciones o personas físicas o jurídicas, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 2274 /1993 de 22 de diciembre.

1. La utilización de los locales e instalaciones del CRA por parte de otras entidades públicas o privadas, deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
2. Dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa programación del Centro.
3. Serán de responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:
 - Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos/as en sus actividades escolares ordinarias.
 - Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones (si así lo establece el Ayuntamiento), así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.
 - Siempre y en todo caso para la utilización será preceptiva la autorización expresa por parte de la Dirección del CRA.
4. Para su utilización deberán tener en cuenta las siguientes directrices:

- Solicitud, por escrito, dirigida al Ayuntamiento de Cangas del Narcea mediante sede electrónica. De modo paralelo informará a la Dirección del Centro con la programación detallada de la actividad en la que conste lo siguiente:
 - Fecha y hora de inicio y finalización.
 - Lugar o espacios del Centro que se solicitan. Material en propiedad del CRA que va a necesitar (mesas, sillas, etc.).
 - Nombre de la actividad.
 - Objetivos que se pretenden.
 - Relación nominal del profesorado responsable, entendiéndose como tales aquellos que en todo momento custodian y tutelan al alumnado participante.
 - La solicitud deberá estar firmada por el profesorado responsable.
 - La solicitud será presentada con, al menos, una semana de antelación a la fecha de inicio de la actividad.
5. La autorización de las instalaciones corresponderá al Ayuntamiento y de la cesión de material de la Consejería del director del CRA.
6. El profesorado, las asociaciones de padre y madres, podrán utilizar las instalaciones del Centro para las reuniones propias de cada sector vinculadas específicamente al Centro. En este supuesto, deberá comunicarse a Dirección con antelación suficiente indicando el calendario de las respectivas reuniones. El director podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades previamente programadas.

9.5. Tutoría y Especialistas

1. El tutor/a tendrá en la mesa un registro diario de aula, así como la programación de aula (mensual) DIN-A3 o DIN-A4. Dicho registro será usado por los/as tutores/as y especialistas. Se anotará aquello que se realizó en el tramo horario correspondiente y sea susceptible de dar a conocer al tutor/a con el fin de organizar las oportunas actuaciones y posibles sustituciones. Sirva de ejemplo; uudd, tareas inacabas, deberes, recogidas de alumnado, llamadas de atención, etc. Este registro estará visible y será revisado por el equipo directivo.
2. El/la tutor/a será el encargado de llevar el control de asistencia del alumnado. Para ello dispondrá de anexos dependiendo el caso de falta. El primer miércoles del mes deberá entregar las justificaciones y parte a la dirección.
3. El tutor/a, una vez realizada la junta de evaluación, incluirá las notas de las áreas que imparta clases.

9.6. Pagos al equipo docente

1. Los/as maestros/as no recibirán ningún tipo de remuneración económica en compensación por realización de actividades complementarias o extraescolares. Se les podrá indemnizar con reducción de horario lectivo o complementario en su horario regular.
2. El director/a dispondrá los medios para proporcionarles la comida en aquellas actividades que se realicen fuera de su horario regular.
3. Los/as maestros/as que participen en viaje de estudios (generalmente con pernocta) no

asumirá ningún gasto en manutención, alojamiento y transportes. Se le compensará día de viaje de estudios por día lectivo.

4. En el caso que un docente requiera comprar con carácter de urgencia algún material, bajo consentimiento del equipo directivo, deberá adjuntar la factura correspondiente. En el caso en que hubiera adelantado dinero propio adjuntará (anexo 4 de retribución económica)

9.7. Itinerancias

1. Los/as maestros/as itinerantes deberá entregar las órdenes de comisión por desplazamiento el último miércoles lectivo de la bimensualidad correspondiente a la dirección del centro.
2. Dicho documento se entregará debidamente rellenado y firmado.

9.8. Seguridad

1. El/la Equipo directivo, coordinará el protocolo anti incendios, así como la organización del Simulacro de Incendios.
2. En el caso en que se detecte algún desperfecto en el centro, se informará de modo inmediato a la dirección del CRA para contactar con el responsable y solucionar la incidencia lo antes posible.
3. Cuando un/a alumno/a se muestre indispuesto/a, con dolores, vómitos o cualquier otro síntoma anormal, en las dependencias del CRA, se avisará a su Padre/Madre o Tutor/a comunicándoles la situación.
4. Cuando un/a alumno/a tenga un accidente, se procederá a la cura del alumno/a accidentado/a con el botiquín del Colegio, si es factible.
5. Si el accidente requiriese el médico de forma no urgente, se avisará a su Padre/Madre o Tutor/a para comunicarles la situación y que actúen en consecuencia.
6. Si la presencia médica se considerase urgente y/o no hubiera forma de comunicar con sus padres, la situación se comunicará al Director/a, para que se adopten las medidas oportunas de trasladar al alumno/a al Centro de Salud u Hospital correspondiente, acompañado/a por algún maestro/a, voluntario/a o personal disponible.

9.9. Higiene

1. Correcto uso de los servicios higiénicos, tanto en lo referente a los inodoros como a los lavabos, acostumbrándose a tirar de la cadena después de usar el inodoro, no beber por los grifos del lavabo, dejarlo limpio después de usarlo.
2. Lavarse las manos antes de comer el aperitivo del recreo.
3. Lavarse manos y cara después de haber hecho ejercicio, recreos o cualquier otra circunstancia que así lo requiera, antes de pasar a clase.
4. Empleo de tratamientos específicos en caso de pediculosis.

9.10. Protocolo en caso de nieve

1. Como norma general el/la maestro/a deberá partir desde su domicilio particular a su puesto de trabajo como cualquier día laborable.

2. Los/as maestros/as determinarán si el estado de la carretera les permite trasladarse a las aulas según determina su horario regular firmado en SAUCE.
3. En el caso que el/la maestro/a considere que no puede acceder al aula que le corresponda impartir docencia, deberá notificarlo al equipo directivo y acudir a cualquier dependencia del centro al que le sea posible acceder, (sede, otra aula, etc.).
4. En el caso en el que las clases sean suspendidas antes del comienzo de la jornada laboral, el maestro/a tendrá la obligación de acudir a su puesto de trabajo en la sede.
5. En el caso en que las clases deban ser suspendidas durante la jornada lectiva, se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Esta suspensión vendrá motivada por considerar que la nieve puede cubrir la carretera y los transportes no podrán acceder en su horario habitual a recoger los/as alumnos/as para trasladarlos a su domicilio.
 - El/la maestro/a deberá notificar este riesgo a el Equipo Directivo, el cual lo notificará a los/as miembros del Consejo Escolar y a los transportistas de la ruta afectada.
 - El/la maestro/a deberá permanecer en el aula hasta que los/as alumnos/as sean recogidos por su transporte habitual y trasladados a su domicilio.
 - Una vez trasladados/as los/as alumnos/as el/la maestro/a podrá trasladarse a otra dependencia del centro que considere más segura hasta finalizar su horario regular.
 - Si el riesgo persiste en todas las dependencias y el Equipo Directivo lo considera oportuno se podrá dar la jornada laboral como finalizada.

9.11. Con respecto a las familias.

1. Justificación de faltas de asistencia con documento del centro.

9.12. Control de limpieza del CRA.

1. El control de la contrata de servicio de limpieza recae sobre el Ayuntamiento de Cangas del Narcea.
2. El tutor/a de cada aula y el director velarán por conseguir las mejores condiciones higiénicas en las que se pueda impartir docencia.
3. Función del maestro/a:
 - En cada uno de los espacios asignados para el almacén de limpieza, se colocará una hoja de registro donde se reflejará un calendario de limpieza y los deberes de limpieza a realizar dependiendo el tipo de limpieza que se debe realizar (semanal, quincenal o trimestral).
 - El maestro/a irá firmando en el calendario aquel día que haya sido trabajado.
 - Si detecta alguna anomalía deberá notificarlo vía mail al centro educativo (santana@educastur.org) los viernes para que el director traslado tal deficiencia al encargado de la oficina técnica del Ayuntamiento de Cangas del Narcea.

- En cualquier momento el maestro/a puede comunicarse con el encargado/a de la limpieza mediante el medio que vea conveniente (ej. Escrito en pizarra, post it, en hoja de registro...).

4. Función del director:

- Colaborará con el control de higiene.
- Todos los viernes enviará un parte con las incidencias a reseñar a la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Cangas del Narcea.

9.13. Dispositivos.

Uso de dispositivos móviles por parte de los/as maestros/as:

1. Se usarán únicamente como herramienta de trabajo. Dicho uso deberá estar reflejado en la programación didáctica respectiva.
2. No se podrá hacer ningún tipo de grabación, fotografía y/o video y su difusión sin autorización por parte de las familias.
3. El uso del teléfono móvil se restringirá a llamadas de emergencia siempre que no se disponga del teléfono fijo de las aulas o se encuentre en alguna dependencia o lugar que no exista esta posibilidad.

Uso de dispositivos móviles por parte de los/as alumno/as:

1. Queda terminantemente prohibida la entrada al CRA y el uso de cualquier medio de grabación de sonido o imágenes por parte de los/as alumnos/as.
2. Si se detecta su uso será confiscado por parte del tutor/a hasta el final de la sesión y dicho acto se notificará a la familia (por escrito) y a la dirección del CRA

Uso de dispositivos móviles por parte de la Comunidad Educativa:

1. Está prohibido grabar imágenes, audios, fotos y difusión de las mismas de la vida escolar sin autorización de las mismas por parte de la dirección del CRA o en su ausencia por parte de un maestro/a.

10. Banco de libros y programa de préstamo de libros

Requisitos

Según la propia convocatoria, serán beneficiarios del préstamo de libros, aquel alumnado que este reflejado en el listado de la convocatoria, siempre que se encuentre matriculado en el centro y no haya repetido curso.

Igualmente, según la convocatoria, en el caso de existir en el centro excedente de libros.

Constitución del banco de libros

El banco de libros de texto para préstamo se constituirá con los libros adquiridos con los fondos de la Consejería de Educación y Cultura para ese fin, y con los libros procedentes de donaciones de las familias del alumnado del centro.

Una vez recibidos los ejemplares, se creará una base de datos, procediéndose a su catalogación y sellado.

El profesorado del centro, contribuirá a la recuperación y conservación de los libros del alumnado de su tutoría/aula que sean beneficiarios.

Normas de funcionamiento

El número de libros que se entregará a los beneficiarios será, como mínimo por el importe de la ayuda.

El listado de libros que se entregará a los beneficiarios en cada nivel, será decidido por el claustro del centro.

Las cantidades libradas y no gastadas, no podrán ser utilizadas para concepto distinto al que han sido asignadas. Una vez realizada la adquisición de material, en caso de disponer de crédito sobrante, el centro podrá emplear dichos remanentes para completar el banco de libros según sus necesidades.

Inclusión en el programa

Estará incluido en el programa todo el alumnado que resulte beneficiario de la ayuda al préstamo convocada por la Consejería de Educación en los términos en los que se realice la convocatoria y resto del alumnado según los criterios que se exponen en el siguiente punto.

Participación en el mismo

- **Orden de prioridad:**

Se establece el siguiente orden de prioridad para el alumnado que se inscriba al banco de libros del colegio:

- 1º Los becados para las áreas troncales.
- 2º Los becados para las áreas específicas.
- 3º Los becados para las áreas de libre configuración autonómica.
- 4º No becados para las áreas troncales a partir de 3º.
- 5º No becados para las áreas troncales de 1º y 2º de primaria.
- 6º No becados para las áreas específicas.
- 5º Libros de lectura para fondo de biblioteca.

- **Duración del préstamo**

El préstamo de libros, se realizará a principio de curso, siempre que sea posible, en la primera semana de clases.

La devolución del material se realizará en la última semana de curso.

Derechos de los participantes

Disfrutar durante el curso escolar del material que se preste, así como a llevarlo a su domicilio para el desarrollo de las tareas escolares que el profesorado determine.

Obligaciones de los participantes

- Mantener y cuidar los materiales en préstamo.
- No marcar, escribir o mutilar el material
- Velar por su cuidado y mantenimiento.

- Sustituir el material extraviado o deteriorado por otro idéntico.
- Devolver los materiales al finalizar el curso o la tarea encomendada, según sea el caso.
- Entregar la documentación que se le solicite en relación con el programa.

Bajas en el programa de préstamo

Se dará de baja del programa y por consiguiente no podrá participar en el mismo en el curso o cursos sucesivos:

- Aquel alumnado que repita curso (según la propia convocatoria)
- Aquel alumnado que no haya devuelto los libros del programa de préstamo.
- Aquel alumnado que pierda, o deteriore el material en préstamo y no lo reponga.
- Aquel alumnado que devuelva los libros deteriorados y no los reponga.

Inventario

Con el fin de organizar debidamente el inventario de libros de préstamo, se propondrá la organización del mismo a través del programa ABIES en uno de los ordenadores del centro.

Anualmente se actualizará la base de datos con las nuevas adquisiciones y las bajas por deterioro, extravío u otras causas.

Se procederá anualmente a la actualización del inventario de materiales en préstamo, con las altas y bajas necesarias, en función del deterioro o extravío de los materiales.

Documentación**Recepción de libros de texto en calidad de préstamo**

Nombre y apellidos del alumno		
Nivel		Curso

D./ Dña.: _____

HAGO CONSTAR

1. Que he recibido por parte del centro en calidad de préstamo, los libros de texto que se relacionan a continuación.

Nº de registro	Área	Título/Editorial

2. Que me comprometo a cuidar de este material y a devolverlo a final de curso en buen estado, así como a reponer el material extraviado o estropeado, de no hacerlo **perdería el derecho a continuar en el programa de préstamo de libros para el siguiente curso.**
3. Es importante que **no pongan el nombre de su hijo/a directamente en las tapas del libro** y que lo forren para una mejor conservación.

FECHA DE ENTREGA	FECHA DE DEVOLUCIÓN
Firma del padre/madre/tutor legal	Firma del padre/madre/tutor legal
Fdo.:	Fdo.:

Observaciones:

REGISTRO DE CONTROL DE ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO DEL PROGRAMA DE PRESTAMO
CURSO 20 /20

[illegible]

Anexo Presentación / aprobación por los órganos de gobierno del centro

El presente documento correspondiente al curso 2019/2020 ha sido presentada y aprobada por el Claustro de profesores con fecha de 06 de septiembre de 2019 y presentada al el Consejo Escolar el mismo día y así consta en los correspondientes libros de actas que tiene el centro.

En Llano, a 06 de septiembre de 2019



El Director del CRA Santana

Fdo. Martín Arias Fernández