

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CEIP LAVIADA

REVISIÓN JUNIO 2024

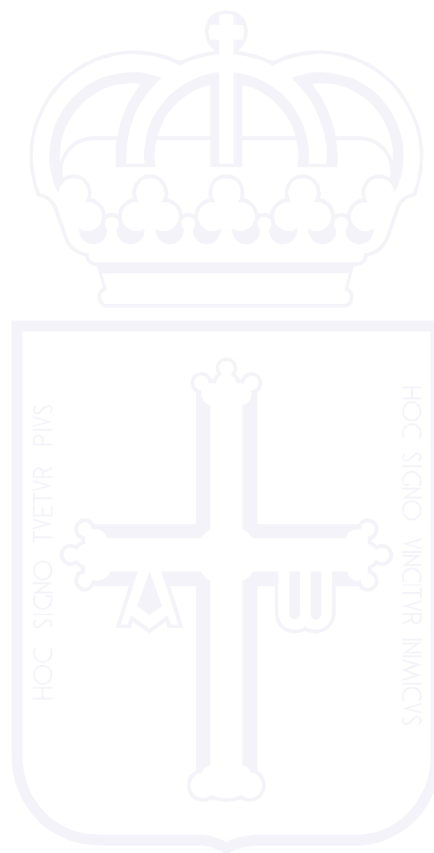
ÍNDICE

1	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEIP LAVIADA.....	6
1.1	SENTIDO, FUNCIÓN Y CONTENIDO	6
1.2.	NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	7
1.2.1	Marco Normativo	7
1.2.2	Aspectos básicos de las Normas de Organización y Funcionamiento.....	7
1.2.3	Normas para la convivencia telemática y/o virtual (Teams).....	9
1.2.4	Entradas y salidas.....	10
1.2.5	Recreos.....	13
1.3	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	15
1.3.1	Ordenación de las actividades extraescolares específicamente.....	16
1.3.2	Ordenación de las actividades complementarias específicamente	17
1.4	NORMAS CONCRETAS PARA ESPECIALIDADES Y ESPECÍFICAMENTE PARA EL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA	18
1.4.1	Entradas y salidas durante el área de Educación Física	19
1.4.2	Atuendo	19
1.4.3	Material e instalaciones	19
1.4.4	Otros.....	19
1.5	CUIDADO DE MATERIAL, MOBILIARIO Y ENTORNO	20
1.6	NORMAS ESPECÍFICAS PARA LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO	20
2.	SALUD ESCOLAR, ACCIDENTES, PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.....	22
2.1	COMISIÓN DE SALUD ESCOLAR	22
2.1.1	Constitución de la Comisión de Salud Escolar.....	22
2.1.2	Miembros integrantes	22
2.1.3	Funcionamiento de la Comisión de Salud Escolar de los centros docentes.....	23
2.1.4	Funciones	24
2.1.5	ACTUACIONES	24
2.2	SÍNTESIS PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN A ESCOLARES CON ENFERMEDADES QUE REQUIEREN ACTUACIONES CON FARMACOTERAPIA EN EL CENTRO ESCOLAR.....	25
2.3	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LA VIOLENCIA EXTERNA EN EL ÁMBITO LABORAL DOCENTE	26

2.4 ACCIDENTES Y OTRAS MEDIACIONES	27
2.5 BOTIQUINES DE EMERGENCIA	28
2.6 PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN	28
3 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	29
3.1 PROCESO DE EVALUACIÓN, DECISIONES DE PROMOCIÓN Y RECLAMACIONES.....	30
3.1.1 Normativa de referencia.....	30
3.1.2 Desarrollo del proceso de evaluación	30
3.1.3 Decisiones del centro sobre Evaluación (Concreción Curricular).....	31
3.1.4 Reclamaciones.....	32
4. OTROS PROTOCOLOS ESPECÍFICOS	32
4.1 ABSENTISMO ESCOLAR	33
4.2 GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN CENTROS EDUCATIVOS	34
5. NECESIDADES DE FORMACIÓN CON RESPECTO A LA CONVIVENCIA	34
5.1 SECTOR DEL PROFESORADO	35
5.2 ACCIÓN TUTORIAL.....	35
5.3 EQUIPO DIRECTIVO	36
5.4 MADRES, PADRES Y TUTORES/AS LEGALES	36
5.5 ALUMNADO	36
6. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO Y DEPENDENCIAS Y MATERIALES GENERALES DEL MISMO.....	37
6.1 JUSTIFICACIÓN NORMATIVA	37
6.1.1 Normativa sobre comedor escolar:.....	37
6.1.2 Normativa sobre instalaciones escolares:.....	37
6.2 SECRETARÍA, DESPACHO DE DIRECCIÓN Y JEFATURA DE ESTUDIOS	37
6.3 BIBLIOTECA.....	38
6.3.1 Aspectos generales	38
6.3.2 Funciones coordinador/a de biblioteca	39
6.4 OTRAS DEPENDENCIAS Y MATERIALES	39
6.5 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	40
6.5.1 Aspectos generales	40

6.5.2 Funciones del coordinador/a TIC	40
6.6 COMEDOR ESCOLAR	41
6.7 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	42
7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO Y PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	42
7.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LOS CENTROS DOCENTES	42
7.1.1 Consejo Escolar	42
7.1.3 Claustro de profesores y profesoras	49
7.1.4 Equipo Directivo	50
7.1.5 Comisión de Coordinación Pedagógica.....	54
7.1.6 Equipos de Ciclo y Equipos Docentes	54
7.1.7 Profesorado sin tutoría.....	55
7.1.8 Tutores/as.....	56
7.1.9 Responsables o coordinadores/as de otros proyectos y sus funciones	56
7.1.10 Unidad de Orientación	57
7.2 ALUMNADO	58
7.2.1 Agrupamientos y reagrupamientos	58
7.2.3 Alumnado de nueva incorporación	58
7.3 ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES	59
7.5 NORMAS QUE FAVORECEN LAS RELACIONES ENTRE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	60
7.5.1 Normas de organización y participación en la vida del centro que garantizan el cumplimiento del Plan Integral de Convivencia	60
7.5.2 Mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos del alumnado y sus deberes ...	61
8. PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE CARÁCTER GENERAL EN RELACIÓN AL USO DEL CENTRO	62
8.1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE CESIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS Y OTROS ESPACIOS DEL CENTRO	62
8.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O INCIDENTE DE TRABAJO	63
8.2.1 Protocolo administrativo a seguir.....	63
8.2.2 Tramitación de la información	64
8.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PARA LA NOTIFICACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGOS DETECTADOS.....	64
8.4 PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO EN LA OPTATIVIDAD DE LA MATRÍCULA	64

9. LIBROS DE TEXTO, MATERIALES CURRICULARES Y EL PROGRAMA DE PRÉSTAMO	64
9.1 ÓRGANOS DIDÁCTICOS RESPONSABLES DE LA ELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES	65
9.2 PRÉSTAMO DE LIBROS: BANCO DE LIBROS CEIP LAVIADA	66
9.3 UTILIZACIÓN DEL BANCO DE LIBROS DE TEXTO	67



1 NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEIP LAVIADA

1.1 SENTIDO, FUNCIÓN Y CONTENIDO

A modo introductorio recoger que es deber fundamental de todas y todos los integrantes de la comunidad escolar contribuir activamente al logro de un buen funcionamiento del Centro, priorizando actitudes como la autorresponsabilidad y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de los otros. En tal sentido, y con el propósito de facilitar la organización diaria de la vida escolar, se establecen unas normas elementales.

La misión de estas normas no es la de coartar o reprimir la libertad, sino la de contribuir a crear un ambiente educativo adecuado, indispensable para conseguir una educación integral. Será preocupación de todos y cada uno de los miembros del Centro el resolver los problemas de disciplina en un ambiente de diálogo, procurando llegar a soluciones que hagan innecesarias las medidas correctoras.

No obstante, cuando esto no sea posible por quebrantamiento reiterado y voluntario de las normas de convivencia, es obligación inexcusable su tipificación y aplicación por las personas y órganos competentes de lo establecido en el PIC para proteger a la Comunidad Educativa de cualquier acción contraria a sus derechos.

El artículo 25 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero, regula la elaboración de las normas de convivencia del centro en los siguientes términos: *“Las normas de convivencia del centro, que serán de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, incluirán los derechos y deberes del alumnado, las medidas preventivas, las conductas contrarias a las normas de convivencia y las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia establecidas en los artículos 36 y 39 y las medidas para la corrección establecidas en los artículos 37 y 40”*.

Los centros educativos podrán concretar en sus normas de convivencia los hechos subsumibles en conductas tipificadas en el Decreto 249/2007.

En relación con las medidas correctoras, se tendrá presente lo que establecen los puntos 1, 2 y 3 del artículo 124 de la LOE:

- En la aplicación de medidas correctoras se tomarán en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas.
- Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas.
- 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 asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

- Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.
- Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados **autoridad pública**. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes 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/as.

1.2. NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1.2.1 Marco Normativo

El artículo 48.3 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, contempla como uno de los elementos del Proyecto Educativo el Reglamento de Régimen Interior, actual PIC. En el ámbito territorial del Principado de Asturias la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueba las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias establece en su instrucción 6 los elementos a los que debería prestarse atención dentro de este PIC en la parte relativa a las normas de organización y funcionamiento.

Con la promulgación de la LOE, el término “Reglamento de Régimen Interior” ha sido paulatinamente sustituido por el de “normas de organización y funcionamiento”, en consonancia con lo establecido en los artículos 120 y 124 de esta Ley, para hacer referencia a uno de los mecanismos a través de los que los centros educativos expresan su autonomía de organización y gestión en el marco de la legislación vigente. Las sucesivas modificaciones y desarrollos normativos de esta Ley han venido consolidando esta tendencia.

Tomando como base lo dispuesto en la actual normativa (nacional y autonómica), en todo lo que no se opone a esta Ley, se presentan a continuación los elementos a los que las normas de organización y funcionamiento del centro educativo prestarán especial atención.

1.2.2 Aspectos básicos de las Normas de Organización y Funcionamiento.

En las clases se mantendrá la máxima atención a las explicaciones y se realizarán las actividades encomendadas con diligencia y buena disposición. Por respeto a los demás, y al Centro, los alumnos y alumnas han de:

- a. Cuidar de los materiales e instalaciones al uso. Al finalizar las clases, el aula deberá quedar correctamente dispuesta, colaborando en ello el alumnado organizado por el profesor/a correspondiente (que acabe la jornada en cada aula). Utilizar las papeleras para mantener limpios los patios, las clases y el Colegio en general.
- b. Tener ordenada la mesa de trabajo, libros y objetos personales.
- c. No comer ni mascar chicle, pipas, etc., en el aula.

- d. No traer al centro teléfonos móviles ni aparatos electrónicos de comunicación o entretenimiento, salvo en actividades organizadas por profesorado para estos últimos, o con permisos especiales justificados sujetos a normas para los teléfonos. Serán retirados y entregados en Dirección y sólo se devolverán a las familias.
- e. En el caso de adultos que desempeñan una función en el colegio, sea la que sea, sí podrán disponer de teléfonos móviles, pero no podrán utilizarse durante las clases o en el desempeño de sus funciones salvo causas justificadas por su trabajo en relación con el Centro escolar o por una urgencia.
- f. Igualmente, no traer al centro juguetes u objetos que no tengan relación directa con la labor educativa y que pudieran ser potencialmente detonante de conflictos entre compañeros/as, sustracción o pérdida.
- g. Es obligado el respeto a los compañeros, al profesorado y al personal no docente (administrativo/a, conserje, personal del servicio de limpieza, monitores/as de comedor, de actividades extraescolares, etc.).
- h. Se realizará una labor preventiva y educadora dirigida a la supresión total de los juegos violentos, objetos potencialmente peligrosos, las peleas y las palabras soeces de esta comunidad escolar. De producirse algún caso, la intervención y amonestación ha de ser de forma inmediata.
- i. Las faltas de respeto, ofensas o insultos de palabra o hecho revisten particular gravedad.
- j. Los traslados del aula a espacios como la Biblioteca, Aulas de Llingua, Religión, E. Física, Música, Aula Modelo,... y viceversa, se realizarán con orden y silencio.
- k. En los cambios de clase con carácter general un profesor/a espera a que llegue el siguiente. No obstante, en los casos que tenga que dirigirse un profesor/a de forma inmediata a otra clase, y mientras el profesor/a de la asignatura siguiente llega, se abrirán las puertas internas de las aulas, mientras el alumnado permanecerá dentro del aula, conservando el orden y sentados/as.
- l. Los aseos no son lugares de recreo ni sitio de reuniones. Se utilizarán para su fin y después de su uso se dejarán limpios.
- m. Está totalmente prohibido, por seguridad, subirse o jugar con los árboles, vallas, porterías, canastas, farolas, huerto, etc.
- n. No se debe realizar la apropiación indebida de material del Centro o de otro compañero/a. Cuando se encuentre algún objeto, se entregará en Conserjería o en Secretaría.
- o. La salida temporal de clase de un alumno/a en solitario no se utilizará como recurso para gestionar los problemas de convivencia. Si fuera necesario se notificará a la Jefatura de Estudios acompañando parte de convivencia, que tomará nota y, en su caso, las medidas oportunas. En la misma línea y de forma extraordinaria ante circunstancias sobrevenidas de fuerza mayor (en caso de no

haber podido contactar con ningún miembro del equipo Directivo) se podrá delegar la atención del grupo a un profesor/a de un aula contigua, siempre que esta medida no se prolongue durante más de 15 minutos.

- p. Los alumnos/as no podrán acceder al recinto antes de las 8:55 horas, salvo para utilizar el servicio de Atención Temprana. Si por alguna circunstancia familiar, el alumnado debe acudir antes de esa hora, deberá solicitarlo en la Dirección del Centro para darse de alta en el Programa de Atención Temprana. Del mismo modo, no se permite el acceso a las familias al recinto escolar en los momentos de entradas y salidas del alumnado, debiendo quedar en el exterior del recinto para la recogida y entrega de los mismos.
- q. El recinto del colegio está reservado a los alumnos/as matriculados en el mismo. Por lo tanto, no se permitirá la entrada de personas ajenas, a no ser que vengan a realizar gestiones relacionadas con el funcionamiento del Centro o a participar en algún evento previsto y organizado con anterioridad, estando en el interior del recinto el tiempo indispensable para llevar a cabo las gestiones pertinentes.
- r. Queda prohibido el uso de aparatos grabadores y reproductores, alarmas sonoras de relojes y otros que perturben el desarrollo normal de las clases. **Reiteramos, en este sentido, que la utilización de teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo (reloj, tablet, etc.) que pueda grabar y/o captar imágenes queda igualmente prohibida dentro del recinto escolar durante el periodo lectivo. En el caso de que sea necesario que un alumno/a disponga de teléfono móvil, será por causa justificada debidamente argumentada por la familia y aceptada por el Centro.**
- s. Se prohíbe la posesión o consumo de drogas, tabaco (convencional o electrónico) o bebidas alcohólicas en todo el recinto escolar.
- t. Se prohíbe el acceso al recinto escolar con animales (mascotas)
- u. En el tablón de anuncios físico y/o virtual (web) del Centro se expondrán cuantas circulares informativas se consideren de interés para las familias: becas, campamentos, calendarios, etc. Pero nunca informaciones ajenas al propio Centro, de ningún tipo de empresa, organización o asociación, siendo responsabilidad del Conserje velar porque esta situación se cumpla en los términos descritos.
- v. Se prohíbe durante el periodo lectivo, especialmente en las aulas, la organización y/o entrega de invitaciones para eventos personales a desarrollar sin relación a la actividad escolar (fiestas, cumpleaños, etc.).

1.2.3 Normas para la convivencia telemática y/o virtual (Teams)

1. Utilizaremos TEAMS únicamente para cuestiones escolares (deberes, entregar presentaciones o trabajos, solución de dudas, organización de actividades extraescolares, etc., en caso de ausencia justificada por enfermedad que exceda los cinco días lectivos) y para comunicarnos con nuestros/as compañeros/as, sobre todo de nuestra propia clase, evitando el uso de TEAMS para asuntos que son ajenos al CEIP Laviada.

2. Procuraremos tener el menor número posible de grupos de chat al margen del “General” de la clase (creado por el propio Colegio en el que se encuentra todo el alumnado del grupo). NUNCA debemos usar TEAMS con la intención de aislar a nadie, evitando que no esté en ningún Equipo.
3. Si se necesita hablar de algo con una sola persona, se hace mejor por privado y no en los chats de grupo.
4. Pensamos antes de escribir, y NUNCA publicamos fotos o vídeos propios donde se nos pueda identificar, ya que esos mensajes permanecen allí para siempre.
5. Pediremos ayuda a un adulto al ver cosas inapropiadas en un chat y, si pensamos que son hechos de gravedad, haremos pantallazos para documentar lo sucedido y que el Equipo Directivo (u otros responsables) puedan intervenir debidamente.
6. Evitaremos hablar/chatear con desconocidos/as o cuando tengamos sospecha de que quien está “al otro lado” pudiera estar suplantando la identidad de alguien.
7. Conviviremos "virtualmente" con respeto y amabilidad y con las mínimas normas de comportamiento hablando con educación, igual que si estuviéramos “cara a cara”, evitando el uso de expresiones ofensivas o emoticonos “feos” que generen crispación.
8. No pondremos nombres incorrectos a los Equipos que se creen, ni usaremos “motes” o formas de nombrar a otras personas que sean irrespetuosas. De igual modo, no pondremos como imagen de perfil una foto real, procurando usar imágenes “neutras” (dibujos, paisajes, etc.) o avatares.
9. Respetaremos los horarios laborales del profesorado, evitando escribir en días no lectivos o en horas de descanso.
10. Usar la aplicación TEAMS durante un horario concreto y no a todas horas, En este sentido sería interesante, hasta necesario, configurar las notificaciones de TEAMS desde su apartado de ajustes para que éstas solamente lleguen en periodos concretos del día, y no todos los días de la semana.

1.2.4 Entradas y salidas

El Centro permanecerá abierto desde las 7:30 hasta las 20:00 h de lunes a viernes. La *jornada lectiva* se extiende desde las 9:00 a las 14:00 horas (de octubre a mayo):

1. De 7:30 a 8:55 horas se desarrolla el Programa de Apertura de Centro, a cargo de monitoras de dicho programa.
2. En los momentos de entrada y salida que esté sonando la música ambiente, el alumnado y profesorado subirán manteniendo un nivel de ruido bajo a fin de poder "disfrutar" de la psicoesfera que generan las piezas seleccionadas..
3. Los alumnos que no hagan uso del servicio de Atención Temprana, no podrán acceder al recinto escolar antes de las 8:55 horas, cuando se abra de manera oficial y controlada las puertas de acceso al centro. El acceso al recinto escolar por parte de las familias (para tareas de secretaría o Ampa) estará permitido a partir del

momento que todo el alumnado esté en sus aulas (a excepción del alumnado de infantil, cuyos familiares si pueden acceder dentro del recinto escolar para su acompañamiento a las filas). Cuando haya justificación para entrar con retraso o salir antes de tiempo, siempre se acudirá a conserjería o a dirección para avisar de tal circunstancia dejando reflejado tal hecho en el libro de registro ubicado en la entrada del centro. No se debe acompañar al alumnado a las aulas.

4. De 14:00 a 16:00 horas es el periodo de Comedor y están bajo la tutela de las monitoras del Comedor.
5. De 16:00 a 20:00 horas se llevan a cabo las actividades extraescolares a cargo de los/as monitores/as de cada actividad.
6. Las entradas y salidas al Centro y a las aulas se harán con el orden debido. Los cambios de impresiones o conversaciones normales no deben suponer incorrecciones, molestias ni alboroto que perturben la convivencia y que deben evitarse.
7. Se entrará en el recinto escolar a las 8:55 y no antes (salvo servicio de madrugadores) por el Acceso I para primaria: puerta centro de salud y por el Acceso II y Acceso III para infantil: puerta Fortuna balnearia y portilla del lado del portón siguiendo las siguientes directrices: El centro abrirá las puertas de sus accesos a las 8:55 h. Solamente se permite la entrada al recinto escolar al alumnado, quedando los familiares en el exterior del mismo, siguiendo las siguientes instrucciones:

Acceso I (centro de salud):

- Se abrirán las puertas a las 8.55h.
- El alumnado de 1º y 2º, entrarán los primeros al recinto escolar y harán filas por grupos en los soportales. A las 9:00 h, irán subiendo a las aulas.
- Una vez que hayan accedido al soportal los alumnos de 1º y 2º, El alumnado de 5º y 6º accederá al interior del recinto escolar sin hacer fila, subirán directamente a sus respectivas aulas. Lo mismo hará el alumnado de 3º y 4º.
- La distribución de las zonas de subida de ambos ciclos se matizará en la PGA del curso en vigor, en función de la ubicación de las aulas de ese año.
- El alumnado de madrugadores de 1º,2º,3º y 4º, se incorporarán a su correspondiente fila ocupando los primeros puestos de la misma. El alumnado de 3º, 4º,5º y 6º accederá directamente al aula en el momento que empiecen a entrar sus compañeros/as.

Acceso II (Fortuna Balnearia):

- Este acceso se abrirá a las 8.55 h y estará destinado al alumnado de educación infantil. El mismo accederá al recinto acompañado de sus familiares para hacer las filas en los lugares que serán concretados en la PGA del curso a comenzar en función de la ubicación de las aulas.

Acceso III (Portilla lado portón principal):

- Este acceso estará destinado únicamente para favorecer la entrada al alumnado de educación infantil. Se podrá acceder por el mismo a partir de las 8:55h. El alumnado accederá al recinto acompañado de sus familiares para hacer las filas en los lugares que serán concretados en la PGA del curso a comenzar en función de la ubicación de las aulas.
- **Salida Acceso I:**
- El alumnado de 1º,2º,3º y 4º saldrá a las 14:00 h por las puertas del centro de salud acompañado por el maestro/a con el que hayan tenido clase en el último período lectivo, por el mismo lado de la puerta que hicieron filas a las entradas. 1º y 2º saldrán por un lado y 3º y 4º por el otro lado de la puerta. Ese lado (izquierda o derecha) se establecerá en la PGA del curso a comenzar en función de la ubicación de sus aulas. Las familias recogerán al alumnado en el exterior del recinto.
- **Salida Acceso II:**
- Acceso por el que entrarán las familias a las 13:55 h al patio de infantil para recoger al alumnado en las filas de entrega.
- **Salida Acceso III: Portilla y portón principal.**
- El profesorado con clase a última hora, acompañará en fila al alumnado de 5º y 6º al portón, en el que se podrá hacer entrega del alumnado tanto por el portón como por la portilla peatonal.
- El alumnado con autorización para ir solos a casa irá los primeros de la fila para ser los primeros en salir.
- El alumnado del aula abierta, irá junto con el maestro o maestra y serán los primeros en ser entregados a las familias.
- Las familias de educación infantil que deseen salir por el Acceso III, tendrán que respetar la prioridad de salida del alumnado de 5º y 6º.
- Los vehículos no podrán abandonar el recinto escolar hasta que todo el alumnado haya sido entregado y esté el portón despejado.

Alumnado del centro con hermanos en educación infantil

- Para paliar la dificultad que presentan las familias que tienen hijos/as en infantil y en primaria, se permitirá que el alumnado de primaria, previo aviso a dirección a principio de curso, acuda cinco minutos antes de la salida al aula de infantil de su hermano/hermana, siendo entregados a la familia ambos a la vez por la misma puerta de infantil.
8. El profesorado velará por que haya el orden necesario en el vestíbulo y escaleras y se irán incorporando progresivamente a las aulas.
 9. Se exigirá la puntualidad en la asistencia a las clases a todos los miembros de la Comunidad Educativa y, por consiguiente, cualquier retraso deberá ser convenientemente justificado por escrito.
 10. El alumno/a irá directamente a su aula, sin quedarse por los vestíbulos, pasillos ni acudir al servicio, ocupando su sitio y preparando los útiles escolares para realizar diligentemente su trabajo.

11. Después del toque de sirena o el comienzo de la música (que avisará del final de las clases) o cuando el profesor/a respectivo lo indique, los alumnos/as se prepararán para bajar, procurando también puntualidad para evitar retrasos en los servicios de comedor.
12. Saldrán de las clases todo el alumnado evitando aglomeraciones. El profesor/a velará porque no se quede ningún alumno/a rezagado/a en las clases, pasillos, escaleras..., y acompañará al alumnado en su salida, para garantizar que la bajada por las escaleras se produce con seguridad y orden, con el objeto de evitar accidentes y que pueda ser realizada de una manera ordenada.
13. Una vez que se haya salido del aula no se podrá volver a ella a no ser que se obtenga permiso del tutor/a respectivo o de otro profesor/a del Centro.
14. Las puertas del patio permanecerán cerradas durante el periodo lectivo y se abrirán cuando sea necesario y de forma controlada.
15. Con carácter general, se limitarán los permisos para ir a los aseos en las dos primeras horas lectivas y tras el recreo (especialmente para el alumnado de 5º y 6º). El alumnado que necesite ir a los servicios durante los periodos lectivos utilizará los correspondientes a su planta. Se arbitrará la mejor manera de hacerlo, según niveles y edades.
16. Se establece la obligatoriedad de que el alumnado quede en manos de un adulto responsable al finalizar su actividad en el centro (ya sea el comedor, extraescolares, jornada lectiva, excursión, etc.), debiendo existir solicitud formal en sentido contrario (firmada por ambos progenitores o tutores legales) debidamente cumplimentada por escrito (a través de los modelos de los que dispone el centro a tal efecto) para que el alumnado pueda quedar sin acompañamiento (y en ningún caso antes de 4º curso inclusive).

1.2.5 Recreos

1. El recreo se extiende de 11:30 a 12:00 horas de octubre a mayo (y de 11:05 a 11:35 horas en septiembre y junio).
2. Las salidas y entradas se harán con el orden señalado en el punto anterior. El profesorado velará porque se cumplan y serán responsables de esa actividad.
3. La vigilancia de los patios se hará por el profesorado siguiendo la organización de la PGA, habiendo al menos 1 profesor/a por cada 60 alumnos/as o fracción.
4. Ningún curso bajará al patio sin previo aviso de la sirena de salida o la música ambiente.
5. No quedará ningún alumno/a ni en las aulas ni en los pasillos.
6. Las actividades de juegos y deportes al aire libre propias del periodo de recreo hacen que a veces se produzcan pequeñas lesiones, heridas o golpes. Si éstas no son detectadas a primera vista por el profesorado encargado de vigilar, los alumnos/as que las hayan padecido o los compañeros/as de juego deberán comunicárselo al docente que se encuentre más cercano/a.

7. Durante la hora de recreo queda terminantemente prohibido que el alumnado y el profesorado salga del recinto escolar.
8. En días de lluvia, el patio cubierto será utilizado según se concrete en la PGA. Igualmente, los días de lluvia están prohibidos todo tipo de balones, ya que los espacios que se utilizarán en este supuesto no lo permiten.
9. En beneficio de todos/as, no se utilizarán balones de reglamento ni pelotas duras ni de béisbol/tenis para juegos en los patios a las horas del recreo. Por tanto, sólo se permiten balones blandos de goma o espuma facilitados por el Centro.
10. En las zonas verdes no se permitirán los juegos que dañen o deterioren los elementos vegetales. Igualmente, en la zona del huerto escolar no se podrá estar de pie, revolver la tierra o dañar los elementos vegetales que lo integran.
11. Cuando suene la música que anuncia el final del recreo, el alumnado acudirá con prontitud a colocarse en los lugares asignados, para subir ordenadamente a las aulas, cuando lo indiquen los profesores/as de vigilancia.
12. Al finalizar el recreo, los alumnos/as se dirigirán a sus clases acompañados del profesor/a tutor/a o especialista que les impartirá clase en la 4ª sesión.
13. Para evitar el “ataque” de las gaviotas en busca de comida, los almuerzos se comerán en las aulas correspondientes cinco minutos antes de salir al patio. Queda prohibido acceder a los patios exteriores con comida.
14. De octubre a junio se desarrollarán durante los recreos los "Patios Dinámicos", cuya organización puede variar de un curso a otro. En todo caso habrá unas zonas asignadas a cada grupo y/o unos responsables de las mismas y de los materiales a usar. La participación en los "Patios Dinámicos" será voluntaria para el alumnado debiendo respetar los no participantes los juegos de los demás según las normas recogidas en la propia descripción de las actividades.

La vigilancia de los patios la realiza el profesorado según la organización específica detallada en las tablas que, al inicio de cada mes, elabora la Jefatura de Estudios. Se concretarán cada inicio de curso en la PGA.

El recreo se organiza en dos turnos de media hora de duración:

	Horario de septiembre y junio:	Horario de octubre a mayo:
E. Infantil	11.05 h a 11.35 h	11.30 h a 12.00 h
E Primaria	11.05 h a 11.35 h	11.30 h a 12.00 h

Las zonas de recreo se distribuirán de la siguiente forma:

- Alumnado de infantil: Patio de infantil y porche columnas.
- Alumnado de primaria:
 - 5º y 6: pista descubierta
 - 3º y 4º: pista cubierta

- 1º y 2º zona de volleyball

El alumnado de segundo y tercer ciclo, rotaran las zonas de patio trimestralmente.

Con el objetivo de dinamizar los patios, se propone un calendario semanal a concretar en la PGA y se pone material a disposición del alumnado. Dicho material es custodiado por cada uno de los grupos de alumnado, respetando el día que corresponde usarlo y responsabilizándose de su cuidado.

Los jueves, desde la unidad de Orientación, se plantean unos juegos dinámicos de integración de alumnado NEE, abierto a la colaboración voluntaria del resto de profesorado y alumnado que quiera participar.

1.3 NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- No constituirán discriminación para ningún miembro de la Comunidad Educativa y carecerán de ánimo de lucro en cuanto a los organizadores.
- Los monitores/as podrán cobrar lo que establezcan con los organizadores, previo conocimiento de las características de la actividad por parte del responsable del Equipo Directivo, para evitar abusos, ánimo de lucro y constatar que la actividad no es contraria al Proyecto Educativo. Asimismo, deberán prever la participación mayoritaria del alumnado de los grupos a los que va dirigido (artículo 37 de la Resolución de 6 de Agosto de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura).
- Las entidades que organicen actividades en el centro deberán justificar que la participación del personal implicado en el desarrollo de las mismas no supone obligación contractual en el Centro (artículo 38).
- El programa de Actividades complementarias y extraescolares incluirá:
 - a) Las actividades complementarias que se vayan a realizar incluyendo al menos:
 - Su relación con los objetivos curriculares.
 - El alumnado para el que se planifica.
 - El profesorado responsable de su desarrollo.
 - La fecha prevista y presupuesto.
 - b) La oferta de actividades extraescolares de carácter cultural y deportivo.
 - c) Los viajes de estudio e intercambios.
 - d) El programa de Biblioteca.
 - e) Cuantas otras se consideren convenientes.
- El programa anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el Equipo Directivo, contando con la planificación y propuestas del Claustro de Profesores/as y del AMPA. En todos los casos se seguirán las directrices del Consejo Escolar, a cuya información será sometido el programa.

1.3.1 Ordenación de las actividades extraescolares específicamente.

Se entienden por actividades extraescolares aquellas actividades educativas que se realizan con el alumnado fuera del horario lectivo. La participación será voluntaria para el alumnado y para el profesorado y por ello, no podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada nivel (artículo 36 de la Resolución de 6 de Agosto de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura).

El Consejo Escolar, el Claustro de Profesores, AMPA y los diferentes Equipos Docentes podrán organizar actividades culturales o deportivas que se realizan con alumnado fuera del horario lectivo han de ser aprobadas por el Consejo Escolar al inicio de cada curso escolar y con los siguientes criterios:

1. Las actividades extraescolares que se organicen en el Centro, serán para todos los alumnos/as que cumplan los requisitos establecidos, sin ningún tipo de discriminación.
2. Las actividades no se centrarán en una sola especialidad, es decir, tendrá que haber variedad.
3. Si alguna actividad, por carácter de urgencia, tuviese que comenzar antes de ser aprobada por el Consejo Escolar, lo podrá hacer con el visto bueno del Equipo Directivo, quedando condicionada a su aprobación posterior.
4. Toda actividad que se planifique o se pretenda organizar deberá ser difundida entre alumnado y familias del Centro, para que se disponga de la igualdad de oportunidades.
5. Si algún alumno/a por motivos económicos no pudiera abonar una actividad, se estudiará por parte del AMPA y/o del Consejo Escolar, la conveniencia de su participación y la concesión de una beca o media beca para hacer frente al abono de la misma.
6. El horario de actividades extraescolares, será de 16:00 a 20:00 horas para todo el alumnado en general.
7. A partir de las 18:00 horas podrán ser utilizadas las instalaciones por otros equipos o grupos, que serán autorizadas provisionalmente por el Director/a, que lo trasladará, para su conocimiento y aprobación, en su caso, al Consejo Escolar.
8. Las personas que lleven las actividades extraescolares serán personas idóneas, presentando un plan de trabajo al Director y al Consejo Escolar, si fuese en algún momento requerido.
9. Es responsabilidad de los monitores/as estar al corriente de sus obligaciones legales y tributarias, por cuanto no mantienen ninguna relación contractual con el centro escolar.
10. Los monitores/as de cada actividad serán los encargados del control y vigilancia del alumnado. Si la actividad se realiza dentro del Colegio se aplicarán las mismas normas que para las subidas y bajadas de las clases. El alumnado deberá respetar a los monitores/as y acatar las observaciones que éstos/as les hagan.

11. Una vez finalizada la actividad, el material utilizado en la misma deberá quedar recogido y colocado en los lugares correspondientes. Ningún alumno/a podrá coger el material sin la autorización del monitor/a.
12. El alumnado podrá participar en más de una actividad, siempre y cuando esto sea posible.
13. El alumnado que participe en las actividades extraescolares permanecerá en los lugares asignados para las mismas, no pudiendo deambular por el Centro ni abandonar el mismo.
14. Sólo se permite la permanencia en el patio o dentro del colegio a aquellos alumnos/as que, en ese momento, realicen actividades extraescolares.
15. Si un grupo de alumnos/as desean realizar una actividad puntual (un partido, por ejemplo) solicitarán el permiso oportuno a la Dirección del Centro.
16. Las faltas reiteradas de interés y desobediencia en las actividades, supondrán la pérdida de derecho a realizar la actividad.
17. El alumnado no abandonará el patio del colegio hasta que reciba autorización para ello por parte de la monitora responsable de la actividad.
18. Es responsabilidad de las familias hacerse cargo de sus hijos/as al finalizar las actividades.
19. El participar en una actividad no obliga a formar parte de los equipos deportivos que se organicen.
20. En caso de aceptar pertenecer a los mismos, se pide la máxima colaboración y responsabilidad a las familias.
21. Atendiendo a las bases que publica cada año el Patronato Deportivo Municipal, alumnado externo al CEIP Laviada podrá inscribirse en las actividades promovidas por el Patronato. Para ello:
 - i) Deben existir plazas tras finalizar el periodo ordinario de inscripción del alumnado del centro durante los meses de septiembre y octubre de cada curso escolar.
 - ii) Se cuente con la autorización expresa de la entidad que imparte cada modalidad.
 - iii) Las familias del alumnado externo deben aceptar los términos, condiciones y normas de organización y funcionamiento que rigen, a todos los efectos, en el CP Laviada.

1.3.2 Ordenación de las actividades complementarias específicamente

Se entenderá por actividades complementarias, las realizadas con el alumnado dentro o fuera del Centro, en horario escolar o parte de él, para complementar las áreas curriculares.

1. Si se realizan en horario lectivo deberán ser organizadas por el profesorado del Centro, que podrá contar con monitores/as o guías para su realización, según el carácter o convocatoria específica de la actividad o el taller en cuestión.

2. Las actividades complementarias son todas aquellas actividades didácticas que, formando parte de la programación docente, se realizan dentro del horario lectivo. Dichas actividades serán organizadas y realizadas por los Equipos de Ciclo y coordinadas por la Jefatura de Estudios y, una vez aprobadas en la PGA, serán obligatorias para el profesorado y alumnado (art. 34 Resolución 6 de agosto de 2001).
3. Las actividades complementarias que se desarrollen fuera del Centro serán voluntarias para el alumnado y requerirán autorización expresa de las familias, que será genérica para todas las que figuren en la PGA una vez ésta sea aprobada. La Dirección o el Jefe/a de Estudios del Centro arbitrarán las medidas necesarias para la atención de los alumnos y alumnas que no participen en las mismas (art. 35).
4. El alumnado que por motivos familiares no asista a la actividad programada, justificarán al tutor/a las razones y quedarán bajo la tutela del Centro.
5. Estas actividades serán extensibles a todos los alumnos/as de un mismo nivel o al menos a los de un mismo grupo o clase.
6. Aquel alumno/a cuya actitud contraviniese las normas de convivencia de un modo sistemático podrá ser privado de su participación en una o, de persistir su actitud, en varias, a propuesta de los profesores/as del nivel (tutores/as y/o especialistas), previa comunicación a la Jefatura de Estudios y Dirección y notificándolo a las familias o tutores/as, debiendo acudir este alumno/a al Centro a realizar otro tipo de actividades.
7. Para aquellos viajes, excursiones y visitas que tengan carácter de complementarios se dispondrá, como máximo, de tres días lectivos.
8. Cuando la duración de la actividad sea superior a los tres días, deberá, además de ser aprobada por el Consejo Escolar. El número de profesorado acompañante en excursiones y visitas será como mínimo de 1 por cada 25 alumnos/as o fracción. Podrá ser incrementado en el caso que incluyan alumnos de NEE o que por las circunstancias del grupo y/o la actividad requieran la presencia de más profesorado.
9. Para todos los viajes el alumnado presentará autorización escrita de su familia o tutores legales. Para las actividades contempladas en la PGA anual será válida una autorización general de inicio de curso.
10. Se programarán las actividades a realizar con el alumnado, pasando un informe a la Jefatura de Estudios.
11. En los viajes de estudios y de intercambio se contratarán seguros de accidentes y enfermedad, en su caso, si así lo precisa la normativa o el gestor y la propia organización de la actividad. Los alumnos/as portarán la tarjeta sanitaria o una fotocopia de la misma.
12. Las familias del alumnado y/o el AMPA podrán colaborar en las tareas organizativas y en el acompañamiento, a juicio del equipo de profesores/as organizador o responsable de la actividad.

1.4 NORMAS CONCRETAS PARA ESPECIALIDADES Y ESPECÍFICAMENTE PARA EL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA

Como directriz general, las normas de convivencia son comunes para todo el Centro. También las específicas del profesorado, tanto tutores/as como especialistas. Sí que es cierto que las especialidades pueden requerir unas normas específicas, motivadas por los desplazamientos continuos que algunas requieren, el uso de aulas específicas o las características de algunas áreas.

Las normas que se han establecido anteriormente tienen validez en todas ellas, ya que implican la puntualidad, la asistencia, desplazamientos con seguridad y orden por el colegio, traer el material necesario...

En este apartado tendrán cabida pues sólo aquellas especificaciones que cualquier área precise para el desarrollo normal del currículo y de las clases. Un ejemplo lo tenemos en el área de Educación Física, que por las características de las instalaciones que precisan, los atuendos y materiales, etc. necesitan una regulación precisa de algunos aspectos, como se indica:

1.4.1 Entradas y salidas durante el área de Educación Física

- a. Los traslados del aula al patio y viceversa se harán en grupo, en perfecto orden y en el menor tiempo posible.
- b. Todo el alumnado acudirá a la clase de Educación Física, incluso los exentos de realizar actividades por indisposiciones de carácter temporal.

1.4.2 Atuendo

- a. Se asistirá a clase de Educación Física con ropa y calzado deportivo.
- b. No deberán llevarse a las sesiones objetos que puedan causar daños o lesiones a uno mismo o a los demás, especialmente objetos metálicos como pendientes largos, relojes, collares, pulseras, etc.
- c. Es obligatorio disponer de un pequeño neceser (que enseres de aseo personal) para el uso posterior tras la clase de EF.

1.4.3 Material e instalaciones

- a. Nunca se usará el material y las instalaciones sin permiso del profesorado.
- b. En cada grupo podrán existir unos encargados/as de recoger y colocar el material al principio y al final de cada sesión. Deberá hacerse siempre recuento del mismo.
- c. Ha de procurarse dejar siempre recogido el material al iniciarse el recreo.
- d. Se hará uso correcto del material e instalaciones. Está especialmente prohibido colgarse de las canastas y porterías.
- e. Está completamente prohibido para el alumnado entrar al cuarto de material de EF, ya sea durante el periodo lectivo, y en las extraescolares si no es bajo la supervisión y presencia de un adulto responsable (docente o monitor/a).

1.4.4 Otros

- a. En caso de asistir a clase de Educación Física y no poder realizar ejercicios físicos por enfermedad o lesión, el alumno/a presentará un justificante firmado por la familia si se tratase de una lesión de pocos días. Si la lesión o enfermedad fuese superior a 15 días, presentará justificante médico. No será necesario presentar el mismo cuando una lesión sea evidente (una fractura por ejemplo).

- b. Si durante el transcurso de la clase fuese necesario salir del recinto escolar para recuperar algún material, se pondrá este hecho en conocimiento del profesorado, que será quien lo autorice y establezca la manera de proceder.
- c. Salvo en caso de urgente necesidad, nadie deberá ausentarse de la clase (servicio, aula...). En caso necesario se pedirá permiso al profesorado.
- d. En los juegos y deportes, el alumnado se comportará con deportividad aceptando con normalidad las victorias y derrotas, llevando siempre a cabo las posibles discusiones sobre algún lance del juego con absoluta corrección.

1.5 CUIDADO DE MATERIAL, MOBILIARIO Y ENTORNO

1. Se entiende por material del Centro tanto los espacios e instalaciones del edificio escolar como el mobiliario y el material didáctico que permiten el desarrollo de las clases.
2. El entorno está constituido por el patio de recreo y zonas verdes, limitados por la valla metálica.
3. El alumnado estará obligados a respetar el material y el entorno, haciendo buen uso de los mismos.
4. Se depositarán los papeles, restos de bocadillos y demás objetos inservibles en las papeleras existentes para tal fin.
5. Se cuidará el mobiliario escolar, no escribiendo en el mismo ni haciendo marcas con objetos punzantes ni con pintadas.
6. Asimismo, el alumnado cuidará las zonas de los aseos, evitando el deterioro de los mismos. Queda expresamente prohibido utilizar los aseos como zona de juego y subirse a cualquier mobiliario de los mismos, entre otras razones por seguridad, evitando accidentes.
7. Respetará, del mismo modo, los paneles informativos de las clases y el material fungible (tizas, circulares...).
8. Cuando el alumnado intencionadamente deteriore el material, deberá reponerlo o repararlo, haciéndose a las familias responsables de los gastos que se deriven de la actitud negligente.
9. El material deportivo: balones, canastas, aros..., recibirá el mismo tipo de tratamiento.
10. No se podrá sacar material inventariable del Centro sin autorización del Director/a o Secretario/a.
11. Una de las funciones del Conserje es notificar cualquier desperfecto o avería, al objeto de proceder a la subsanación. Por tanto, el personal de servicios, pero también se solicita a cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa, procurará comunicar al Secretario/a o Dirección las deficiencias o desperfectos que se observen en las instalaciones o material del centro.

1.6 NORMAS ESPECÍFICAS PARA LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO

1. Las entrevistas con los tutores/as se realizarán, con carácter general, los martes de 14 a 15, o de forma excepcional los lunes de 16 a 17 previo aviso al profesor/a por comunicación escrita o bien oralmente a través de los propios alumnos/as. Si no se pudiera por motivos profesionales en los referidos días se concertará, con el tutor o tutora correspondiente, el día y hora conveniente para ambos.

2. A comienzos de curso, en el mes de septiembre, se convocará a todos los padres/madres del mismo nivel a una reunión colectiva, en la que se les informará detalladamente del organigrama del Centro y de los aspectos más importantes relacionados con la educación de su hijo/a. A lo largo del curso escolar se celebrarán, al menos, otras dos reuniones colectivas más con las familias.
3. Se recomienda a los padres/madres al menos una entrevista trimestral con el tutor/a.
4. Si se desea mantener una entrevista con otro profesor/a especialista, la petición se hará a través del tutor/a.
5. El acceso a las aulas, pasillos y patios, queda prohibido durante el horario lectivo a fin de evitar interrupciones en el desarrollo de las clases.
6. En las entradas y salidas, los padres/madres dejarán y esperarán al alumnado de primaria fuera del recinto escolar, evitando intervenir en las entradas y salidas de los mismos. Las familias de alumnado de infantil, pueden acompañar al mismo al interior del recinto escolar.
7. Los padres/madres que acudan a buscar a sus hijos e hijas en horario lectivo, no acudirán al aula del alumno/a- El conserje u otro personal de administración del colegio será el encargado de ir a buscar al alumno/a.
8. Cuando un alumno/a deba abandonar el centro en horario lectivo, lo hará con el justificante de los padres o tutores, permaneciendo en el centro hasta que pasen a recoger al alumno/a.
9. Todas las entradas y salidas del alumnado dentro del horario escolar, deberán ser recogidas en el documento a tal efecto ubicado en la puerta de acceso al centro.
10. Los justificantes de ausencia del alumnado se realizarán por escrito y se entregarán al tutor o tutora. No obstante, se podrá avisar telefónicamente de la falta, pero posteriormente deberá ser justificada la ausencia por escrito. Existirá un modelo de justificación de faltas que se entregará a tal efecto.
11. En el tablón de anuncios del Centro se expondrán cuantas circulares informativas se consideren de interés para las familias: becas, campamentos, calendarios. Pero nunca informaciones ajenas al propio Centro, de ningún tipo de empresa, organización o asociación, siendo responsabilidad del conserje velar porque esta situación se cumpla en los términos descritos.
12. Las familias a través del AMPA podrán colaborar en cuantas actividades lúdicas o culturales organice el Centro.
13. Se fomentará la participación de las familias en la vida escolar a través del Consejo Escolar, el AMPA y la Escuela de Padres y Madres organizando actividades que fomenten la comprensión del mundo infantil y del proceso educativo.

2. SALUD ESCOLAR, ACCIDENTES, PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

El artículo 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece entre los factores que favorecen la calidad de la enseñanza las condiciones ambientales y de salud del centro escolar.

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

Teniendo en cuenta lo anterior, las normas de organización y funcionamiento del centro incluirán todas aquellas disposiciones destinadas a salvaguardar la integridad y seguridad de los miembros de la comunidad educativa. En ellas se contemplarán tanto normas generales como específicas de ciertas dependencias.

Estas normas harán asimismo referencia al plan de autoprotección ante situaciones de emergencia y evacuación de centros educativos, con el que se da cumplimiento a las previsiones contenidas en la Orden de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de centros docentes.

2.1 COMISIÓN DE SALUD ESCOLAR

Las Comisiones de Salud Escolar de los centros docentes se regulan en el Decreto 144/1984, de 28 de diciembre, que desarrolla a su vez el artículo 20 de la Ley 11/1984, de 15 de octubre, de Salud Escolar para el Principado de Asturias. Esta Ley recoge como objetivos fundamentales en el ámbito escolar *“la educación para la salud, acción prevalente y fundamental entre todas las señaladas, y la inspección y vigilancia de las condiciones higiénico-sanitarias de los centros docentes, en especial de los comedores escolares y estancias afines”*. Para ello recoge la constitución en cada centro docente, ya sea público o privado, de una Comisión de Salud Escolar, de la que formarán parte *“representantes del personal docente y no docente, del alumnado, de las asociaciones de padres de alumnos, del personal del Equipo de Atención Primaria de la zona o, en su caso, personal sanitario de la Consejería de Sanidad adscrito al área sanitaria respectiva y del Ayuntamiento en que radique el centro”*.

2.1.1 Constitución de la Comisión de Salud Escolar

Recientemente se publica el Decreto 17/2018, de 18 de abril, por el que se regulan las Comisiones de Salud Escolar de los centros docentes del Principado de Asturias.

Las Comisiones de Salud Escolar de los centros docentes deberán constituirse en el plazo máximo de un mes a contar desde el inicio del curso escolar, y en todo caso, a la mayor brevedad posible cuando sea necesario en caso de urgencia.

Para su constitución, la persona titular de la dirección del centro docente convocará una reunión extraordinaria del Consejo Escolar o, en su caso, del Consejo Social, para la elección o, en su caso, designación de miembros de estos órganos que formarán parte de la Comisión.

En los centros docentes en que no exista Consejo Escolar o Consejo Social, la constitución de la Comisión de Salud Escolar se producirá una vez realizados los procesos de elección o, en su caso, designación de las personas que la integran, según el procedimiento que establezca quien tenga la titularidad de la dirección del centro docente.

2.1.2 Miembros integrantes

La Comisión de Salud Escolar de los centros docentes sostenidos con fondos públicos estará integrada por:

1. La persona titular de la Dirección del centro docente, que la presidirá.
2. Una persona en representación del personal docente elegida por y entre las representantes del Claustro en el Consejo Escolar o en el Consejo Social, que asumirá la secretaría.
3. Una persona representante del personal de administración y servicios del centro que forme parte del Consejo Escolar o, en su defecto, elegida por y entre sus miembros.
4. Una persona en representación del alumnado que será elegida por y entre el alumnado que forme parte del Consejo Escolar o del Consejo Social, con los límites establecidos en el artículo 127.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
5. Una persona en representación de los padres y madres del alumnado, que será la representante en el Consejo Escolar o en el Consejo Social que hubiera sido designada por la asociación o, en su caso, federación más representativa del centro o, en su defecto, elegida por y entre las personas representantes de los padres y madres en dichos órganos.
6. Una persona en representación del Ayuntamiento en que esté ubicado dicho centro que forme parte del Consejo Escolar o del Consejo Social del centro docente o, en su defecto, quien designe el Ayuntamiento correspondiente.
7. Una persona en representación del Servicio de Salud del Principado de Asturias, que será designada por la Gerencia del Área Sanitaria a la que corresponda el centro docente.
8. Las personas integrantes de la Comisión de Salud Escolar se renovarán con arreglo a lo establecido en la normativa vigente para cada uno de los sectores educativos en el Consejo Escolar o Consejo Social del centro docente.
9. En la constitución de esta comisión se procurará la presencia equilibrada de mujeres y hombres, así como en su modificación o renovación, quedando excluidas a la hora del cómputo aquellas personas que forman parte del órgano en función del cargo específico que desempeñan.
10. Para el tratamiento de asuntos o casos concretos, podrá incorporarse a la Comisión de Salud Escolar del centro docente, una persona experta en la materia, conforme a sus normas de funcionamiento o previo acuerdo en su seno, perteneciente a la asociación de pacientes de la patología de que se trate, más representativa a nivel regional. Asimismo, podrán incorporarse, en el caso de que el centro cuente con este personal, auxiliares educadores/as, fisioterapeutas y personal de los servicios especializados de orientación educativa.

2.1.3 Funcionamiento de la Comisión de Salud Escolar de los centros docentes

La Comisión de Salud Escolar de los centros docentes se ajustará en su funcionamiento a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para los órganos colegiados.

Las reuniones de la comisión podrán ser de carácter ordinario o extraordinario:

- a) Las reuniones de carácter ordinario serán convocadas por la Presidencia y tendrán lugar al menos dos veces al año, al inicio y finalización del curso escolar.
- b) Las reuniones de carácter extraordinario se convocarán cuantas veces se considere necesario, a iniciativa de la Presidencia, de quien represente al Servicio de Salud del Principado de Asturias o de, al menos, tres miembros de la comisión.

2.1.4 Funciones

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.2 de la Ley 11/1984, de 15 de octubre, la Comisión de Salud Escolar del centro docente tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir los problemas de salud existentes en el centro docente y dar cuenta de los mismos con su informe al organismo competente.
- b) Programar las actividades sanitarias del centro docente conducentes a la solución de los problemas de salud detectados.
- c) Informar a las autoridades sanitarias tanto de los problemas detectados cuanto de las actividades programadas por la Comisión.
- d) Velar por la aplicación de los programas emanados de las autoridades sanitarias.

En el ejercicio de las citadas funciones, la Comisión de Salud Escolar deberá:

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

2.1.5 ACTUACIONES

Al término de cada año académico, la Presidencia de la Comisión de Salud Escolar de los centros docentes elaborará una memoria de actuaciones en materia de salud escolar que se incorporará

a la Memoria anual del centro, previa comunicación a dicha comisión. Dicha memoria se ajustará en su contenido básico al modelo que determine la Comisión de Coordinación de Salud Escolar del Principado de Asturias.

Asimismo, la memoria de actuaciones en materia de salud escolar será remitida a la Consejería competente en materia de promoción de la salud a los efectos que procedan.

2.2 SÍNTESIS PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN A ESCOLARES CON ENFERMEDADES QUE REQUIEREN ACTUACIONES CON FARMACOTERAPIA EN EL CENTRO ESCOLAR

La finalidad de este protocolo es reglamentar y asegurar la realización de las eventuales actuaciones de carácter farmacoterapéutico que deban efectuarse necesariamente durante la jornada escolar, siendo destinatario de estos protocolos el alumnado afectado por una enfermedad o proceso que requiera la realización de procedimientos fármaco-terapéuticos durante la jornada escolar o la realización de actividades extraescolares que organice el centro educativo.

El protocolo a seguir sigue los siguientes pasos a desarrollar :

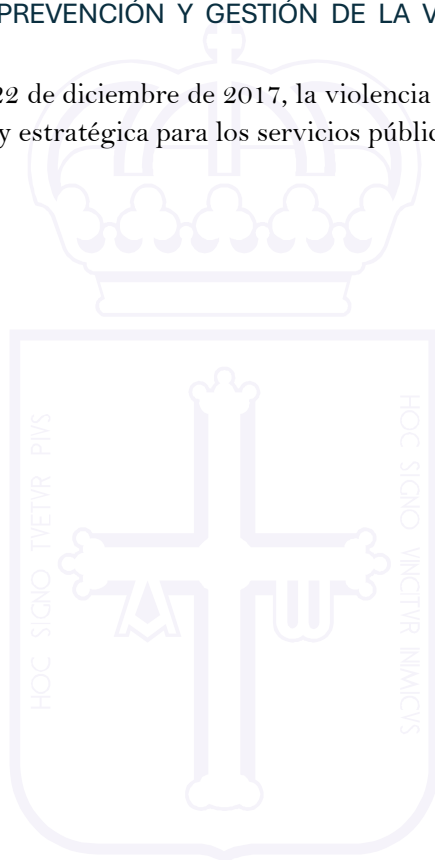
- a) Cuando concurren las circunstancias establecidas en esta estrategia se realizará una solicitud de ayuda o de colaboración al centro educativo, por parte de los padres, las madres o de los tutores legales del alumno o alumna.
- b) Con la solicitud se incluirá una autorización para realizar las tareas y cuidados requeridos, con exención de toda responsabilidad, al centro y a su personal, derivada de dichas actuaciones.
- c) Se realizará obligatoriamente una recogida de información específica. Se trata de conocer la información médica o de otro tipo que sea imprescindible para actuar de forma adecuada en el centro educativo. Esto hace necesario que la familia aporte toda aquella documentación médica que sea precisa para la correcta atención, con las indicaciones oportunas que sean pertinentes al caso.
- d) A continuación se realizará una convocatoria de la Comisión de Salud Escolar, ante la cual se presentará el caso que se trate. En dicha Comisión deberán estar presentes, con carácter inexcusable, los familiares o tutores legales del niño o niña afectados, que serán quienes informen a la misma de la situación.
- e) La Comisión de Salud Escolar tomará las decisiones que deban adoptarse respecto al reparto de tareas y de actuaciones entre el personal del centro educativo y la familia. Los compromisos que se deriven de ello y las actuaciones que deban llevarse a cabo durante la jornada escolar se recogerán por escrito detalladamente como documento anexo al acta de la Comisión.
- f) El protocolo establecido por la Comisión de Salud Escolar para cada caso concreto se pondrá en marcha inmediatamente, aunque será preciso que sea ratificado por el Consejo Escolar del centro educativo en la primera convocatoria prevista una vez se haya establecido el protocolo.
- g) Este protocolo incluido en Las Normas de Organización y Funcionamiento será difundido entre todo el personal del centro educativo para su correcto conocimiento.
- h) j) El padre, la madre y/o los tutores legales del alumno o alumna recibirán una copia por escrito del procedimiento que se establezca y de las actuaciones y tareas

correspondientes. En caso de existir alguna disconformidad al respecto, se dirimirá en la Comisión de Salud Escolar.

- i) Una vez establecido todo el procedimiento se desarrollará un programa de difusión y formación, en su caso, para extender sus contenidos a la comunidad educativa del Centro.
- j) Nuestro centro sanitario de referencia participará desde el inicio en todo el proceso establecido en este protocolo, prestando asesoramiento e indicaciones en todo momento y colaborando activamente en la formación que sea necesaria para el correcto desarrollo del procedimiento. Dado que está presente como miembro integrante de la Comisión de Salud Escolar, será en la misma donde se establezcan las líneas de actuación en cada caso concreto.

2.3 PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LA VIOLENCIA EXTERNA EN EL ÁMBITO LABORAL DOCENTE

En aplicación de Resolución 22 de diciembre de 2017, la violencia externa en el trabajo implica una problemática estructural y estratégica para los servicios públicos.



Se define como "situación que implica acción o conducta que se aparta de lo razonable, mediante la cual una persona es amenazada, humillada o lesionada por otra en el ejercicio de su labor profesional o como consecuencia directa de la misma".

ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE VIOLENCIA EXTERNA EN EL TRABAJO	
Evitación/Contención	<p>Detectada una situación de violencia, el trabajador tratará de reconducir la situación con técnicas de afrontamiento individual manteniendo una actitud de calma.</p> <p>En caso de persistir la situación avisará a un/a compañero/a y/o al responsable del centro (debe concretarse en el centro la forma de realizar esta comunicación y que todo el personal esté informado de la misma).</p>
112	<p>Si persiste la situación, y ésta lo requiere por revestir componentes de naturaleza física o de especial gravedad, se deberá avisar al Servicio de Emergencias 112</p>
Acompañamiento y Apoyo	<p>Si fuera necesario, se acompañará a la víctima a los Servicios Sanitarios de referencia. Se debe garantizar, en todo momento, el apoyo psicológico y emocional a la víctima por parte de los compañeros de trabajo y del responsable del centro.</p>
Plan de Convivencia	<p>Aplicación de las medidas previstas en el Plan de Convivencia y en el Reglamento de Régimen Interior, por parte de la Dirección del centro.</p>
Asesoramiento y Asistencia	<p>Comunicación del incidente, en su caso, por parte del responsable del centro, para las actuaciones de índole administrativa, de asesoramiento, asistencia y apoyo que procedan, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de Inspección Educativa, para la correspondiente supervisión y asesoramiento al centro. - Secretaría General Técnica, para la adecuada información sobre protección y asistencia jurídica al profesorado.
Investigación de Daños a la Salud	<p>Notificación del incidente, por parte del responsable del centro, al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado de Asturias (SPRLPA), a través del Protocolo de Salud Laboral (PSL2) para la Notificación de Accidentes de Trabajo e Investigación Inicial de Daños a la Salud de Personal Docente.</p>
Medidas Preventivas	<p>Las recomendaciones y medidas preventivas del SPRLPA serán objeto de traslado a la Dirección del centro para su planificación y, en su caso, al departamento correspondiente de la Consejería de Educación para la valoración y aplicación de otras medidas correctoras o de protección que pudieran derivarse.</p> <p>El SPRLPA prestará el asesoramiento técnico necesario en la aplicación de las medidas preventivas propuestas y/o recomendadas en el ámbito de la prevención de riesgos laborales.</p>

2.4 ACCIDENTES Y OTRAS MEDIACIONES

Los accidentes producidos durante el horario escolar y en actividades extraescolares deberán ser atendidos de inmediato por el profesor/a, monitor o persona encargada de la actividad. La palabra "atendidos" no quiere expresar que realice ninguna acción técnica, sino que debe tomar las decisiones que requiera la urgencia: comunicación a responsables del centro, a servicios sanitarios de emergencia, a las familias, decisión preventiva de no moverlo, etc.

Se intentará asistir al accidentado a la mayor brevedad y a la menor duda de roturas o gravedad se tomarán las medidas siguientes:

- Se avisará al tutor/a y a algún miembro del Equipo Directivo.
- Se tratará de contactar con la familia, a la mayor brevedad posible, para informar del hecho.
- Si la situación lo requiere, se avisará inmediatamente al 112.
- Como norma general para estos casos, en el centro sólo se pueden realizar curas de primeros auxilios: limpieza de la herida con agua y jabón o aplicación de bolsas frías a contusiones.
- También como norma general, no se administran medicamentos que no estén autorizados por la Comisión de Salud Escolar, con el protocolo establecido en este mismo artículo claramente.
- Si algún alumno/a tiene que tomar medicación en el horario escolar, salvo que se establezca un protocolo específico, se procurará que sea la familia quien lo haga.
- Como excepciones evidentes se indiquen las situaciones “vitales”, en las que ha de administrarse algún fármaco a un alumno/a porque, de no hacerlo, correría peligro su vida. En estos casos ya estará recogido un protocolo, indicado anteriormente, para el cual la familia indicará claramente la medicación, objeto o situaciones en las que ha de tomarse, posología y procedimiento de administración, con la prescripción e informe médico correspondiente. La medicación se situará en un lugar accesible y conocido por el profesorado y personal de servicios y se dará conocimiento a todo el equipo docente y no docente que interactúa con el alumno/a.

2.5 BOTIQUINES DE EMERGENCIA

- Existen cinco botiquines en el centro, con material de primeros auxilios básico para desinfectar heridas y tratar contusiones. Deberán estar en perfecto estado de mantenimiento, equipados con el material básico, y situados en el aseo de profesores de cada planta, comedor y en conserjería.
- Las medidas de seguridad tienen por finalidad el detectar los posibles focos de peligro del Centro con el fin de evitar accidentes, así como facilitar la evacuación rápida en caso necesario.

2.6 PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN

Se considera situación de emergencia aquella que podría estar motivada por: un incendio, el anuncio de una bomba, un escape de gas o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación.

Este colegio cuenta con un Plan de Autoprotección y Evacuación actualizado (DOCUMENTO EXENTO AL PRESENTE A CAUSA DE SU EXTENSIÓN). Se constituye una Comisión de Seguridad Permanente, formada por el Director/a, Jefatura de Estudios, Secretaria y el Conserje, siendo el Director el Coordinador General.

En cada planta del colegio habrá un responsable, según se detalla en el Plan de Evacuación.

Al menos una vez al año, en el primer trimestre de cada curso escolar, se hará un simulacro de evacuación, de acuerdo con las instrucciones que dicte.

El profesorado de Educación Física, llevará un control de la situación de las instalaciones deportivas e informarán al Director/a de cualquier deficiencia detectada respecto a las normas de control y vigilancia.

La caldera, depósito de combustible, armarios de contadores y materiales de laboratorio deberán estar siempre cerrados con llave.

3. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

La evaluación se regirá por lo establecido en la legislación educativa estatal y autonómica, básicamente las siguientes leyes y resoluciones:

- Resolución de 16 de marzo de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia de Asturias, por la que se regulan aspectos de ordenación académica y la evaluación del aprendizaje de las niñas y los niños del segundo ciclo de Educación infantil.
- Resolución de 24 de marzo de 2008, por la que se regula la evaluación del aprendizaje del alumnado de Educación Primaria.
- Orden ECI/1845/2007, de 19 de junio, por la que se establecen los elementos de los documentos básicos de evaluación de la educación básica regulada por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como los requisitos formales derivados del proceso de evaluación que son precisos para garantizar la movilidad del alumnado.
- Las modificaciones de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establecidas en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. Específicamente para este apartado han de prestarse especial atención a las modificaciones doce y trece, que afectan a los artículos 20 y 21 de la LOE.
- Decreto 82/2014, de 28 de agosto, por el que se regula la ordenación y establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias.
- Resolución de 3 de febrero de 2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte En el presente plan no se pretende incorporar toda la normativa referida, que está publicada y también disponible en el Centro, para su cumplimiento estricto. En este apartado se incorporan los aspectos básicos y las normas de funcionamiento y organización relativas a la evaluación que este Centro establece en su funcionamiento ordinario, aplicando toda la normativa al efecto.
- Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre y Rectificación de errores en BOPA 07/03/2019.

- En la Educación Primaria la evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado será continua y global y tendrá en cuenta el progreso del alumno o de la alumna en el conjunto de las áreas del currículo. La evaluación continua tiene un carácter formativo y permite incorporar medidas de ampliación, enriquecimiento y refuerzo para todo el alumnado en función de las necesidades educativas que se deriven del proceso educativo. El carácter continuo de la evaluación y la utilización de técnicas, procedimientos e instrumentos diversos para llevarla a cabo, deberán permitir la constatación de los progresos realizados por cada alumno o alumna, teniendo en cuenta su situación inicial y atendiendo a la diversidad de capacidades, actitudes, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, culturales, lingüísticas y de salud. Asimismo, por su carácter formativo, la evaluación deberá servir para regular y orientar los procesos de enseñanza y aprendizaje que mejor favorezcan la adquisición de las competencias básicas y la consecución de los objetivos educativos. En el contexto del proceso de evaluación continua, y cuando el progreso de un alumno o de una alumna no sea el adecuado, bien por sus altas capacidades intelectuales o por dificultades de aprendizaje, se establecerán medidas de ampliación, enriquecimiento del currículo, o refuerzo educativo.
- Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del ciclo, tan pronto como se detecte el progreso inadecuado y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

3.1 PROCESO DE EVALUACIÓN, DECISIONES DE PROMOCIÓN Y RECLAMACIONES

3.1.1 Normativa de referencia

- Decreto 57/2022, de 5 de agosto, artículos 16, 17 y 18.
- Resolución de 26 de junio de 2023, artículos 14, 23 y 24. LOE, artículo 121.
- Decreto 57/2022, de 5 de agosto, artículos 17 y 61.

3.1.2 Desarrollo del proceso de evaluación

El desarrollo íntegro de todo lo relativo a la Evaluación del alumnado está contemplado en la Concreción Curricular del CEIP Laviada, debiendo tener en cuenta:

- La evaluación del alumnado será global, continua y formativa (Decreto 57/2022, art.16.1).
- El profesorado diseñará y usará instrumentos de evaluación variados, diversos accesibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje (Decreto 57/2022, art. 16.2).
- La evaluación del alumnado se realizará por cursos. El equipo docente, se reunirá, al menos, una vez al trimestre para realizar el seguimiento y evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado (Decreto 57/2022, art. 16.6).
- En el caso de centros con agrupamiento por ámbitos, se incluirán los procedimientos que consideren oportunos para mantener informados de la evolución en las diferentes áreas que integran cada ámbito al alumno o la alumna

y a sus padres, madres, tutores o tutoras legales (Resolución de 26 de junio de 2023, art. 14.2).

- El equipo docente, coordinado por tutor/a, de forma colegiada, valorará el progreso del alumnado en una única sesión de evaluación al finalizar el curso (Decreto 57/2022, art. 16.7).
- La información a familias se hará, al menos una vez al trimestre y, en todo caso tras la evaluación final. El tutor o la tutora informará por escrito respecto al progreso, grado de adquisición de las competencias y de los objetivos de la etapa del alumno o de la alumna (Decreto 57/2022, art. 16.9).
- Al final de cada ciclo, se tomará la decisión sobre promoción, de manera colegiada, tomando en especial consideración el criterio del tutor o tutora. En caso de discrepancias, la decisión se adoptará por mayoría simple con el voto de calidad del tutor o tutora. (Decreto 57/2022, art. 17.1).
- El centro incluirá en la concreción curricular los criterios para la promoción (Resolución de 26 de junio de 2023, art. 23.1 y 24.6)
- La decisión de la permanencia de un año más en el ciclo estará supeditada a que se hubiesen aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas y el equipo docente considere que es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo (Decreto 57/2022, art. 17.3).
- Al finalizar cada uno de los ciclos, el tutor/a emitirá informe sobre el grado de adquisición de competencias clave, indicando medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo siguiente (Decreto 57/2022, art.17.4).
- Los referentes de evaluación para el alumnado de NEE, serán los incluidos en los incluidos en las adaptaciones curriculares (Decreto 57/2022, art.18.2).

3.1.3 Decisiones del centro sobre Evaluación (Concreción Curricular)

El centro concretará:

- El número, contenido y organización de las sesiones de evaluación por cursos que deben celebrarse, al menos, una vez por trimestre y teniendo en cuenta que la última sesión de evaluación planteada por el centro puede ser coincidente con la sesión final.
- Criterios, procedimientos e instrumentos para una evaluación inicial competencial, teniendo presente que el centro deberá adoptar las medidas necesarias para compensar las carencias que pudieran existir en la competencia en comunicación lingüística, en lengua castellana, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo (*LOE, art. 121, apartado 2.bis*).
- La relación de procedimientos e instrumentos de evaluación para la evaluación formativa y continua del proceso de aprendizaje del alumnado establecidos.
- Los criterios de promoción del alumnado por ciclos y al finalizar la etapa.

- Los criterios para determinar la permanencia, con carácter excepcional, de un año más en el ciclo y/o etapa, tras la aplicación y registro de las medidas ordinarias y planes de refuerzo sin éxito.
- Evaluación del alumnado asociado a N.E.A.E. (*N.E.E. y otras N.E.A.E.*) (*atendiendo a los criterios de evaluación explícitos en las adaptaciones curriculares significativas en el caso de alumnado N.E.E. y a las pautas del DUA en el caso de alumnado N.E.A.E.*)
- Atendiendo al art. 6.4 del Decreto 249/2007, modificado por el Decreto 7/2019, el centro deberá recoger en la concreción curricular, los procedimientos e instrumentos de evaluación que, con carácter excepcional, se aplicarán para comprobar el logro de los aprendizajes del alumnado cuando se produzcan faltas de asistencia, indistintamente de su causa, que imposibiliten la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones docentes para un período de evaluación determinado.

3.1.4 Reclamaciones

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y a las alumnas a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, al inicio del curso y en cualquier momento en que los padres, madres o tutores legales lo soliciten, los centros docentes darán a conocer los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y los mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en las distintas materias que integran el currículo, así como los criterios de promoción.

Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar de su profesorado y de su tutor o de su tutora, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos y de las alumnas, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso.

Los padres, madres o tutores legales recibirán información sobre el derecho que les asiste para formular reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que se adopten al final de cada uno de los ciclos de la etapa.

Las evaluaciones podrán ser objeto de reclamaciones por parte de los padres o tutores, tramitadas a través del profesor- tutor, en calificaciones parciales, o por escrito ante la dirección, en calificaciones finales, siguiendo el procedimiento establecido oficialmente adaptado de la normativa vigente y que, con carácter general, deberá realizarse a través de escrito motivado dirigido a la Dirección del centro en el plazo de dos días contados a partir de la fecha oficial de entrega de los boletines finales que cada curso se notifica con antelación a la totalidad de las familias.

4. OTROS PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

4.1 ABSENTISMO ESCOLAR

El protocolo íntegramente desarrollado está contemplado en el Plan de Orientación Educativa y Profesional (documento exento al presente):

1. Cada tutor/a llevará el control de asistencia de su alumnado, introduciendo los datos periódicamente en la aplicación Sauce y, si se establece en el ciclo, en los correspondientes partes de faltas. Los tutores/as recibirán los justificantes de las faltas que les entreguen los alumnos al día siguiente de su incorporación y los conservarán hasta final del curso escolar. En el Informe de Equipo Docente realizado en cada sesión de evaluación también hay un apartado específico para señalar el alumnado que acumula retrasos o altos índices de absentismo a juicio del equipo, por lo que se proponen medidas y se registra a los efectos de comunicación a la Jefatura de Estudios de los casos que se citen.
2. El Protocolo de actuación en caso de Absentismo Escolar será:
 - El tutor o tutora tomará nota de la ausencia del alumno a la primera hora de la mañana.
 - Al final de la jornada intentará saber el motivo de la ausencia, si no ha avisado la familia, a través de compañeros, poniéndose en contacto con la familia, etc.
 - Si al segundo día, no hay noticias, se pondrá el caso en conocimiento de la Jefatura de Estudios, quien llamará a las familias.
 - Si la ausencia continúa, se iniciarán los protocolos de absentismo, comunicándolo a la trabajadora social asignada al Centro y a los Servicios Sociales.
 - Cuando las ausencias son injustificadas, el Jefe/a de Estudios, se pondrá en contacto con la familia y si no son debidamente justificadas, se comunicará el caso conforme al protocolo de absentismo indicado en el punto anterior. Cuatro días sin justificar se considera como importante y se procederá a seguir los pasos establecidos.
 - El citado protocolo es un documento que consta de: datos personales y familiares del alumno/a, datos de escolarización, descripción de la situación de absentismo, medidas adoptadas y resultados obtenidos y, por último, acuerdos asumidos por el Centro Educativo y seguimiento (incluye análisis de las causas, motivación/rendimiento y nivel de integración).
3. Medidas en caso de ausencias injustificadas.
 - En las sesiones de evaluación, el tutor/a informará al Equipo Docente de todos aquellos alumnos/as que han tenido ausencias consideradas importantes (más de una semana).
 - Se registrarán estas circunstancias en el informe de evaluación.
 - Si las ausencias injustificadas superan los diez días lectivos, el Equipo Docente estudiará el caso y tomará medidas que se registrarán en los informes generales de evaluación y en el expediente del alumno/a las medidas adoptadas.
 - Se notificará a las familias este hecho.

- En caso reiterado de faltas a lo largo de todo el curso, el Equipo Docente estudiará el caso para su posible supresión de la evaluación continua y se buscará medida extraordinaria de evaluación para aplicar al final del curso escolar. Si se supera el 35% del tiempo lectivo, se le privará de la evaluación continua.
- En el mes de junio se establecerá un protocolo para su evaluación que constará al menos de la notificación por escrito a las familias del hecho en sí, un calendario de evaluación y unos modelos para evaluar que serán consensuados con el/la Jefa de Estudios.
- Existe un modelo para justificar las faltas de asistencia.
- El tutor/a introducirá los datos de faltas de asistencia en el Programa Sauce.
- El Jefe/a de Estudios supervisará los partes con los tutores/as. Se comunicará a los padres/madres por escrito las ausencias de sus hijos/as.

4.2 GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN CENTROS EDUCATIVOS

Durante el curso 2022-2023 la Consejería de Educación publicó la primera GUÍA DE PROMOCIÓN DEL BIENESTAR EMOCIONAL, PREVENCIÓN, DETECCIÓN E INTERVENCIÓN ANTE LA CONDUCTA SUICIDA.

La preocupación general por el bienestar emocional y la salud mental de la población es conocida en los últimos tiempos. La pandemia sufrida a nivel mundial por el virus SARS-CoV-2 parece haber contribuido a esa percepción de fragilidad emocional siendo especialmente relevante en la infancia y adolescencia. Esto ha hecho que adquiera más importancia uno de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) recogido en la Agenda 2030 que habla sobre “Garantizar una vida sana y promover el bienestar de todos a todas las edades” (Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030, 2021).

Dentro de este contexto de malestar emocional, la conducta suicida es un problema de salud pública de primer orden que todavía se encuentra rodeada de estigma y numerosos tabús, lo que constituye una barrera para su prevención (Al-Halabí y Fonseca-Pedrero, 2021).

Se trata de un fenómeno complejo, multidimensional y multifactorial que se caracteriza por la presencia de sufrimiento vital y de un dolor psicológico intolerable en el que una persona, en una circunstancia determinada (construida como insufrible, irresoluble, interminable, inescapable, sin futuro y sin esperanza) decide quitarse la vida. Una amplia amalgama de factores que se encuentran en una continua interacción dinámica parece explicar las razones por las cuales una persona decide suicidarse. No cabría, por tanto, una interpretación causal de tipo lineal ni unicausal, sino que habría que entender las conductas suicidas en los contextos biográficos, sociales y culturales de las personas y en la presencia de “sentido” en su sufrimiento, así como en la vivencia particular de sus dificultades o avatares vitales.

Dicha guía se encuentra alojada y actualizada a su última versión en la página web de Educastur, y servirá de guía de intervención en el centro.

5. NECESIDADES DE FORMACIÓN CON RESPECTO A LA CONVIVENCIA

Si la formación permanente es un derecho de todas las personas, la formación del profesorado adquiere un especial relieve en un serio intento de mantenerse actualizado tanto en contenidos como en recursos didácticos y la correspondiente proyección en el aula; en este sentido el profesorado del centro viene formándose por distintos medios (Centros de Profesores, Universidad, otros), o bien de forma autónoma.

Los temas de formación siempre han estado relacionados con los aspectos que más interés han despertado en cada profesor/a y normalmente se han elegido entre los ofertados por estas instituciones.

Las nuevas investigaciones sobre la situación de la convivencia en general y especialmente en los centros educativos, junto con la preocupación de la sociedad por la relevancia que está adquiriendo el tema, son motivos más que suficientes para que se amplíe la oferta formativa para el profesorado, con el fin de que pueda adquirir nuevas competencias que hagan posible la mejora de la convivencia.

El conocimiento en profundidad de la normativa legal vigente, la adquisición de habilidades sociales con respecto a la convivencia en los centros escolares, los conocimientos prácticos sobre mediación, modelos escolares inclusivos, nuevos modelos de gestión del aula, identificación y actuación sobre situaciones conflictivas (muy especialmente el acoso escolar) y, en general, los contenidos relacionados con la acción tutorial... son competencias que, en su conjunto, inciden de modo positivo en la mejora de la convivencia en los centros educativos.

En este sentido el presente PIC propone que se tenga en cuenta la formación destinada a:

5.1 SECTOR DEL PROFESORADO

- Conocer la situación actual de la convivencia en los centros educativos.
- Conocimiento en profundidad de la normativa sobre convivencia que afecta a los centros educativos.
- Mejorar las estrategias para detectar e identificar situaciones de conflicto.
- Potenciar las habilidades sociales dirigidas a la resolución pacífica de conflictos.
- Fomentar actuaciones preventivas desde la acción tutorial para la mejora de la convivencia.
- Desarrollar estrategias para marcar los límites dentro del aula con el fin de prevenir situaciones de conflicto.
- Fomentar actuaciones dirigidas a la orientación de las familias del alumnado para la mejora de la convivencia.
- Recursos pedagógicos ante el alumnado disruptor.
- Desarrollar trabajos cooperativos.

5.2 ACCIÓN TUTORIAL

- Dar a conocer al alumnado las normas de convivencia del centro.
- Dar a conocer al alumnado los aspectos básicos del Plan de Convivencia.
- Formar al alumnado en habilidades sociales básicas.
- Intervenir tan pronto como se detecte inicio de conflicto entre alumnado.
- Dar a conocer a las familias del alumnado las normas de convivencia del centro.
- Dar a conocer a las familias del alumnado los aspectos básicos del Plan de Convivencia.
- Sensibilizar a las familias de la necesidad de educar en un modelo de convivencia pacífico tomando de referencia la vida familiar.

- Orientar a las familias sobre la resolución pacífica de conflictos en su seno.
- Elaboración de documentos de información sobre aspectos de convivencia para facilitar la Acción Tutorial.
- Proponer libros para la biblioteca general o la de aula que trabajen los valores de convivencia.

5.3 EQUIPO DIRECTIVO

- Coordinación de actividades en la jornada del día de la no violencia y la paz.
- Recabar del profesorado la información de la situación de la aplicación de las normas de convivencia así como del seguimiento de las actuaciones del Plan de Convivencia.
- Preparar informes para su estudio de la comisión de convivencia.
- Llevar al Consejo Escolar los estudios y propuestas de la Comisión de Convivencia.
- Garantizar el logro de los objetivos expresados en las Normas y Plan de Convivencia.
- Facilitar la adquisición de libros para la biblioteca general o la de aula y otros materiales que trabajen los valores de convivencia, a propuesta de tutores/as.
- Coordinarse con los demás Equipos Directivos de centros próximos para conocer o proponer actuaciones que mejoren la convivencia.
- Proponer y coordinar proyectos de formación autónoma sobre aspectos de mejora de la convivencia en el centro.
- Requerir la intervención del personal especializado de los Equipos de Orientación, en aquellos casos de las familias que habitualmente no son receptivas de la colaboración necesaria con el centro para la educación de sus hijos para prevenir problemas de convivencia y facilitar el logro de objetivos educativos.
- Requerir la intervención del personal especializado de Centros de Salud cuando se considere que hay una situación de deterioro de la salud social del alumno/a que el centro con sus medios no puede atender.

5.4 MADRES, PADRES Y TUTORES/AS LEGALES

- El centro facilitará fórmulas para la participación de padres y madres destinadas a la consecución de los objetivos educativos y, en especial, a la mejora de la convivencia escolar.
- Esta participación puede ser desde 1º de primaria, participando las familias en distintas colaboraciones dentro del aula, a petición del Equipo Docente.
- Otra fórmula efectiva se basa en los denominados “espacios de participación”, ofertados por el Colegio a través del Servicio de Alumnado, Orientación y Participación Educativa de la Consejería de Educación.

5.5 ALUMNADO

- Los alumnos/as del centro deberán asumir el compromiso de no inhibirse ante las agresiones a un compañero, mostrando su repulsa y facilitando información de los hechos a su tutor/a o ante un miembro del equipo directivo.
- Para ello es necesario que el presente PIC se complete y complementa anualmente con el Plan de Acción Tutorial, con el fin de desarrollar los hábitos convivenciales de respeto.
- La LOE reconoce como uno de los factores que favorecen la calidad de la enseñanza la dotación de recursos educativos, humanos y materiales y establece que las administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros para que sus recursos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren.

6. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO Y DEPENDENCIAS Y MATERIALES GENERALES DEL MISMO

6.1 JUSTIFICACIÓN NORMATIVA

La LOE reconoce como uno de los factores que favorecen la calidad de la enseñanza la dotación de recursos educativos, humanos y materiales y establece que las administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros para que sus recursos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren.

Con carácter general, la LOE establece que es competencia del Consejo Escolar promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar. Asimismo, el Decreto 249/2007 contempla como deber del alumnado el de participar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, así como conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

Para lograr este objetivo, la Resolución de 6 de agosto de 2001 contempla la inclusión de normas para la organización de las instalaciones, recursos y servicios educativos del centro como parte de las normas de organización y funcionamiento del centro.

En estas normas se concretarán todos aquellos aspectos que afecten al uso cotidiano de las instalaciones, recursos y servicios del centro educativo y a las situaciones que se puedan dar en su funcionamiento.

6.1.1 Normativa sobre comedor escolar:

- 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.

6.1.2 Normativa sobre instalaciones escolares:

- Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia.

6.2 SECRETARÍA, DESPACHO DE DIRECCIÓN Y JEFATURA DE ESTUDIOS

El horario general de atención al público será de 9 a 14 horas, sin perjuicio que para trámites concretos o en periodos extraordinarios del curso (julio y agosto) este horario pueda sufrir modificaciones, siendo en todo caso informada la comunidad educativa de los horarios o plazos que sean de aplicación en cada momento.

En los despachos de Secretaría y Dirección se contará, entre otros, con los siguientes documentos:

- Libro de registro de matrícula.

- Expedientes académicos.
- Libro de Registro, archivo y correspondencia oficial.
- Actas de las Evaluaciones e Informes de los resultados académicos.
- Expedientes individuales del alumnado.
- Archivo de correspondencia y documentación general.
- Libros de Actas de los Órganos Colegiados.
- Proyecto Educativo de Centro.
- Programaciones Generales Anuales
- Memorias Anuales.
- Reglamento de Régimen Interno y Plan de Convivencia.
- Libros de gestión económica.
- Archivo de facturas.
- Copia del Proyecto de presupuestos.
- Archivo de registro de ausencia del profesorado.
- Modelos de justificante y permisos para el profesorado.
- Fichas individuales de personal docente.

La Secretaría es un lugar de trabajo, bajo la responsabilidad del Secretario/a del Centro, con quien colaborará el personal administrativo para mantener el orden y el archivo de toda la documentación administrativa del Centro y los expedientes del alumnado.

El profesorado, alumnado y los padres/madres sólo permanecerán en los despachos el tiempo estrictamente necesario para resolver los temas que les afectan.

6.3 BIBLIOTECA

6.3.1 Aspectos generales

Tendrá un maestro/a responsable nombrado por el Director/a del Centro y dependiente organizativamente del Jefe/a de Estudios. Puede disponer de un equipo de profesores/as para los que se establezca un horario no lectivo auxiliar, siempre que las posibilidades organizativas lo permitan.

A principio de curso se confeccionará un horario con una hora a la semana para cada grupo de alumnos/as. Dicho horario figurará en la PGA.

Serán beneficiarios del préstamo de libros así como del resto de equipamientos y dispositivos existentes en el mencionado espacio los alumnos/as del centro y el personal docente y no docente del mismo.

Cada tutor/a será el responsable de los libros de préstamo (así como del resto de equipamientos y dispositivos existentes en el mencionado espacio) hecho al alumnado, y el encargado/a de Biblioteca será responsable del resto de préstamos.

El plazo máximo para la devolución de un préstamo será de 15 días. En caso de pérdida o extravío, el usuario/a deberá sustituir el libro extraviado por otro similar, o, en un segundo caso, abonar el importe del mismo.

Todos los libros serán considerados objeto de préstamo, salvo los de consulta (tales como diccionarios, enciclopedias, libros complementarios de otros libros, etc.).

El silencio en la sala de lectura será absoluto. El profesorado velará por el buen orden de la misma.

Todos los cursos se elaborará un Programa de Biblioteca (PLEI) que se centrará en: horarios de apertura, actividades relacionadas, organización general, plan de trabajo del coordinador/a y diseño de la evaluación (ver Concreción Curricular).

6.3.2 Funciones coordinador/a de biblioteca

- a. Elaborar aquellos proyectos que se estimen convenientes, una vez vistas las convocatorias de subvenciones de los diferentes organismos.
- b. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos de la biblioteca del Centro.
- c. Difundir entre profesorado y alumnado, materiales didácticos e información pedagógica y cultural.
- d. Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales y tecnológicos.
- e. Atender, en colaboración con el resto de profesorado, al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- f. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio, realizando actividades de animación a la lectura.
- g. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- h. Controlar la entrada y salida de libros en préstamo para el personal docente y no docente.
- i. Organizar el material de la biblioteca y la utilización del espacio para otros fines.

6.4 OTRAS DEPENDENCIAS Y MATERIALES

1. Todo el material específico externo a las propias aulas utilizado (deportivo, mapas, megafonía, etc.) incluidos materiales informáticos y digitales, experiencias u observaciones, deberá quedar siempre en las debidas condiciones y ordenado en su lugar correspondiente.
2. Si algún material sufre algún deterioro involuntario, se le notificará al responsable del aula o al Equipo Directivo. Si ha sido voluntario, el alumno/a deberá sustituirlo o, en su caso, abonar el importe del mismo.
3. Existirán unas hojas de control e inventario de material para que cada profesor/a deje constancia de ello.

6.5 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

6.5.1 Aspectos generales

1. Habrá un coordinador/a Tic y un coordinador/a CompDigEdu nombrado por el Director/a del Centro y bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios. Contará con la ayuda de otros profesores/as para los temas relacionados con los medios informáticos y audiovisuales.
2. Todos los años se confeccionarán horarios para cada grupo de alumnos/as que distribuirán de forma equitativa el uso de los dispositivos electrónicos e informáticos (tablets, mini portátiles, etc.). Dicho horario figurará en la PGA.
3. Se utilizará el material con la debida corrección, comunicando al responsable cualquier anomalía.
4. Se procurará utilizar los programas adecuados a cada nivel.
5. Si se necesita utilizar fuera del centro algún material se notificará al responsable o al Equipo Directivo.
6. Se elaborará un Programa Anual de trabajo que tendrá en cuenta al menos los siguientes apartados:
 - Actuaciones previstas para la dinamización del Centro.
 - Actuaciones para difundir entre el profesorado la información y los recursos informáticos, audiovisuales y multimedia.
 - Seguimiento y evaluación del programa (artículo 32 de la Resolución de 6 de agosto de 2001).

6.5.2 Funciones del coordinador/a TIC

1. Coordinar y dinamizar el uso de las TIC.
2. Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el Centro (PCs, portátiles, paneles digitales, proyectores, miniportátiles, tablets, TVs, etc.) y mantenerlos operativos y actualizados.
3. Hacer propuestas para el establecimiento de las normas de uso del aula en relación al uso de las TIC y velar por su cumplimiento.
Asesorar sobre los programas y apps educativas más adecuados para cada actividad y nivel.
4. Proponer al Equipo Directivo, para su inclusión en la Programación General Anual, el Plan de Trabajo anual con los medios informáticos del centro, así como elaborar un informe general para su inclusión en la Memoria Final de curso.
5. Mantener las relaciones técnicas que se consideren oportunas con el Asesor/a de Tecnologías de la Información y la Comunicación del CPR así como con los responsables del CGSI.
6. Difundir las noticias de interés para el Centro que se produzcan en el portal educativo y en la Intranet o en otras páginas de Internet, blogs de centro y redes sociales así como integrar en el Centro cuantas iniciativas y novedades se produzcan en el campo de la formación y el uso de las nuevas tecnologías educativas.
7. Asesorar al Equipo Directivo sobre la compra de material informático o de otros dispositivos tecnológicos.

8. Supervisar el entramado “virtual” del centro: TEAMS (equipos y canales de los grupos, del profesorado, etc.)
9. Participar activamente en la redacción del Plan de Digitalización del centro así como sus sucesivas actualizaciones al inicio de curso al objeto de incorporarlo debidamente revisado a cada PGA.
10. Cualquier otra que se determine desde la Dirección del centro en relación cuestiones de ámbito tecnológico o de innovación educativa digital.

6.6 COMEDOR ESCOLAR

1. El comedor es un servicio que se facilita a las familias para los alumnos/as del centro.
2. La gestión del Comedor Escolar se realiza mediante un concierto con el Ayuntamiento quien a su vez contrata a la empresa suministradora de la comida.
3. Compete al Consejo Escolar del centro el seguimiento y evaluación del mismo.
4. El coste diario del comedor correrá a cargo de los usuarios/as del mismo, exceptuando los casos en que tengan derecho a esta prestación gratuita de acuerdo con la legislación vigente.
5. Los usuarios/as del comedor escolar se atenderán a las normativas dictadas en cada caso, tanto por la empresa adjudicataria como por el Ayuntamiento, en lo referente a: pagos, altas, bajas, etc.
6. Contarán con monitores/as que se harán cargo del alumnado desde las 14:00 hasta las 16 horas (octubre a mayo) y de las 13:00 a las 15:00 (junio y septiembre).
7. Podrán existir dos turnos de comedor y mientras los del primero están comiendo, el segundo se ubicará en el patio, atendidos por monitoras.
8. Durante este tiempo deberán respetar el Centro y sus instalaciones de acuerdo con lo previsto en las normas de organización y funcionamiento. Se velará porque las puertas del acceso al centro permanezcan cerradas, contralando las entradas y salidas del mismo por las monitoras.
9. Los usuarios/as del Comedor deberán de tener en cuenta las normas siguientes:
 - El alumnado no podrá entrar en las clases ni permanecer en los pasillos, servicios, etc.
 - Ningún alumno/a podrá salir del centro sin previa comunicación o autorización de los monitores/as.
 - En el comedor escolar el alumnado guardará un orden, sin vocear ni jugar con la comida ni los cubiertos y permaneciendo sentados/as.
 - Respetarán las normas más elementales de higiene y de urbanidad.
 - Guardarán respeto a los monitores/as y se adaptarán a la comida que les corresponda.
 - Las familias se responsabilizarán de recoger al alumnado a la hora establecida para tal fin. Si las monitoras del comedor terminan su jornada laboral y hay familias que no han ido a recoger a sus hijos/as, se dará aviso a las Autoridades para que se hagan cargo de los mismos.
10. El incumplimiento reiterado de estas normas por parte de los usuarios/as del servicio, puede dar lugar a que se le impida la utilización del mismo, bien de forma provisional o definitiva.

11. El centro se abrirá a las 7:30 horas en el Programa de Apertura Temprana, siempre que exista un número concreto de alumnado que lo precise.
12. Las condiciones de pago del desayuno y del programa serán las que fije el Ayuntamiento y la empresa responsable de llevarlo a cabo.
13. Todo el alumnado que acude a este programa, deberá respetar lo establecido en este PIC y, en concreto, las normas de utilización del comedor.

6.7 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

La regulación de las actividades extraescolares será recogida en el apartado correspondiente a las normas de convivencia. Dado que existen diversos tipos, indicamos unas normas básicas de funcionamiento:

- 1.- La mayor parte de actividades, a partir de las 16:00 horas y hasta las 20:00 horas están recogidas en la Programación General Anual de cada curso escolar, donde se indicará el funcionamiento, dependencias a usar, horarios, etc. Sólo podrán ser organizadas por el Patronato Deportivo Escolar, el AMPA o el propio Centro.
- 2.- Todas las demás solicitudes de uso se harán a través de la Dirección para realizar la valoración y toma de decisión. En todos los casos se dará cuenta al Consejo Escolar, que contará con la potestad última de aprobarlas o denegarlas.
- 3.- En todas las actividades extraescolares realizadas en el centro o por el mismo han de cumplirse las normas establecidas en el presente Reglamento.

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO Y PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

7.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LOS CENTROS DOCENTES

1. En los centros docentes públicos existirán los siguientes órganos de gobierno: El Consejo Escolar, el Claustro del Profesorado y el Equipo Directivo.
2. El Consejo Escolar y el Claustro del Profesorado son órganos colegiados de gobierno. El Equipo Directivo, que estará integrado, al menos, por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, y el Secretario/a, es el órgano ejecutivo de gobierno. Toda la estructura y organización del centro se basa en la Ley Orgánica 2/2006 -modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa- y en el Decreto 76/2007, por el que se regula la participación de la Comunidad Educativa y los órganos de gobiernos de los centros en el Principado de Asturias.
 1. La Composición, atribuciones y Competencias están reguladas por 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.

7.1.1 Consejo Escolar

1. **Composición** del Consejo Escolar:

- a) El director/a del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe o jefa de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento de Gijón.
- d) Un número de profesores/as, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Para el CEIP Laviada: 5.
- e) Un número de padres/madres de alumnos/as, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Para el CEIP Laviada: 5. Uno de ellos será designado por la Asociación de Madres y Padres más representativa (de existir más de una, la que más socios tenga en el momento de la convocatoria de elecciones).
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El secretario/a del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
- h) Un alumno del 5º ó 6º de Primaria, con voz pero sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

2. Competencias del Consejo 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)).

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayor a 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 de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

3. Régimen del Funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de la mayoría de sus miembros. Para las reuniones ordinarias, el Director o la Directora enviará a los miembros del Consejo escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión y a la que se adjuntará la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. 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.

3. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
 - a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
 - b) Aprobación del Proyecto Educativo, de las normas de organización y funcionamiento y del Proyecto de Gestión, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
 - c) Propuesta de revocación del nombramiento del Director o de la Directora que se realizará por mayoría de dos tercios.

4. Otras:

- a. Quedará válidamente constituido, sin cumplir los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos la totalidad de sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.
- b. El "quórum" para su válida constitución será el de mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera "quórum" se procederá a la segunda convocatoria media hora después de la señalada para la primera, en cuyo caso será suficiente la asistencia de un tercio de sus miembros, y en todo caso un número de ellos no inferior a tres.
- c. No podrá ser objeto de acuerdo asunto alguno que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de este órgano colegiado y sea declarado de resolución urgente por el voto favorable de la mayoría.
- d. Los acuerdos serán tomados por mayoría simple de los asistentes y dirimirán los empates el voto del Presidente. Excepto en los casos que marca la Ley como: elección de Director (mayoría absoluta); Aprobación PEC y RRI o renovación del Director (dos tercios). Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo que un tercio de los miembros presentes soliciten el secreto del voto o lo decida el Director debido a la importancia de la votación.
- e. El Presidente asegurará el cumplimiento de las leyes y la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.
- f. Con el fin de no alargar las sesiones del Consejo, en caso necesario, se aplicará el siguiente punto:
 - En las sesiones sólo podrá intervenir quien haya solicitado la palabra.
 - Se llevarán a cabo dos turnos de intervenciones, como máximo, en cada tema.

- Fuera de ellos sólo podrá intervenir por alusiones, el Presidente y el Jefe de Estudios para aclarar o matizar la cuestión.
 - Se establece un tiempo máximo por intervención de cinco minutos.
- g. De cada sesión se levantará acta, que contendrá la indicación de las personas que hayan intervenido, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y el resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.
- h. Las actas serán firmadas por el Secretario/a con el visto bueno del Presidente y se aprobarán en la misma o posterior sesión.
- i. Los miembros del Consejo podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo tomado y los motivos que lo justifiquen.
- j. Cuando un miembro vote en contra de un acuerdo y haga constar su motivada oposición, quedará exento de las responsabilidades que, en su caso, puedan derivarse.
- k. Cuando el acuerdo suponga propuesta a otros órganos de la Administración, los votos particulares constarán en acta.
- l. Cualquier miembro del Órgano Colegiado tiene derecho a solicitar y recibir de parte del Director del Centro certificado de los acuerdos que consten en acta. Todo miembro del Consejo podrá consultar las actas de las sesiones del mismo, en presencia del Secretario/a.
- m. El Consejo Escolar podrá establecer comisiones de trabajo para preparar los plenos o estudiar e informar sobre los asuntos que estime convenientes.
- n. El orden del día se fijará por el Presidente, teniendo en su caso en cuenta las peticiones de un tercio de sus miembros, formuladas con antelación al menos de tres días. En casos de ausencia o enfermedad del Secretario/a se sustituirá por el Jefe de Estudios. **La elección y renovación del Consejo Escolar se adaptará a las normas establecidas en el Decreto 76/2007. Art.10 y siguientes.**

5 Comisiones Del Consejo Escolar

1. Comisión Económica.

- a. Estará integrado por el Director, Secretario/a, un representante de los padres/madres y otro de los profesores/as en el Consejo Escolar (elegidos entre los miembros del Consejo Escolar).
- b. La comisión económica 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.

- c. Los acuerdos y deliberaciones de cada sesión se recogerán en un acta.
- d. Tendrá cierta autonomía, fijado el tope por el Consejo Escolar, no sobrepasando el 20% de los ingresos anuales.
- e. Se reunirá, al menos, una vez en cada curso, coincidiendo con las justificaciones de cuentas a la Consejería y la elaboración de los presupuestos del año, si bien todas estas sesiones podrán desarrollarse en los plenos del Consejo Escolar si estuvieran de acuerdo todos/as sus miembros.
- f. Revisará los libros de contabilidad, las cuentas corrientes, la facturación así como cualquier otro documento de índole económica existente en el centro.

2. Comisión de Escolarización.

- a. Integrada por el Director/a, Secretario, representante del PAS, un/a docente y un padre/madre del alumnado del Consejo.
- b. Se reunirá cuantas veces sea necesario para cumplir sus funciones establecidas en el PEC.

3. Comisión de Salud Escolar.

- a. Las Comisiones de Salud Escolar de los centros docentes deberán constituirse en el plazo máximo de un mes a contar desde el inicio del curso escolar, y en todo caso, a la mayor brevedad posible cuando sea necesario en caso de urgencia.
- b. Para su constitución, la persona titular de la dirección del centro docente convocará una reunión extraordinaria del Consejo Escolar para la elección o, en su caso, designación de miembros de estos órganos que formarán parte de la Comisión.
- c. En los centros docentes en que no exista Consejo Escolar la constitución de la Comisión de Salud Escolar se producirá una vez realizados los procesos de elección o, en su caso, designación de las personas que la integran, según el procedimiento que establezca quien tenga la titularidad de la dirección del centro docente.
- d. La Comisión de Salud Escolar de los centros docentes sostenidos con fondos públicos estará integrada por:
- e. La persona titular de la Dirección del centro docente, que la presidirá.
- f. Una persona en representación del personal docente elegida por y entre las representantes del Claustro en el Consejo Escolar o en el Consejo Social, que asumirá la secretaría.
- g. Una persona representante del personal de administración y servicios del centro que forme parte del Consejo Escolar o, en su defecto, elegida por y entre sus miembros.
- h. Una persona en representación del alumnado que será elegida por y entre el alumnado que forme parte del Consejo Escolar o del Consejo Social, con los límites establecidos en el artículo 127.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- i. Una persona en representación de los padres y madres del alumnado, que será la representante en el Consejo Escolar o en el Consejo Social que hubiera sido designada por la asociación o, en su caso, federación más representativa del centro o, en su defecto, elegida por y entre las personas representantes de los padres y madres en dichos órganos.
- j. Una persona en representación del Ayuntamiento en que esté ubicado dicho centro que forme parte del Consejo Escolar o del Consejo Social del centro docente o, en su defecto, quien designe el Ayuntamiento correspondiente.
- k. Una persona en representación del Servicio de Salud del Principado de Asturias, que será designada por la Gerencia del Área Sanitaria a la que corresponda el centro docente.
- l. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.2 de la Ley 11/1984, de 15 de octubre, la Comisión de Salud Escolar del centro docente tendrá las siguientes funciones:
 - Recibir los problemas de salud existentes en el centro docente y dar cuenta de los mismos con su informe al organismo competente.
 - Programar las actividades sanitarias del centro docente conducentes a la solución de los problemas de salud detectados.
 - Informar a las autoridades sanitarias tanto de los problemas detectados cuanto de las actividades programadas por la Comisión.
 - Velar por la aplicación de los programas emanados de las autoridades sanitarias.
- m. En el ejercicio de las citadas funciones, la Comisión de Salud Escolar deberá:
 - Elaborar propuestas y programar acciones educativas que deberán ser presentadas y aprobadas por el Consejo Escolar o Consejo Social del centro docente sobre las líneas estratégicas de actuación en materia de salud escolar.
 - Recoger las aportaciones y sugerencias de la comunidad educativa y de las asociaciones de pacientes de las distintas patologías para el diseño de las actuaciones, procurando que se atiendan las necesidades expresadas por el alumnado afectado o, en su caso, por sus representantes legales.
 - Promover la aplicación de los protocolos de actuación en materia de salud escolar que se establezcan por parte de la Consejería competente en materia de educación y/o de la Consejería competente en materia de salud pública.
 - Realizar el seguimiento de las actuaciones planificadas, con el objeto de modificar lo que se considere necesario.
 - Informar a los tutores y tutoras del alumnado implicado de la evolución de las actuaciones, para que puedan ser analizadas por los equipos docentes con objeto de realizar los ajustes pertinentes.
 - Evaluar e informar al Consejo Escolar o Consejo Social y al Claustro del centro educativo de las actuaciones realizadas.
 - Cualesquiera otras actuaciones que puedan establecerse por parte las Consejerías.

4 Comisión de Coeducación.

- a. Estará formada por el/la Director/a, un/a representante del profesorado, un/a representante de las familias, un/a representante del PAS, el/la representante del

AMPA, un/a representante del Ayuntamiento y el/la docente responsable del Plan de Coeducación del centro. Será la encargada de supervisar y proponer actividades y contenido del citado Plan, así como hacer su seguimiento y evaluación.

7.1.3 Claustro de profesores y profesoras

Carácter del Claustro.

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

Composición del Claustro.

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

Competencias del Claustro.

- a. El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:
- b. Formular al Equipo Directivo y al Consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la Programación General Anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.
- c. Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual del centro docente.
- d. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, teniendo en cuenta las evaluaciones realizadas y lo establecido al efecto en el Proyecto Educativo del centro docente, e informar dicha Programación General Anual antes de su presentación al Consejo Escolar.
- e. Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.
- f. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.
- g. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- h. Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado y la mejora de la convivencia.
- i. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al Consejo Escolar.
- j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k. Promover y proponer iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación pedagógica y de la formación del profesorado del centro, y elegir a sus representantes en el centro del profesorado y de recursos que corresponda.

- l. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro docente y participar en la selección del Director o de la Directora en los términos establecidos por el presente Decreto.
- m. Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- n. Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.
- o. Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del Proyecto de Gestión.
- p. Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

Régimen de funcionamiento del Claustro.

- a. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o la Directora, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- b. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- c. La dinámica de su funcionamiento tiene la misma base legal que la expresada para el Consejo Escolar en este Reglamento.
- d. Los postulados son los mismos que se han establecido en el anterior artículo, con excepción del apartado a) "donde el Secretario/a cuenta con voz y con voto".
- e. Por mayoría simple se podrá variar el orden del día durante el desarrollo del Claustro, si la urgencia lo requiere.
- f. El Claustro podrá constituir Comisiones para asuntos específicos y puntuales.

7.1.4 Equipo Directivo

Composición del Equipo Directivo.

- a. El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros docentes y estará integrado, al menos, por las personas titulares de la Dirección, de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.
- b. El Director o la Directora, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese al titular de la Consejería competente en materia educativa de los cargos de Jefe de Estudios y Secretario/a de entre los profesores y profesoras con destino definitivo en dicho centro docente.
- c. El Director o la Directora promoverá la presencia equilibrada de mujeres y hombres en la propuesta de nombramiento de los miembros del Equipo Directivo.
- d. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director o de la Directora, de acuerdo con los principios generales establecidos en la legislación vigente.

Funciones del Equipo Directivo.

- a. Velar por el buen funcionamiento del centro docente y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo Escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.

- 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 atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del Sistema Educativo Público.
- q. Gestionar los recursos humanos y materiales del centro a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- r. 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.
- s. 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.
- t. Potenciar e impulsar la colaboración con las familias y con las instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.
- u. 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.
- v. La Consejería competente en materia educativa establecerá el horario de dedicación de los miembros del Equipo Directivo a las tareas propias de sus funciones directivas, teniendo en cuenta el tamaño, la complejidad y los proyectos del centro docente.

Competencias del Director/a (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación).

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

- c. En el ámbito de sus competencias, los Directores y Directoras de los centros docentes podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo requeridos para el cumplimiento del Proyecto Educativo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezca a tales efectos la Consejería competente en materia educativa.
- d. Los Directores y las Directoras de los centro docentes resolverán las alegaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus padres y madres o tutores legales en el centro docente, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- e. Los Directores y Directoras de los centros docentes podrán ejercer por delegación competencias atribuidas a otros órganos de la Administración Educativa del Principado de Asturias.
- f. Además, los Directores y Directoras de los centros docentes tendrán las siguientes competencias:
- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.
 - Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
 - Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del Proyecto Educativo del centro.
 - Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
 - Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
 - 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.
 - Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
 - 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.
 - 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.
 - Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
 - Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de

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

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

Competencias de la Jefatura de Estudios.

- El titular de la Jefatura de Estudios tendrá las siguientes funciones:
- Participar coordinadamente junto con el resto del Equipo Directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en la legislación vigente.
- 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.
- 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.
- Coordinar, con la colaboración del representante del centro correspondiente del profesorado y recursos que haya sido elegido por el Claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
- Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- 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.
- 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.
- 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.

Competencias del Secretario/a.

- a. El titular de la secretaría tendrá las siguientes funciones:
- b. Participar coordinadamente junto con el resto del Equipo Directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en la legislación vigente.
- c. 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.

- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones del titular de la Dirección.
- 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.

7.1.5 Comisión de Coordinación Pedagógica

- a. Con carácter general, estará formada por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, el Orientador/a del centro y todos los coordinadores/as de ciclo.
- b. Además, podrán tener representación en ella los maestros responsables de proyectos o cualquier otro profesor/a, cuando el tema a tratar precise su presencia o les compete.
- c. Actuará como Secretario/a el profesor/a de menor edad.
- d. Existirá un orden del día y se levantará acta de cada reunión.
- e. Se reunirá a principio y final de curso, para tareas de planificación y evaluación, y al menos una vez al mes.

7.1.6 Equipos de Ciclo y Equipos Docentes

Organizativamente las reuniones para facilitar la coordinación se organizarán como sigue: Etapa de Infantil, 1º ciclo (niveles de 1º y 2º); 2º ciclo (niveles de 3º y 4º); 3º ciclo (niveles de 5º y 6º).

Funcionamiento.

- a. El Equipo Docente de nivel lo compondrán el profesorado que imparte clase en dicho nivel.
- b. Cuando un profesor/a imparta clase en más de un nivel, formará parte de uno de ellos.
- c. Mientras no exista una nueva legislación al respecto, las funciones asignadas serán a los Equipos de Ciclo (Resolución 6 agosto 2001):
- f. Coordinarán las programaciones docentes.
- g. Propondrán a la Jefatura de Estudios las medidas organizativas de Atención a la diversidad.
- h. Se reunirán fundamentalmente al principio y final de curso y al menos una vez cada quince días, siguiendo lo planificado en la PGA.

- i. Al finalizar el curso, el ciclo realizará una memoria en la que se evaluarán las actividades realizadas.
- j. Organizarán las actividades complementarias.
- k. Mantendrán actualizada la metodología didáctica.

Coordinadores/as de Ciclo.

- l. En cada uno de los Equipos de Ciclo se designará un maestro/a que será el coordinador/a del ciclo, con las funciones que se establecen en la Resolución 6 Agosto 2001.
- m. En la PGA figurará los cuatro coordinadores/as de ciclo, designados por la Dirección entre los docentes tutores/as que lo integran, que ejercerán su función cuando los Equipos se reúnan agrupados de dos en dos niveles.
- n. Al inicio de cada curso escolar los especialistas serán asignados a un ciclo, en el que impartan horario.

7.1.7 Profesorado sin tutoría

Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c. La supervisión del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g. 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.
- h. 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. En concreto, el profesorado de PT y AL, elaborará trimestralmente un informe escrito que facilitará a cada tutor/a de grupo de aquel alumnado con el que esté trabajando asiduamente al objeto de que sea anexado a los boletines informativos de notas que se entregan a las familias.
- i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j. La participación en la actividad general del centro.
- k. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

- l. Acompañará al alumnado a las entradas y salidas, bajadas y subidas, cuando le corresponda, con el grupo al que le da clase en un horario concreto.
- m. Mantendrá actualizada la planilla-inventario del aula que más use o, en caso de ser tutor/a, la de su grupo-clase.
- n. El profesorado especialista deberá asistir obligatoriamente a la primera reunión general de familias de cada grupo-clase en el que imparta docencia. Posteriormente, una vez haya sido presentado/a a las familias de un grupo, no será necesaria su presencia en reuniones posteriores, incluso en cursos escolares siguientes, salvo acuerdo expreso y/o previo requerimiento del tutor/a de grupo.

7.1.8 Tutores/as

El profesorado realizará las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Las competencias del tutor/a están recogidas en el Reglamento Orgánico, Resolución de 6 de Agosto y en el Plan de Acción Tutorial del CEIP Laviada. Se destacan las siguientes:

1. Velará por el cumplimiento de las normas respecto a entradas y salidas, subidas y bajadas que afectan a su grupo.
2. Velará por el cumplimiento de normas que afectan a su clase (mobiliario, libros, etc...).
3. Encauzará los procesos para la elección de delegados/as en los cursos que correspondan.
4. Velará por el control de asistencia del alumnado y comunicarlo oportunamente a las familias.
5. Asistirá a las sesiones de evaluaciones y a las reuniones de coordinación del equipo de nivel.
6. Llevará un registro de las reuniones y entrevistas mantenidas con las familias.
7. Durante el curso se celebrarán reuniones con el conjunto de padres, madres y tutores legales del grupo y entrevistas individuales con cada uno de ellos. En la primera reunión, a la que asistirán los maestros/as especialistas, se expondrá a las familias el programa global del trabajo del curso y se informará sobre criterios y procedimientos de evaluación (incluidos los cauces para la reclamación de las calificaciones) y la organización de las relaciones centro-familias.
8. Elaborará un resumen de los temas tratados e información aportada en cada reunión general para hacerlo llegar por escrito a las familias no asistentes.
9. En los boletines trimestrales de notas incorporará en caso necesario, unas observaciones que completen la información contenida en las calificaciones de las áreas.
10. Mantendrá actualizadas las bases y/o planillas de datos que afecten a su grupo, especialmente, las relativas a las autorizaciones sobre protección de datos, sobre peculiaridades médicas del alumnado y el inventario de aula.
11. Y además, todas aquellas recogidas específicamente en la legislación vigente.

7.1.9 Responsables o coordinadores/as de otros proyectos y sus funciones

Coordinadores/as de proyectos:

1. Serán profesores/as designados por el Equipo Directivo.

2. Coordinarán y dinamizarán los diferentes programas, servicios, recursos, etc.
3. Entre esos responsables existirá al menos un/a responsable de: Biblioteca, TICs, Actividades Deportivas y Extraescolares, formación en CPR, y cuantos Proyectos se realicen en cada curso.
4. Serán nombrados/as para cada curso.

Funciones específicas coordinador/a de actividades deportivas:

1. Inscribir durante el mes de septiembre al alumnado participante en estas actividades.
2. Asistir a las reuniones informativas de la Fundación Municipal de Deportes.
3. Elaborar los listados de alumnado y de profesorado-monitores/as así como el horario de las actividades.
4. Mantener una reunión a principio de curso con los monitores/as para indicarles las normas de funcionamiento y recoger sus propuestas de compra de material.
5. Gestionar en colaboración con la Fundación Municipal la adquisición de material necesario para realizar las actividades y tener actualizado el inventario.
6. Mantener actualizados los listados de alumnado inscrito y controlar su asistencia y pago de las actividades.
7. Organizar, en colaboración con la Dirección del Centro, las medidas a tomar en caso de ausencia un monitor/a.
8. Elaborar una memoria a final de curso y una propuesta de actividades para el curso siguiente.

Funciones específicas coordinador/a formación y CPR:

1. Asistir a las reuniones que convoque el CPR para informar sobre las líneas de formación previstas para cada curso.
2. Recibir información sobre las actividades formativas que proponga la Consejería de Educación y compartirlas con el resto del profesorado, usando entre otras para ello el tablón de anuncios situado en la sala de profesores y profesoras.
3. Colaborar con el Equipo Directivo en la organización de las actividades formativas en las que el centro participe.
4. Todas aquellas relacionadas con la formación del profesorado que pudieran surgir o ser encomendadas por la Dirección del Centro.

7.1.10 Unidad de Orientación

La Unidad de orientación se encuadra dentro del programa específico de atención a la diversidad. La Unidad estará formada por el Orientador/a del Centro y por el equipo de profesorado especialista de Audición y Lenguaje y de Pedagogía Terapéutica.

El orientador/a, juntamente con la Jefatura de Estudios, actualizará el PAT a inicio de cada curso escolar, con las propuestas y mejoras que se establezcan en la UO. La actualización, que incluye las funciones y calendarios de coordinación de cada miembro con tutores/as y Equipos, también contendrá el plan anual de actuación del Orientador/a.

Todos los miembros de la UO asistirán a las sesiones de evaluación de aquellos grupos en los que tengan alumnado que reciban su intervención.

7.2 ALUMNADO

El matricularse en el Centro supone por parte del alumnado y de su familia la aceptación del presente PIC.

7.2.1 Agrupamientos y reagrupamientos

el Claustro del CEIP Laviada entiende como positiva la realización de nuevos agrupamientos del alumnado al iniciar 1º, 3º y 5º de Primaria.

El colegio y los diferentes niveles o ciclos funcionan como una unidad. Es el centro quien debe distribuir al alumnado matriculado según los criterios establecidos y aprobados por el Claustro de profesores. En estos criterios priman el:

- Respeto al principio de normalización e inclusión escolar y social.
- El no realizar agrupamientos discriminatorios para el alumnado.

Al inicio de la escolarización y en los cursos impares de Primaria se procederá a confeccionar los nuevos grupos de alumnado teniendo en cuenta los siguientes Criterios:

- 1) Distribución equitativa/equilibrada de alumnado con NEE y NEAE
- 2) Distribución equitativa/equilibrada de alumnado por competencia curricular, existiendo en los tres grupos, y de manera equilibrada, alumnado con mayor competencia curricular y alumnado con menor competencia curricular.
- 3) Distribución equitativa/equilibrada del alumnado que presente dificultades conductuales que interfieran en el normal desarrollo de las clases, acreditadas las mismas en los informes y actas de los Equipos Docentes.
- 4) Distribución equitativa/equilibrada del alumnado con escolarización incompleta o/y desconocimiento del idioma.
- 5) Distribución equitativa/equilibrada de alumnado procedente de un entorno socio-familiar vulnerable o/y en riesgo de exclusión.
- 6) Separar a aquel alumnado que presente dificultades graves en sus relaciones interpersonales.
- 7) Mantener entre un cuarto y un tercio del alumnado de cada grupo anterior en los nuevos agrupamientos.
- 8) Distribución equitativa/equilibrada de niños y niñas.
- 9) Como norma general separación de hermanos.

En el 1º curso de infantil, distribución equitativa/equilibrada por fecha de nacimiento, buscando una equilibrada distribución del alumnado nacido en los diferentes meses.

7.2.3 Alumnado de nueva incorporación

Para determinar a qué grupo se asigna el nuevo/a alumno/a, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La adscripción del alumnado a los cursos se realizará al nivel según su fecha de nacimiento.
2. Número de alumnado en cada grupo, asignándose en principio en el grupo que tenga menos número de alumnos/as.
3. Si es alumno/a de NEE, se repartirán de forma equitativa entre los grupos del nivel o se agrupará con otro alumnado de características similares para optimizar recursos. En este criterio se tendrá en cuenta especialmente la opinión de orientador/a y profesorado especialista de PT y AL, para ver las compatibilidades o incompatibilidades que puedan beneficiar la inclusión de los alumnos con unos compañeros/as determinados u otros.
4. Otros no concretados en este apartado pero que se puedan considerar de especial relevancia para el proceso que se está desarrollando.

7.3 ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES

Podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado, siguiendo la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación. Las asociaciones de madres y padres podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar de los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder realizar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a propuesta de este.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos anuales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, de la concreción curricular de la etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

- m) La AMPA del centro podrá hacer uso de un local, siempre que haya disponibilidad y cuando no interfieran con el normal desarrollo de las actividades docentes y se responsabilicen de su uso, que nunca será de carácter privado ni lucrativo.
- n) La AMPA presentará en la primera reunión de Consejo Escolar su plan de actuación. Para poder realizar actividades extraescolares deberá contar con un seguro de responsabilidad civil. En caso de ser dichas actividades aprobadas, será el propio AMPA quien se encargará de la gestión de las mismas (contratación, gestión de pagos, compra de materiales, etc.).
- o) Cuando la AMPA necesite usar instalaciones del centro se las solicitará a la Dirección del mismo, de modo escrito con al menos dos días lectivos de antelación.

7.5 NORMAS QUE FAVORECEN LAS RELACIONES ENTRE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En el Principado de Asturias, el Decreto 249/2007, modificado por el Decreto 7/2019 establece que la concreción anual de este plan de convivencia se incorporará a la Programación General Anual. Los artículos 24.bis y 24.ter de este decreto establecen medidas que afectan a la gestión del centro y al proceso de enseñanza y aprendizaje y acción tutorial.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 26 del Decreto 249/2007, modificado por el Decreto 7/2019, en las normas de organización y funcionamiento se concretarán los siguientes aspectos:

Las normas que se indican a continuación son una síntesis de las ya recogidas en el presente documento, debiendo en definitiva todas las normas del Centro estar alineadas con los principios generales del Plan Integral de Convivencia.

7.5.1 Normas de organización y participación en la vida del centro que garantizan el cumplimiento del Plan Integral de Convivencia

1. ***Prohibición de la posesión y consumo de sustancias nocivas:*** Se prohíbe la posesión y consumo de alcohol, tabaco, drogas ilegales y cualquier otra sustancia nociva dentro de las instalaciones del centro educativo durante el horario escolar.
2. ***Prohibición del acceso al recinto escolar de:*** vehículos no autorizados por la Dirección del centro así como de animales domésticos (mascotas)
3. ***Uso adecuado de dispositivos electrónicos:*** Durante las clases y actividades académicas, se permitirá al profesorado el uso de dispositivos electrónicos solo con fines educativos. El uso de teléfonos móviles estará restringido para todo el alumnado.
4. ***Respeto al descanso y al tiempo de recreo:*** Durante los periodos de recreo, se fomentará el respeto hacia el espacio y las actividades de los demás compañeros/as, evitando comportamientos que puedan molestar o perturbar la convivencia.
5. ***Prohibición de comportamientos violentos o agresivos:*** Se prohíbe cualquier tipo de comportamiento violento, agresivo o amenazante hacia otros miembros de la comunidad educativa, tanto física como verbalmente.

6. **Participación en programas de mediación y resolución de conflictos:** Se promoverá la participación activa del alumnado en programas de mediación y resolución de conflictos, con el fin de fomentar habilidades de comunicación, empatía y resolución pacífica de conflictos.
7. **Respeto a la diversidad cultural y religiosa:** Se promoverá el respeto y la tolerancia hacia las diferentes culturas, religiones y tradiciones presentes en la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación o exclusión basada en estas diferencias.
8. **Cuidado de la salud personal y colectiva:** Se fomentarán hábitos saludables de higiene personal, alimentación equilibrada y práctica regular de ejercicio físico, así como la prevención de conductas de riesgo para la salud.
9. **Colaboración en la conservación del orden y la seguridad:** Todos los miembros del centro colaborarán en la conservación del orden y la seguridad en las instalaciones, informando sobre cualquier situación que ponga en riesgo la integridad física o emocional de la comunidad educativa.
10. **Respeto a las normativas de convivencia en actividades extracurriculares:** Durante la participación en actividades extracurriculares, se deberá respetar las normativas de convivencia establecidas, así como las indicaciones del personal responsable de la actividad.
11. **Compromiso con la mejora continua:** Todos los miembros de la comunidad educativa se comprometerán a contribuir activamente en la mejora continua del clima de convivencia en el centro, mediante la sugerencia de ideas, la participación en actividades y el cumplimiento de las normas establecidas.

7.5.2 Mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos del alumnado y sus deberes

A partir del conjunto de Normas de Organización y Funcionamiento del centro, se relacionan a continuación aquellas que pueden favorecer de manera más directa el ejercicio de los derechos del alumnado:

1. **Consejo Escolar:** Los niños y niñas podrán expresar sus ideas y sugerencias sobre actividades, normas y mejoras para la escuela, participando en decisiones que les afecten directamente, a través del representante del alumnado en el Consejo escolar.
Delegados/as de Aula: Se nombrarán delegados de aula que representen a sus compañeros y compañeras, ayudando a resolver conflictos pequeños, comunicando ideas y preocupaciones al profesorado y promoviendo un ambiente de respeto y colaboración (obligatorio en 5º y 6º).
2. **Asambleas de Clase:** Se organizarán asambleas de clase regulares donde los niños y niñas puedan compartir sus opiniones, hablar sobre sus emociones, proponer ideas para actividades y resolver problemas en conjunto.
3. **Buzón de Ideas y Peticiones:** Existirá un buzón de ideas y peticiones en cada aula donde los niños y niñas puedan dejar por escrito sus sugerencias, preguntas o problemas para que sean considerados por el profesorado y la Dirección del centro.

4. **Charlas y Juegos sobre Convivencia**: Se realizarán charlas y juegos educativos sobre convivencia, respeto y resolución de conflictos, adaptados a la edad de los niños y niñas, para que aprendan habilidades sociales y emocionales de manera lúdica y participativa.
5. **Mediadores Infantiles**: Se formará a niños y niñas como mediadores infantiles, capacitándolos para ayudar a resolver pequeños conflictos entre sus compañeros y compañeras de forma amistosa y justa, bajo la supervisión de un adulto. (dentro del marco del programa TEI)
6. **Círculos de Diálogo**: Organizar círculos de diálogo en clase donde los niños y niñas puedan hablar sobre sus sentimientos, preocupaciones y experiencias, aprendiendo a escuchar y entender las perspectivas de los demás.
7. **Dibujos y Carteles de Valores**: Se invitará a los niños y niñas a crear dibujos y carteles que representen los valores importantes para la convivencia escolar, como el respeto, la amistad, la solidaridad y la tolerancia, para decorar el aula y la escuela.
8. **Roles y Responsabilidades en el Aula**: Se asignarán roles y responsabilidades rotativas a los niños y niñas dentro del aula, como ser el encargado de recoger el material, el responsable de la biblioteca o el líder del grupo en una actividad, para promover el sentido de pertenencia y la colaboración.

8. PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE CARÁCTER GENERAL EN RELACIÓN AL USO DEL CENTRO

8.1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE CEDIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS Y OTROS ESPACIOS DEL CENTRO

1. El horario de utilización de las instalaciones para entidades deportivas o de otros colectivos, durante el periodo escolar, será el siguiente:
 - De lunes a viernes, de 18:15 a 22 horas. Sábados de 9 a 20 horas.
 - Tendrán prioridad, a la hora de elegir horario, los equipos del centro quedando el tiempo restante para los otros colectivos.
 - Los domingos el horario será de 9 a 14 horas.
2. En temporadas no lectivas, por vacaciones, las entidades y asociaciones que soliciten las instalaciones del centro cumplirán como mínimo los siguientes requisitos, que pueden ser ampliados por el Consejo Escolar:
 - No tener ánimo de lucro.
 - Aceptar las normas de este Reglamento mientras permanezcan en el recinto escolar.
 - Ser asociaciones reconocidas oficialmente (estatutos, al corriente de sus deberes tributarios o de cualquier otro tipo, etc.).
 - Tener, en su caso, seguros de responsabilidad o de otro tipo precisos para la actividad que desarrollarán.
 - Por último, la actividad para la que solicitan las instalaciones tiene que ser adecuada a los fines y objetivos del Proyecto Educativo, por lo que ha de tener un interés cultural, deportivo o social claro para la ciudadanía.

- En ningún caso incluye modificaciones del recinto, que puedan influir en el mantenimiento del mismo.
- 3. En cualquier caso, los equipos deportivos del Centro podrán organizar partidos o competiciones en el horario de 18:15 a 22:00 horas, teniendo la prioridad sobre la entidad deportiva que estuviese utilizando las instalaciones en ese momento. No obstante este hecho deberá de ser comunicado con una antelación de al menos 48 horas a la entidad que en ese momento hiciera uso de la instalación.
- 4. Los interesados deberán solicitar por escrito al Director/a la utilización de las instalaciones, según el impreso que se les facilite y adjuntando siempre fotocopia del DNI del solicitante o representante.
- 5. A los interesados se les responderá por escrito facilitándoles, en caso afirmativo, una autorización de uso, la cual deberán portar siempre durante el horario de utilización de la instalación.
- 6. El Centro facilitará a las entidades las instrucciones necesarias para el uso de la instalación y, sólo cuando sea imprescindible, copia de las llaves para el acceso a la misma, las cuales deberán devolverse una vez finalizado el permiso de utilización del espacio deportivo.
- 7. Las entidades solicitantes, se harán totalmente responsables de los desperfectos que puedan originar en la instalación, durante el desarrollo de la actividad o por los integrantes del colectivo, así como la obligatoriedad de dejar recogido el material utilizado.
- 8. El incumplimiento de las normas de utilización, puede originar a que el Centro se reserve la facultad de anular las autorizaciones concedidas, temporal o totalmente, cuando hayan causas que así lo justifiquen, comunicándolo posteriormente al Consejo Escolar.
- 9. El Consejo Escolar del centro tendrá información de usos de las Instalaciones, principalmente cuando su solicitud sea para todo o la mayoría del curso escolar.

8.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O INCIDENTE DE TRABAJO

En cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, en caso de accidente o incidente de trabajo, una de las medidas preventivas analíticas de obligado cumplimiento es la notificación de dicha contingencia de trabajo para el posterior análisis estadístico y adopción de medidas preventivas correspondientes.

8.2.1 Protocolo administrativo a seguir

- 1) Remitir por escrito, debidamente cumplimentado y a la mayor brevedad posible, el FORMULARIO correspondiente como ejemplar para la Consejería de Educación, firmado y sellado por el Director/a o responsable del centro.
- 2) Remitir al Servicio de Riesgos Laborales del Gobierno del Principado de Asturias, el formulario señalado como ejemplar para dicho servicio, a efectos de proceder a la elaboración del informe de evaluación del accidente o incidente.

8.2.2 Tramitación de la información

La documentación generada por los accidentes o incidentes que se produzcan en el centro, será archivada y sistematizada en un libro de registro, en cumplimiento de la obligación del tratamiento de la información, documentación y puesta a disposición de la misma, a las autoridades competentes que lo requieran.

8.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PARA LA NOTIFICACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGOS DETECTADOS

El Centro docente remitirá a la Consejería de Educación y Ciencia en aquellos casos en los que, desde el centro educativo, se pretenda dar cumplimiento a alguna de las siguientes contingencias:

- 1.- Comunicar las deficiencias detectadas en materia de seguridad y salud detallando los riesgos laborales detectados en el centro.
- 2.- Solicitar la evaluación de dichos riesgos para la posterior determinación de las medidas preventivas y/o protección oportunas.
- 3.- Existe en el centro, a disposición de toda la comunidad escolar, un protocolo específico para la solicitud de evaluación de riesgo laboral durante el embarazo o lactancia natural. Toda trabajadora embarazada o en periodo de lactancia natural tiene derecho, en cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, a que se evalúe su puesto de trabajo con la finalidad de detectar aquellos factores que pudieran influir negativamente en su salud. Para dar cumplimiento a este derecho, el Equipo Directivo deberá facilitar, a toda docente embarazada o en periodo de lactancia natural, en el mismo momento que tengan conocimiento de la situación de embarazo o lactancia, la solicitud-formulario disponible en secretaría, para que pueda iniciarse la tramitación del Informe de Evaluación del riesgo laboral correspondiente, evaluación que será realizada por técnicos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado de Asturias.

8.4 PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO EN LA OPTATIVIDAD DE LA MATRÍCULA

- La solicitud para el cambio de optatividad se realizará a través del modelo oficial en el que deberá constar, en todo caso, firma de ambos progenitores o tutores legales.
- Este trámite se realizará en el mes de mayo en función del calendario docente. Se informará del plazo de apertura. La duración del plazo será de una semana a partir del día siguiente a la publicación de la apertura del plazo. No se admitirán cambios fuera de plazo.

9. LIBROS DE TEXTO, MATERIALES CURRICULARES Y EL PROGRAMA DE PRÉSTAMO

En Este capítulo las referencias normativas básicas serán principalmente la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación disposición adicional cuarta sobre libros de texto y demás materiales curriculares, en lo que no haya sido modificado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa y por la 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), así como, en el ámbito autonómico, el Decreto 56/2007 (artículo 24) y el Decreto

74/2007 (artículo 37). También toda la legislación o instrucciones que se desarrollen en el ámbito del Principado de Asturias referido al préstamo de libros y las solicitudes de ayudas a familias para este fin.

Entenderemos como libros de texto o materiales curriculares aquellos que para cada área proponga el Equipo Docente de cada nivel, a propuesta del profesor/a de cada área, según los procedimientos que se establecerán en el capítulo. Y se entenderá en sentido amplio, por cuanto puede establecerse para un área que los materiales curriculares no sean específicamente libros de texto sino otros materiales de proyectos o materiales digitales, siempre que la programación se atenga a lo establecido en las concreciones curriculares resultado de la adecuación del currículo oficial de Asturias.

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

1. La elección de materiales curriculares se realizará según la normativa vigente.
2. Los órganos didácticos que se implican en la elección de materiales son: Equipos Docentes, CCP y Claustro.
3. El procedimiento es el siguiente:

Primero: Los cambios, con carácter general, sólo pueden proponerse cuando el material ya ha estado en vigor al menos 4 años, es decir, a partir del quinto año de su utilización en el centro. Las excepciones siempre cumplirán una serie de requisitos:

La imposibilidad de conseguir nuevos libros por retirada del material del ámbito comercial.

La justificación motivada: En este caso contará con aceptación de la totalidad del equipo docente del equipo del área y se trasladará al servicio de Inspección, para su autorización.

En 1º y 2º, los materiales que no son reutilizables también, en principio, se eligen para un periodo superior a los cuatro años. No obstante, en estos casos, que no causa graves perjuicios ni a las familias ni al centro, puede proponerse el cambio a los dos años, con mayoría de 2 tercios del profesorado del área, siempre que se indique una justificación. El profesor/a de un área concreta puede proponer el cambio de un libro al equipo docente de su nivel.

Segundo: Los textos en un mismo nivel pueden pertenecer a distintas editoriales, según el área. Se tenderá a que todos los niveles tengan la misma editorial para cada área concreta, para evitar saltos o disfunciones. Puede ser comprensible que en un área concreta se tenga un texto de una editorial para 1º y 2º y otra de 3º en adelante. Es obligatorio, a la hora de elegir un texto, que ese material de una editorial concreta abarque dos niveles completos, es decir, 1º y 2º; 3º y 4º o 5º y 6º. Por ello, la coordinación y el acuerdo son elementos básicos.

Tercero: El profesor/a de un área concreta puede proponer el cambio de un libro al Equipo Docente de su nivel. Cuando la propuesta sea de una especialidad que imparten tutores/as normalmente (lengua, matemáticas, ciencias naturales o sociales, educación cívica y social, cultura asturiana) ha de ser analizada previamente por los tutores/as que imparten el área en el ciclo. Es decir, Si el cambio afecta a un curso de 1º, se analizará en el ciclo de 1º y 2º; si es en otro curso, se analizará en 3º y 4º y en 5º y 6º de EP.

Cuando la propuesta es de otra especialidad y en ella la plantilla esté compuesta por más de un miembro es preciso que el acuerdo para el cambio sea mayoritario entre los componentes del área en cuestión.

Cuarto: Cuando la propuesta es aceptada según lo establecido anteriormente, el Equipo Docente, a través del coordinador/a de ciclo, se presenta a la Comisión de Coordinación Pedagógica, que la informa, para trasladarla a los órganos colegiados y, en su caso, proceder a su aprobación e implantación para el curso siguiente.

Quinto: En los casos en los que no haya acuerdo, y siempre que se haya cumplido el periodo de vigencia legal del material, se puede proceder a una votación, resultando la decisión resultado de mayoría simple de sus miembros (ya sea un área con pocos especialistas o un área impartida por tutores/as, que implica a un gran número de miembros).

4. El mes de mayo es el momento adecuado para realizar el análisis y valoración de los materiales del centro y el estudio de los materiales existentes en el mercado.
5. Los cambios de los materiales curriculares se unificarán para todo el centro en los ciclos, como se indicó anteriormente.
6. Se reitera que es aconsejable que los materiales curriculares de un área sean todos de una misma línea (editorial).
7. Una vez aprobados los materiales, la publicación se realizará en la segunda quincena de junio.
8. Los cambios se recogerán en las concreciones curriculares del centro, en la PGA de cada curso y en la página web.

9.2 PRÉSTAMO DE LIBROS: BANCO DE LIBROS CEIP LAVIADA

Se regula en este apartado la creación de un BANCO DE LIBROS de texto o materiales curriculares, de forma conjunta entre AMPA y el propio centro, con las siguientes características:

1. El objetivo del BANCO DE LIBROS es disponer de suficientes ejemplares de materiales reutilizables para poder prestar a todo el alumnado del centro, con lo que se evitará a las familias una carga económica sustancial.
2. Todos los alumnos y alumnas del centro tienen derecho a participar y beneficiarse del BANCO DE LIBROS, sin ninguna distinción, siempre y cuando se cumplan los requisitos y normas establecidas para el BANCO DE LIBROS.
3. Del BANCO DE LIBROS no se excluirá al alumnado de 1º y 2º de Primaria. Aunque, por las características no reutilizables de muchos de sus materiales, sólo se podrá disponer de aquellos que puedan ser aprovechados en cursos sucesivos si los hubiera.
4. El BANCO DE LIBROS se nutre fundamentalmente de las aportaciones de materiales por parte de las familias al término de cada curso escolar así como de una asignación presupuestaria anual específica, tanto del AMPA como del centro, quienes a cargo de sus respectivos presupuestos adquirirán cada año los lotes de libros necesarios para

realizar el préstamo a todos/as los/as solicitantes que cumplan los requisitos estipulados. Para ello, en la tercera semana de junio se solicitará a las familias que aporten los libros que ya no vayan a utilizar sus hijos/as y devuelvan los libros recibidos en préstamo previamente, según corresponda.

5. Los alumnos/as que soliciten y obtengan ayuda en la convocatoria anual de la Consejería de Educación no recibirán dinero para su adquisición. El Centro se encargará de entregar a cada uno de este alumnado los textos o materiales curriculares por el valor aproximado que cada año determine la Administración Educativa. Estos materiales serán nuevos o usados, siempre que estén en buenas condiciones.
6. La asignación que el Centro reciba para el préstamo destinado a los solicitantes se empleará únicamente de forma inicial en el programa de préstamo y reutilización de libros de texto. Una vez que esté cubierto el material para cada alumno/a solicitante de la ayuda para el programa, si sobra dinero, se destinará a adquirir más materiales curriculares para el BANCO DE LIBROS, de modo que se pueda disponer a la mayor brevedad posible de la cantidad suficiente y necesaria para cubrir la demanda de todo el alumnado del centro.
7. Todos aquellos libros, independientemente del curso, que sean libros de actividades, cuadernillos y/o activity books en los que el alumnado escribe, colorea, relaciona con flechas, etc., no podrán ser reutilizados en ningún caso.
8. Tanto para los alumnos/as con ayuda concedida como todos aquellos otros que se vayan beneficiando del BANCO DE LIBROS dispondrán del material en régimen de préstamo. Es decir, debe devolverse en buenas condiciones al finalizar el curso escolar, para retornar los materiales al fondo de préstamo.
9. Los textos de 1º y 2º que no son reutilizables por lo que no precisan ser devueltos.
10. Para preservar la continuidad del BANCO DE LIBROS los padres/madres o tutores/as legales de todo el alumnado participante han de firmar un modelo de compromiso por el cual aceptan devolver los libros y que lo harán en buenas condiciones. En caso contrario deberán reponer el material, bien adquiriendo uno nuevo, entregando otro usado en buenas condiciones o abonando el importe original del material. Si no lo hicieran, decaerán del derecho a participar en el programa de préstamo.
1. El centro creará de manera progresiva por diferentes medios, incluyendo el uso de la dotación económica destinada a las becas de libros una vez cubiertas las necesidades de los beneficiarios de cada curso, bancos de libros de aula.

9.3 UTILIZACIÓN DEL BANCO DE LIBROS DE TEXTO

El uso del banco de libros vendrá regulado por las siguientes Resoluciones:

Resolución de 3 de abril de 2024 por la que se convocan subvenciones para el uso, en régimen de préstamo, de libros de texto en centros educativos públicos para el curso académico 2024/2025

1. La ayuda regulada en la presente Resolución consistirá en el uso, en régimen de préstamo, durante el curso escolar, de un lote de libros de texto seleccionado por el centro en el que se encuentre matriculado y para las enseñanzas obligatorias que esté cursando. El valor máximo estimado de dicho lote será de 105 euros.

2. En caso de que el alumnado beneficiario de estas ayudas en especie cambie de centro educativo durante el curso escolar, deberá devolver los libros recibidos en préstamo al banco de libros de su centro. En caso de existencias en el banco de libros del nuevo centro al que acuda el escolar, este mantendrá la condición de beneficiario, en caso contrario perderá dicha condición.

Decimosexto. Obligaciones beneficiarios.

1. Sin perjuicio de lo establecido en las bases reguladoras, los beneficiarios deberán cumplir con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, donde se concretan sus obligaciones.

2. El alumnado beneficiario queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros entregados por el centro educativo y de reintegrarlos al mismo una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro en caso de traslado.

3. El deterioro culpable, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, o bien su valor económico.

Resolución de 1 de junio de 2016, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones para el uso, en régimen de préstamo, de libros de texto.

Quinto. Criterios de otorgamiento de las ayudas

1. Que el alumno/a no sea repetidor/a y la unidad familiar del mismo no supere, en el último ejercicio del que la Agencia Estatal de la Administración Tributaria disponga de los datos fiscales de todos los contribuyentes, los umbrales de renta establecidos en las respectivas convocatorias. A estos efectos, la renta familiar se determinará conforme a los criterios especificados en las respectivas convocatorias.

2. No obstante, los centros educativos, una vez cubiertas las necesidades del alumnado beneficiario de las respectivas convocatorias, y siempre que existan libros sobrantes en su Banco de Libros, podrán distribuirlos entre el resto del alumnado, con preferencia a aquel alumnado solicitante que no haya resultado beneficiario, sin que esta circunstancia le otorgue derecho a tener la condición de beneficiario en posteriores convocatorias.

Sexto. Autonomía Pedagógica de los centros educativos y cambio de centro educativo

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 110.1 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente.

2. En aplicación de lo indicado en el apartado anterior cada centro escolar elegirá los libros de texto o materiales didácticos que considere más adecuados desde el punto de vista pedagógico.

3. En caso de que el alumnado beneficiario de estas ayudas en especie cambie de centro educativo durante el curso escolar, deberá devolver los libros recibidos en préstamo al banco de libros de

su centro. En caso de existencias en el banco de libros del nuevo centro al que acuda el alumno-a, este mantendrá la condición de beneficiario, en caso contrario perderá dicha condición.

Décimo. Determinación de la ayuda, régimen del préstamo.

1. La ayuda regulada en la presente Resolución consistirá en el uso, en régimen de préstamo, durante el curso escolar, de un lote de libros de texto. El valor máximo estimado de dicho lote será el establecido en la correspondiente convocatoria.

2. El alumnado que resulte beneficiario en las respectivas convocatorias, dispondrá gratuitamente durante el curso escolar de la convocatoria correspondiente, en régimen de préstamo, de los libros de texto seleccionados por el centro en el que se encuentre matriculado y para las enseñanzas obligatorias que esté cursando; sin perjuicio de lo establecido en el apartado 6.3.

3. Se entenderán como libros de texto los materiales impresos de carácter duradero, autosuficiente y no fungible, destinados a ser utilizados por el alumnado, y que desarrollan los contenidos establecidos en la normativa vigente. Se considerarán, no obstante, como tales los materiales correspondientes al primer ciclo de educación primaria, aún cuando no sean materiales reutilizables en años sucesivos. La misma consideración tendrán los materiales educativos en formato digital siempre que estos sean reutilizables, el material curricular adaptado utilizado, en lugar de libros de texto, para aquel alumnado con necesidades educativas especiales, así como el material curricular de elaboración propia en el caso de los centros que no utilicen libros de texto.

4. No se consideran como libros de texto aquellos materiales asociados a los mismos, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

5. Los libros de texto serán propiedad de la administración educativa por lo que pasarán a formar parte del Banco de Libros o Fondo Bibliográfico de los centros respectivos, al objeto de ser utilizado por el alumnado beneficiario de la ayuda de préstamo durante los sucesivos cursos escolares, debiendo constar los mismos en el registro correspondiente. Asimismo, se procederá a registrar su baja en el inventario, cuando dicho material se encuentre en un estado que impida su uso o se haya realizado un cambio de libros en el centro.

6. Los centros incorporarán en su Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado, así como las sanciones que corresponderían en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.

7. Los centros educativos se responsabilizarán del cuidado y custodia de los libros adquiridos; así como de la gestión de la devolución y los tendrán a disposición del alumnado para cursos posteriores.

8. Previo a su entrega el material deberá ser sellado por el centro, haciendo referencia al Centro educativo, el curso escolar en que se adquirió y al número de registro de inventario.