

## **INTRODUCCIÓN**

Este RRI es un conjunto de objetivos, principios y normas por el cual se regulan las relaciones de los miembros de la comunidad educativa y el funcionamiento del C.P. Lorenzo Novo Mier y con el que pretendemos potenciar una educación integral en libertad, responsabilidad, participación y autonomía.

No se trata de un código de sanciones sino de un instrumento que intenta garantizar la concreción de un servicio educativo para la formación de personas libres y solidarias que respeten las instalaciones del centro en particular y a los bienes colectivos sociales, culturales y medioambientales en general.

El presente documento establece pautas, reglas, procedimientos a seguir en el desarrollo de las actividades de los órganos y personas de la comunidad educativa. Es un documento permanentemente revisable y lo entendemos como un instrumento adaptable a la realidad educativa y normativa. En todo momento ha de contar con un consenso y apoyo amplio de la comunidad educativa.

El ámbito de influencia de este Reglamento será el de las relaciones entre personas que conviven y utilizan el C.P. Lorenzo Novo Mier.

## **I.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **1. TÍTULO PRIMERO.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GOBIERNO**

#### **Artículo 1**

La denominación del centro será la de: **COLEGIO PÚBLICO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA “LORENZO NOVO MIER”**.

#### **Artículo 2**

El presente reglamento es de aplicación a toda la comunidad educativa del C.P. Lorenzo Novo Mier.

#### **Artículo 3.- Participación de la comunidad educativa.**

1. La participación de los alumnos, profesorado, padres y madres del alumnado, personal educativo y de administración y servicios del Ayuntamiento de Oviedo en la gestión del Centro se efectuará de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

2. La participación de la comunidad educativa en el control y gestión del centro se efectuará a través del Consejo escolar del centro.

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

4. Los padres y los alumnos, podrán participar igualmente en el funcionamiento del centro a través de la asociación, legalmente constituida, y de acuerdo con la normativa vigente.
5. Las familias o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro un compromiso educativo pedagógico, con el objeto de apoyar el proceso educativo de sus hijos/as y estrechar la colaboración con el profesorado que los atiende. La suscripción del compromiso educativo pedagógico supondrá que tanto las familias como el centro docente asumen determinadas obligaciones en los términos que se establezcan.
6. Igualmente, las familias o tutores legales del alumnado que presente problemas de conducta y/o de aceptación de las normas escolares podrá suscribir un compromiso educativo de convivencia para colaborar con el centro en la aplicación de medidas para superar la situación problemática.
7. El alumnado participará en el funcionamiento del centro a través de su representante en el Consejo escolar y de los delegados de aula.

#### **Artículo 4**

En el Colegio Público Lorenzo Novo Mier existirán los siguientes órganos de participación y gobierno

- a.- Órganos colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.
- b.- Órgano ejecutivo de gobierno: Equipo directivo, formado por: Director/a, Jefe de Estudios y Secretario/a.

#### **Artículo 5.- Principios generales de actuación.**

Todos los órganos de participación y gobierno en el ámbito de sus funciones y competencias:

- a) Velarán para que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las Leyes y disposiciones vigentes, por el logro de los objetivos establecidos en el proyecto educativo del centro y por la calidad y la equidad de la educación.
- b) Garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, al profesorado, a los padres y madres del alumnado y al personal educativo y de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
- c) Impulsarán medidas y actuaciones para lograr la plena igualdad entre hombres y mujeres y fomentarán la formación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.
- d) Impulsarán y favorecerán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su organización y funcionamiento.
- e) Colaborarán en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que el centro defina en su proyecto.

### **1.1. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

#### **1.1.1. CONSEJO ESCOLAR**

#### **Artículo 6**

El Consejo escolar es el órgano colegiado del centro y a través del cual se articula la participación del profesorado, del alumnado, de sus padres y madres, del personal de administración y servicios y del Ayuntamiento de Oviedo

### **Artículo 7**

El Consejo Escolar estará compuesto por:

- a) El titular de la Dirección del centro, que será su Presidente.
- b) El titular de la jefatura de Estudios.
- c) Un representante del Ayuntamiento de Oviedo
- d) Cinco maestros/as elegidos/as por el claustro.
- e) Cuatro padres/madres de alumnos/as elegidos/as por y entre ellos.
- f) Un representante de la AMPA.
- g) Un representante del alumnado, con voz pero sin voto.
- h) Un representante del personal de administración y servicios.
- i) El titular de la secretaría del centro, que actuará de secretario/a del Consejo escolar, con voz y sin voto.

### **Artículo 8**

La elección, proclamación de candidatos electos, ceses y sustituciones de sus miembros, se regulará en cada momento por lo dispuesto en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

### **Artículo 9**

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

### **Artículo 10.-** Competencias del Consejo escolar

El Consejo escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE
- b) 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 del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación

- por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
  - i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
  - j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
  - k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
  - l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

#### **Artículo 11.-** Comisiones del Consejo escolar

En el Consejo escolar del centro se constituirán las siguientes comisiones:

Comisión de convivencia, comisión de gestión económica y comisión de escolarización, comisión de cultura, comisión de apertura de centros, comisión de salud y comisión de comedor.

##### **1.1.1.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

#### **Artículo 12**

La comisión de convivencia estará integrada por Director/a, el/a Jefe/a Estudios, un/a profesor/a, y un padre o madre de alumno/a, elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Tendrá como funciones las siguientes:

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

##### **1.1.1.2. COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA**

#### **Artículo 13**

La comisión de gestión económica estará constituida por el/a Director/a, el/a

Secretario/a, un/a profesor/a y un padre o madre de alumno/a, elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Tendrá como funciones las siguientes:

- a) Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro.
- b) Analizar el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe para su conocimiento al Consejo escolar y al Claustro del profesorado.
- c) Emitir un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

#### **Artículo 14**

La comisión de gestión económica celebrará como mínimo dos reuniones: una previa al cambio del equipo directivo y la otra con la antelación suficiente a la elaboración de la cuenta de gestión.

#### **1.1.1.3. COMISIÓN DE ESCOLARIZACIÓN**

#### **Artículo 15**

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

Tendrá como funciones las siguientes:

- a) Dar respuesta a las alegaciones que puedan producirse en el proceso de escolarización del alumnado.

#### **1.1.1.4. COMISIÓN DE SALUD**

#### **Artículo 16**

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

Tendrá como funciones las siguientes:

- a) Realizar el seguimiento del Proyecto de Salud y Consumo presentado en el Centro
- b) Tratar cualquier otro tema relacionado con la salud de los escolares: piojos, higiene de los alumnos en el comedor...

#### **1.1.1.5 COMISIÓN DE COMEDOR**

#### **Artículo 17**

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

Tendrá como funciones las siguientes:

- a) Tratar temas relacionados con el servicio de comedor,
- b) Aunar criterios y consensuar normas de funcionamiento y organización.

#### **1.1.1.6. COMISIÓN DE APERTURA DE CENTROS**

### **Artículo 18**

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

Tendrá como funciones las siguientes:

- a) Tratar temas relacionados con las actividades extraescolares y la apertura del Centro a la Comunidad Escolar
- b) Aunar criterios generales de actuación

#### **1.1.1.7. COMISIÓN DE CULTURA**

### **Artículo 19**

La comisión de cultura estará constituida por el/a Director/a, un/a profesor/a del centro que hará las funciones de coordinador/a, y un padre o madre de alumno/a, elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. Tendrá como funciones las siguientes

- a) Organizar todo tipo de actividades culturales: amagüestu, navidad, día de la Paz, Día del libro, carnaval...
- b) Canalizar las distintas inquietudes y sugerencias que pueden aportar los padres y profesores a través de su representante

### **Artículo 20**

El Consejo escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que se determinen en las normas de organización y funcionamiento del centro.

### **Artículo 21.- Régimen de funcionamiento del Consejo escolar.**

1. Las reuniones del Consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, el Director/a 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/a, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será, preceptiva, además, una reunión a principios de curso y otra al final del mismo.

3. El orden del día, para las reuniones extraordinarias, deberá ser cerrado. Para las reuniones ordinarias, el orden del día tendrá carácter abierto a las solicitudes de los miembros, debiendo presentarse éstas por escrito ante el Secretario/a del centro con una antelación de diez días a la fecha de la reunión. Una vez iniciada la reunión se podrán incluir nuevos puntos en el orden del día siempre que estén presentes la totalidad de los miembros y así lo acuerden por mayoría absoluta.

4. El Consejo escolar se constituirá al hallarse presente en una reunión reglamentariamente convocada la mayoría de sus miembros. Si no hay "quórum" el órgano deberá constituirse en segunda convocatoria, con los miembros presentes y, en todo caso, en número no inferior a tres.

5. Para la válida constitución del órgano a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros.

6. El Consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en el caso siguiente: Propuesta de revocación del nombramiento del Director/a que se realizará por mayoría de dos tercios.

7. Los acuerdos se tomarán por votación a mano alzada, o secreta si lo solicita un miembro.

No podrá ser objeto formal del órgano los asuntos que no figuren en el orden del día o no sean de su competencia.

8. Cualquier miembro del Consejo escolar podrá hacer constar en acta su voto personal contrario a los acuerdos y los motivos que lo justifican, enviando texto escrito al director en un plazo de veinticuatro horas.

9. Los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno vinculan a todos los miembros de la comunidad escolar en la medida que tenga potestad el órgano para tomar dicha decisión.

10. El resto de las comisiones se reunirán cuando lo requieran los asuntos de su competencia y siempre a final de curso para elaborar el informe pertinente a incorporar a la memoria.

### **1.1.2. CLAUSTRO DE PROFESORES**

#### **Artículo 22**

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 los aspectos educativos del centro.

#### **Artículo 23.- Composición del Claustro**

El Claustro será presidido por el/a Director/a del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que presten servicio en el centro.

#### **Artículo 24.- Competencias del Claustro**

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro.
- c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, teniendo en cuenta las evaluaciones realizadas y lo establecido al efecto en el proyecto educativo del centro, e informar dicha programación general anual antes de su presentación al Consejo escolar.
- d) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.
- e) Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro.

- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- g) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado y la mejora de la convivencia.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro antes de su presentación al Consejo escolar.
- i) 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.
- j) Promover y proponer iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación pedagógica y de la formación del profesorado del centro, y elegir a sus representantes en el centro del profesorado y de recursos.
- k) Elegir sus representantes en el Consejo escolar del centro y participar en la selección de Director/a en los términos establecidos en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.
- l) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- m) Conocer las relaciones del centro con otras instituciones del entorno.
- n) Conocer la situación económica del centro y el desarrollo del proyecto de gestión.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

**Artículo 25.-** Régimen de funcionamiento del Claustro.

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a, 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.
2. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

## **1.2. DEL ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO**

### **1.2.1. EQUIPO DIRECTIVO**

**Artículo 26.-** El Equipo Directivo

1. El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro. Estará integrado por:  
El/a Director/a, el/a Jefe/a de Estudios y el/a Secretario/a, y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.
2. El/a Director/a, previa comunicación al Claustro y al Consejo escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese al titular de la Consejería competente en materia de educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores y profesoras con destino definitivo en el centro. El/a Director/a promoverá la presencia equilibrada de mujeres y hombres en la propuesta de nombramiento de los miembros del equipo directivo.
3. 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 el artículo 4 y las funciones que se establecen para cada uno de sus miembros en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-



2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

4. El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro 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.
- e) Gestionar los recursos humanos y materiales del centro a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar y fomentar la participación del centro en proyectos europeos, en proyectos de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación en centros y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en proyectos de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- h) Potenciar e impulsar la colaboración con las familias y con las instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.
- i) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro 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 y el desarrollo de la programación general anual.

#### **1.2.1.1. DIRECTOR/A**

**Artículo 27.-** El Director o la Directora

1. El titular de la Dirección 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.

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

3. En el ámbito de sus competencias, el Director o Directora del centro podrá formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto a 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.

4. El Director o Directora del centro resolverá 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, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.

5. El Director o Directora del centro podrá ejercer por delegación de competencias atribuidas a otros órganos de la Administración Educativa del Principado de Asturias.

6. Además, el Director o Directora del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias 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 orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.  
p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.» O

### **1.2.1.2. JEFE DE ESTUDIOS**

**Artículo 28.-** La Jefatura de Estudios

El titular de la Jefatura de Estudios tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4. del Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.
- b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y velar por su ejecución.
- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los órganos competentes en materia de orientación académica y profesional y acción tutorial establecidos reglamentariamente.
- d) Coordinar, con la colaboración del representante del centro del profesorado y recursos que haya sido elegido por el Claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
- e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.
- h) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

### **1.2.1.3. SECRETARIO/A**

**Artículo 29.-** La Secretaría

El titular de la Secretaría tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4. del Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.
- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro, 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, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro.

d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección.

e) Custodiar las actas, libros y archivos del centro docente y expedir, con el visto bueno del titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados interesadas.

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

g) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

**Artículo 30.-** Suplencia de los miembros del equipo directivo

1. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones quien sea titular de la jefatura de estudios.

2. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la jefatura de estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor o profesora que designe el titular de la Dirección.

3. Igualmente, en caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la secretaría, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor o profesora que designe el titular de la Dirección.

4. De las designaciones efectuadas por el titular de la Dirección para sustituir provisionalmente al titular de la jefatura de estudios o de la secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno.

**Artículo 31.-** Selección y nombramiento del Director o de la Directora

La selección del titular de la Dirección se realizará mediante el proceso que se establece en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

## **2. TÍTULO SEGUNDO.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: FUNCIONAMIENTO Y FUNCIONES**

**Artículo 32**

En el centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Comisión de Coordinación Pedagógica.

b) Equipos de Ciclo

c) Equipos de nivel

d) Equipos docentes

e) Tutores

f) EOEP

**2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

**Artículo 33**

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará constituida por el Director, el Jefe de Estudios, los/as coordinadores/as de ciclo y un miembro del equipo interdisciplinar del sector.
2. Se reunirá, al menos, una vez al trimestre y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.
3. Se levantará acta de cada una de las reuniones actuando como secretario el maestro de menor edad.

Sus funciones serán:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa.
- b. Coordinar la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa y su posible modificación.
- c. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de acción tutorial, y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- d. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e. Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de centro, los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General Anual.
- f. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de etapa. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

## **2.2. EQUIPOS DE CICLO**

### **Artículo 34**

1. Los equipos de ciclo estarán integrados por todos los profesores tutores del mismo. Los profesores especialistas y de apoyo que impartan la docencia en varios ciclos deberán adscribirse a un equipo de ciclo.
2. Los equipos de ciclo se reunirán, al menos, quincenalmente, siendo las reuniones de obligada asistencia para todos sus miembros.
3. Los equipos de Ciclo son los órganos básicos encargados de desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las enseñanzas propias del Ciclo, y sus funciones serán:
  - a. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular, especialmente en lo referente a su ciclo, y en el establecimiento de propuestas de modificación.
  - b. Programar y desarrollar la enseñanza en el ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular y la Programación General Anual en lo referente a objetivos, contenidos, actividades programadas, aspectos metodológicos, criterios de agrupamiento de alumnos, criterios de evaluación y actividades de recuperación.
  - c. Elaborar y desarrollar la Programación General Anual en los aspectos referentes a su ciclo, en especial las actividades complementarias y extraescolares e informar la memoria anual.
  - d. Desarrollar el Programa de Tutoría incluido en el Proyecto Curricular.
  - e. Establecer las previsiones de necesidades de material didáctico para su presentación a la Junta Económica.
  - f. Fijar las actividades de evaluación y recuperación según los criterios del Proyecto Curricular.
  - g. Realizar un seguimiento de los resultados de la evaluación y establecer, en función de éstos, las modificaciones pertinentes en la programación del ciclo.
  - h. Evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje

### **Artículo 35**

1. Cada ciclo tendrá un coordinador/a nombrado cada curso por el Director del Centro, previa consulta con el equipo de ciclo, y se le computará dentro del horario lectivo una hora semanal (según la disponibilidad de personal), para el desarrollo de sus funciones, que serán:

- a. Coordinar las actividades del equipo de ciclo.
- b. Convocar, presidir, moderar y levantar acta de los acuerdos de las reuniones de ciclo.
- c. Representar al ciclo ante los demás órganos del Centro o de la Administración educativa y canalizar la información de estos órganos al ciclo y viceversa.
- d. Redactar la memoria final de curso y entregarla en Dirección para que sea tenida en cuenta para la elaboración de la memoria final.
- e. Levantar acta de lo tratado en las reuniones de ciclo y cumplimentar el libro de actas.

### **2.3. EQUIPOS DE NIVEL**

#### **Artículo 36**

1. Los equipos de nivel estarán integrados por todos los/as profesores/as tutores de cada nivel.
2. Tendrán como función principal coordinarse para elaborar las programaciones didácticas de aula, las actividades complementarias y otros asuntos que sólo afecten al nivel.
3. Se reunirán de acuerdo con la periodización establecida en la P.G.A.

### **2.4. TUTORÍAS**

#### **Artículo 37**

La tutoría y orientación de los alumnos formarán parte de la función docente. Cada grupo de alumnos tendrá un profesor/a tutor/a, que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios y aplicando los criterios que, en cada momento, la normativa legal vigente establezca.

#### **Artículo 38**

La tutoría de cada grupo de alumnos recaerá preferentemente en el profesor/a que tenga mayor horario semanal con dicho grupo permaneciendo en ella hasta la finalización del ciclo.

#### **Artículo 39**

Al Jefe de Estudios, Secretario y Director se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario o conveniente.

#### **Artículo 40**

1. Los profesores tutores ejercerán, además de las funciones contempladas en el Título III, artículo 91 de la Ley Orgánica de Educación, las siguientes:

- a. Llevar a cabo el Plan de acción tutorial.
- b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f. Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h. Informar a los padres, profesorado y alumnos del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

- i. Realizar las tareas necesarias para grabar información en la aplicación corporativa de gestión educativa SAUCE.
- j. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres de los alumnos.
- k. Atender y cuidar a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l. Los profesores/as tutores/as celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres y dos individuales con cada uno de ellos.
- m. El Jefe de estudios convocará, al menos, tres reuniones de tutores durante el curso para coordinar la tarea de orientación y tutoría de alumnos.

## **2.5. E.O.E.P.**

### **Artículo 41**

Formado por un/a Psicopedagogo/a y un/a Trabajador/a Social

Dedicará al Centro la jornada establecida por la Administración y siempre que por motivos de urgencia o necesidad fuese requerido su asesoramiento y colaboración.

### **Artículo 42**

Serán funciones del/la Psicopedagogo/a:

- a. Colaborar en la elaboración del PPCC, especialmente en los aspectos de concreción individualizada y de adaptaciones curriculares que precisen los alumnos.
- b. Asesorar y apoyar en el diseño de los métodos y procesos de evaluación, tanto del alumnado cuanto de los procesos de enseñanza.
- c. Asistir técnicamente al profesorado para el desempeño de su función tutorial, facilitándoles técnicas e instrumentos para el ejercicio de ésta, así como otros elementos de soporte para actividades docentes de refuerzo, recuperación y adaptación curricular.
- d. Asesorar en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones del alumnado.
- e. Colaborar en la prevención y en la pronta detección de dificultades o problemas educativos, de desarrollo personal o de aprendizaje, que presente el alumnado, y a la propia intervención para tratar de subsanarlos.
- f. Realizar, en su caso, la evaluación psicológica y pedagógica del alumnado y orientar las pautas a seguir de los que presenten N.N.E.E., así como aquellos otros que tengan demanda de valoración presentadas por los tutores.
- g. Cooperar en las adaptaciones curriculares, en la programación de actividades de recuperación y refuerzo, en programas de enseñar a pensar y a aprender, y en la mejora de la interacción social en los centros.
- h. Promover la cooperación entre escuela y familia para una mejor educación .

### **Artículo 43**

Serán funciones del/la Trabajador/a Social:

- a. Asesorar y colaborar con el Equipo Directivo, profesores/as tutores/as, alumnos/as y padres, en todo lo relativo a la problemática de tipo social que se presente: ausencias, carencias de tipo familiar.
- b. Coordinar las relaciones y actuaciones del centro con las diferentes instituciones de tipo social de las distintas administraciones elaborando los informes pertinentes.

## **3. TÍTULO TERCERO.- OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN**

### **3.1. NNTT**

#### **Artículo 44**

El/la coordinador/a de NNTT será el nombrado por la Administración educativa y sus funciones, además de las contempladas en la Resolución de la Dirección general de Ordenación Académica e Innovación serán:

- a. Coordinar y elaborar el proyecto de las TIC.
- b. Coordinar y elaborar la memoria de las TIC.
- c. Resolver o encauzar la resolución de los problemas técnicos que se produzcan.
- d. Interactuar con el CGSI en la resolución de aquellos problemas o comprobaciones que haya que realizar.
- e. Colocar en el servidor los documentos que se requieran para consulta y uso del profesorado
- f. Mantener un sistema automatizado de copias de seguridad para evitar riesgos de pérdida de documentos.
- g. Mantener actualizado el inventario de material de NNTT.
- h. Supervisar la configuración del blog, la página Web y el Dominio.
- i. Realizar reuniones de profesorado para abordar temas de organización y uso de las aulas TIC.
- j. Elaborar las hojas informativas para el profesorado, alumnado o familias que sean requeridas en relación con el uso de las TIC.
- k. Colaborar con el profesorado en la resolución de las dudas en el uso de las TIC y cursos de formación.
- l. Colaborar en las actividades de Centro en las que las TIC tengan presencia.
- m. Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

### **3.2. APERTURA DEL CENTRO A LA COMUNIDAD**

#### **Artículo 45**

El/la coordinador/a de ACC, será el nombrado por la Administración educativa y sus funciones, además de las contempladas en la Resolución de la Dirección general de Ordenación Académica e Innovación serán:

- a. Elaborar el Plan anual de actividades extraescolares y de apertura.
- b. Velar para que los responsables de cada actividad cumplan las normas contenidas en este Reglamento.
- c. Determinar el número de alumnos que participarán en cada actividad, así como confeccionar las listas, siguiendo las directrices marcadas por el Consejo Escolar.
- d. Informar a las familias convenientemente sobre las actividades a desarrollar y las normas que las regulan.
- e. Proponer al Equipo directivo la adquisición de los recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- f. Elaborar a petición del Consejo Escolar o del Equipo directivo informes sobre el desarrollo de alguna actividad.
- g. Elaborar a finales de cada curso una memoria final de valoración de las actividades extraescolares y de apertura, que se incluirá en la memoria final del Centro.
- h. Coordinar y elaborar el proyecto o propuesta de renovación del proyecto de ACC.
- i. Proponer al Equipo directivo cuantas mejoras estime convenientes para el correcto desarrollo de las actividades extraescolares y de apertura.
- j. Elaborar los proyectos necesarios para solicitar participación en los programas que las Instituciones convoquen en lo referente a actividades extraescolares y de apertura.
- k. Controlar el buen funcionamiento de todas las actividades extraescolares y de apertura que se desarrollen en el centro.
- l. Cualesquiera otra que le sea encomendada por el Director del centro en lo referente a actividades extraescolares y de apertura



### **3.3. REPRESENTANTE DEL CENTRO EN EL C.P.R.**

#### **Artículo 46**

1. Un/a profesor/a será el representante del centro en el CPR de Oviedo, y se le computará dentro del horario lectivo una hora a la semana para el desarrollo de sus funciones.
2. Será nombrado por el Director, previa consulta con el Claustro, en la primera reunión de éste. Sus funciones serán:
  - a. Representar al centro en materia de formación ante el CPR de Oviedo
  - b. Informar puntualmente al profesorado del centro de todos los cursos, grupos de trabajo o seminarios de formación que se convoquen.
  - c. Asesorar al profesorado en lo referente a cursos de formación y de perfeccionamiento.
  - d. Asistir a las reuniones de trabajo que en materia de formación convoque el CPR de Oviedo
  - e. Comunicar al CPR de Oviedo las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro o por los equipos de ciclo.
  - f. Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

### **3.4. BIBLIOTECA**

#### **Artículo 47**

1. Un/a profesor/a se encargará de todas las actividades que se desarrollen con alumnado en la Biblioteca del Centro, así como de su mantenimiento, conservación y actualización de fondos bibliográficos y se le computará dentro del horario lectivo una hora por cada seis grupos de alumnos o fracción.
2. Será nombrado por el Director, previa consulta con el grupo de trabajo, si lo hubiera, y con el Claustro, en la primera reunión de éste. Sus funciones serán:
  - a. Asegurar la coordinación, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
  - b. Difundir entre el profesorado y el alumnado los materiales didácticos, pedagógicos y culturales.
  - c. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
  - d. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
  - e. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
  - f. Llevar el registro informatizado de los libros de la Biblioteca así como su colocación y coordinación de su mantenimiento y del servicio de préstamo.
  - g. Elaborar el Proyecto anual de trabajo.
  - h. Elaborar la memoria final de actividades.
  - i. Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

## **II.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SEVICIOS**

### **4.-TÍTULO CUARTO. DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

#### **4.1. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN**

##### **Artículo 48**

1. El personal de administración depende directamente del Director del Centro, pudiendo éste delegar dicha función, si así lo estima necesario, en el Secretario del mismo.
2. El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el Decreto 6/2004 de 22 de enero aplicable al personal funcionario de la Administración del Principado de Asturias, con excepción del funcionario docente.
3. Las tareas a desarrollar son las que comportan la gestión administrativa del Centro, en los niveles de competencia que determina la ley vigente de Funcionarios Civiles del Estado.

Así, corresponde al personal de administración:

- a. El registro de la correspondencia.
- b. La confección y puesta al día de ficheros y los expedientes de alumnos/as.
- c. La ejecución de los escritos relacionados con la correspondencia del Centro, memorias, planes, programas, etc. que el Equipo Directivo le encomiende.
- d. El manejo de las máquinas reproductoras, fotocopidora, multcopista, etc. para uso de la administración o la docencia.
- e. Extender recibos, ordenar facturas, desarrollar la contabilidad, preparar presupuestos y justificación de cuentas de acuerdo con las instrucciones del Secretario.
- f. Otras que pudiera encomendarle el Equipo Directivo, dentro de las funciones burocráticas y administrativas.

#### **4.2. PERSONAL SUBALTERNO**

##### **Artículo 49**

1. El personal subalterno depende directamente del Director del Centro, pudiendo éste delegar dicha función, si así lo estima necesario, en el Secretario/a del mismo.
2. El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el convenio y normativa aplicable al personal funcionario del Ayuntamiento de Oviedo
3. El horario se adaptará a las necesidades del Centro.
4. Las funciones a realizar son las inherentes a su categoría , resaltando, entre otras, las siguientes:
  - a. Ser depositario y responsable de las llaves del Centro.
  - b. La apertura y cierre de las puertas principales y ventanas del Centro.
  - c. El encendido y apagado de las luces, calefacción y aparatos eléctricos.
  - d. Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
  - e. Colaborar y vigilar el control en las entradas y salidas de los alumnos y en las visitas de personas ajenas al Centro.
  - f. Custodiar el edificio, el material y el mobiliario del Centro.
  - g. Controlar el mantenimiento del recinto escolar.
  - h. Realizar, tanto en el interior, como en el exterior, cuantas gestiones le sean encomendadas por el Director/a o personas autorizadas para ello.
  - i. Colaborar en el traslado de material, mobiliario y enseres del Centro, cuando ello sea necesario.
  - j. Manejar las máquinas reproductoras, fotocopidora, multcopista, etc. para uso de la administración y docencia.
  - k. Recoger y entregar la correspondencia.
  - l. Vigilar que durante el horario lectivo el público no entre en las clases.
  - m. Orientar al público que acuda al Centro.
  - n. Otras tareas que le fueran encomendadas dentro de su ámbito de trabajo.

#### **4.3. PERSONAL DE LIMPIEZA**

#### **Artículo 50**

1. El personal adscrito al servicio de limpieza depende laboralmente de la empresa LA CERA, aunque la Dirección del Centro deberá hacer seguimiento de su actuación, poniendo en conocimiento de la empresa los posibles inconvenientes que puedan surgir.
2. Sus funciones, derechos y deberes, vendrán marcados por su condición de trabajador/a y dentro de los reglamentos establecidos por LA CERA.
3. Se encargarán de mantener el edificio, dependencias y el recinto escolar en perfectas condiciones de limpieza e higiene.

#### **4.4. MONITORES DEL COMEDOR**

#### **Artículo 51**

1. El personal adscrito al servicio de comedor depende laboralmente de la empresa concesionaria, aunque la Dirección del Centro deberá hacer seguimiento de su actuación, poniendo en conocimiento de la empresa los posibles inconvenientes que puedan surgir.
2. El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el convenio aplicable a la actividad de la empresa contratante. Las funciones a realizar son las inherentes a su categoría, resaltando las siguientes:
  - a. Mantener el servicio operativo entre las 14:00 y las 16:30 horas.
  - b. La vigilancia del alumnado durante las comidas y en el tiempo libre anterior y posterior a las mismas.
  - c. Atender al alumnado que usa el servicio, tanto en los aspectos de orden, alimentación como en los aspectos de educación en las formas de comportamiento alimenticio y de higiene personal.
  - d. Prestar especial atención a que los alumnos respeten las normas de urbanidad y comportamiento en la mesa, y a fomentar la convivencia amistosa entre los escolares.
  - e. Orientar al alumnado en la adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor, y cuantas otras actitudes tiendan a la vigilancia, cuidado y dinamización de los alumnos.
  - f. Orientar al alumnado en materia de educación para la salud.
  - g. Recoger a los usuarios del servicio en el lugar establecido, donde previamente los habrá entregado el profesorado correspondiente.
  - h. Entregar a las familias el alumnado a la hora de salida y en su caso a los/as monitores/as de actividades extraescolares.
  - i. Contactar con las familias cuando éstas se retrasen en la recogida de los/as alumnos/as o avisar a la Policía para que los recoja, si no ha sido posible lo anterior.
  - j. Informar al Director de las incidencias surgidas en el servicio y de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste adopte las medidas oportunas.

### **III SERVICIOS**

## **5.-TÍTULO QUINTO. DEL COMEDOR Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

5.1. Servicios complementarios.

#### **5.1. COMEDOR**

#### **Artículo 52**

1. Este servicio está subvencionado y organizado por el Ayuntamiento en colaboración con los Centros con una triple finalidad:
  - d. Proporcionar la comida y atender al alumnado cuyos padres no puedan hacerlo,

fundamentalmente por razones de trabajo.

e. Compensar las deficiencias económicas de las familias más necesitadas, a través de las becas de comedor.

f. Conseguir la adquisición de hábitos alimenticios y de higiene juntamente con valores de respeto, orden y convivencia.

2. El comedor está abierto a todos los alumnos y alumnas que lo soliciten, ya sea como contribuyentes o como becados por el Ayuntamiento, e incluirá la comida propiamente dicha y la posterior permanencia en el Centro con actividades de sobremesa.

3. El horario habitual será de 14 a 16:30 horas, excepto durante los meses de Junio y Septiembre que será de 13 a 15 horas.

4. Se puede hacer uso del comedor de manera permanente, en días sueltos fijos o de forma esporádica, siendo diferente también el precio del menú. Para el uso esporádico será necesario avisar con un margen de antelación razonable.

5. El pago de la cuota o importe correspondiente se hará para los fijos a principios de cada mes por adelantado, mediante domiciliación bancaria. Los de uso esporádico lo abonarán a las monitoras.

6. La empresa deberá suministrar la comida en las condiciones óptimas de consumo y proporcionar, con suficiente antelación, información sobre el menú correspondiente a cada semana.

7. Los/as alumnos/as que hagan uso del Servicio de comedor habrán de observar las siguientes normas:

a. Mantener el orden y el comportamiento adecuados, obedeciendo en todo momento las instrucciones de las monitoras.

b. Comer de todos los platos del menú en la cantidad adecuada a sus necesidades.

c. Permanecer dentro del patio o en los lugares establecidos a la vista de las monitoras hasta ser recogidos por las familias o entregados a los monitores/as de las actividades extraescolares, en su caso.

d. Por su parte, las familias deberán respetar las normas establecidas y dirigirse a la Dirección del Centro para exponer las quejas o sugerencias que estimen oportunas.

### **Artículo 53**

1. Está atendido por monitores/as contratados/as por la empresa adjudicataria, en número proporcional a la cantidad de alumnos y a su edad, según contrato con el Ayuntamiento de Oviedo

. Las monitoras tendrán las siguientes funciones:

a. Recoger al alumnado en el lugar que se establezca.

b. Servir la comida y recoger las mesas.

c. Atender al alumnado que usa el servicio, tanto en el aspecto alimenticio como en los de orden, limpieza y comportamiento.

d. Entregar los niños y niñas a las familias y, en su caso, a los/as monitores/as de actividades extraescolares.

e. Informar al Director de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste tome las medidas necesarias para corregirlo.

f. Cuando los encargados de recoger a los niños se retrasen y no haya posibilidad de contactar con ellos, se avisará a la Policía Nacional para que se haga cargo de ellos.

### **Artículo 54**

1. Para su buen funcionamiento el Centro se responsabilizará de su seguimiento y control, de las relaciones con el Ayuntamiento y la empresa y de la información a las familias.

2. La Comisión de Comedor velará por el buen funcionamiento del servicio.

## **5.2. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **Artículo 55**

1. El Equipo Directivo, partiendo de los criterios y orientaciones establecidos por el Consejo Escolar, elaborará un plan de actividades a partir de las propuestas efectuadas previamente por el Claustro, los equipos de ciclo y las familias, a través de la asociación o asociaciones en que estén representados.
2. El plan anual de actividades habrá de contener los siguientes aspectos:
  - a. Relación de actividades previstas.
  - b. Especificación de objetivos y su relación con los objetivos curriculares.
  - c. Alumnado al que van destinadas.
  - d. Fecha aproximada de realización y duración prevista.
  - e. Profesorado o personal responsable.
  - f. Presupuesto y sistema de financiación
  - g. Procedimiento previsto para su evaluación.

### **5.2.1. Actividades complementarias**

#### **Artículo 56**

1. Las actividades complementarias son actividades didácticas que forman parte de la programación docente y se realizan, por lo general, dentro del horario lectivo. Tienen la finalidad de complementar las enseñanzas del currículo aprovechando todos los medios y recursos disponibles, así como la colaboración de personas e instituciones.
2. Los criterios y orientaciones a tener en cuenta para su selección serán los siguientes:
  - a. Que estén en relación con los principios educativos del Centro.
  - b. Que sirvan de complemento o refuerzo del resto de las actividades programadas en relación con los objetivos del currículo.
  - c. Que inculquen valores universales relacionados con la no discriminación, la paz, la tolerancia, la conservación del medio ambiente, etc.
  - d. Que favorezcan el conocimiento y conservación de las fiestas populares y tradicionales.
  - e. Que favorezcan la convivencia, colaboración e igualdad entre los diferentes miembros de la comunidad escolar.
  - f. Que sean gratuitas o supongan un gasto mínimo.
3. Son organizadas por el Claustro o por los equipos de ciclo, nivel o tutoría. Son obligatorias tanto para los alumnos como para el profesorado, salvo cuando se desarrollen fuera del Centro que serán voluntarias para el alumnado y requerirán, en el caso de los alumnos, autorización expresa de los padres o tutores, según el modelo que les sea entregado por su profesor/a tutor/a. Los alumnos no participantes en las mismas deberán ser atendidos en el colegio, en clases del mismo nivel, si es posible, o del ciclo correspondientes. En todo caso, se procurará que asista la mayoría de los integrantes del grupo al que van dirigidas, siendo necesario replantearse dicha actividad si no fuera así.
4. El responsable de la salida o visita será el tutor, tutora o profesor/a encargado/a de la materia relacionada directamente con la actividad, sin embargo es aconsejable que sea acompañado por otro profesor/a.

### **5.2.2. Actividades extraescolares**

#### **Artículo 57**

1. Las actividades extraescolares son actividades educativas que se realizan fuera del horario lectivo. Tienen como finalidad contribuir a la formación integral del alumnado, fomentando el empleo del tiempo libre de forma entretenida y provechosa.
2. Tienen un carácter voluntario y no deben contener enseñanzas incluidas en la

programación docente de cada ciclo, pues no forman parte del proceso de evaluación por el que debe pasar el alumno para la superación de las distintas enseñanzas que integran los planes de estudio. No pueden suponer motivo ni medio de discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa. Tampoco pueden tener carácter lucrativo.

3. Estas actividades se fijarán teniendo en cuenta las posibilidades de aprovechamiento de las instalaciones, los equipamientos y recursos con que cuenta el Centro, la disposición para llevarlas a cabo por parte de las diferentes miembros de la comunidad educativa y la colaboración del Ayuntamiento y de otras entidades o personas. En todo caso han de contar con la aprobación del Consejo Escolar.

4. Los criterios y orientaciones para su selección serán los siguientes:

a. Que favorezcan la utilización del tiempo libre de forma saludable y formativa: actividades lúdicas, deportivas, culturales, artísticas, musicales, de acercamiento a la naturaleza, etc.

b. Que favorezcan la relación e integración entre todos los miembros de la comunidad escolar y no constituyan motivo de discriminación para ninguno de ellos por sus capacidades.

c. Que no tengan un fin competitivo en sí mismas.

d. Cuando no puedan ser gratuitas, que no tengan ánimo de lucro y que su coste esté exclusivamente destinado a la financiación de las mismas.

5. Las actividades extraescolares generalmente son organizadas por el propio Centro, la Asociación de Padres y el Ayuntamiento, a través del patrocinio del Patronato Deportivo Municipal.

6. Las organizadas por el Centro son los profesores los encargados de llevarlas a cabo. Las organizadas por la Asociación de Padres se hacen con monitores contratados por ella y pueden ser gratuitas o de pago; y las patrocinadas por el Ayuntamiento se realizan con monitores de las distintas escuelas deportivas.

7. Para su organización, seguimiento y evaluación, a principios de cada curso se nombrará un coordinador/a. Esta responsabilidad viene recayendo en el profesor o profesora coordinador del programa Apertura de Centros.

8. Estas actividades dependen del Centro y tendrán que seguir en todo momento las directrices que se marquen para su funcionamiento. Por este motivo, cualquier decisión o circunstancia que suponga la alteración de la programación prevista deberá contar con el conocimiento y la autorización correspondiente del Director/a del colegio. Así mismo, la no asistencia de un monitor/a tendrá que comunicarse con suficiente antelación para que se pueda avisar a los alumnos/as. Posteriormente será obligatoria justificarla por escrito.

## **6. TÍTULO SEXTO.- APERTURA DEL CENTRO**

### **Artículo 58**

1. El Centro podrá organizar en horario extraordinario y siempre fuera del horario lectivo actividades deportivas y culturales, así como mantener abierta la biblioteca.

2. Las actividades que se incluyen en el proyecto de actividades de apertura en horario no lectivo estarán dirigidas fundamentalmente a los alumnos del Centro.

## **7. TÍTULO SÉPTIMO.- DEL USO Y CESIÓN DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL CENTRO**

### **Artículo 59**

1. El horario de utilización de las instalaciones deportivas del Centro para entidades o colectivos no pertenecientes a la comunidad escolar será desde las diecisiete horas y treinta minutos hasta las veintidós horas los días lectivos, y de nueve horas a catorce horas los días no lectivos.
2. Los interesados deberán solicitar por escrito al Ayuntamiento la utilización de la instalación deportiva.
3. Todas las autorizaciones de uso de instalaciones deportivas perderán su vigencia el día treinta de Junio de cada año natural.
4. El Centro facilitará a las entidades, las instrucciones necesarias para el uso de la instalación y copia de las llaves para el acceso a la misma, las cuales deberán devolverse una vez finalizado el permiso de utilización del espacio deportivo, salvo que se presente en dirección nueva solicitud de utilización y se conceda expresamente.
5. La preferencia para el uso de las instalaciones vendrá determinada por la siguiente prelación:
  1. Actividades deportivas escolares para los alumnos del Centro durante el horario escolar.
  2. Actividades deportivas extraescolares para alumnos aprobadas por el Consejo Escolar
  3. Las actividades deportivas extraescolares organizadas por el APA del Colegio Público Lorenzo Novo Mier.
  4. Actividades deportivas de entidades o colectivos no pertenecientes a la comunidad escolar. Tendrán preferencia en la distribución de horarios, y por este orden, las pertenecientes a:
    - a. Las organizadas por la Asociaciones de Vecinos del área de influencia del centro
    - b. Las actividades deportivas organizadas por grupos deportivos federados cuyo domicilio social se encuentre en el área de influencia del centro.
    - c. Las actividades deportivas organizadas por entidades o colectivos no federados cuyo domicilio social se encuentre en el área de influencia del Centro
    - d. Las actividades deportivas organizadas por grupos deportivos federados cuyo domicilio social no se encuentre en el área de influencia del Centro
    - e. Las actividades deportivas organizadas por entidades o colectivos no federados cuyo domicilio social no se encuentre en el área de influencia del Centro
    - f. Otras actividades no deportivas, consideradas de interés por el Consejo Escolar.

#### **Artículo 59**

1. Las entidades o colectivos solicitantes se harán totalmente responsables de los desperfectos que se puedan originar en la instalación, durante el desarrollo de la actividad o por los integrantes del colectivo.
2. Las entidades o colectivos a quienes el Consejo Escolar les autorice la utilización de instalaciones deportivas estarán obligados a:
  - a. Velar por su cuidado
  - b. Dejarlas perfectamente limpias al final de la práctica deportiva
  - c. Apagar todas las luces
  - d. Cerrar las puertas que utilicen, tanto las de acceso al edificio escolar como la de entrada al recinto escolar
  - e. Informar por escrito a dirección cuando se observen desperfectos en las instalaciones.
3. Cuando por cualquier circunstancia se produzca algún desperfecto en las instalaciones, las personas responsables de las entidades o colectivos a quienes el Consejo Escolar haya autorizado el uso de las mismas, deberán comunicarlo por escrito, a la mayor brevedad posible, a la dirección del Centro, quien adoptará las medidas que considere adecuadas.

### **Artículo 60**

1. El Consejo Escolar del Centro será quien conceda, a través de su presidente, la autorización de uso de las instalaciones del Centro, pudiendo anularlas temporal o totalmente, cuando haya causas que así lo justifiquen. De todo ello se dará comunicación por escrito a los interesados.
2. El incumplimiento de las obligaciones de los usuarios autorizados será tenido en cuenta por el Consejo Escolar para conceder nuevas renovaciones de uso.

## **IV DE LAS NORMAS**

### **8. TÍTULO OCTAVO.- NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

#### **Artículo 61**

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

#### **Artículo 62**

1. En las entradas, que se harán con puntualidad, todos los profesores/as esperarán a sus alumnos en las aulas respectivas. En las salidas, cada tutor/a o el último profesor/a que haya impartido la clase, acompañará a su grupo hasta el descansillo de la escalera y desde allí vigilará que todos bajen correctamente.
2. En Educación Infantil los alumnos serán acompañados por sus profesoras desde la entrada hasta el aula correspondiente. El Conserje vigilará la puerta principal hasta pasados diez minutos, para evitar problemas con los niños que llegan con retraso.
3. Igualmente en Educación Infantil, unos minutos previos a la salida, 14:00 horas, cada grupo de alumnos estará en su fila en el vestíbulo del Parvulario para que los recojan sus familiares. Ningún alumno/a se quedará solo; en tal caso su tutora lo llevará a la Conserjería y procurará dejarlo a cargo del conserje de turno.
4. En Educación Primaria, las entradas y salidas se realizarán de la siguiente forma: los alumnos de 1º, 2º, 3º y 4º lo harán por la puerta de la izquierda, mientras que los de 5º y las efectuarán por la puerta derecha, próxima a la Secretaría.
5. Todos subiremos y bajaremos las escaleras en orden y sin alboroto.
6. El Equipo Directivo controlará las entradas en la planta baja y en cada descansillo de escalera lo hará uno de los profesores/as especialistas que carecen de tutoría. En la 1ª planta, escalera próxima a Secretaría, la profesora de P.T.) y en la 2ª planta la profesora de inglés La otra escalera estará controlada: en la 1ª planta, por el profesor de Nuevas Tecnologías y en la 2ª planta por el profesor de Llingua Asturiana.
7. Una vez que entren en el recinto escolar ningún alumno/a podrá ausentarse por iniciativa propia del centro. Sólo se autorizará la salida cuando el padre, madre o tutor legal lo solicite por escrito y una persona mayor de edad pase a recogerlo.
8. La salida del recinto escolar por iniciativa propia de un alumno/a se considera falta perjudicial para la convivencia del centro, y será sancionada de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.



### **Artículo 63**

1. Para evitar que personas ajenas a la institución escolar accedan al centro, las puertas principales de los edificios se cerrarán a las nueve horas y quince minutos. A partir de esta hora el acceso al centro sólo se podrá realizar por la puerta principal del edificio.
2. El conserje será el encargado de controlar el tránsito de personas por el centro, impidiendo el acceso a las aulas y demás dependencias a las personas no autorizadas.
3. Una vez comenzada la jornada escolar, cualquier incorporación de alumnos a las aulas habrá de realizarse a través del conserje, quedando expresamente prohibido el acompañamiento por familiares.

### **Artículo 64**

1. Está prohibida la entrada al recinto hasta cinco minutos antes de finalizar las clases.
2. El acceso de los alumnos de Primaria y quienes les acompañen, al recinto escolar, se hará, exclusivamente, por los siguientes lugares:

C/ Joaquín Vaquero Palacios y C/ Fernando Vela.

También podrá utilizarse la puerta peatonal situada en la C/ Comandante Bruzo y la que accede directamente al patio de infantil y cruzar el aparcamiento a través del paso de cebra situado en el mismo.

3. El acceso de los alumnos de Educación Infantil, se realizará por la puerta de Comandante Bruzo.
4. El portón de la calle Comandante Bruzo será de uso exclusivo para los vehículos que proceda.
5. Queda prohibido el acceso al recinto escolar de cualquier animal de compañía.
6. No se permite el depósito de objetos, sillas de niños, motos, bicicletas (excepto las usadas en actividad deportiva), etc. en el recinto escolar. Cuando por causas excepcionales se hubiera de autorizar el acceso al recinto de algún medio, la dirección del centro establecerá las medidas necesarias para el acceso y depósito

### **Artículo 65**

1. En la parte delantera del edificio, no se permitirán juegos que precisen, para su ejecución, el uso de materiales que puedan significar riesgo alguno para los niños o los adultos que los acompañen, tales como: balones, discos, aros, etc. Igualmente y también para evitar peligros, no se permitirán monopatines, bicicletas ... dentro del recinto escolar.
2. Si por motivo de la realización de una actividad, académica o lúdica, un balón u otro material, cayese en el tejado o en otro sitio peligroso, en ningún caso será retirado por los alumnos, siendo el conserje, en caso de que ello sea posible, el encargado de hacerlo.

### **Artículo 66**

1. Los alumnos podrán hacer uso de las instalaciones del centro en horario extraescolar, siempre que estén acompañados y controlados por personas mayores (profesorado,

monitores/as, padres, madres o tutores legales) y con el fin de realizar alguna de las actividades programadas.

2. No se permite la estancia de personas en el recinto escolar, salvo que pertenezcan a algún club o entidad a los que el centro cede esporádica o anualmente el uso de las instalaciones deportivas.

#### **Artículo 67**

1. Al alumnado de L. Asturiana, Ed. Física, Música e Inglés lo recogerá el profesor/a especialista en el aula, y los volverá a llevar una vez terminada la clase. Por otra parte, los alumnos que vayan a recibir alguna clase o a realizar alguna actividad fuera del aula, esperarán en su clase al profesor/a encargado de la asignatura para que los conduzca al lugar correspondiente.

2. Todos los cambios de clase deberán hacerse con prontitud, para que ningún grupo de alumnos permanezca solo en el aula. Ningún alumno ni grupo de alumnos, permanecerá solo en el aula, incluido el período de recreo. En caso de producirse este hecho, estarán siempre acompañados por el profesor/a que lo autoriza.

3. En Educación Infantil, ningún niño entrará solo en el edificio del parvulario sino que lo hará acompañado por un/a profesor/a.

#### **Artículo 68**

1 El material de Ed. Física será utilizado y controlado únicamente por los profesores especialistas. Por otra parte, el material instalado en el polideportivo es para uso exclusivo de las clases de Ed. Física u otras actividades programadas, no debiendo utilizarse en otros momentos.

2 Las clases de Educación Física se impartirán sin salir del recinto escolar.

#### **Artículo 69**

1 No se permitirá a los alumnos traer teléfonos móviles al Centro. En caso de incumplimiento de esta disposición, los mismos les serán retirados, depositándose en Secretaría hasta ser entregado a sus padres.

#### **Artículo 70**

1. Las ausencias a clase de los alumnos deberán justificarse mediante nota escrita, dirigida a sus tutores/as, por sus padres, al incorporarse los mismos al aula.

2. También se admitirá como válida, la acreditación verbal de las faltas por parte de los progenitores o responsables legales.

#### **Artículo 71**

1. Cuando algún profesor/a detecte que algún alumno/a presenta problemas con la higiene (falta de aseo personal, piojos, ropa sucia e inadecuada...) lo pondrá en conocimiento del tutor/a del alumno/a, quien citará a una entrevista de tutoría al padre, madre o tutor legal, y le expondrá las medidas higiénicas a adoptar en cada caso, recordándoles que de no actuar se trasladará el asunto a la dirección del centro.

2. En caso de enfermedades contagiosas o existencia de piojos se informará a las familias de que no traigan a su hijo/a al centro hasta que se solucione el problema de enfermedad o higiene.

3. Con el fin de evitar alarma innecesaria entre las familias, solo se enviarán circulares informativas cuando el problema afecte a una mayoría del alumnado del grupo clase.

4. El personal del centro no suministrará ningún tipo de medicamento al alumnado. En caso necesario los padres, madres, tutores legales o persona adulta en la que deleguen, podrán acudir al centro a suministrar medicamentos a sus hijos/as.

#### **Artículo 72**

1. Todos debemos colaborar con el personal de limpieza para tener un colegio cuidado y limpio.
2. El recinto escolar permanecerá cerrado desde las 14:15 hasta las 16:15 horas, para que las cuidadoras del Comedor puedan controlar y responsabilizarse del alumnado que utiliza ese Servicio.

## **V. DE LOS DERECHOS Y DEBERES**

### **9. TÍTULO NOVENO.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **9.1 Del alumnado.**

##### **Artículo 73**

Son derechos y deberes de los alumnos y alumnas aquellos que como ciudadanos y ciudadanas les corresponden, reconocidos en la Constitución y en la legislación vigente.

##### **9.1.1. Derechos**

###### **Artículo 74**

1. El Centro reconoce como propios, además de los anteriores, los siguientes derechos:
  - a. A ser informado de su derechos y deberes.
  - b. A exponer sus problemas, individualmente o a través de sus representantes, al profesor/a tutor/a. Si el problema desbordase las atribuciones de tutoría el tutor o tutora lo llevará a Jefatura de Estudios.
  - c. A disfrutar del tiempo de recreo establecido.
  - d. A conocer con la antelación suficiente las fechas de las pruebas o controles.
  - e. A conocer los criterios de evaluación de su rendimiento escolar.
  - f. A conocer el resultado de las pruebas y poder opinar sobre ellas, así como reclamar su valoración.
  - g. A ser informado sobre el trabajo a realizar diariamente.

##### **9.1.2. Deberes**

###### **Artículo 75**

1. El alumnado tiene la obligación de:
  - a. Respetar la dignidad y la función de todas las personas que integran la comunidad escolar: profesorado, padres, compañeros, personal de servicios y de todas las personas que se encuentren en el Centro realizando alguna actividad: monitores, obreros, etc.
  - b. Conocer y respetar las normas de convivencia contenidas en este Reglamento.
  - c. De asistir a clase con puntualidad, con el debido aseo personal y con los materiales escolares adecuados y necesarios.
  - d. De justificar las faltas de asistencia mediante escrito firmado por los padres o tutores legales, aportando justificante médico o de otro tipo en el caso de que así sea

requerido por el/la profesor/a tutor/a.

- e. Realizar responsablemente las actividades escolares, prestando interés y atención a los estudios y a las actividades educativas del Centro.
- f. De permanecer en el recinto escolar durante todo el horario lectivo, salvo petición especial de los padres o tutores legales, que pasarán a recogerlos.
- g. Devolver sin correcciones ni enmiendas, y debidamente firmados por los padres o tutores legales, los informes de evaluación así como cualquier otro documento enviado desde el Centro.
- h. Fiel desempeño de los cargos o delegaciones para los que haya sido elegido o designado, y participar responsablemente en la elección de sus representantes.
- i. La cooperación en las iniciativas que se les propongan y la actuación solidaria en la ejecución de las mismas.
- j. De circular en orden y sin atropellos en entradas, salidas y desplazamientos por el Centro.
- k. En general, el mantenimiento, dentro y fuera del Centro, de una conducta acorde con el Proyecto Educativo y con los fines y objetivos del propio Centro.
- l. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- m. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- n. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- o. Respetar en todo momento las instalaciones y material del Centro.
- p. Respetar los materiales escolares y demás pertenencias personales de sus compañeros y de todo el personal que acuda al Centro.
- q. Entregar puntualmente a sus padres o tutores legales la correspondencia o circulares que desde el Centro se les envíe.

#### **9.1.3. Participación del alumnado**

##### **Artículo 76**

1. Los alumnos y alumnas tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro a través de:
  - a. El Consejo escolar, a través de su representante.
  - b. En el segundo y tercer ciclo de Educación Primaria eligiendo delegados de aula.
  - c. Participando en las asambleas de aula que podrá convocar el profesor/a tutor/a o el delegado, que será el moderador, para debatir e informar de los temas que puedan ser importantes para el grupo.
2. Los/as delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos. Representan al grupo clase ante los órganos en que pueda ser requerida su colaboración, serán los portavoces de las peticiones, sugerencias o quejas de la clase ante el propio tutor/a en primera instancia y ante los órganos de gobierno del Centro en segunda instancia. Todos los profesores/as tutores convocarán una asamblea de aula en el mes de septiembre de cada año académico para elegir al delegado/a de clase.

#### **9.1.4. Absentismo**

##### **Artículo 77**

1. Cuando el/la alumno/a tenga, a lo largo del mes, un 20% de faltas de asistencia, se pasará informe a los Servicios Sociales.
2. Corresponde en primer lugar a los tutores/as controlar el absentismo del alumnado. A tal efecto, en el cuaderno de tutoría, registrarán de forma individual las faltas de puntualidad y asistencia a clase de cada uno de sus tutorados.

3. Es competencia de los tutores/as justificar o no las faltas del alumnado, por lo que éstos solicitarán a las familias los documentos o justificantes que consideren convenientes.
4. Cuando un/a tutor/a detecte que un alumno/a falta más de un 10% de las horas lectivas en un mes, y este absentismo no tiene justificación fundamentada, deberá citar mediante carta certificada a los padres o tutores legales del alumno/a absentista y quedarse con una copia de la misma.
5. Si el absentismo del alumno/a no se corrige, bien porque los padres o tutores legales no acuden a la cita, bien porque no hacen caso de las recomendaciones e indicaciones, el tutor/a remitirá un informe escrito a Jefatura de Estudios, junto con copia de la carta enviada a los padres o tutores legales del alumno/a, a fin de que desde este órgano de gobierno se adopten las medidas que correspondan.
6. La Jefatura de Estudios citará mediante carta certificada a los padres o tutores legales del alumno/a absentista a una reunión, donde les informará de la obligación que tienen de enviar a su hijo/a a clase, y que, de no hacerlo, se trasladará informe a los Servicios Sociales, a fin de que éstos adopten las medidas legales que procedan.
7. Con el objetivo de tener recogidas las faltas del alumnado de forma fidedigna, los/as tutores/as cumplimentarán diariamente el parte (cuadrante) de faltas que estará depositado en cada tutoría, con el fin de que pueda ser cumplimentado por los profesores/as que sustituyan al tutor/a en caso de ausencia.
8. Antes del día cinco de cada mes los tutores/as cumplimentarán por vía telemática, en la aplicación SAUCE, el apartado de faltas del alumnado.

## **9.2. Del profesorado**

### **9.2.1. Derechos**

#### **Artículo 78**

1. Son derechos y deberes del profesorado aquellos que como ciudadanos les corresponden y los que las leyes educativas y laborales reflejen.

#### **Artículo 79**

1. El Centro reconoce como propios, además de los anteriores, los siguientes derechos:
  - a. A participar activamente en la gestión del Centro, personalmente o a través de sus representantes.
  - b. Guiar la información del grupo de alumnos que le hayan sido encomendados, dentro del marco establecido por las leyes y por el propio Centro.
  - c. Convocar por propia iniciativa a los padres o tutores legales de sus alumnos, individualmente o en grupos, para tratar asuntos relacionados con la educación de éstos
  - d. Participar activamente, con voz y con voto, en las reuniones de los órganos de que formen parte.
  - e. A recibir toda la información de parte de los padres o tutores de sus alumnos que contribuya a un mejor conocimiento de éstos.

- f. A recibir todas las informaciones de los órganos de gobierno del Centro, tanto unipersonales como colegiados; de todos los asuntos relacionados con la vida del Centro, o de aquellos que estén conectados con el desarrollo de su función docente.
- g. A ser respetado en su dignidad personal por los propios compañeros/as, padres, madres, alumnado y personal no docente.
- h. A disponer y utilizar el material educativo necesario para desarrollar su labor educativa, dentro de la disponibilidad presupuestaria del Centro
- i. El profesorado, reunido en Claustro o en Asamblea de trabajadores del Centro, tiene derecho a la libre expresión y autonomía para decidir sobre temas laborales, reivindicativos, pedagógicos, etc.
- j. A la libertad de cátedra dentro del marco establecido por las leyes.
- k. A organizar o participar en actividades con alumnos y otros miembros de la comunidad educativa fuera del horario escolar.
- l. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.
- m. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

#### **9.2.1.1. Derechos sindicales**

##### **Artículo 80**

1. Se reconoce y garantiza el derecho a la sindicación al profesorado y al resto de los trabajadores del Centro, a la acción sindical en el propio Centro, y a la creación de secciones sindicales, las cuales podrán:
  - a. Utilizar los tablones de información sindical, que existen en la sala de profesores, colocando los escritos que estimen oportunos.
  - b. Utilizar los medios de impresión o copia para comunicación sindical a nivel interno en el propio Centro.
  - c. Convocar en el Centro reuniones para tratar asuntos sindicales.

#### **9.2.1.2. Permisos y ausencias.**

##### **Artículo 81**

1. Los permisos del personal docente serán solicitados por escrito en el modelo oficial establecido y entregado en la Jefatura de Estudios.
2. Siempre que se produzca la ausencia de algún profesor/a, se deberá comunicar con la antelación suficiente a Jefatura de Estudios, con el fin de dar solución a la sustitución.

#### **9.2.2. Deberes**

##### **Artículo 82**

1. Son deberes del profesorado:
  - a. Desempeñar con eficacia las obligaciones derivadas de su condición de educadores.
  - b. El respeto a los derechos y libertades de los demás miembros de la comunidad educativa, y a las disposiciones previstas en el presente Reglamento.
  - c. Cumplir, y colaborar para hacer cumplir, las normas o disposiciones aprobadas por los órganos colegiados relativas a la función docente.
  - d. Mantener con padres y alumnos un clima de colaboración, realizando para este fin cuantas reuniones o entrevistas se necesiten, dentro del horario establecido para este objetivo.

- e. Efectuar una evaluación continua del aprendizaje de los alumnos y dar cuenta de la misma a padres o alumnos cuantas veces sea oportuno o se determine en el Centro, e informar con antelación de período de pruebas de recuperación o evaluación a los propios alumnos.
- f. A asistir a las reuniones de los órganos colegiados que le correspondan, o que se establezcan en el Plan Anual del Centro y el presente Reglamento.
- g. Autoevaluar su acción docente y la de los órganos a que pertenece, y someterse a la evaluación que de ellas puedan hacer los órganos colegiados del Centro.
- h. Conocer el contexto en el que se desenvuelven sus alumnos para adaptar al mismo su actividad docente.
- i. Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos y garantizar su efectividad.
- j. Informar a las familias sobre los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- k. Los/as profesores/as tienen el deber de respetar la libertad de conciencia de los alumnos, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones.
- l. Los/as profesores/as estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos.
- m. Asistir al trabajo con puntualidad y cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- n. Los/as profesores/as tienen el deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- o. Los/as profesores/as deben respetar el Proyecto Educativo del Centro de acuerdo con la legislación vigente.

#### 9.2.2.1. Con el Alumnado

- a. Mantener una actitud respetuosa hacia los alumnos /as creando un ambiente de relación agradable en el aula.
- b. Respetar la dignidad y personalidad de cada alumno y alumna, intentar comprenderle y ayudarle dando respuesta a sus necesidades educativas.
- c. Recoger toda la información del alumnado que pueda contribuir a la mejora de su educación.
- d. Ofrecer diferentes estrategias de aprendizaje que respondan a la diversidad del alumnado presente en el aula.
- e. Orientar al alumnado en todo su proceso educativo.
- f. Fomentar la responsabilidad y actitudes de esfuerzo del alumnado
- g. Guiar la formación del grupo de alumnas y alumnos que le haya sido encomendado.
- h. Llevar el control de asistencia y puntualidad del alumnado.
- i. Desarrollar una evaluación continua de los alumnos y alumnas, manteniendo informadas a las familias.
- j. Procurar que todo el alumnado participe en todas las salidas didácticas.
- k. Atender al alumnado en los recreos, conforme a lo establecido en el Programa de Dinamización de Patios.
- l. Programar las actividades complementarias y acompañar a los alumnos/as en la realización de las mismas.

#### 9.2.2.2. Con el resto del profesorado

- a Mantener una actitud positiva, creando así un ambiente agradable y de colaboración
- a. Mantener una actitud respetuosa y solidaria en la relación con el resto del profesorado, tratando de encontrar soluciones pacíficas a los problemas planteados.
- b. Respetar la dignidad y función no sólo del profesorado, sino de cuantas otras personas trabajen en el Centro y fuera de él.
- c. Respetar la integridad e intimidad de las personas.
- d. Asistir puntualmente a todas las reuniones de coordinación, participar activamente en las mismas y cumplir los acuerdos allí tomados.
- f. Informar de los acuerdos tomados en los distintos órganos del Centro.

#### 9.2.2.3. Respecto al Centro

- a. Participar en la elaboración y revisión permanente del PEC, PCC, Plan de Convivencia, y otros proyectos que se realicen.
- b. Respetar la línea pedagógica del Centro establecida en el PEC y en el PCC.
- c. Cumplir la Normativa para la Convivencia.
- d. Programar y preparar el trabajo escolar para hacer posible una tarea docente eficaz.
- e. Cooperar en el mantenimiento y buen uso de las instalaciones y material del Centro según la normativa establecida.
- f. Asistir puntualmente a las clases, a las reuniones del Centro y respetar el calendario y el horario laboral.
- g. Cooperar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar y fuera, en las salidas.
- h. Si por causas justificadas necesita ausentarse del Centro, deberá comunicarlo previamente al Equipo Directivo, a fin de que la clase quede atendida, y dejar a ser posible preparadas las actividades a realizar.
- i. Cumplir el turno de atención en el patio.
- j. Participar activa y responsablemente en las reuniones de los órganos de participación del Centro.
- k. Respetar y cumplir los acuerdos tomados en los órganos del Centro.

#### 9.2.2.4. Respecto a las Familias

- a. Hacer un mínimo de tres reuniones con las familias y entrevistas personales cuando las circunstancias educativas o formativas del alumnado lo requieran.
- b. Facilitar a las familias todo tipo de información sobre el comportamiento y el rendimiento escolar de sus hijos/as.
- c. Informar a las familias de la evaluación continua del alumnado a través de las entrevistas personales y de los Informes de Evaluación continua.
- d. Comunicar a las familias de las ausencias y salidas del Centro que no estén previamente justificadas.
- e. Mantener una actitud respetuosa y amable hacia las familias, fomentando su participación en el Centro.



- f. Mantener la debida reserva acerca de la información que se aporta del alumnado y de su familia.

#### **9.2.2.5. Sustituciones**

##### **Artículo 83**

1. Las sustituciones hasta el tercer día serán asumidas por los maestros/as preferentemente dentro del propio ciclo, de acuerdo con la siguiente prelación:
  - 1º.- Los tutores sustituyen a los especialistas en su tutoría.
  - 2º.- Profesores/as con horas de sustitución
  - 3º.- Profesores/as con horas de apoyos
  - 4º.- Profesores/as con horas de coordinación docente o con horas lectivas para el desarrollo de programas.
  - 5º.- Cargos unipersonales de gobierno.
2. En caso de sustituciones de más de tres días se elaborará el correspondiente cuadro de sustituciones de tal forma que un profesor/a asuma la docencia de una o varias materias del currículo a tiempo total, modificando el horario de los alumnos si es preciso.
3. Estas sustituciones serán asumidas por los profesores/as de acuerdo con la siguiente prelación:
  - 1º.- Profesores/as con horas de sustitución.
  - 2º.- Profesores/as con horas de apoyo.
  - 3º.- Profesores/as con horas de coordinación docente o con horas lectivas para desarrollo de programas.
  - 4º.- Cargos unipersonales de gobierno

#### **9.2.2.6. Control de asistencia**

##### **Artículo 84**

1. El control de asistencia de los profesores y profesoras será realizado por Jefatura de Estudios y, en última instancia, por la Dirección.
2. Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificado por el profesor o profesora correspondiente a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible. En todo caso, e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el profesor o profesora deberá cumplimentar el modelo de justificante de falta y entregarlo junto con los justificantes correspondientes el mismo día de su incorporación al Centro.
3. La Dirección del centro a la vista de la causa alegada para la ausencia o retraso, la admitirá dando el visto bueno a la misma o, en caso contrario, informará al Servicio de Gestión de Personal a los efectos oportunos. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor o profesora correspondiente.

### **9.3. DE LOS PADRES /MADRES O TUTORES LEGALES**

#### **Artículo 85**

##### **9.3.1. Derechos**

- a. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones

- b. A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme, con los fines y derechos establecidos en la Constitución, el Estatuto de Autonomía y las Leyes Educativas.
- c. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas,
- d. A conocer los procedimientos, establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración con éste.
- e. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- f. A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro y demás asuntos de su interés.
- g. A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos e hijas.
- h. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las Leyes.
- i. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
- j. A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
- k. A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, relativas tanto al funcionamiento del centro educativo como de las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos e hijas.

#### 9.3.1.1. Derecho de asociación

1. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

2. Las asociaciones de padres, madres, tutores asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

- a) Asistir a las familias en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas
- b) Colaborar en las actividades educativas del Centro.
- c) Promover la participación de los padres, madres o tutores/as.

3. Las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, la Dirección del Centro facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, siempre que no altere el normal desarrollo de ésta.

#### 9.3.2. DEBERES

##### Artículo 86

- a. Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje

- b. Cumplir con la escolarización de sus hijos /as y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
- c. Colaborar con el centro educativo.
- d. Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.
- e. Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.
- f. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- g. Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar los materiales e instalaciones del Centro y responder de los desperfectos causados en estos
- h. Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar.
- i. Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y su desarrollo personal, socioeducativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.
- j. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- k. Procurar que sus hijos/as lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- l. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el centro docente.
- m. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- n. Enseñar a sus hijos e hijas a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a la que sus hijos e hijas acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.
- ñ. Respetar el proyecto educativo del centro

## **VI MEDIDAS CORRECTORAS**

### **10. TÍTULO DÉCIMO. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DEL AULA, Y LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.**

#### **Artículo 87**

Son conductas a corregir aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

1. Dentro del recinto escolar.
2. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

Asimismo, hay que considerar aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

### **Artículo 88**

#### Criterios de aplicación

1. A la hora de aplicar las medidas correctoras, hay que tener en cuenta, además del nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la dignidad personal del alumnado.

Se considerarán circunstancias atenuantes:

1. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
2. La ausencia de medidas correctoras previas.
3. La falta de intencionalidad.
4. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación y cumplir los acuerdos que se adopten en los mismos.

Se considerarán circunstancias agravantes:

1. La premeditación y la reiteración.
2. Causar daños u ofensas a compañeros/as de menor edad o a los recién incorporados al centro.

Los/as que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, podrán suscribir Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

1. La Comisión de convivencia del Consejo Escolar, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El centro docente pedirá a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumno/a y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia

3. La familia del alumno/a podrá suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumnado y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

4. La Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

### **Artículo 89**

Conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
2. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
3. La interrupción del normal desarrollo de la clase.

Actos que alteran el normal desarrollo de las clases y que dificultan o impiden el derecho y el deber al estudio de sus compañeros, siempre que no sean reiterados:

- a. No hacer los deberes,
- b. No participar en las actividades lectivas y obligatorias,
- c. Conducta inadecuada en clase (comer, beber, mascar chicle, levantarse durante el periodo de clase sin permiso del profesor/a...),
- d. Mantener una actitud pasiva,
- e. Hablar en clase,
- f. Interrumpir al profesor/a,
- g. Molestar a los compañeros,
- h. Que suene el teléfono móvil en clase, usar aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos durante las actividades del centro.
- i. Salir al pasillo entre clases sin permiso del profesor/a.
- j. No traer material a clase

4. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
5. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
6. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
7. El incumplimiento de sus tareas y deberes.

## **Artículo 90**

Medidas correctoras ante las conductas contrarias a la convivencia.

1. La amonestación privada o por escrito.
2. Reunión con la jefatura de estudios y/o la dirección.
3. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
4. La sustitución del recreo por una actividad alternativa,
5. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres.
6. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.

La decisión para la aplicación de dichas medidas corresponde a:

1. Cualquier profesor/a.
2. El tutor/a

## **Artículo 91**

Conductas gravemente perjudiciales

1. Los actos de indisciplina que alteran el desarrollo normal de las actividades del centro.
2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
3. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud la integridad personal de los miembros de la comunidad escolar.
4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
5. La suplantación de la identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
6. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
7. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

8. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
9. El abandono injustificado del centro sin autorización.
10. La sustracción de bienes de las personas o del Centro
11. Utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades del centro

## **Artículo 92**

Medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales.

Para dar respuesta a las conductas gravemente perjudiciales anteriormente nombradas son medidas correctoras las siguientes:

1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa
3. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
4. La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno.
5. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante el periodo que no podrá ser superior a un mes.
6. La devolución de los bienes sustraídos o la devolución de su importe
7. La reparación del daño causado.

La decisión para la aplicación de dichas medidas será del director o Jefe de Estudios, oído el alumno, su profesor tutor y si se considerase necesario, el Equipo Docente.

Realización de tareas educativas fuera de clase.

1. El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia de otro profesor según la disponibilidad horaria del centro.

3. El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno/a durante su custodia.

4. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

#### Responsabilidad de los daños.

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro y o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar o reponer el daño causado, igualmente quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar, deberán restituir lo sustraído. Las madres, padres o tutores legales de los alumnos/as serán responsables de resarcimiento de tales daños en los términos previstos por las leyes.

### **Artículo 93**

#### Expediente disciplinario

No podrán corregirse las conductas muy gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro sin la previa instrucción de un expediente que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde la Dirección del Centro.

## **11.- TÍTULO DÉCIMO PRIMERO. DEL ACOSO ESCOLAR Y DEL MALTRATO ENTRE IGUALES**

### **Artículo 94**

Cuando un miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) tenga conocimiento de una situación de maltrato entre iguales tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo del centro, bien de forma oral o de forma escrita. Si decide hacerlo por escrito dispondrá de un modelo para hacerlo efectivo.

### **Artículo 95**

Si la información es oral, la dirección recogerá por escrito en el modelo de informe elaborado al efecto y lo dará a firmar a la persona o personas que denuncian la situación de maltrato entre iguales.

### **Artículo 96**

Ante este hecho, la dirección del centro, realizará las siguientes actuaciones:

1.- Conocida la demanda de intervención o de indicios razonables que presuman la existencia de algún caso de maltrato entre iguales; bien porque lo haya denunciado



algún miembro de la comunidad educativa, lo ponga en conocimiento del centro, el servicio de inspección educativa o la Fiscalía de Menores, el director/a del centro constituirá de inmediato un grupo de trabajo, integrado por un miembro del equipo directivo y un profesor/a del claustro. Este grupo tendrá un funcionamiento autónomo respecto a la comisión de convivencia y el Consejo Escolar.

2.- Con el apoyo y asesoramiento del grupo de trabajo, la dirección adoptará inmediatamente medidas preventivas que protejan a la persona agredida y/o eviten la continuidad de las agresiones, y que serán algunas de las recogidas en el articulado de este Reglamento.

3.- De la información o de la demanda realizada, así como de la constitución del grupo de trabajo y de las medidas preventivas adoptadas se dará cuenta por escrito al Inspector/a de Educación del centro.

4.- La dirección del centro, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, informará mediante entrevista a las familias o tutores legales de los alumnos/as implicados acerca de la demanda presentada y de los términos en que ésta ha sido realizada, así como de las medidas preventivas adoptadas, en el plazo más breve posible.

De esta información deberá quedar constancia escrita.

#### **Artículo 97**

El grupo de trabajo recabará la información necesaria relativa al hecho de las fuentes que considere convenientes (alumno/a agredido/a, alumnado agresor, familias, profesorado, compañeros/as de agredidos y agresores, profesionales no docentes: monitores de comedor, monitores de transporte, monitores de actividades extraescolares, personal de administración y servicios, etc.) El grupo de trabajo analizará y contrastará la información recibida, y en el plazo de tiempo más breve posible remitirá a la dirección un informe escrito sobre la existencia o no de indicios de maltrato, así como el tipo o gravedad de los hechos.

#### **Artículo 98**

El informe emitido por el grupo de trabajo será remitido de inmediato por el director/a al inspector/a de Educación del centro, a fin de que junto con la Dirección se evalúe el caso y proponga al Consejero de Educación el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos lo requiera, o a la Consejería competente en materia de protección de menores.

#### **Artículo 99**

Si en el informe del grupo de trabajo se constata la existencia de acoso escolar o maltrato, se tipificarán los hechos como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, y la Dirección elaborará y aplicará un plan de actuación que trasladará al Consejo Escolar, y que contemplará:

1.- Propuesta de sanción para el alumno/a agresor/es por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, de acuerdo con las normas legales de carácter disciplinario vigentes.

2.- Información al orientador/a del centro para que junto con el tutor/a del alumno agresor/es establezcan y desarrollen un plan específico de modificación de conducta y de ayuda personal.

3.- Entrevista con los padres o tutores legales del alumno/a agredido/a con el orientador/a del centro y el tutor/a para darles orientaciones sobre cómo ayudar a su hijo/a agredido e información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos.

4.- Entrevista del tutor/a con los padres o tutores legales del alumnado agresor para

informarles de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual adoptadas con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para un grupo de alumnos/as.

#### **Artículo 100**

En caso de sanción por conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, el director/a convocará a las familias de los agresores/as, les informará por escrito de la sanción acordada por el Consejo Escolar, y de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijos/as, en el caso de reiteración del maltrato.

#### **Artículo 101**

La Dirección del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias y al Consejo Escolar del centro.

La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente al inspector/a de educación del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumno implicado.

#### **Artículo 102**

Las medidas provisionales que la dirección del centro tomará para proteger a la persona agredida y/o evitar la continuidad de las agresiones, una vez realizada la denuncia, serán algunas de las a continuación reseñadas:

- a. Petición de disculpas de forma oral y/o por escrito.
- b. Solicitar la colaboración familiar para la vigilancia y el control de sus hijos e hijas.
- c. Comparecencia ante Jefatura de Estudios de forma puntual o periódica.
- d. Cambio de clase del alumno/a o alumnos/as agresores.
- e. Suspensión del derecho a usar el servicio de comedor del alumno/a o alumnos agresores si las agresiones se producen durante la hora de la comida o en los recreos anteriores o posteriores a la misma.
- f. Alejamiento en todo momento de la vida escolar del alumno/a o alumnos agredidos.
- g. Suspensión de las actividades complementarias y extraescolares cuando en ellas participen el/la alumno/a o alumnos agredidos.
- h. Separación física y real del alumnado agresor en horas de recreo, de entradas, salidas y cualquier tipo de desplazamiento por el recinto escolar.

#### **Artículo 103**

Las medidas inmediatas para proteger a la persona o personas agredidas tienen carácter de provisionalidad y se extenderán hasta que el grupo de trabajo constatare si realmente existe acoso escolar o maltrato.

#### **Artículo 104**

Para garantizar el cumplimiento de las medidas provisionales la dirección del centro designará los profesores/as que considere convenientes para vigilar al alumnado agresor. La función de estos profesores/as será evitar que el/la agresor/a o agresores tengan algún tipo de contacto con el alumno/a o alumnos/as agredidos/as o maltratados/as en los espacios en los que puedan coincidir (entradas, salidas, recreos...)

## **VII COMUNIDAD EDUCATIVA Y SERVICIOS SOCIALES**

## **12. TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO. COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Artículo 105**

El centro estará abierto a las propuestas educativas que oferten los distintos organismos e instituciones públicas o privadas (CPR de Oviedo y otros de Asturias, Ayuntamiento de Oviedo y sus Fundaciones y Patronatos, Consejería de Educación y otras Consejerías del Principado de Asturias,...), siempre que sean coherentes con los fines y objetivos del Centro, recogidos en el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa, la Programación General y las disposiciones del Consejo Escolar.

### **Artículo 106**

El centro tendrá abiertas sus puertas al uso de sus instalaciones a las entidades culturales y deportivas del barrio con la condición de que sean solicitadas previamente al director y que no interfieran las actividades normales del Centro durante el horario lectivo, ni a las organizadas en horario extraescolar por el Claustro, Asociación de Padres o cualquier otro órgano del Centro.

### **Artículo 107**

Todos los miembros de la comunidad: alumnado, familias, profesorado, personal de administración y servicios, personal de actividades extraescolares y complementarias,... deberán acatar y respetar el Proyecto Educativo del Centro y el Reglamento de Régimen Interior, así como las normas que en cada momento determine el Consejo Escolar del Centro.

### **Artículo 108**

Todos los miembros de la comunidad podrán proponer, a título personal o a través de sus representantes, a los órganos unipersonales y de gobierno del Centro los planes de mejora que consideren convenientes. Éstos deberán ser presentados por escrito para ser estudiados y valorados por los órganos competentes en cada caso.

### **Artículo 109**

El Consejo Escolar y el Claustro colaborarán con la Inspección Educativa en los planes de evaluación del Centro, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que dichos órganos definan en la Programación General Anual.

## **13. TÍTULO DÉCIMO TERCERO.- COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y OTRAS INSTITUCIONES**

### **Artículo 110**

Los órganos unipersonales y colegiados de gobierno colaborarán con los servicios sociales y educativos del Ayuntamiento de Oviedo y del Principado de Asturias en los planes de:

- a. Programas educativos que se oferten al Centro.
- b. Control de absentismo escolar de alumnos/as.
- c. Atención a familias desfavorecidas social o económicamente.
- d. Control médico de alumnos/as.
- e. Programas que se propongan a la institución escolar y se consideren válidos y provechosos para el alumnado.

## VIII. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### 14. TÍTULO DÉCIMO CUARTO.- PLAN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA P.G.A.

#### 14.1. Programación general.

##### **Artículo 111**

1. Para garantizar el cumplimiento de las decisiones concretadas en la P.G.A. y revisar la planificación establecida en ella, a fin de ajustarla al óptimo funcionamiento del Centro, se establece el siguiente plan de seguimiento y evaluación.

2. Para alcanzar este objetivo el Centro revisará y evaluará de forma continuada la P.G.A.

Las posibles modificaciones se reflejarán en los Proyectos Curriculares, en el Proyecto Educativo y en la Memoria de Fin de Curso.

#### 14.1.1. REVISIONES

##### **14.1.1.1. EQUIPOS DOCENTES DE CICLO Y TUTORES**

En el segundo trimestre el profesorado analizará y elaborará un breve informe en el que se contemple:

- El grado de cumplimiento de los objetivos prioritarios recogidos en la P.G.A.
- Se evaluará el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Aplicación de las programaciones. Desviaciones si las hubiere y causas de las mismas. Modificaciones efectuadas.
- Metodología.
- Evolución del rendimiento escolar de los alumnos y alumnas.
- Resultados académicos.
- Programa de Atención a la diversidad.
- Clima de convivencia y normas de funcionamiento.
- Coordinación en la aplicación de criterios de evaluación y recuperación por ciclos.
- Se revisará el cumplimiento de las actividades extraescolares y/o complementarias. Se especificarán las efectuadas.
- Se revisará y valorará el funcionamiento de los proyectos de innovación educativa.
- Se revisará la organización y funcionamiento del Centro.
- Se elaborarán propuestas de mejora.

##### **14.1.1.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

En el segundo y tercer trimestre valorará el grado de cumplimiento de los objetivos de la P.G.A.

##### **14.1.1.3. EQUIPO DIRECTIVO**

El equipo directivo llevará un seguimiento sistemático de la aplicación de la P.G.A. y hará una valoración e informará al Claustro y Consejo Escolar.

##### **14.1.1.4. CLAUSTRO**

En el segundo trimestre se reunirá el claustro de profesorado a fin de estudiar el seguimiento y la evaluación de la P.G.A. efectuado por los tutores, los equipos educativos de ciclo y el equipo directivo. Los resultados y conclusiones de esta evaluación se trasladarán al Consejo Escolar.

##### **14.1.1.5. CONSEJO ESCOLAR**

En el segundo trimestre a la vista de las conclusiones de la evaluación de seguimiento del Claustro se reunirá el Consejo Escolar a fin de analizar y evaluar el desarrollo de la P.G.A.

##### **14.1.1.6. EVALUACIÓN FINAL**

Al final de curso se reunirá la Comisión de Coordinación Pedagógica para analizar la P.G.A. Las conclusiones de esta evaluación y las propuestas de mejora se incluirán en la Memoria Final de Curso.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **PRIMERA**

Lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interior podrá consultarse en la secretaría del Centro.

### **SEGUNDA**

La interpretación del presente Reglamento, en los casos que ello sea necesario, corresponde en primera instancia a la Comisión Permanente de Convivencia, y en segunda instancia al Consejo Escolar en pleno.

### **TERCERA**

El Consejo Escolar del Centro podrá introducir, previo acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros, las modificaciones que considere oportunas en el presente Reglamento.

### **CUARTA**

Cualquier norma o disposición que en lo sucesivo se dicte en el Centro deberá ajustarse a lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

ÚNICA.- Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior de Centro aprobado por el Consejo Escolar con fecha 29 de mayo de 1.997.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor el día uno de octubre de dos mil diez.

En Oviedo a 30 de junio de 2010

**C.P. LORENZO NOVO MIER**

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**