

NORMAS ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



C.P. SAN BARTOLOMÉ

NAVA

ÍNDICE

ÍNDICE	1
PARTICIPACIÓN MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	3
ÓRGANOS DE GOBIERNO	3
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	16
OTRAS COORDINACIONES.....	20
NORMAS QUE FAVOREZCAN RELACIONES ENTRE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	23
PROFESORADO	23
ALUMNADO	25
FAMILIAS.....	27
ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES	28
PERSONAL NO DOCENTE	29
PROCESO DE MEDIACIÓN	32
ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE.....	35
VIGILANCIA DE RECREOS Y ALUMNADO USUARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR	35
SUSTITUCIÓN DE PROFESORADO Y GRUPOS.....	35
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	36
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	38
BIBLIOTECA	41
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONTO BIBLIOGRÁFICO DENTRO DEL PROGRMAA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO, INCLUYENDO CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE EXCEDENTES.....	42

<i>ORGANIZACIÓN Y USO DE RECURSOS TIC</i>	<i>43</i>
DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS DE CENTRO Y ORGANIZACIÓN DE DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	44
<i>EDIFICIO PRIMARIA (LA LAGUNA).....</i>	<i>44</i>
<i>EDIFICIO INFANTIL (LA COLEGIATA)</i>	<i>47</i>
<i>USO DE ESPACIOS EN SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO</i>	<i>48</i>
NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO.....	49
<i>MATERIAL INFORMÁTICO Y OTROS DISPOSITIVOS</i>	<i>50</i>
<i>MATERIAL DIDÁCTICO</i>	<i>50</i>
<i>HORARIO GENERAL DEL CENTRO</i>	<i>51</i>
<i>ORGANIZACIÓN ACTIVIDADES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</i>	<i>53</i>
NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.....	57
PROCEDIMIENTO CONTROL ABSENTISMO.....	58
ÓRGANOS DIDÁCTICOS RESPONSABLES DE LA ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES	59

PARTICIPACIÓN MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ÓRGANOS DE GOBIERNO

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

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

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

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

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

En el artículo 6 se determina la composición del **Consejo Escolar**. En el C.P San Bartolomé está integrado por:

- Persona titular de la Dirección del centro docente que será su Presidente.
- Persona titular de la jefatura de estudios.
- Representante del Ayuntamiento de Nava.
- 5 profesores o profesoras elegidos/as por el Claustro.

- 4 padres y madres y de alumnos y alumnas, elegidos respectivamente por y entre ellos. Uno de los representantes de los padres y madres del alumnado en el Consejo escolar será designado por la asociación de padres y madres más representativa del centro docente, de acuerdo con el procedimiento que se establece en el artículo 13 del Decreto.
- Un o una representante del alumnado del tercer ciclo, con voz, pero sin voto.
- Un o una representante del personal de administración y servicios del centro.
- La representante de la secretaría del centro, que actuará como secretario o secretaria del Consejo escolar, con voz y sin voto.

Así mismo en la LOMLOE (2020) se especifica que el Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

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

En los artículos del 10 al 21 del Decreto 76/2007 se recoge el procedimiento de elección y renovación del Consejo Escolar.

En el Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones:

La **Comisión Salud**, formada por:

- La Dirección del centro que la presidirá.
- Una persona en representación del personal docente que asumirá la secretaría.
- Una persona representante de administración y servicios del centro que forme parte del Consejo Escolar.
- Una persona en representación del alumnado que forme parte del Consejo Escolar.
- Una persona en representación de los padres y madres designada dentro del Consejo Escolar.
- Una persona en representación del Ayuntamiento de Nava.
- Una persona en representación del Servicio de Salud del Principado de Asturias, designada por la Gerencia del Área Sanitaria IV.
- Para el tratamiento de asuntos o casos concretos, podrá incorporarse a la Comisión una persona experta en la materia, así como otro personal con el que cuente el centro como auxiliares educadores, fisioterapeutas y personal de servicios especializados de orientación educativa.

- Sus funciones serán:
 - Recibir los problemas de salud existentes en el centro docente y dar cuenta de estos con su informe al organismo competente.
 - Programar actividades sanitarias conducentes a la solución de los problemas de salud detectados.
 - Informar a las autoridades sanitarias tanto de los problemas detectados cuanto a las actividades programadas por la Comisión.
 - Velar por la aplicación de los programas emanados de las autoridades sanitarias.
 - Elaborar propuestas y programar acciones educativas que deberán ser presentadas y aprobadas por el Consejo Escolar sobre líneas estratégicas de actuación en materia de salud escolar.
 - Recoger aportaciones y sugerencias de la comunidad educativa y de las asociaciones de pacientes de las distintas patologías para el diseño de actuaciones.
 - Promover la aplicación de los protocolos de actuación establecidos por la Consejería competente.
 - Realizar seguimiento de las actuaciones planificadas.
 - Informar a los tutores y tutoras del alumnado implicado en la evolución de las actuaciones, para que puedan ser analizadas por los equipos docentes.
 - Evaluar e informar al Consejo Escolar y al Claustro de las actuaciones realizadas.
 - Cualesquiera otras actuaciones que puedan establecerse por las Consejerías pertinentes.

La **Comisión de Convivencia** formada por:

- La persona titular de la dirección del centro.
- La persona titular de la jefatura de estudios.
- Un profesor o profesora.

- Una persona en representación de los padres y madres designada dentro del Consejo Escolar.
 - Un representante del alumnado.
 - La persona designada por la Asociación de Padres y Madres como miembro del Consejo Escolar
- Sus funciones serán:
 - Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su participación en el proceso de elaboración, implementación y revisión de Plan Integral de Convivencia del centro.
 - Realizar el seguimiento de las actuaciones contempladas en el Plan Integral de Convivencia y proponer al Consejo Escolar las mejoras que considere oportunas.
 - Recibir las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de la paz y la resolución pacífica de los conflictos.
 - Impulsar acciones dirigidas a la promoción de la convivencia pacífica, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
 - Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todas las personas integrantes de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
 - Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, favorezcan la equidad y faciliten el acceso, la participación y el aprendizaje de todo el alumnado, mediante la elaboración de planes de acción positiva que posibiliten la inclusión de todo el alumnado.
 - Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas.
 - Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas.
- Informar al Consejo Escolar sobre el desarrollo de la convivencia positiva en el centro y la aplicación de las normas.
- Cualesquiera otras actuaciones que se consideren necesarias.

La **Comisión de gestión económica** está formada por:

- La persona titular de la dirección del centro.
 - La persona titular de la secretaría del centro.
 - Un representante de las familias.
 - Un alumno o alumna.
- Sus funciones serán:
 - Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente.
 - Analizará el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe que se elevará, para su conocimiento, al Consejo Escolar y al Claustro.
 - Emitirá un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.
 - Se elaborarán 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.

La **Comisión de igualdad** que estará formada por:

- La persona titular de la dirección del centro.
- La persona titular de la jefatura de estudios.
- Un representante del Claustro de profesores.
- Un representante de la Asociación de Madres y Padres del centro.
- La persona que ejerce la coordinación del plan de coeducación del centro.

- Sus funciones serán:
 - Realizar un estudio de la aplicación del Plan de coeducación del Principado de Asturias en el centro docente y del modo en que se gestionan y resuelven las situaciones de desigualdad detectadas.
 - Proponer al Claustro de profesorado medidas de mejora del plan de acción tutorial.
 - Fomentar la formación en materia de igualdad del personal docente y no docente del centro.
 - Identificar y facilitar al personal del centro materiales y recursos que ayuden a cumplir los objetivos de coeducación.
 - Participar en las jornadas de intercambio de experiencias con otros centros docentes en materia de coeducación.
 - Informar al Consejo Escolar del centro sobre las medidas de coeducación aplicadas y sobre todo aquello que este le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

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

El claustro será presidido por la persona titular de la dirección del centro docente y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro. Además, tendrá lassiguientes **competencias**:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro docente.

- c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, teniendo en cuenta las evaluaciones realizadas y lo establecido al efecto en el proyecto educativo del centro docente, e informar dicha programación general anual antes de su presentación al Consejo escolar.
- d) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado, así como los criterios pedagógicos para la elaboración los horarios del alumnado y del profesorado.
- e) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- g) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado y la mejora de la convivencia.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al Consejo escolar.
- i) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- j) Promover y proponer iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación pedagógica y de la formación del profesorado del centro, y elegir a sus representantes en el centro del profesorado y de recursos que corresponda.
- k) Elegir a sus representantes en el Consejo escolar del centro docente y participar en la selección del Director o de la Directora en los términos establecidos.

- l) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- m) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.
- n) Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o la Directora, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. Destacar que la asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros (sean o no itinerantes). Para garantizar la asistencia se establece la posibilidad de que las reuniones sean telemáticas (a través de la plataforma Teams).

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

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

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

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.

- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la

investigación, la experimentación y la innovación educativa del centro.

- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

La persona titular de la dirección del centro docente, pues es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se llevan a cabo en el mismo y ejercerá la dirección pedagógica y la jefatura de todo el personal que preste servicios en el centro, sin perjuicio de la competencias, funciones y responsabilidades del resto de miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

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

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

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

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

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

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

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4 del presente Decreto.

- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro docente, y velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas.
- d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro.
- e) Custodiar las actas, libros y archivos del centro docente y expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
- f) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección del centro.
- 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 disposiciones vigentes.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Según la Resolución de 17 de mayo de 2019, de la Consejería de Educación y Cultura, de segunda modificación de la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias los órganos de coordinación docente son:

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

La **Comisión de Coordinación Pedagógica** se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. De cada reunión se levantará el acta correspondiente.

La Comisión de Coordinación Pedagógica, estará integrada por la persona titular de la dirección del centro, que ejercerá su presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas coordinadoras de ciclo y, la persona que ejerza la orientación del centro o un miembro del equipo para la orientación e intervención educativa que corresponda al centro. Actuará como secretario o secretaria de la CCP la persona coordinadora de ciclo de menor edad.

La Comisión de coordinación pedagógica tiene las siguientes competencias de acuerdo al régimen de funcionamiento regulado en el título IV del Reglamento Orgánico de las escuelas de educación infantil y colegios de educación primaria recogido en el RD 86/1996:

- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Los **equipos de ciclo**, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la persona titular de la jefatura de estudios, las enseñanzas propias del ciclo.

- Son competencias del equipo de ciclo:
 - Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
 - Mantener actualizada la metodología didáctica.
 - Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Cada equipo de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora, que desempeñará su cargo durante un curso académico y será designado por la persona titular de la dirección del centro, oído el equipo de ciclo.

La persona encargada de la coordinación de ciclo ha de ser un maestro o maestra que imparta docencia en ese ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

- Funciones de la persona coordinadora de ciclo:
 - Coordinar las funciones de tutoría del alumnado del ciclo.
 - Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

La persona coordinadora de ciclo cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la dirección del centro.

- Revocación por la persona titular de la dirección del centro a propuesta del equipo de ciclo mediante informe razonado, con audiencia al interesado.

En la Educación Primaria, la orientación y la acción tutorial acompañarán el proceso educativo individual y colectivo del alumnado. Asimismo, se fomentará en la etapa el respeto mutuo y la cooperación entre iguales, con especial atención a la igualdad de género. **La tutoría** y la orientación forman parte de la función docente.

Cada grupo de alumnado tendrá una maestra tutora o un maestro tutor designado por la persona titular de la Dirección del centro docente. En los cuatro primeros cursos de la etapa, con carácter general, el tutor o tutora impartirá docencia en, al menos, la mitad del horario curricular semanal del grupo. En los dos últimos cursos, impartirá al menos un tercio del horario curricular semanal.

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

Desde la tutoría se coordinará la intervención educativa del conjunto del profesorado para adaptarla a las características del alumnado y garantizar la coherencia de los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como para prevenir las dificultades de aprendizaje y adoptar las oportunas medidas de apoyo y refuerzo.

A lo largo del tercer ciclo, desde la tutoría se coordinará la incorporación de elementos de orientación académica y profesional que incluyan, al menos, el progresivo descubrimiento de estudios y profesiones y la generación de intereses vocacionales libres de estereotipos sexistas.

La acción tutorial favorecerá la atención individualizada y personalizada del alumnado, teniendo en cuenta la colaboración con las familias, las tutoras y tutores legales y los agentes del entorno social, y la adopción de medidas que favorezcan la convivencia, el aprendizaje y la transición entre los diferentes cursos, ciclos y etapas.

El tutor o la tutora mantendrá una relación permanente con las madres, los padres,

las tutoras o los tutores legales a fin de facilitar el ejercicio de los derechos a estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa, y a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación educativa, en ambos casos respecto a sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas, reconocidos en el artículo 4.1 d) y g) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Los boletines informativos, tanto del primer y segundo trimestre como de la evaluación final serán entregados en la fecha establecida por el equipo directivo, de no poder ser entregados en la misma tendrán que ser entregados con posterioridad.

La persona titular de la jefatura de estudios mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Para la asignación de tutorías, se tendrá en cuenta la especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros y maestras en primer lugar, y, en segundo lugar, otras especialidades para las que los maestros y maestras estén habilitados.

La Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios, asignará los grupos de alumnos y alumnas y la tutoría teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros y maestras en la primera reunión del Claustro del curso.

Si no se produce acuerdo, la Dirección asignará los grupos por el siguiente orden:

- 1º-Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de Educación Primaria.
- 2º-Maestros y maestras con destino definitivo, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
- 3º-Maestros y maestras con destino provisional, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- 4º-Maestros y maestras interinos e interinas, si hubiere.

OTRAS COORDINACIONES

Coordinador/a de Apertura de Centros impulsa la realización de actividades extraescolares en los centros educativos, basadas todas ellas en el aprovechamiento de los recursos naturales del entorno, de los equipamientos socioculturales del barrio

y de los equipos tecnológicos de la comunidad, en un marco de colaboración interinstitucional. Las funciones de esta coordinación son las de apoyo al profesorado y a los monitores externos. También organiza y gestiona los medios y recursos de que dispone el centro para el desarrollo de las actividades; promueve, dinamiza y armoniza cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y alumnado en relación con estas actividades.

Coordinador/a biblioteca, se encargará de promover y fortalecer los vínculos entre los recursos y usuarios, facilitando el acceso a la información (organización de horarios, de actividades, promover la lectura a la comunidad educativa, etc.). Además, cuando se requiera, se encargará de gestionar el uso de materiales a utilizar en las distintas actividades organizadas para apoyar el currículum del establecimiento. Debido a las características físicas del centro (separación de 1`5 km aproximadamente de los edificios de infantil y primaria) existirá un /a coordinador/a para la etapa de infantil y otro/a para la etapa de primaria.

Coordinador/a TIC, se encargará de apoyar al profesorado en la integración de las tecnologías informáticas y audiovisuales del currículum, así como de organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el centro, manteniéndolos operativos y actualizados. También informará al profesorado sobre nuevas herramientas tecnológicas, productos y sistemas disponibles para la enseñanza y difundir su modo de utilización en el aula y la acción docente. Será función de la coordinación TIC dinamizar e impulsar iniciativas y proyectos entre el profesorado y el alumnado, así como apoyar y estimular la formación del profesorado. Debido a las características físicas del centro (separación de 1`5 km aproximadamente de los edificios de infantil y primaria) existirá un /a coordinador/a para la etapa de infantil y otro/a para la etapa de primaria.

Coordinador/a de prácticas de la Universidad, será la figura que servirá de enlace entre las Universidades y el profesorado tutor en centros educativas, organizando y distribuyendo el alumnado de prácticas entre el profesorado interesado en ejercer la función de tutor de prácticas.

Coordinador/a de bienestar y coeducación, tendrá como función promover la formación sobre prevención, detección precoz y protección de niños, niñas y

adolescentes, al tiempo que coordina e informa de los protocolos aprobados por las administraciones educativas. Es importante que se identifique frente al alumnado, el personal del centro y la comunidad educativa, en general, como la figura de referencia en casos de violencia. Promoverá las medidas que aseguren el máximo bienestar y la cultura del buen trato. Fomentará la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos, el respeto al alumnado con discapacidad o cualquier otra circunstancia de vulnerabilidad o diversidad. También coordinará el plan de convivencia y promoverá la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y/o a las Agencias de Protección de datos.

Coordinador/a CPR, será el encargad@ de dar información sobre los cursos de formación organizados por el CPR, al mismo tiempo que recogerá propuestas de formación sobre las necesidades del profesorado y participará en las reuniones organizadas por el CPR para transmitir la información al claustro.

También se establecerán comisiones para la organización de actividades complementarias y de convivencia en el centro como el magüestu, la Navidad, el carnaval, el día del libro, la semana cultural y fin de curso. Estarán compuestas por el profesorado de distintos ciclos, cuyas funciones serán las siguientes:

- Organizar actividades de convivencia de acuerdo con la temática establecida y dentro de las actividades complementarias acordadas.
- Trasladar al equipo directivo las necesidades organizativas para su gestión.
- Elaborar el programa de la actividad e informar al claustro de la actividad o actividades a realizar.

OTROS ÓRGANOS

En las escuelas de educación infantil y en los colegios de educación primaria podrán existir las asociaciones de padres de alumnos reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio.

- Las asociaciones de padres de alumnos podrán:
 - Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

- Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- Informar a los padres de su actividad.
- Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.

La Asociación de Madres y Padres, así como quienes participen en sus actividades en el centro (monitores, alumnado, familias) pertenezcan o no a nuestra comunidad educativa deberán respetar y cumplir nuestras normas de organización y funcionamiento.

NORMAS QUE FAVOREZCAN RELACIONES ENTRE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

PROFESORADO

La **asignación** del profesorado a las tutorías corresponde a la dirección, teniendo en cuenta la legislación vigente. Pero atendiendo a lo mencionado en el apartado *ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE*.

Para la elaboración de los horarios de obligada permanencia se tendrán en cuenta las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento del centro. Así además de las 25 horas lectivas que se llevan a cabo en horario escolar, se deberán realizar otras 2'30 complementarias (los 30' restantes corresponderán a compensación de vigilancia de transporte escolar ante la imposibilidad de hacerlo en horario lectivo).

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

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

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

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

- Al respeto de su integridad física y psicológica.
- Al respeto que por su misión en el centro les corresponde, por parte de suscompañeros, alumnos, familias y personal no docente.
- Derecho a la cooperación de las familias que fomentarán en sus hijos el respeto al profesor y a colaborar con ellos para conocer mejor a sus alumnos, completando su labor educativa.
- A disponer de las instalaciones y material del centro para impartir las diversas enseñanzas, dentro de las posibilidades del mismo.
- A participar activamente en el desarrollo de todas las iniciativas y actividades del centro, de acuerdo con sus responsabilidades.
- A la libertad de enseñanza y de cátedra en el marco de la Constitución y de las leyes vigentes.
- A reunirse utilizando las instalaciones del centro, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes, previa comunicación a la persona titular de la dirección del centro.
- A convocar a las familias o tutores de sus alumnos individualmente o en conjunto para tratar asuntos relacionados con ellos. Cuando la reunión sea

colectiva deberán ponerlo en conocimiento de la dirección con antelación.

- A conocer cualquier incidente referido a su labor siendo la Dirección del centro el cauce de conocimiento e información.
- A ser oído por el Consejo Escolar, siempre que se trate algún tema que esté relacionado con él.
- A elegir y ser elegido como miembro del Consejo Escolar en representación del profesorado.

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

- Asistir puntualmente a clase y respetar los horarios establecidos.
- Programar y preparar el trabajo escolar para hacer posible una eficaz tarea docente.
- Informar a las familias del progreso del alumnado y de su conducta.
- Respetar al alumnado y demás miembros de la comunidad escolar, sin discriminación de raza, religión, sexo, etc.
- Orientar su labor pedagógica a la consecución de los objetivos generales del centro.
- Desempeñar con eficacia las funciones para las que hayan sido designados.
- Realizar el proceso de evaluación de los alumnos conforme a los criterios establecidos en el PEC e informar a sus alumnos de su evaluación.
- Entregar en cada evaluación los boletines debidamente cumplimentados.

ALUMNADO

La admisión del alumnado se realizará siguiendo la legislación vigente, en cuanto al procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados que imparten Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria,

Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en el Principado de Asturias, que publica la Consejería de Educación en cada curso escolar.

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

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f) A la protección contra toda agresión física o moral.
- g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

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

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

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

FAMILIAS

Según la LOMLOE (2020) las familias habrán de colaborar estrechamente y deberán comprometerse con el trabajo cotidiano de sus hijos y con la vida de los centros docentes. Damos mucha importancia a la colaboración y coordinación con las familias, ya que intentamos fomentar la participación de estas en la labor educativa.

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

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

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

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

ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES

Tal y como se acaba de mencionar las familias tienen el derecho a ser partícipes de las acciones que la comunidad educativa realice. Uno de los cauces para este fin es el AMPA.

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

PERSONAL NO DOCENTE

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

- El **personal de limpieza y mantenimiento** del centro. Este será un personal enviado y controlado por el ayuntamiento y se encargará de mantener el recinto escolar en perfectas condiciones de limpieza, higiene y seguridad.
- **Cocinera/o.** Se encargará del aprovisionamiento, confección y elaboración de menús que entregará a la persona titular de la secretaría del centro. Se asegurará de la limpieza de las estancias destinadas a la elaboración de los menús.
- **Ayudante de cocina.** Se encargará de la realización de tareas de apoyo relacionadas con las elaboraciones culinarias, preparación de platos bajo supervisión. Así como de la limpieza de equipamientos y utensilios de cocina.
- **Auxiliar de limpieza del office.** Se encargará de las tareas de limpieza relacionadas con la vajilla y el menaje utilizado en el servicio de comedor.
- Personas responsables de **la vigilancia del comedor**:
 - Cada cuidadora estará asignada a un número determinado de mesas. Velará porque sus integrantes coman de todo, terminen lo servido, mastiquen adecuadamente, usen correctamente los cubiertos, adopten medidas higiénicas, participen en las actividades de tiempo libre, favoreciendo siempre la colaboración y las buenas relaciones, etc.
 - Vigilancia, acompañamiento y custodia de los usuarios/as de comedor, durante la comida y el periodo posterior a la misma, hasta que sean entregados/as a las familias o personas autorizadas.
 - Fomento de la colaboración y buenas relaciones entre compañeros de mesa y personal del comedor

- Atención y enseñanza a los comensales de hábitos de comportamiento sociales y manipulativos en el comedor, así como la información en materia de orientación para la salud, cuidado del menaje del comedor, etc.
- Colaboración en las tareas y cometidos relacionados con el comedor que la persona encargada sugiera.
- Atención y vigilancia del alumnado en cualquiera de las dependencias donde se desarrolle la actividad.
- Comunicación a la encargada de comedor / Equipo directivo, preferiblemente por escrito, según la gravedad de los hechos, de incidencias que se produzcan en contra del normal funcionamiento y la convivencia.
- **Auxiliar educadora** tendrá como funciones:
 - Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por su discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
 - Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
 - Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
 - Atención dentro del aula.
 - Asistencia y ayuda en el baño.
 - Afianzamiento y desarrollo de las capacidades de autonomía personal y conocimiento del entorno.
 - Reuniones con especialistas del centro y externos.
 - Colaborar en el diseño y ejecución de programas de autonomía personal con los profesionales correspondientes programas de hábitos básicos, alimentación, vestido y control de esfínteres.
 - Colaborar en los traslados de los alumnos que lo precisen, en los cambios de actividad, entradas y salidas al centro, con el objetivo de fomentar el desplazamiento autónomo del alumno.

- Colaborar de manera activa en la atención, vigilancia y cuidado de estos alumnos en los períodos de recreo y descanso, procurando una adecuada relación con el resto.
 - En función del carácter educativo del comedor escolar, desarrollar las técnicas necesarias para la adquisición de hábitos y destrezas alimentarias facilitando los mecanismos necesarios.
 - Colaborar en las salidas, excursiones o fiestas, programadas en la PGA que afecten a los alumnos con necesidades educativas especiales.
 - Colaborar en el desarrollo de los programas de autonomía social, vinculados a hábitos de conducta y comunicativos del alumno con necesidades educativas especiales en períodos de recreo, comedor.
 - Participación en las reuniones donde se aborden temas relacionados con los alumnos con necesidades educativas especiales que atiende, informando del seguimiento y aplicación de la labor desarrollada.
 - Afianzamiento y desarrollo de las capacidades de los alumnos con necesidades educativas especiales en los aspectos físicos, afectivos, cognitivos y comunicativos, promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social
- **Enfermera** será la responsable de tratar al alumnado que requiera atenciones especiales, cubrir emergencias e incidencias dentro del entorno escolar, llevar control y seguimiento del alumnado con enfermedades crónicas, servirá de nexo de unión con los recursos existentes, realizará actividades de detección y prevención.
 - Especificar que, entre los **derechos** del personal docente, además de los establecidos en la legislación vigente y/o en sus convenios colectivos, están el de ser respetado en idénticos términos que el resto de componentes de la comunidad educativa. Así mismo, además de los **deberes** que tienen que cumplir como trabajadores, con las peculiaridades de su sector, se considerarán aspectos fundamentales la asistencia y puntualidad y la colaboración en las tareas específicas que el Equipo Directivo les pueda encomendar.

PROCESO DE MEDIACIÓN

La mediación es una forma de resolver conflictos entre dos o más personas, con la ayuda de una tercera persona imparcial, el mediador.

A través de la mediación se busca satisfacer las necesidades de las partes en disputa, regulando el proceso de comunicación y conduciéndolo por medio de unos sencillos pasos en los que, si las partes colaboran, es posible llegar a una solución en la que todos ganen o, al menos, queden satisfechos.

El centro tendrá como uno de sus principales objetivos para el curso 24/25 la formación en mediación de toda la comunidad educativa para la puesta en marcha de esta medida, por lo que la especificación de las medidas concretas se incluirá con posterioridad, quedando incluidas de manera temporal las características generales del proceso de mediación.

Ventajas de la mediación:

- 1) Tiene un valor educativo en sí misma, ya que enseña que existen otras vías, distintas del enfrentamiento, para resolver los problemas.
- 2) Con la mediación, las personas en conflicto aprenden a escuchar las razones de la otra parte.
- 3) La mediación ayuda a reforzar la parte positiva de la persona.
- 4) Se fomenta la autonomía personal.
- 5) Favorece el autoconocimiento y el control de las emociones.
- 6) Educa en la tolerancia y en el respeto.
- 7) Implica a la comunidad educativa (alumnado, profesorado, etc.) en la regulación de la convivencia.
- 8) Desarrolla una cultura de centro abierta y participativa.
- 9) Ayuda a vivir el conflicto como una experiencia constructiva.
- 10) Potencia la inteligencia emocional.

Se puede ofrecer la mediación en la resolución de conflictos generados por conductas del alumnado contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, salvo que se dé alguna de las circunstancias siguientes:

- 1) Que la conducta sea una de las descritas en los apartados a), b), c), d) o e) del artículo 39 del Decreto 249/2007, modificadas en el decreto 7/2019 de 6 de febrero y se haya utilizado grave violencia o intimidación:
 - a) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
 - c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
 - d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso o xenófobo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
 - e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 2) Que ya se haya utilizado reiteradamente el proceso de mediación en la gestión de los conflictos con el/la mismo/a alumno/a, durante el mismo curso escolar, cualquiera que haya sido el resultado de estos procesos.
- 3) Que se considere una conducta grave contraria a la autoridad del profesorado de las establecidas en el artículo 36.2 del decreto 7/2019 de 6 de febrero, cuando el/la profesor/a actúe en calidad de representante en órganos de gobierno o como miembro del equipo directivo:
 - b) La falta reiterada de colaboración del alumno/a en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
 - f) El trato incorrecto y desconsiderado hacia el profesorado.

- g) Causar pequeños daños en las pertenencias del profesorado
- h) La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, del profesorado sin su consentimiento expreso.

Se debe mediar cuando se da al menos una de estas condiciones:

- 1) Cuando la sanción disciplinaria no mejoraría la convivencia.
- 2) Cuando es importante restaurar la relación.
- 3) Cuando las partes implicadas lo soliciten.
- 4) Cuando no existe maltrato con riesgo o desventaja para la víctima.
- 5) Cuando no ha habido actos graves.

Características del mediador

El mediador/la mediadora ha de cumplir estos principios:

- 1) No emitir juicios de valores.
- 2) Ser neutral.
- 3) Mostrar empatía.
- 4) Practicar la escucha activa.
- 5) Aceptar el acuerdo desde el punto de vista de las partes.
- 6) Realizar un seguimiento del acuerdo.

La formación y acreditación de las personas integrantes de la comunidad educativa que actúen o puedan actuar como mediadores en los conflictos será determinada por la Consejería competente en materia de educación.

ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE

VIGILANCIA DE RECREOS Y ALUMNADO USUARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

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

- Todo el profesorado a excepción del equipo directivo y el profesorado itinerante realizará vigilancia de patios y transporte.
- El equipo directivo elaborará en septiembre un horario con los turnos de patio y transporte que expondrá en el tablón de anuncios de la zona administrativa y la sala de profesores.
- Al no ser posible realizar la compensación por vigilancia de transporte en horario lectivo, esta se realizará en horario de obligada permanencia, reduciéndose este los martes 30 minutos.

SUSTITUCIÓN DE PROFESORADO Y GRUPOS

A lo largo del curso se producirán por diversos motivos ausencias a días puntuales del profesorado que deberán ser cubiertas por el personal del centro para la atención del grupo correspondiente. Para ello se establecen unos criterios de sustitución que se basan en las siguientes premisas.

Se establece a principios de curso un cuadrante donde figura el personal que no tiene docencia directa en cada hueco horario. Ese cuadrante será tenido en cuenta para asignar las sustituciones en las diversas sesiones atendiendo al siguiente orden:

1. Sustituye la persona que no tenga en ese horario docencia directa ni apoyo, estando considerado en su horario como “sustitución”. Si hay más de un profesor en la misma situación en el mismo hueco horario se tendrá en cuenta el número

de sustituciones acumuladas durante el curso intentando compensar ese número entre todo el profesorado.

2. Profesorado que tenga asignado algún programa.
3. Profesorado con coordinación de ciclo.
4. Profesorado con algún apoyo.
5. Miembros del equipo directivo.
6. En última instancia, si no se dispone de profesorado, se unificarían grupos.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

La planificación, organización e implementación de las actividades complementarias y extraescolares irá dirigida a favorecer el desarrollo integral de todo el alumnado asegurando el acceso, la participación y el aprendizaje de todas y todos, independientemente de sus características, necesidades o circunstancias personales, debiendo garantizar la efectiva e igualitaria participación de todo el alumnado del centro.

Se regirán por lo expuesto en la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

Con relación a las actividades complementarias y extraescolares se establece lo siguiente:

- a)** Serán complemento de la programación, tendrán carácter formativo, y serán adecuadas a las características personales y evolutivas del alumnado.
- b)** En su desarrollo regirán las mismas normas de funcionamiento que en el resto de las actividades del centro con sus respectivas medidas disciplinarias.
- c)** El profesorado al cargo de la actividad tendrá potestad para aplicar cualquier medida correctiva que considere oportuna.
- d)** Se solicitará a las familias a principios de curso una autorización general para las salidas por el entorno del centro. Dicha autorización permite el desplazamiento

de los alumnos a zonas cercanas de la localidad para la realización de cualquier actividad educativa en el horario escolar. (Anexo II)

- e)** Las salidas que requieran de transporte propio y vayan más allá del entorno próximo, contarán con una autorización expresa firmada por la familia del alumnado. Sin dicha autorización el alumnado no podrá acudir a la actividad.
- f)** La autorización y el dinero en caso de salidas que supongan un coste para el alumnado deberá entregarse al tutor/a en los plazos establecidos, siendo responsabilidad del alumnado y la familia cumplir con los mismos.
- g)** En caso de que el alumnado apuntado a una actividad finalmente no asista, nunca recuperará el dinero pagado por el transporte a la actividad. En el caso de las entradas al lugar que se visite, será devuelto el dinero de las entradas que vayan a ser adquiridas en el mismo momento de acceso al recinto, pero no será devuelto el importe si se han abonado con anterioridad a la salida.
- h)** En caso de salidas de varios días el centro establecerá las normas de comunicación del alumnado con las familias, teniendo que ser respetadas por todos los asistentes a la actividad.
- i)** El uso de móviles por parte del alumnado en estas salidas será decisión del centro o del profesorado responsable y deberán acatarse las normas establecidas a este efecto.
- j)** El alumnado, familias y monitores relacionadas con actividades extraescolares organizadas por el AMPA deben atenerse a la normativa del centro.
- k)** En estas actividades extraescolares solo podrán utilizarse las dependencias destinadas a la actividad, no pudiendo acceder a las aulas ni otros espacios del centro.

El profesorado no está obligado a acudir a las actividades extraescolares (es decir, a las que se realizan fuera del horario lectivo), pero sí a las complementarias que se realicen durante su horario. Por ello, la responsabilidad de la actividad recaerá sobre el profesorado que se encuentre con el alumnado (según horario) durante la realización de la actividad (en el caso de ser complementaria).

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

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

La asistencia por parte del profesorado a estos tipos de actividades estará condicionada a las necesidades del centro. El equipo directivo será el encargado de organizar estos aspectos, llegando a consenso con los docentes.

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

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La comunicación entre el centro, su profesorado y las familias debe ser constante, fluida y basada en unos criterios que la hagan efectiva. De una buena comunicación se beneficiará toda la comunidad educativa siendo esta importante en ambos sentidos. El centro y el profesorado manteniendo a las familias al día de todo lo relativo a la labor docente, actividades y rendimiento escolar de sus hijos/as, y las familias trasladando al centro y al profesorado todas aquellas informaciones que pudieran resultar relevantes y que deban conocerse para actuar con el alumnado.

- **Comunicación interna**

La comunicación interna entre el profesorado es fundamental para una buena coordinación y organización. Por ello se establecen diversos canales.

- ✓ **Teams**

A través de esta plataforma se establece un banco de recursos en el que se cuelga toda la documentación relevante. Se comparten modelos oficiales del centro y se establecen diferentes canales y carpetas con toda la información de los grupos, del alumnado de manera individual y de las diferentes reuniones que se van desarrollando (CCP, ciclos, tutorías...)

Toda aquella información que deba ser compartida, tendrá su lugar en Teams, de modo que cualquier miembro del claustro que necesite acceso a dicha información pueda tenerlo de manera sencilla en cualquier momento y desde cualquier lugar.

✓ **Correo electrónico**

Será la vía más formal de comunicación interna entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Por correo electrónico se comunicarán convocatorias de claustro, CCP, ciclos... o cualquier otra información de gran relevancia que deba enviarse de manera personalizada.

✓ **WhatsApp**

Es la vía más informal, pero al mismo tiempo más rápida. Se utiliza para información urgente pero también para otro tipo de comunicaciones más informales.

• **Comunicación externa**

Se entiende por comunicación externa aquella que se lleva a cabo entre el centro/profesorado y las familias/alumnado. Para ello se establecen los siguientes canales de comunicación.

✓ **Agenda escolar**

La agenda escolar se establece como una herramienta educativa de obligada utilización por parte del alumnado. Existe un modelo oficial de agenda propia del centro que todo el alumnado debe utilizar, como forma de unificar dicho medio de comunicación y facilitar su uso y manejo.

La agenda será una vía de comunicación diaria entre profesorado y alumnado. A través de ella:

- Las familias pueden solicitar tutorías individuales con el tutor/a de su hijo/a.
- Las familias pueden enviar notas o avisos a través del alumnado que deban ser leídos por el profesorado.
- El profesorado puede responder a las solicitudes de tutoría dando fecha a las mismas.
- El profesorado puede comunicar a la familia alguna situación relevante que deba ser transmitida.

- El alumnado podrá anotar tareas escolares, fechas de pruebas y anotar sus resultados de evaluación.

✓ **Tokapp School**

De manera complementaria a la agenda, se establece esta vía de comunicación para trasladar a las familias comunicaciones oficiales del centro que engloben a todo el alumnado o a parte del mismo. En la reunión de inicio de curso se solicitará a las familias que tengan operativa esta aplicación.

✓ **Teléfono**

En los primeros días de curso se pedirá a las familias rellenar el modelo oficial de actualización de datos. En ese modelo constarán los teléfonos de la familia a los que se recurrirá en caso de tener que dar algún aviso urgente, comunicar enfermedad o accidentes del alumnado que necesite ser recogido por la familia.

✓ **Modelos oficiales**

Determinadas comunicaciones de la familia hacia el centro deben hacerse a través del modelo oficial disponible en el centro.

Estas comunicaciones serán todo tipo de autorizaciones de salidas y actividades, así como las solicitudes relativas al servicio de comedor.

✓ **Mecanismos para informar de la evaluación**

La familia del alumnado será informada de todo lo relativo a la evaluación del alumnado por diversas vías. En primer lugar, a través de los boletines de evaluación que se entregarán al alumnado trimestralmente. Dichos boletines deberán ser firmados por la familia y el resguardo entregado al tutor/a de modo que quede constancia de que la familia ha recibido el boletín.

Además, en las reuniones individuales de tutoría se transmitirá a la familia del alumnado la información relevante del proceso de aprendizaje del alumnado. Dicha información será transmitida por el tutor tras recopilar las aportaciones de todo el equipo docente del alumno/a. De esta manera, se establece la figura del tutor/a como

la vía de comunicación con las familias tanto de las asignaturas propias como de las especialidades.

BIBLIOTECA

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

Sus normas de funcionamiento son las siguientes:

- La biblioteca ha de considerarse como un espacio común, utilizable por toda la comunidad educativa, y por lo tanto su conservación y buen mantenimiento corresponde de la misma forma a toda la comunidad.
- Se considera fundamental mantener en este espacio un nivel de ruido bajo que permita la lectura y otras actividades que se lleven a cabo.
- La biblioteca permanecerá abierta durante toda la jornada escolar pudiendo ser utilizada por cualquier tutor/especialista que así lo considere.
- El centro tratará de establecer las medidas organizativas necesarias para poder abrir y atender la biblioteca algún día semanal durante los recreos y que el alumnado pueda usar este espacio en ese tiempo.
- La biblioteca contará con un responsable dentro del profesorado que será la figura visible en la organización de este espacio.
- Los préstamos deberán quedar siempre registrados en aplicación ABIES, siendo la persona beneficiaria del préstamo, responsable de la devolución del ejemplar en los plazos establecidos y devolviéndolo en perfectas condiciones.
- Los préstamos tendrán una duración de 15 días renovables por otros 15, con un máximo de 2 préstamos simultáneos por alumno.
- En caso de pérdida o deterioro del libro prestado, es responsabilidad del beneficiario del préstamo y la familia, reponer el mismo libro o su importe.
- No se concederán nuevos préstamos si previamente no se han devuelto los ejemplares prestados con anterioridad.

- No se permite comer ni beber en la biblioteca.
- La biblioteca será un espacio utilizado en los recreos de comedor, aplicándose las mismas normas en este tiempo que en el resto de la jornada escolar, siendo las responsables las personas al cargo.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONTO BIBLIOGRÁFICO DENTRO DEL PROGRMAA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO, INCLUYENDO CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE EXCEDENTES.

Todo el alumnado del centro tiene derecho a solicitar la beca de libros, en los plazos establecidos por la administración.

El dinero destinado al banco de libros se utiliza para cubrir las necesidades de los alumnos becados. En el caso de que el banco de libros tenga materiales para más alumnos, se repartirán de forma equitativa, intentando ayudar al máximo número de familias posible.

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

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

ORGANIZACIÓN Y USO DE RECURSOS TIC

El centro cuenta actualmente con material informático suficiente y diverso para atender las necesidades de alumnado y profesorado. En los últimos cursos se han recibido diversas dotaciones de material informático y digital como paneles digitales, convertibles y portátiles que permiten un mejor acceso a las nuevas tecnologías y al trabajo con ellas.

La distribución del material informático es la siguiente:

- Aula de informática dotada con equipos de sobremesa para el trabajo grupal del alumnado. También cuenta con un panel digital.
- Almacén de nuevas tecnologías: Cuenta con dos armarios de carga donde se almacenan portátiles y tablets. Es importante tener en cuenta que después de cada uso, todos los dispositivos queden enchufados para garantizar que tengan batería suficiente para siguientes usos.
- Todas las aulas de tutoría y algún aula de especialidad, cuentan con un ordenador de sobremesa conectado a un panel digital.
- Existe disponibilidad de equipos convertibles Microsoft para el uso de los tutores/as que lo necesiten.
- El resto de equipo informático serían pizarras digitales tradicionales en busca de nueva ubicación tras la instalación de los nuevos paneles, el teléfono móvil del colegio para uso en salidas y contenido multimedia para redes sociales y los equipos informáticos en los despachos de secretaría. Por último, se cuenta con un proyector y un panel para realizar presentaciones.

DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS DE CENTRO Y ORGANIZACIÓN DE DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

El C.P San Bartolomé está dividido en dos edificios en diferente ubicación y separados por 1,5km. Debido a este hecho, la organización y distribución de espacios tiene particularidades diferentes para cada uno de los edificios.

EDIFICIO PRIMARIA (LA LAGUNA)

❖ Zona exterior

- ✓ Patio de recreo: Pistas polideportivas al aire libre utilizadas tanto en el horario de recreo por el alumnado de 2º y 3º ciclo, como en las clases de Educación Física. También se utilizan para la realización de actividades grupales al aire libre. Cuenta con una cancha de fútbol, una de baloncesto, una de utilización libre y una bolera. El uso de estas canchas estará regulado a principios de cada curso estableciendo turnos para fútbol, limitando la actividad al día que corresponda la cancha y estando prohibido el fútbol en otros espacios del centro.
- ✓ Patio/porche cubierto: Zona destinada al recreo para el alumnado de 1º ciclo y lugar de realización de filas de entrada a primera hora de la mañana y al finalizar la jornada escolar para el alumnado de transporte.
- ✓ Gimnasio polideportivo: Utilizado para las clases de Educación Física los días de lluvia. Cuenta con dos vestuarios (masculino y femenino), dos baños, un despacho para el profesorado de Educación Física, un cuarto para el material de limpieza y un cuarto de material donde se almacena todo el material de Educación Física.

❖ Interior edificio de Primaria

Planta baja

- ✓ Secretaría/Jefatura/Dirección: Despachos destinados al equipo directivo y equipo de orientación. En esta zona se cuenta con un tablón de anuncios general donde se publican todos los calendarios de reuniones, actividades previstas, cuadro de sustituciones y todas las informaciones de interés.
- ✓ Fotocopiadora: Sala que cuenta con fotocopiadora y material de papelería (folios, cartulinas, guillotina...). El uso de la fotocopiadora es personal, a través de un código personal que tiene el profesorado con el fin de controlar el gasto en fotocopias.
- ✓ Comedor y cocina: Comedor de gestión propia con capacidad para 100 alumnos/as y cocina totalmente equipada para dar servicio al alumnado usuario de comedor.
- ✓ Aula de música: El alumnado de primaria se desplaza a esta aula para las sesiones de música, donde además se almacenan los instrumentos y material propio de la materia.
- ✓ Sala de profesores: Espacio destinado a todas las sesiones de evaluación, equipos docentes y otras reuniones, además de ser lugar de encuentro del profesorado.
- ✓ Biblioteca: Espacio de utilización compartida para todo el alumnado de Primaria con unas normas de uso especificadas en este documento. Por sus dimensiones también es un espacio utilizado para realizar reuniones de claustro y algunas actividades grupales con el alumnado.
- ✓ Aula de usos múltiples: Aula destinada al servicio de “madrugadores” que utilizan este espacio en el horario previo al comienzo de la jornada escolar. También se destina al almacenaje de materiales del centro.
- ✓ Almacén: Destinado al material de bricolaje y herramientas.
- ✓ Cuarto de limpieza: Almacenaje de todo el material de limpieza.
- ✓ Baños de alumnado.
- ✓ Baños de profesorado.

Primera planta

- ✓ Aulas de tutoría: Se cuenta con 4 aulas destinadas a los grupos de 1º ciclo. Todas las aulas están equipadas con lo necesario para albergar una tutoría. Si alguna de estas aulas no estuviese en uso por falta de alumnado, podría utilizarse algún material (paneles digitales, equipos informáticos, etc) para dotar a otras aulas que lo precisen.
- ✓ Baños de alumnado: Equipados para atender las necesidades y características del alumnado de primer ciclo.
- ✓ Despacho primer ciclo: Destinado a la utilización por parte del profesorado de primer ciclo, almacenaje de materiales y realización de trabajo del profesorado. Cuenta con equipo informático para desarrollar este tipo de trabajo.
- ✓ Despacho de inglés: Destinado a almacenar el material propio del área de lengua extranjera y al trabajo personal del profesorado del área.
- ✓ Aula de Religión: El alumnado de todos los cursos se desplaza a esta aula para el desarrollo de las sesiones de Religión.
- ✓ Aula de Llingua Asturiana: El alumnado de todos los cursos se desplaza a esta aula para el desarrollo de las sesiones de Llingua Asturiana.
- ✓ Aula de inglés: El profesorado de inglés tiene la posibilidad de utilizar el aula para el desarrollo de las sesiones de inglés.
- ✓ Aula de PT-AL: Aula destinada al trabajo específico de PT/AL con el alumnado que proceda y necesite recibir este apoyo.

Segunda planta

- ✓ Aulas de tutoría: Se cuenta con 8 aulas destinadas a los grupos de 2º y 3º ciclo. Todas las aulas están equipadas con lo necesario para albergar una tutoría. Si alguna de estas aulas no estuviese en uso por falta de alumnado, podría utilizarse algún material (paneles digitales, equipos informáticos, etc) para dotar a otras aulas que lo precisen.
- ✓ Baños del alumnado.
- ✓ Baños del profesorado.

- ✓ Despachos segundo y tercer ciclo: Dos despachos destinados a la utilización por parte del profesorado de primer ciclo, almacenaje de materiales y realización de trabajo del profesorado.
- ✓ Aula de usos múltiples: Antigua aula de fisioterapia que puede ser utilizada para el uso que se considere oportuno en cada momento.
- ✓ Aula de nuevas tecnologías: Aula dotada con ordenadores de sobremesa para la utilización de todo el alumnado. La distribución de este espacio se hará en base a un cuadrante a principios de cada curso para repartir el uso del aula entre todas las tutorías y especialidades. El aula cuenta con unas normas de uso específicas incluidas en este documento.
- ✓ Aula de PT-AL: Espacio destinado al profesorado de PT-AL para su utilización en sesiones lectivas y como almacenaje de recursos.
- ✓ Almacén nuevas tecnologías: Espacio destinado al almacenaje de recursos tecnológicos. Cuenta con dos armarios de carga en los que siempre deben estar enchufados tanto portátiles como tablets para garantizar que tengan batería para su utilización durante la jornada lectiva.

EDIFICIO INFANTIL (LA COLEGIATA)

❖ Zona exterior

- ✓ Patio de recreo: patio compartido por los 3 cursos de infantil en el tiempo de recreo y zona de realización de filas previa entrada a primera hora de la mañana.

❖ Interior edificio de Infantil

Planta baja

- ✓ Aulas de tutoría: Se cuenta con 2 aulas apropiadas para acoger una tutoría. Una de dichas aulas albergará siempre la tutoría de 3 años.
- ✓ Aula de nuevas tecnologías: Aula destinada al trabajo de iniciación hacia las nuevas tecnologías. Cuenta con equipos informáticos de sobremesa que debido a la corta edad del alumnado será responsabilidad del profesorado que utilice dicha aula dejar apagados al finalizar las sesiones.

- ✓ Biblioteca: Espacio equipado con mesas bajas y libros adaptados a la edad del alumnado. También cuenta con una pizarra digital que permite utilizar el aula para actividades grupales o reuniones del profesorado.
- ✓ Aula de psicomotricidad: Dotada con material apropiado para el trabajo de la psicomotricidad y con suelo de goma que evite accidentes. Se destaca la necesidad de mantener el material del aula ordenado para facilitar la organización.
- ✓ Baño del alumnado: Adaptado a las características y edad del alumnado
- ✓ Baño del profesorado.
- ✓ Almacén de recursos.

Primera planta

- ✓ Aulas de tutoría: Se cuenta con 4 aulas apropiadas para acoger una tutoría y dotadas con los recursos necesarios.
- ✓ Aula usos múltiples: Aula destinada al trabajo de PT-AL o especialidad.
- ✓ Sala de profesores

USO DE ESPACIOS EN SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO

Los distintos espacios del centro son utilizados por diversos servicios complementarios que en todo caso deberán seguir las normas establecidas por el centro para el uso de dichos espacios.

Gimnasio

El gimnasio es utilizado a continuación de la jornada lectiva para el desarrollo de actividades extraescolares deportivas.

- El monitor de la actividad deportiva tendrá llave de acceso a las instalaciones siendo su responsabilidad dejar cerradas puertas y reja exterior al terminar la actividad.
- El material del almacén es de uso exclusivo de las clases de Educación Física, no pudiendo utilizarse en actividades extraescolares.

- El acceso al despacho de Educación Física es también de uso exclusivo del profesorado, quedando cerrado y no estando permitido el acceso al mismo por personal no docente.
- Es responsabilidad del monitor de la actividad deportiva y de los usuarios el cuidado de todas las instalaciones para evitar desperfectos derivados de un mal uso.
- En caso de producirse algún desperfecto, este deberá ser comunicado al equipo directivo del colegio.

Aulas del colegio

Las actividades extraescolares que utilicen aulas del colegio para su desarrollo (pintura, cerámica...) deberán respetar las normas de uso del centro.

- El acceso a las aulas por parte del alumnado solo podrá hacerse acompañado del adulto responsable de la actividad. No está permitido que el alumnado acceda al resto de aulas fuera de la jornada lectiva.
- Debe respetarse en todo momento el mobiliario y los materiales propios del aula.
- En caso de producirse algún desperfecto, este deberá ser comunicado al equipo directivo del colegio.

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

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

Así mismo, según la Orden Ministerial de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria, el uso de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo deberá tener como objetivo la realización de actividades

educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

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

MATERIAL INFORMÁTICO Y OTROS DISPOSITIVOS

Para la utilización del aula de informática, se establecerá un horario de uso al inicio de cada curso escolar.

Una vez utilizada el aula debe dejarse recogida y con los equipos debidamente apagados. En el caso de que exista alguna incidencia debe comunicarse lo antes posible a la persona encargada de la coordinación TIC.

El resto de los equipos se encontrarán en los armarios de carga debidamente enchufados y siempre con el aula cerrada con llave, la persona responsable del alumnado que lo utilice debe asegurarse que todo quede enchufado y cerrado con llave.

Cualquier incidencia o deterioro que se note en los equipos deberá registrarse e informar de manera inmediata a la persona encargada de la coordinación TIC.

También se establece la necesidad de dejar guardado bajo llave en el almacén TIC todos los equipos informáticos de las aulas al finalizar el curso.

MATERIAL DIDÁCTICO

Los materiales didácticos de las aulas tanto de los cursos, las tutorías y las clases de especialidades forman parte de la dotación de ese espacio.

Nunca deben cambiarse al producirse el cambio del profesor o profesora tutora ni del profesor- profesora especialista. Forman parte de la propia clase o tutoría y no del profesorado.

Cada espacio debe tener un inventario de los materiales didácticos que hay tanto los que llegaron por la dotación de Consejería como los que se han ido adquiriendo con el presupuesto del centro para la dotación de aulas.

Existirá un canal en Teams donde ir subiendo y actualizando los inventarios curso tras curso.

En el caso de que sea necesario hacer una reorganización de aulas por falta de unidades se puede hacer una redistribución de materiales. Esto garantiza que el espacio pueda usarse para otros fines y los materiales no se deterioren

Cuando surja de nuevo esa aula que faltaba, los materiales deben de volver a la misma redistribuyéndose de nuevo.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario general del centro es de 9:00 a 13:00 los meses de septiembre y junio (previa aprobación en Claustro) y de 9:00 a 14:00 los meses de octubre a mayo, distribuyéndose de la siguiente manera:

SEPTIEMBRE Y JUNIO	
1ª HORA	9:00-9:45
2ª HORA	9:45-10:30
3ª HORA	10:30-11:10
RECREO	11:10-11:40
4ª HORA	11:40-12:20
5ª HORA	12:20-13:00

DE OCTUBRE A MAYO	
1ª HORA	9:00-10:00
2ª HORA	10:00-11:00
3ª HORA	11:00-12:00
RECREO	12:00-12:30
4ª HORA	12:30-13:15
5ª HORA	13:15-14:00

Durante los meses de octubre a mayo, en horario de 14:00 a 16:00 se lleva a cabo el servicio de comedor.

Las horas de obligada permanencia del profesorado se realizan en horario de 14:00a 15:00 los lunes, miércoles y jueves alternos, el miércoles ante la

imposibilidad de hacer compensación horaria por cuidado de transportes en horario lectivo, y dado que todo el profesorado realizar vigilancia de transporte escolar, el horario de obligada permanencia los martes será de 14:00 a 14:30, distribuyéndose del siguiente modo:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Atención familias	Trabajo personal/Nivel	CCP	Ciclos	

Durante los meses de septiembre y junio el horario del profesorado no se reduce.

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

Si el alumnado no accede al centro en el horario de entrada al mismo, tendrá que hacerlo durante el recreo en el edificio de infantil y durante el cambio de clases o el recreo en el edificio de primaria.

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

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

ORGANIZACIÓN ACTIVIDADES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Comedor

Normas y condiciones de uso del comedor escolar.

- a) Las solicitudes de comedor se harán a principio de curso mediante modelo oficial que se enviará a las familias durante el mes de septiembre.
- b) Se podrá hacer uso del comedor, semanalmente o a días fijos durante la semana. También se podrá utilizar de manera esporádica (días sueltos) utilizando el modelo oficial de solicitud. No se admitirán papeles ni notas que no correspondan a este modelo oficial.
- c) Las notificaciones del uso o ausencia del comedor deben realizarse antes de las 10 de mañana de ese día y nunca a lo largo de la mañana.
- d) El servicio de comedor escolar es de lunes a viernes en horario desde las 14:00 hasta las 16:00 horas. A partir de las 15:00 horas el alumnado podrá ser recogido por sus padres, tutores o personas autorizadas hasta la hora tope de las 16:00 horas.
- e) Es necesario firmar autorización mediante modelo oficial del centro siempre que no sean los tutores legales los que vayan a recogerlos al centro o no hagan uso del transporte a las 16 horas.
- f) Los usuarios-as de comedor no podrán ser recogidos por menores.
- g) El alumnado de Educación Infantil será recogido por sus cuidadores a las 13:50 horas del edificio de la Colegiata para su desplazamiento en autobús al edificio de la Laguna donde se realizará el servicio de comedor.
- h) El alumnado de Educación Primaria bajará, colocará sus mochilas y ropa de abrigo en los casilleros, hará el lavado de manos y ocupará su sitio en el comedor, donde mantendrá un comportamiento respetuoso con sus compañeros/as y personal en todo momento.
- i) El alumnado no saldrá del comedor y no se levantará de la mesa durante el servicio de comida (Excepto en ocasiones estrictamente necesarias).

- j) Las cuidadoras se preocuparán de que toda la comida que se sirva se coma, no estando permitido sacar comida ni bebida del comedor.
- k) Las cuidadoras mantendrán informado al Equipo Directivo/encargada de comedor de las anomalías que puedan ocurrir (niños que no comen, mal comportamiento, problemas de control de esfínteres, asistencia). También recibirán esta información las familias.
- l) Tras la comida todo el alumnado usuario de comedor debe permanecer en las estancias asignadas durante el horario de comedor. No se podrá acceder a las aulas u otras dependencias no establecidas. El alumnado sólo podrá abandonar el recinto con las personas debidamente autorizadas para su recogida.
- m) Las familias deberán abonar debidamente la cuota (usuarios de pago) en las fechas que establezca el recibo. Los pagos se abonan el mes siguiente al uso del servicio (se enviará el recibo correspondiente). El impago del servicio durante dos meses generará la suspensión de este hasta que sea saldada la deuda.

La utilización del servicio de comedor supone la aceptación y cumplimiento de todas estas normas.

OTRAS NORMAS EN EL COMEDOR

Sobre el comportamiento

- Respetar a las cuidadoras y las indicaciones que realicen.
- Respetar al resto de comensales.
- Cuidar todo el material y las instalaciones.
- Dejar el material escolar y abrigos en el lugar destinado a ello.
- La entrada al comedor se hará con orden y tranquilidad, sin correr, empujar o gritar.
- Mantener dentro del comedor en todo momento un ambiente tranquilo y respetuoso con los demás.
- Mantener posturas correctas en la mesa.
- No levantarse de la mesa si no es con permiso y por una causa justificada.

- No acceder a ningún aula del colegio. Sólo comedor, aseos, y zonas asignadas en caso de lluvia

Transporte

El alumnado de transporte será recibido en el centro por el profesorado encargado de la vigilancia del transporte escolar, 3 profesores/as que se distribuirán del siguiente modo:

- Un profesor/a en el comedor donde se ubicará el alumnado de 1º a 4º
- Otro/a en el pasillo que comunica las aulas de música y la biblioteca, donde estará ubicado el alumnado de 5º en el aula, el alumnado de madrugadores perteneciente a primaria y el alumnado de 6º en la biblioteca.
- Y el/la último/a en la puerta de acceso.

Se han arbitrado una serie de medidas encaminadas a garantizar la seguridad de los alumnos, tanto en el desplazamiento propiamente dicho, como en las llegadas y salidas del Centro en el mismo.

- a) Los alumnos tendrán un sitio fijo en el autocar, asignado por el acompañante de servicios complementarios. Según la normativa vigente, se reservan los primeros puestos a los niños más pequeños, a no ser que, por alguna razón, se considere que la disposición de asientos debe ser otra.
- b) El puesto asignado, no podrá ser modificado sin la autorización expresa del auxiliar. Esto facilitará el control de las ausencias de alumnos por parte de los auxiliares y reducirá los conflictos entre ellos, permitiendo también que el acceso al autobús se realice con orden.
- c) Deben ir siempre sentados. No está permitido levantarse hasta que el autobús se haya detenido por completo, ni durante el recorrido del mismo, ni en cada una de las paradas.
- d) Está prohibido comer en el autobús.
- e) La subida y la bajada del autobús, se realizará siempre por la puerta delantera, y el alumnado tiene terminantemente prohibido, cruzar por delante o detrás del

autobús. Se realizarán siempre con orden, preferentemente en fila y siguiendo las indicaciones del monitor.

- f)** En el transporte escolar los acompañantes de servicios complementarios son los máximos responsables de velar por la seguridad de los alumnos, por lo que el respeto hacia ellos es fundamental debiendo los alumnos obedecer siempre sus indicaciones. El respeto debe ser el mismo hacia la persona encargada de la conducción del vehículo.
- g)** A las 14:00h, las vigilantes del transporte recogerán al alumnado transportado, que estarán dispuestos en filas, por rutas, en el patio cubierto y custodiados hasta su entrega por el profesorado que tenga turno de transporte. Este mismo procedimiento se repite a las 16:00h en el caso del alumnado transportado que haya hecho uso del comedor escolar.
- h)** Los padres no podrán acceder al interior del transporte escolar bajo ningún concepto.
- i)** Cada alumno tendrá asignada una parada, autorizada a principio de curso por la Consejería de Educación, y la CTA, por lo que no está permitido modificarla, salvo por causas justificadas, como puede ser un cambio de domicilio, para lo cual deberá aportar al Centro la documentación que se le requiera para que éste proceda a solicitar el cambio en la propia Consejería de Educación y a la CTA del Principado.
- j)** Los alumnos que no vayan a hacer uso del servicio de transporte en un momento puntual, deberán notificarlo tanto a la auxiliar del transporte como a la tutor/a, y secretaria del centro, mediante una nota escrita firmada por sus padres o tutores.
- k)** Los alumnos usuarios del transporte, deberán abonar todos los desperfectos que ocasionen en el autobús.
- l)** Ante cualquier incidente conductual que se produzca en el transporte escolar se aplicarán las medidas contempladas en las normas de funcionamiento de centro, aplicando las medidas correctivas recogidas.

- m) El centro y la empresa de transporte declinan toda responsabilidad en todos aquellos sucesos que sean consecuencia del incumplimiento de cualquiera de estas normas.
- n) En el caso de que los niños no sean recogidos por sus padres o persona designada por los mismos en la parada, el acompañante del transporte no dejará al niño bajar del autobús, tratando de comunicarse con sus padres. Así mismo lo comunicará al Centro y a la empresa, indicándole estos últimos las medidas a tomar. Si entre la Dirección del Centro y el acompañante no logran contactar con los padres o tutores, una vez completada la ruta, llevarán al alumno/a de vuelta al centro donde el equipo directivo se hará cargo del mismo y se notificará a las autoridades pertinentes.
- o) Las personas encargadas del acompañamiento en el transporte realizarán el registro de faltas y se asegurarán de que, llegados a destino, todos los usuarios accedan al centro.

NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

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

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

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

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

simulacro de evacuación, que deberá de ser evaluado.

Por ello, en cuando a la **higiene** es necesario decir que, la responsabilidad de limpieza del centro recae sobre el Ayuntamiento de Nava que será quién también asumir los gastos de los productos de limpieza que use el personal de limpieza.

Las labores de limpieza incluirán: limpieza de las mesas y sillas, limpieza de los suelos de las instalaciones, ventilación de los espacios y limpieza general del centro al inicio y a final de curso. Para la limpieza de cristales el Ayuntamiento contrata una empresa complementaria.

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

PROCEDIMIENTO CONTROL ABSENTISMO

Cada tutor o tutora llevará un control de asistencia de su alumnado, introduciendo los datos diariamente en el parte de faltas y semanalmente en SAUCE. De manera mensual el parte de faltas se subirá a la carpeta correspondiente en Teams.

Las justificaciones de faltas deberán ser recibidas por los tutores y serán entregadas por el alumnado o por los padres o madres, siempre en el documento oficial facilitado por el centro, y entre uno y tres días posteriores a la incorporación del alumno o alumna. Estos documentos han de conservarse hasta finalizar el curso.

Como justificación de las faltas, el centro solo admitirá aquellas que se deban a causas médicas de los menores o causas excepcionales de fuerza mayor.

En caso de que el profesor tutor o profesora tutora detecte que existe una asistencia irregular con un número de faltas que supere el 20% de días lectivos mensuales (entre 3 y 4 faltas/mes, dependiendo de los días lectivos), deberá actuar de

manera inmediata, citando a los padres, madres o tutores legales del alumno para una entrevista. Que quedará reflejada en un acta.

Si los padres y madres no manifiestan un compromiso firme para resolver el problema, el tutor/a lo comunicará a la Jefatura de Estudios quien citará a los progenitores para informarles de las medidas a adoptar.

En el caso en que la situación de asistencia irregular no remita intervendrá en el caso el/la profesor/a de Servicios a la Comunidad (PSC) del Equipo de Orientación Educativa.

Toda la documentación generada a consecuencia del desarrollo del protocolo se irá incorporando al expediente del alumno o alumna, que será custodiado por la jefatura de estudios, debiendo guardar todos los profesionales implicados en el mismo la debida reserva y sigilo con el fin de garantizar la intimidad y confidencialidad de los afectados.

Si un alumno supera el 25% de faltas injustificadas perderá el derecho a la evaluación continua, siendo evaluado mediante una prueba al final del trimestre.

La reiteración de faltas de puntualidad se considerará como conducta perjudicial para la convivencia del Centro, aplicando las medidas oportunas.

Seis faltas de puntualidad, o más, en un mes, tendrán la consideración de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

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

La Disposición adicional cuarta de la LOE sobre libros de texto y demás materiales curriculares determina que, “en el ejercicio de la autonomía pedagógica, corresponde a los órganos de coordinación didáctica de los centros públicos adoptar los libros de texto

y demás materiales que hayan de utilizarse en el desarrollo de las diversas enseñanzas.” Además, señala que estos materiales “deberán adaptarse al rigor científico adecuado a las edades de los alumnos y al currículo aprobado por cada Administración educativa. Asimismo, deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como a los principios y valores recogidos en la presente Ley y en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, a los que ha de ajustarse toda la actividad educativa.”

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

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

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



Principado de
Asturias

Consejería
de Educación



C.P. SAN BARTOLOMÉ - NAVA

DILIGENCIA para hacer constar que las NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO han sido aprobadas por el Claustro de Profesores del CP San Bartolomé en sesión ordinaria celebrada con fecha día 27 de junio de 2024, y por el Consejo Escolar en sesión ordinaria celebrada con fecha el 27 de junio.

En Nava a 27 de junio de 2024

VºBº LA DIRECTORA

Dña. Nuria Pidal Sierra



LA SECRETARIA

Dña. Lourdes Pajares Aparicio