



*Reglamento de Régimen Interior
C.P. "Gaspar Melchor de Jovellanos"
Última actualización: Junio 2024*

ÍNDICE

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	3
CAPÍTULO I : INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO II_ SOBRE DERECHOS Y DEBERES	4
CAPÍTULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO Y PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA	29
CAPÍTULO IV: FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO	60
CAPÍTULO V: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	63
CAPÍTULO VI: DE LAS INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS DEL CENTRO	77
CAPÍTULO VII: USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO	78
CAPÍTULO VIII: SOBRE LIBROS DE TEXTO, MATERIALES CURRICULARES Y PROGRAMA DE PRÉSTAMO	80
CAPÍTULO IX: DISPOSICIONES FINALES, DIFUSIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO	81
ANEXO DOCUMENTOS DE CENTRO:	
• PROTOCOLO ACOSO	
• ACTAS REUNIONES FAMILIAS	
• USO DE INSTALACIONES	
• VALORACIÓN CONVIVENCIA	
• AUTORIZACIONES	
Diligencias de aprobación de este documento	83

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

El presente reglamento es resultado de una actualización hecha en el curso 2022-2023, sobre el RRI del centro aprobado en 2019, partiendo del documento original de octubre de 2013.

Se ha tenido en cuenta para su redacción y actualización la base legal actual, tanto a nivel de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias como a nivel estatal, y que figurará en el CAPÍTULO I.

CAPÍTULO I – INTRODUCCIÓN

Artículo 1º. MARCO LEGAL POR EL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO.

El presente R.R.I. se establece de acuerdo, fundamentalmente con la siguiente normativa legal:

A) LEY ORGANICA 2/2006, DE 3 DE MAYO, DE EDUCACION. (BOE 106/2006 DE 4 DE MAYO), MODIFICADA POR LEY ORGÁNICA 8/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA (BOE 295/2013, DE 10 DE DICIEMBRE)

B) LEY ORGÁNICA 3/2020, DE 29 DE DICIEMBRE, POR LA QUE SE MODIFICA LA LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE MAYO, DE EDUCACIÓN.

C) DECRETO 249/2007, DE 26 DE SEPTIEMBRE, POR EL QUE SE REGULAN LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO Y NORMAS DE CONVIVENCIA EN LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PUBLICOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS. (BOPA 246/2007 DE 22 DE OCTUBRE DE 2007), DESARROLLADO ARTICULO 6 POR RESOLUCION DE 27 DE NOVIEMBRE DE 2007 (BOPA DE 13 DE DICIEMBRE DE 2007).

D) DECRETO 7/2019, DE 6 DE FEBRERO, DE PRIMERA MODIFICACIÓN DEL DECRETO 249/2007, DE 26 DE SEPTIEMBRE, POR EL QUE SE REGULAN LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO Y NORMAS DE CONVIVENCIA EN LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS Y RECTIFICACIÓN DE ERRORES EN BOPA 07/03/2019.

E) 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 los Colegios de Educación Primaria.

F) Decreto 76/2007 por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros públicos que imparte enseñanzas de carácter no universitario del Principado de Asturias.

G) TEXTO CONSOLIDADO, INCORPORA LAS MODIFICACIONES DEL DECRETO 7/2019, DE 6 DE FEBRERO, DE PRIMERA MODIFICACIÓN DEL DECRETO 249/2007, DE 26 DE SEPTIEMBRE Y RECTIFICACIÓN DE ERRORES EN BOPA 07/03/2019. NO INCLUYE EL PREÁMBULO NI LAS DISPOSICIONES PROPIAS DEL DECRETO 7/2019, DE 6 DE FEBRERO, PUBLICADO EN BOPA 11/02/2019.

Han de tenerse en cuenta, además, las siguientes referencias legislativas, siempre que mantengan su

vigencia en todo lo que afecten parcial o totalmente a alguno de los artículos del presente reglamento:

H) Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación

I) Ley 3/1995, de 26 de diciembre, de ordenación de la Función Pública

J) Decreto 82/2014, de 28 de mayo, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias.

K) *DECRETO 17/2018, DE 18 DE ABRIL, POR EL QUE SE REGULAN LAS COMISIONES DE SALUD ESCOLAR DE LOS CENTROS DOCENTES DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS*

L) *DECRETO 39/2015, DE 3 DE JUNIO, POR EL QUE SE REGULAN LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE SALUD ESCOLAR*

M) Orden Ministerial de 24 de noviembre de 1992, reguladora de los comedores escolares

N) Orden de 30 de septiembre de 1993 por la que se modifica parcialmente la del 24 de noviembre de 1992

O) Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores

P) Real Decreto 894/2002, de 30 de agosto, por el que se modifica el anterior

Q) *ORDEN DE 24 DE NOVIEMBRE DE 1992, POR LA QUE SE REGULAN LOS COMEDORES ESCOLARES (BOE 08/12/1992) MODIFICACIÓN (BOE 12/10/1993)*

R) Acuerdo de 30 de abril de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de la Administración del Principado de Asturias en material de horario, vacaciones, permisos y régimen de ausencias de sus empleados públicos.

S) Resolución de 10 de mayo de 2013, de la Consejería de Hacienda y Sector Público

T) Instrucciones de 30 de mayo de 2013, de la Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa, de desarrollo de la citada resolución de 10 de mayo.

Artículo 2º. FINALIDAD DEL CENTRO

El Colegio Público "Gaspar Melchor de Jovellanos" se define como una Comunidad Educativa cuyo objetivo es la formación integral de las alumnas y los alumnos. El presente Reglamento es concebido como un medio al servicio de la organización funcional del Centro y como un elemento dinamizador de toda la actividad del Colegio.

Artículo 3º. RELACIÓN CON EL PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA Y CONTENIDO Y OBJETO DEL REGLAMENTO.

Atendiendo a la RESOLUCION 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 del Principado de Asturias, en su art. 6 señala que el Reglamento de Régimen Interior del centro se ajustará al Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, y al DECRETO 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del decreto 249/2007,

de 26 de septiembre, y al texto consolidado que incorpora las modificaciones del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS. por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros y a las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos en general y prestará especial atención a los siguientes aspectos:

- a) La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Las normas de convivencia que favorezcan las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y las correcciones que correspondan para las conductas contrarias a dichas normas.
- c) La organización y reparto de responsabilidades no definidas por la normativa vigente.
- d) Los procedimientos de actuación del Consejo Escolar, la composición, el régimen de funcionamiento y las competencias de la Comisión de Convivencia y de otras comisiones que se constituyan.
- e) La distribución de los espacios del centro y la organización de las dependencias específicas y de los servicios complementarios.
- f) Las normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del centro.
- g) Las normas básicas de seguridad e higiene para el funcionamiento del centro.
- h) El procedimiento de control del absentismo escolar, que incluirá el modelo de registro de las faltas de asistencia, la forma de justificación de las mismas, las medidas a aplicar en el caso de ausencias injustificadas, así como el número máximo de faltas durante el curso que imposibilite la evaluación continua y las medidas extraordinarias de evaluación que se vayan a aplicar en estos casos.
- i) Los órganos didácticos responsables de la elección de los libros de textos y materiales curriculares.

El Reglamento de Régimen Interior forma parte del Proyecto Educativo del Centro. Por operatividad se maneja como documento autónomo en orden a su difusión y conocimiento por parte de toda la Comunidad Educativa.

Dentro del PE de Centro, el Plan Integral de Convivencia es el marco general dentro del cual englobamos el RRI. Por operatividad, dada la amplitud del PIC de nuestro centro, en el presente RRI se realiza un resumen, que remite al documento, que se entiende como separata al presente documento.

Artículo 4º. COMUNIDAD EDUCATIVA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Comunidad Educativa está formada por el alumnado, el profesorado, el personal de administración y servicios, los padres, las madres y las tutoras o tutores legales del alumnado y todas aquellas personas que colaboran de una forma directa en la organización y desarrollo de las actividades tanto escolares como

extraescolares, caso de los miembros de la Unidad de Orientación, personal de conserjería, monitores y monitoras de actividades extraescolares, del 11x12 y del Comedor Escolar y el personal de limpieza.

Los distintos miembros de la Comunidad Educativa contribuirán, de acuerdo con sus responsabilidades, al correcto funcionamiento del Centro y en definitiva, a conseguir la educación integral de las alumnas y los alumnos. Para ello, toda la Comunidad Educativa y cuantas personas a título particular o en representación de otras entidades públicas o privadas realicen actividades o actuaciones periódicas o puntuales con alumnado o en espacios físicos del Colegio quedan sujetas, dentro del recinto escolar del Colegio Público "Gaspar Melchor de Jovellanos" de Gijón, al presente Reglamento sin perjuicio de lo que en cada caso determine el resto de la legislación en vigor. También el presente Reglamento regula las actividades fuera del Centro, en horario lectivo o extraescolar, cuando participan miembros de la comunidad educativa en actividades programadas por el Equipo docente y aprobadas por órganos de gobierno del mismo.

Artículo 5º. PROCESO DE ELABORACIÓN Y ÓRGANO QUE LO APRUEBA

El presente Reglamento ha sido actualizado por el Equipo Directivo conforme a las directrices recibidas de la Consejería de Educación y Cultura del Principado de Asturias y atendiendo a modificaciones de normas o legislación que afectan a aspectos para los que este documento es competente. Se presenta a los órganos colegiados en mayo de 2024 para su discusión y para que puedan realizar las aportaciones que determinen y su entrada en vigor será inmediata una vez que haya recibido la aprobación del Consejo Escolar del Centro, la cual se hará conjuntamente con el PIC del centro.

CAPÍTULO II – SOBRE DERECHOS Y DEBERES

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación - en su Disposición final primera, que no ha derogado la nueva Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa 3/2020, de 29 de diciembre- así como el **Decreto 249/2007, de 26 de septiembre**, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, - modificado por el **Decreto 7/2019, de 6 de febrero**, de primera modificación del decreto 249/2007, de 26 de septiembre, y Rectificación de errores en BOPA 07/03/2019, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del PRINCIPADO DE ASTURIAS-, establecen los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las normas de convivencia en los Centros así como las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos en general.

Por tanto, teniendo las citadas como referentes principales, se establece lo siguiente:

Los derechos y deberes del alumnado son los mismos para todos y todas, sin más distinciones que las derivadas de su edad y el nivel que estén cursando. Así se establece en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, que en materia de derechos y deberes del alumnado ha sido modificada por la Ley Orgánica 3/2020 de Educación, que incorpora competencias de los órganos de gobierno de los centros docentes a través de las que se trata de hacer efectivos, la convivencia en los centros docentes. La citada Ley Orgánica 2/2020, de 29 de diciembre, de Educación, señala como uno de los fines del sistema educativo la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la equidad, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad, en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, incluye el enfoque de derechos de la infancia entre los principios rectores del sistema, según lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño de Naciones Unidas (1989), reconociendo el interés superior del menor, su derecho a la educación y la obligación que tiene el Estado de asegurar el cumplimiento efectivo de sus derechos.

Se establecen, asimismo, las **competencias de los órganos de gobierno de los centros docentes** en materia de correcciones educativas del alumnado.

Se recoge también la voluntad de potenciar la resolución pacífica de conflictos que en otros ámbitos del derecho y de la convivencia social se han desarrollado de forma efectiva mediante los procesos de mediación, incorporando entre las funciones de los directores de los centros la de garantizar la mediación en la resolución de conflictos.

También se incorpora a esta regulación en el ámbito del Principado de Asturias, el **derecho a la evaluación objetiva del rendimiento escolar del alumnado como derecho esencial del mismo**, entendiendo que esa evaluación objetiva, no sólo se garantiza mediante el establecimiento de la posibilidad por parte del alumnado y sus padres, madres o tutores de alegar en relación con las calificaciones obtenidas, sino también utilizando otros mecanismos como la correcta información al alumnado o la comunicación fluida con éstos y sus progenitores, la evaluación en competencias y el desarrollo de planes y programas para mejorar el nivel del alumnado y alcanzar el logro de las competencias necesarias.

Por último, este Decreto, respeta la autonomía del centro y, en consecuencia, deja que en el proyecto educativo, en las normas de organización y

funcionamiento y, en su caso, en el reglamento de régimen interior de cada centro se desarrollen y concreten diversos aspectos y cuestiones procedimentales aunque por él mismo es un marco suficiente a aplicar en el supuesto de que el centro no reglamente estos aspectos.

En este documento se recoge un EXTRACTO del mencionado Decreto, de primera modificación que hace el ajuste de todo lo anterior y es de aplicación en los Centros.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Reglamento

Previamente a desarrollar los derechos y deberes establecemos en este punto la forma de adscripción del alumnado a las tutorías.

ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO A LAS TUTORÍAS

En 3 años, cuando se incorporan al Centro:

- Repartir en primer lugar aquel alumnado que venga con dictamen de NEE
- Separar hermanos en diferentes grupos
- Ir colocando el resto en tres grupos de forma equitativa, tanto de niñas y niños como de distribución de fechas de nacimiento y apellidos.

Para los cambios de ciclo:

Los equipos docentes de cada final de ciclo, se reunirán con la dirección, responsable de la unidad de Orientación y la jefatura de estudios para diseñar los nuevos grupos, teniendo siempre en cuenta que, aunque se establezcan unos criterios, la atención a las características individuales del alumnado debe ser prioritaria. Los criterios a aplicar serán:

- ✓ En cada uno de los nuevos grupos habrá siempre 1/3 de niños o niñas de cada uno de los grupos actuales, a fin de que ningún niño o niña se sienta solo en el inicio de curso.
- ✓ Repartir al alumnado de NEAE o con problemas conductuales (previo informe de orientación) en los diferentes grupos y repartir equitativamente al alumnado con diferentes niveles de rendimiento académico, a fin de hacer 3 grupos homogéneos en cuanto a necesidades o dificultades, con el objetivo de mejorar la atención individualizada y la inclusión de todo el alumnado. Nunca se concentrará todo el alumnado de NEE en el mismo grupo o las mejores notas en otro como puede suceder ahora.
- ✓ Equilibrar el número de niños y niñas en los diferentes grupos
- ✓ Tener en cuenta aquellos niños o niñas que, por sus propias características, precisen de un arropamiento especial por parte de un grupo de compañeros o compañeras. Se tendrá en cuenta al servicio de orientación.

Cuando un alumno o alumna llegara una vez iniciado el curso y hubiera dos o más cursos en su nivel, se adscribirá al curso que menos alumnos y alumnas tuviera. En el caso de que todos los cursos tuvieran el mismo número, se adscribirá atendiendo a las características particulares de cada grupo. Cuando se trate de alumnos o

alumnas que presenten un diagnóstico de necesidades educativas específicas se tratará de equilibrar los dos o tres cursos con alumnado de estas características, con independencia del número total de alumnos y alumnas.

Cuando una familia decida que su hijo o hija deje el programa bilingüe, siempre con una causa justificada, se dispondrá la ubicación del niño o niña en el grupo que sea más adecuado en función de las necesidades del Centro, no garantizándose en ningún caso la continuidad con el mismo grupo con el que estaba hasta ese momento. Del mismo modo, la clase de Ciencias en Castellano, se agrupará, según el número de alumnas o alumnos, pudiendo hacerse grupos mixtos de dos niveles si fuese preciso para la organización del Centro, y teniendo en cuenta que todos estos cambios en ningún caso atentarán contra ninguno de los derechos del alumnado. El cambio de especialidad, en cualquier caso, se realizará siempre en el periodo ordinario de matrícula.

En el mes de mayo, antes del periodo de admisión de nuevas solicitudes de ingreso en el centro, se establecerá un tiempo para la matrícula de nuestro alumnado, informado con suficiente antelación a las familias, momento en que se producirá la solicitud de cambio de optativas ya de cara al curso siguiente.

Artículo 6º. DERECHOS DE LAS ALUMNAS Y LOS ALUMNOS

Son derechos y deberes del alumnado aquellos que como ciudadanos y ciudadanas les corresponden, reconocidos en la Constitución, la LOGSE, la LOPEG, la LOE, la LOMCE, la LOMLOE y el Real decreto 732/1995, de 5 de mayo, y con mayor especificidad y detalle del **Decreto 249/2007, de 26 de septiembre** y publicado en el BOPA DE 22 DE OCTUBRE DE 2007, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias y TEXTO CONSOLIDADO, INCORPORA LAS MODIFICACIONES DEL **DECRETO 7/2019, DE 6 DE FEBRERO, DE PRIMERA MODIFICACIÓN DEL DECRETO 249/2007, DE 26 DE SEPTIEMBRE Y RECTIFICACIÓN DE ERRORES EN BOPA 07/03/2019**. No incluye el preámbulo ni las disposiciones propias del DECRETO 7/2019, DE 6 DE FEBRERO, PUBLICADO EN BOPA 11/02/2019. DECRETO 7/2019, DE 6 DE FEBRERO, de primera modificación del DECRETO 249/2007, DE 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del principado de asturias

Objeto y ámbito de aplicación:

1. Este Decreto tiene por objeto regular los derechos y deberes del alumnado, el reconocimiento de la autoridad del profesorado como factor coadyuvante para la mejora de la convivencia, el procedimiento para garantizar la evaluación objetiva, las normas de convivencia, la mediación como proceso educativo de

gestión de conflictos y las correcciones educativas en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

2. De conformidad con lo establecido en el apartado 3 del artículo 2 de la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado, el ámbito escolar de aplicación del presente decreto se entenderá no sólo referido a las tareas celebradas en el propio centro educativo y a las que, realizadas fuera del recinto del centro, estén directamente relacionadas con la vida escolar, sino también a las que se lleven a cabo durante la realización de servicios y actividades complementarias y extraescolares y requieran la presencia del profesorado.

Principios generales:

1. Además de los principios generales establecidos en el artículo 1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el artículo 3 de la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, los principios generales que inspiran el presente decreto son:

1- **El derecho de todos y todas a una educación de calidad**, consagrado en el artículo 27.1 de la Constitución Española.

2- **La consideración del centro docente como ámbito de convivencia, de respeto mutuo y de desarrollo de la personalidad del alumnado, en el que el ejercicio de los derechos tanto del alumnado, como del profesorado, establecidos en el presente decreto y en la Ley 3/2013, de 28 de junio, implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.**

3- La administración educativa en general y los órganos de gobierno de los centros docentes, en su respectivo ámbito de actuación, garantizarán la **estricta observancia del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado y del profesorado**, así como su adecuación a las finalidades de la actividad educativa establecidas en la legislación vigente.

4- **El reconocimiento del profesorado** como factor esencial y garante de la calidad y del ejercicio del derecho a la educación.

5- **La información, por parte de los órganos de gobierno de los centros docentes y del profesorado, de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad escolar y de las normas de convivencia**, así como la adopción de medidas de prevención que favorezcan la mejora permanente de la convivencia.

6- **La participación de la comunidad educativa** en la elaboración de las normas de convivencia del centro docente.

7- El impulso desde la administración educativa de los **mecanismos necesarios para facilitar las funciones del profesorado** previstas en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y su reconocimiento como un referente de autoridad.

8- **La autonomía de los centros** para dar respuesta propia a los problemas específicos de la comunidad educativa en el marco de lo que establezca la legislación

vigente.

Competencias de los órganos de gobierno de los centros docentes:

1- La dirección de los centros docentes garantizará la mediación en la resolución de conflictos e impondrá las medidas para la corrección que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

2-El Consejo Escolar propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y será informado de la resolución de los procedimientos para la imposición de medidas para la corrección y velará porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas para la corrección adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, y se interpongan reclamaciones en relación a las mismas, el Consejo Escolar, a instancia de los padres o tutores, se pronunciará sobre la procedencia o no de revisar dichas medidas de corrección.

3- El Claustro propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y será informado de la resolución de los procedimientos para la imposición de medidas para la corrección educativa y velará porque éstas se atengan a la normativa vigente.

Competencias del profesorado.

1- El profesor o profesora que tenga constancia de cualquier conducta contraria a las normas de convivencia del centro docente, elaborará un informe con el contenido al que se refiere el artículo 42 bis. Los hechos constatados en dicho informe gozarán de presunción de veracidad, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos e intereses puedan ser señaladas o aportadas, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 3/2013, de 28 de junio.

2- El profesor o profesora podrá tomar las decisiones que considere necesarias que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, o en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar, y siempre de conformidad con lo establecido en el presente decreto y en las normas de convivencia del centro docente.

3- A estos efectos, podrá aplicar directamente las medidas de amonestación oral y de apercibimiento escrito, establecidas respectivamente en las letras a) y b) del artículo 37.2. de la Ley 3/2013, de 28 de junio

4- Asimismo, podrá solicitar la colaboración del resto

de profesorado, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.

5- Los profesores y profesoras notificarán, de forma fehaciente, al padre, madre, tutor o tutora legal las conductas de sus hijos o hijas, cuando estos fueran menores de edad, que hayan dado lugar a la imposición de las medidas a que se refiere el apartado anterior, con el fin de requerir su colaboración en que respeten dichas medidas y que los alumnos y alumnas se responsabilicen del cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el centro.

Responsabilidad penal.

1- La dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Consejería competente en materia de educación, cualquier hecho que considere pueda ser constitutivo de infracción penal. Todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa específica en materia de responsabilidad penal de los menores.

2-La incoación por el Ministerio Fiscal de un procedimiento previsto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores, respecto a conductas presuntamente contrarias a las normas de convivencia en un centro generará la suspensión del procedimiento regulado en el Capítulo VII del presente Decreto respecto a los mismos hechos, hasta que recaiga resolución judicial firme, sin perjuicio de la adopción de las medidas provisionales previstas en el artículo 47.

3- La imposición de una medida por el Juzgado de Menores impedirá la imposición de una medida de corrección por la Administración educativa en los casos en que se aprecie identidad del sujeto, hecho y fundamento.

De los derechos del alumnado

Derecho a la formación:

1. El alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

2. La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los principios y fines del sistema educativo establecidos en la Ley Orgánica 2/2020, de 29 de diciembre, de Educación.

3. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

4. La organización de la jornada escolar se debe hacer tomando en consideración, entre otros factores, el currículo, la edad, y los intereses del alumnado, para permitir el pleno desarrollo de su personalidad.

5. El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a

participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y al logro de las competencias básicas.

Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar:

1. El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

2. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas, los tutores o tutoras y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres, si son menores de edad, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

3. Al inicio del curso y en cualquier momento en que el alumnado o los padres, las madres o las personas que ejerzan la tutoría legal lo soliciten, los centros docentes darán a conocer, al menos a través de sus tablones de anuncios y de la página web del centro:

a) la concreción curricular y la propuesta pedagógica de Infantil, los objetivos y la temporalización de las actividades

b) los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación en las distintas áreas, materias, asignaturas, ámbitos o módulos que integran el currículo correspondiente;

c) los criterios de promoción que se establezcan en el proyecto educativo conforme a la normativa de ordenación de la enseñanza correspondiente;

4-Los centros docentes recogerán en sus concreciones curriculares los procedimientos e instrumentos de evaluación que, con carácter excepcional, se aplicarán para comprobar el logro de los aprendizajes del alumnado cuando se produzcan faltas de asistencia, indistintamente de su causa, que imposibiliten la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones docentes para un período de evaluación determinado.

5-Asimismo, se informará a los alumnos y las alumnas y a sus padres, madres, tutores y tutoras legales sobre el derecho que les asiste para solicitar del profesorado y del profesor tutor o la profesora tutora, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como para formular reclamaciones contra las calificaciones finales y decisiones que afecten a su promoción y, en su caso, titulación de acuerdo con el procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los procesos de

evaluación de las distintas etapas educativas.

6- El alumnado y sus padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal, en caso de menores de edad, tendrán acceso a los documentos de evaluación y exámenes de los que sean titulares o de sus hijos, hijas, tutelados y tuteladas, pudiendo obtener copia de los mismos, según el procedimiento establecido por el centro en su reglamento de régimen interior.

7- En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o con la decisión de promoción, la madre, el padre, la tutora o el tutor del alumno o de la alumna podrá presentar reclamación por escrito ante el Director o la Directora del centro docente en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas.

8- Estas reclamaciones podrán fundamentarse en alguna de las siguientes causas y deberán contener la exposición clara de los hechos y razones en que se concreten, sin menoscabo de poder aportar cualquier otra información que se considere oportuna:

a) Inadecuación de criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en el currículo y en la correspondiente programación didáctica.

b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica.

d) Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción del ciclo o, en su caso, de la etapa.

9- La reclamación será tramitada a través de la jefatura de estudios, o en su caso, de la dirección, quien la trasladará al maestro o maestra responsable del área con cuya calificación se manifieste el desacuerdo y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o a la profesora tutora. Cuando el objeto de la reclamación sea la decisión de promoción, se trasladará al profesor tutor o a la profesora tutora, como responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación en el que esta hubiera sido adoptada.

En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de reclamación, cada maestro o maestra procederá al estudio de las reclamaciones recibidas y elaborará los correspondientes informes que recogerán la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y la decisión adoptada de propuesta de modificación o ratificación de la calificación

final obtenida

10- Estos informes serán trasladados al Director o a la Directora del centro docente en el plazo máximo de un día lectivo a contar desde el día en que se hubieran elaborado. En el proceso de revisión de la calificación obtenida, el maestro o la maestra contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno o alumna con lo establecido en la programación didáctica respectiva, con especial referencia a los siguientes aspectos, que deberán recogerse en el informe:

a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en el currículo y en la programación didáctica.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el currículo y en la programación didáctica.

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica.

10- Cuando la reclamación tenga por objeto la decisión de promoción del alumno o alumna adoptada por el equipo docente, se celebrará una reunión extraordinaria en un plazo máximo de tres días lectivos desde la finalización del período de solicitud de reclamación. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones realizadas. En el acta de la sesión extraordinaria se recogerá la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones, y la ratificación o modificación razonada de la decisión objeto de revisión, de acuerdo con los criterios para la promoción establecidos en la concreción del currículo del centro docente. Dicha acta será trasladada al Director o a la Directora al término de la sesión.

11-El Director o la Directora del centro docente, en el plazo máximo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente de la recepción del informe motivado del maestro o de la maestra o, en su caso, del acta de la sesión extraordinaria, resolverá las reclamaciones presentadas, y notificará por escrito al padre, madre, tutor o tutora legal del alumno o de la alumna la decisión razonada de ratificación o de modificación de la calificación final reclamada o de la decisión de promoción

12- Cuando la resolución de una reclamación contra la calificación final de un área implique la superación de la misma, el Director o la directora, a la vista de los criterios de promoción, considerará la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, para que valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna en función de las nuevas calificaciones finales.

Esta sesión, en su caso, se realizará en el plazo máximo de dos días lectivos. Tras la celebración de esta sesión extraordinaria, el Director o la Directora informará al padre, madre, tutor o tutora legal del alumno o de la alumna de la nueva decisión de promoción adoptada y del calendario de reclamación.

Si, tras el proceso de reclamación en el centro docente, procediera la modificación de alguna calificación final o decisión de promoción, el Secretario o la Secretaria del centro docente anotará en las actas de evaluación la oportuna diligencia que será visada por el Director o por la directora

13-Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección de un centro docente público, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución. La resolución del recurso o la reclamación pondrán fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.

Derecho al respeto de las propias convicciones:

1. Los alumnos o alumnas tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

2. El alumnado, y sus padres si el alumno o la alumna es menor de edad, tienen derecho a estar informados previamente y de manera completa sobre el proyecto educativo o, en su caso, el carácter propio del centro.

Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal:

1. El derecho del alumnado a la integridad y dignidad personales implica:

- a) El respeto de su intimidad.
- b) La protección contra toda agresión física o moral.
- c) La disposición de condiciones de seguridad e higiene para llevar a cabo su actividad académica.
- d) Un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros y compañeras.

2. El profesorado y el resto de personal que, en ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.

3. En el tratamiento de los datos personales del alumnado, recabados por el centro docente como necesarios para el ejercicio de la función educativa, se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. La cesión de datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

Derechos de participación, de reunión y asociación:

1. El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro en los términos previstos en la Ley Orgánica 8/1995, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

2. La participación del alumnado en el Consejo Escolar del centro se regirá por lo dispuesto en la normativa específica.

3. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados y delegadas de grupo en los términos establecidos en la legislación vigente y específicamente en los correspondientes Reglamentos Orgánicos de los centros.

4. Los miembros de la Junta de Delegados y Delegadas tienen derecho a conocer y consultar la documentación administrativa del centro necesaria para el ejercicio de sus actividades, siempre y cuando no afecte al derecho a la intimidad de las personas.

5. El alumnado tiene derecho a reunirse en el centro. Los alumnos o alumnas podrán asociarse, en función de su edad. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

6- Los alumnos o alumnas podrán asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la Ley y con las normas reglamentariamente establecidas, y con los fines previstos en el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 13 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. La Administración Educativa favorecerá el ejercicio del derecho de asociación del alumnado, así como la formación de federaciones y confederaciones.

7- En el reglamento de régimen interior de los centros se establecerán las previsiones adecuadas para garantizar el ejercicio del derecho de reunión y asociación del alumnado. Asimismo, se establecerá el horario que dentro de la jornada escolar se reserve al ejercicio del derecho de reunión

Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente:

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de las personas representantes del alumnado en la forma que determinen las Instrucciones de Organización y Funcionamiento de los Centros Docentes

Derecho de información y de libertad de expresión:

1- El alumnado debe ser informado de todo aquello que le afecte por parte del centro y de sus responsables y tiene derecho a manifestar sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos

de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones

Derecho a la orientación educativa y profesional:

El alumnado tiene derecho a una orientación educativa y profesional que estimule la responsabilidad y la libertad de decidir de acuerdo con sus aptitudes, sus motivaciones, sus conocimientos y sus capacidades.

Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social:

1. El alumnado tiene derecho 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.

2. El alumnado tiene derecho a protección social en los casos de infortunio familiar o accidente.

3. En caso de accidente o enfermedad prolongada, el alumno tendrá derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida, el material didáctico adecuado, y las ayudas imprescindibles para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

4. La Consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones oportunas para que el alumnado que sufra un infortunio familiar no se vea en la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que esté cursando.

Protección de los derechos del alumnado:

El alumnado o sus padres pueden presentar quejas ante la persona titular de la dirección del centro por aquellas acciones u omisiones, que en el ámbito del centro docente, supongan transgresión de los derechos establecidos en este Decreto.

A partir de estos derechos reconocidos en la Ley Orgánica y el Decreto de Derechos y Deberes, **se tendrán en cuenta otros derechos, tales como:**

Derechos que establece el Centro:

a. El alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

b. El alumnado tiene derecho a una orientación educativa y profesional que estimule la responsabilidad y la libertad de decidir de acuerdo con sus aptitudes, sus motivaciones, sus conocimientos y sus capacidades.

c. El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

d. El alumnado tiene derecho a evaluación especial en caso de perder su derecho a evaluación continua.

e. En el supuesto anterior, el alumnado tiene derecho a ser informado de las fechas de las pruebas de evaluación con dos días lectivos de antelación como mínimo. A que no le sea impuesta más de una prueba global de evaluación diaria.

- f. A conocer los criterios para evaluar su rendimiento escolar.
- g. El alumno o la alumna o sus familias podrán formular reclamaciones contra las decisiones y calificaciones globales producto del proceso de evaluación. La reclamación se realizará en primer lugar al profesor o tutor o tutora,
- h. A ser informado sobre el trabajo a realizar.
- i. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, su derecho a vestir libremente siempre que no se ostenten símbolos que atenten contra la libertad de los demás o cubran su cabeza. Queda excluido cualquier tipo de uniforme, salvo las equipaciones deportivas, que serán obligatorias para todo el alumnado que desee participar en la actividad.
- j. A la integridad y dignidad personales: respeto de su intimidad, derecho a la protección contra toda agresión física o moral; derecho a condiciones de seguridad e higiene para llevar a cabo su actividad académica en un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros y compañeras.
- k. A la participación, reunión y asociación. El alumnado de 5º y 6º de Primaria, elegirá un representante o una representante en el Consejo Escolar. La elección será mediante sufragio universal y secreto de todos los alumnos y alumnas de estos niveles. Desde la jefatura de estudios se establecerán los cauces para que puedan desarrollar campañas electorales y dar a conocer sus inquietudes o su trabajo dentro del Consejo Escolar, así como dar a conocer a todo el alumnado qué y para qué sirve el Consejo escolar y la participación del alumnado en este. Los tutores y tutoras vehicularán asambleas de curso para transmitir los temas que se vayan a tratar o se hayan tratado en el Consejo Escolar. La misma información será facilitada a los delegados y delegadas de 5º y 6º en el marco de la Junta de Delegados y Delegadas que será articulada desde la Jefatura de Estudios.
- l. A ser informado de todo aquello que le afecte por parte del centro y de sus responsables y tiene derecho a manifestar sus opiniones, individual y colectivamente.

Participación del alumnado

Las alumnas y los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro a través de dos vías:

- En los cursos de 3º a 6º de Educación Primaria eligiendo delegados y delegadas de aula.
- Participando en las asambleas de aula que podrá convocar el tutor o tutora o el delegado o delegada, que será el moderador, para debatir e informar de los temas que puedan ser importantes para el grupo.

Los delegados y las delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado. Representan al grupo clase ante los órganos en que pueda ser requerida su colaboración, serán los portavoces de las peticiones,

sugerencias o quejas de la clase ante el propio tutor o tutora en primera instancia y ante los órganos de gobierno del Centro en segunda instancia.

Las tutoras y tutores de 3º, 4º, 5º y 6º convocarán una asamblea de aula en el primer trimestre de cada año académico para elegir al delegado de clase.

Trimestralmente estos delegados y delegadas y el o la representante en el Consejo Escolar, mantendrán una reunión con la persona titular de la jefatura de estudios para trasladar las inquietudes o problemas del grupo y devolver a este la información que se les traslade en esta reunión

Bianualmente se realizarán elecciones entre el alumnado de 5º y 6º de primaria para elegir sus representantes en el Consejo Escolar.

Los y las representantes en el Consejo Escolar del centro informarán a los delegados y delegadas de las decisiones que se tomen y recogerán los intereses de cada grupo para aportar al Consejo Escolar.

Artículo 7º DEBERES DEL ALUMNADO

A partir de las leyes educativas y el citado Decreto 249/2007 (modificado por Decreto 7/2019) se establece:

De los deberes del alumnado:

Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo:

1. El estudio y el esfuerzo son deberes básicos del alumnado para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

2. Este deber básico se concreta, entre otras, en las obligaciones siguientes:

a) Asistir a clase, participar en las actividades formativas previstas en el proyecto educativo y en la programación docente del centro, especialmente en las escolares y complementarias, respetando los horarios establecidos.

b) Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.

c) Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.

Deber de respeto al profesorado:

El alumnado tiene el deber de respetar al profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las de organización y funcionamiento del Centro, así como el de seguir sus orientaciones, asumiendo su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su

propia formación, en la convivencia y en la vida escolar.

Deber de respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa:

1. El alumnado tiene el deber de respeto a los valores democráticos, a las opiniones y a la manifestación de las mismas a través de los cauces establecidos, así como la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente:

El respeto a las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente implica:

a) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, así como conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

b) Permanecer en el recinto del centro escolar durante toda la jornada escolar, siempre que sean alumnos y alumnas menores de edad. En este caso sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres.

Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro:

1. El alumnado y sus padres deben colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.

2. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos, y en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso la información será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

Deberes que establece el Centro

a. De respetar al profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las de organización y funcionamiento del Centro, así como el de seguir sus orientaciones, asumiendo su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia y en la vida escolar.

b. De respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del Colegio recogidas en este Reglamento. Conservar y hacer buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos.

c. De asistir a clase con puntualidad, con el debido aseo personal y con los materiales escolares adecuados y necesarios, participar en las actividades formativas previstas en el proyecto educativo y en la programación docente del centro, especialmente en las escolares y complementarias. Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes. Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.

d. De justificar las faltas de asistencia mediante escrito firmado por la familia, aportando justificante médico o de otro tipo en el caso de que así sea requerido por el maestro o maestra.

e. De permanecer en el recinto escolar durante todo el horario lectivo, salvo petición especial de las familias, que pasarán a recogerlos.

f. De devolver sin correcciones ni enmiendas, y debidamente firmados por la familia los informes de evaluación así como cualquier otro documento enviado desde el Centro.

g. De participar en las celebraciones generales del Colegio (Magüestu, Antroxu, Día del Libro...) que están programadas y aprobadas por el Consejo Escolar y forman parte del currículo del curso. En el caso, de no participar por cualquier tipo de objeción deberá de ser comunicado con la suficiente antelación al responsable de la actividad y al tutor o tutora que determinará qué actividad alternativa realizará.

h. De circular en orden y sin atropellos en entradas, salidas y desplazamientos por el Centro.

i. De mantener dentro y fuera del Centro –en las salidas didácticas- una actitud acorde con el Proyecto Educativo y con los fines y objetivos del propio Centro.

j. De respetar los materiales escolares y demás pertenencias personales de sus compañeros y compañeras y de todo el personal que acuda al Centro.

k. De entregar puntualmente a su familia la correspondencia o circulares que desde el Centro se les envíe.

l. De respetar a las monitoras y monitores de actividades extraescolares, comedor escolar y 11x12, Conserje y Personal de Limpieza y acatar sus decisiones.

m. De respeto a los valores democráticos, a las opiniones y a la manifestación de las mismas a través de los cauces establecidos, así como la libertad de

conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, etnia, identidad sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social.

n. De participar en la vida del Centro

o. El alumnado tienen el deber de entregar al Centro y profesorado las comunicaciones escritas de sus progenitores o tutores legales.

Artículo 8º: DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO

El plan Integral de Convivencia

1- Conforme se establece en el artículo 124.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los centros docentes elaborarán un Plan Integral de Convivencia cuya concreción anual se incorporará a la programación general anual.

2- El Plan Integral de Convivencia se inspirará en el ejercicio y el respeto de los derechos y deberes propios y ajenos establecidos en el presente decreto y en la normativa de desarrollo aplicable, como base esencial de la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

3- Asimismo, fomentará la aplicación de medidas de prevención de la violencia física y verbal, del acoso escolar y de actitudes de discriminación entre los distintos miembros de la comunidad educativa, por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidad física, psíquica o sensorial, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, con el fin de obtener un buen clima de convivencia dentro del centro docente y en el desarrollo de cualquier actividad complementaria o extraescolar.

4- Corresponde al equipo directivo, coordinar la elaboración del Plan integral de convivencia, con la colaboración de los y las profesionales de la orientación, en la que deberán participar todos los sectores de la comunidad educativa, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto, teniendo en cuenta las características del entorno escolar y las necesidades educativas del alumnado.

5- Para la elaboración del Plan Integral de Convivencia de los centros docentes que impartan educación infantil, educación primaria y/o educación secundaria, se tendrán en cuenta las propuestas y la planificación de actuaciones realizadas, respectivamente, por la unidad de orientación, en educación infantil y educación primaria, o del departamento de orientación en educación secundaria.

6- Asimismo, los centros docentes tendrán en cuenta las propuestas de la Junta de Delegados y Delegadas de Alumnos y Alumnas y de las Asociaciones del Alumnado del centro y de las Asociaciones de madres y padres del centro.

8- El Plan Integral de Convivencia será aprobado por

el director o directora del centro docente.

Contenidos del Plan Integral de Convivencia.

1- El Plan Integral de Convivencia deberá contener, al menos:

a) La referencia al presente Decreto y normativa de desarrollo.

b) Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro, contemplando fortalezas, debilidades y expectativas de los miembros de la comunidad educativa, identificando posibles causas y valorando su relevancia para la convivencia positiva y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

c) Objetivos que se pretenden conseguir en el centro en convivencia positiva, con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

d) Actuaciones previstas para la consecución de los objetivos, explicitando para cada una de ellas las personas u órganos responsables y los procedimientos que se aplicarán.

e) Actuaciones para favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso, tanto en el aula como en el centro

f) Actuaciones específicas para la prevención y tratamiento de la violencia sexista, racista y cualquier otra manifestación de violencia de cualquier índole.

g) Actuaciones específicas para prevenir el acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte e intervenir con rapidez en el supuesto que se produzca, conforme al protocolo que establezca la Consejería competente en materia educativa.

h) Las medidas de prevención y de resolución pacífica de conflictos, en especial el procedimiento de mediación escolar conciliación y la reparación, y los compromisos educativos para la convivencia positiva, prestando especial atención a las actuaciones que favorezcan la inclusión y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

i) Las normas de convivencia generales del centro y particulares de determinadas aulas o dependencias del mismo.

j) Plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de Convivencia.

k) Programa de formación de los miembros de la comunidad educativa, profesorado, familias y personal no docente, para abordar la educación para la convivencia positiva.

l) Estrategias y procedimientos para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan.

m) Funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado.

Memoria del Plan Integral de Convivencia

1- Los centros educativos elaborarán al final de cada curso escolar la Memoria del Plan Integral de Convivencia, que se incorporará a la memoria final de curso, y que deberá contener, al menos, los siguientes aspectos:

a) Grado de implantación y nivel de consecución de los objetivos propuestos.

b) Actuaciones realizadas y grado de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

c) Formación y asesoramiento recibidos en esta materia por la comunidad educativa y recursos utilizados.

d) Valoración de los resultados, conclusiones y propuestas de continuidad y de mejora para cursos sucesivos.

e) Evaluación del proceso y de los resultados.

f) Documentación elaborada.

La Comisión de Convivencia

1- En el seno del consejo escolar de cada centro docente sostenido con fondos públicos se constituirá una comisión de convivencia en la forma en que se determine en sus respectivas normas de organización y funcionamiento o reglamento de régimen interior, en la que, al menos, estarán presentes las siguientes personas, sin perjuicio de que cada centro amplíe el número o sectores representados: El director o la directora del centro docente, la persona titular de la jefatura de estudios, un profesor o una profesora, un padre o una madre del alumnado y un alumno o alumna elegidos por y entre las personas representantes de cada uno de los sectores. La persona que designe la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del centro como su representante en el consejo escolar será la persona representante o una de las personas representantes de ese sector en la comisión de convivencia.

2- La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará con él en el desarrollo y ejercicio de sus competencias en esta materia. Asimismo, informará al consejo escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

Funciones de la Comisión de Convivencia

1- La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su participación en el proceso de elaboración, implementación y revisión del Plan Integral de Convivencia del centro.

b) Realizar el seguimiento de las actuaciones contempladas en el Plan Integral de Convivencia y proponer al Consejo escolar las mejoras que considere oportunas.

c) Recibir las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

d) Impulsar acciones dirigidas a la promoción de la convivencia pacífica, y especialmente, al fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres, el respeto a las diferentes identidades de género y orientaciones sexuales, la prevención de la

violencia de género, la igualdad de trato de todos los miembros de la comunidad educativa y la resolución pacífica de conflictos.

e) 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.

f) 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 todos los alumnos y alumnas.

g) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas.

h) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

i) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas.

j) Informar al Consejo Escolar sobre el desarrollo de la convivencia positiva en el centro y la aplicación de las normas.

k) Cualesquiera otras que se establezcan en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

Medidas que afectan a la gestión del Centro.

1- Los centros docentes, de acuerdo con los principios contenidos en el Plan Integral de Convivencia aplicarán las medidas organizativas, curriculares y de coordinación que garanticen la participación de la comunidad educativa y favorezcan la convivencia positiva. Se prestará especial atención a la gestión democrática del centro y del aula; la coordinación de las actuaciones docentes; la programación y desarrollo del currículo; las estrategias metodológicas participativas; la evaluación del progreso del alumnado y de la práctica docente; y la propuesta de actividades complementarias y extraescolares.

2- Así mismo a través de las actividades de enseñanza y aprendizaje se promoverá la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, y la prevención de la violencia de género y el respeto a las distintas identidades de género y orientaciones sexuales.

3- Los centros docentes, a través del Plan Integral de Convivencia, establecerán medidas para la prevención de las conductas contrarias a las normas de convivencia y/o gravemente perjudiciales establecidas en los artículos 36 y 39 y especialmente de las actitudes y comportamientos sexistas; el rechazo, acoso u hostigamiento contra miembros de la comunidad educativa por su nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidad física, psíquica o sensorial, o con otras condiciones personales o socioeconómicas; y cualquier

otro comportamiento que impida el pleno desarrollo personal o social del alumnado.

Medidas que afectan al proceso de enseñanza y aprendizaje y acción tutorial.

1- Todo el profesorado del centro contribuirá a la difusión entre el alumnado y las familias del contenido del Plan Integral de convivencia.

2- El profesorado, a través de la planificación y desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje:

a) favorecerá un clima de aula positivo, potenciando la participación del alumnado y favoreciendo el establecimiento de relaciones positivas entre el alumnado y entre éste, el profesorado y el resto de los miembros de la comunidad educativa.

b) promoverá la cultura de la paz, la participación democrática, el diálogo, el debate y la reflexión, el respeto, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos a través de la mediación.

3- La acción tutorial, desarrollada por todo el profesorado, contribuirá al establecimiento de un clima positivo de convivencia en el centro.

4- El equipo docente realizará un seguimiento del clima de convivencia del grupo, establecerá actuaciones para mejorarlo y tratará coordinadamente los conflictos que surjan, estableciendo las medidas educativas adecuadas para su resolución.

5- El tutor o la tutora de cada grupo de estudiantes, en coordinación con el equipo docente, favorecerá una adecuada convivencia entre los distintos miembros de la comunidad educativa y promoverá la utilización del diálogo y de la mediación en la resolución de los conflictos.

6- Los tutores y tutoras, en coordinación con el equipo docente, promoverán la participación de todo el alumnado del grupo en la elaboración de las normas de convivencia, favoreciendo la discusión grupal, el debate y la reflexión individual en torno a las mismas.

7- El plan de acción tutorial de cada centro docente incluirá, entre sus objetivos y actuaciones, las previsiones necesarias para contribuir al establecimiento de relaciones democráticas en el centro, al respeto a las normas de convivencia y al desarrollo del Plan Integral de Convivencia

Art.9º DE LAS MEDIDAS QUE FAVORECEN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO

Elaboración de las normas de convivencia.

1- Las normas de convivencia del centro, que serán de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, incluirán los derechos y deberes del alumnado, las medidas preventivas, las conductas contrarias a las normas de convivencia y las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia establecidas en los artículos 36 y 39 y las medidas para la corrección establecidas en los artículos 37 y 40 del decreto 249/2007.

El Reglamento de Régimen Interior

1-El presente documento, el Reglamento de Régimen Interior, concreta las normas de organización y participación en la vida del centro que garanticen el cumplimiento del Plan Integral de Convivencia, los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos del alumnado y sus deberes, el proceso de mediación, así como las correcciones que correspondan para las conductas contrarias a las normas de convivencia mencionadas, de conformidad con lo que dispone este Decreto.

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

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

Medidas educativas y preventivas

1- El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.

2- El centro educativo podrá requerir a los padres y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Compromisos de convivencia

1- Los padres del alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia en cualquier momento del curso, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

2- El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

CONCRECIONES Y PAUTAS PARA LAS CORRECCIONES

(Art. 33 y siguientes del Decreto 246/2007).

Las normas de convivencia del centro, recogidas en este Reglamento de Régimen Interior,

concretan los deberes de los alumnos y establecerán las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las citadas normas.

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno, edad, circunstancias personales, familiares y sociales.

Art.10º DE LA MEDIACIÓN COMO PROCESO EDUCATIVO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS

Objeto y ámbito de la mediación

1- La mediación escolar es un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, con formación específica e imparcial, con el objeto de ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio.

2- El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre las personas integrantes de la comunidad escolar, aunque no estén tipificados como conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

3- 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:

a) Que la conducta sea una de las descritas en los apartados a), b), c), d) o e) del artículo 39, y se haya utilizado grave violencia o intimidación.

b) Que ya se haya utilizado reiteradamente el proceso de mediación en la gestión de los conflictos con el mismo alumno o alumna, durante el mismo curso escolar, cualquiera que haya sido el resultado de estos procesos.

c) Que se considere una conducta grave contraria a la autoridad del profesorado de las establecidas en el artículo 36.2 cuando el profesor o profesora actúe en calidad de representante en órganos de gobierno o como miembro del equipo directivo.

4- Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación, una vez aplicada una medida correctora, para restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Principios de la mediación escolar.

La mediación escolar regulada en este título se basa en los principios siguientes:

a) La voluntariedad, según la cual las personas implicadas en el conflicto son libres de acogerse o no a la mediación, y también de desistir de ella en cualquier momento del proceso.

b) La imparcialidad de la persona mediadora que tiene que ayudar a las personas participantes a alcanzar el acuerdo pertinente sin imponer ninguna solución ni medida concreta ni tomar parte. Asimismo, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con

los hechos que han originado el conflicto.

c) La confidencialidad, que obliga a las personas participantes en el proceso a no revelar a personas ajenas al proceso de mediación la información confidencial que obtengan, excepto en los casos previstos en la normativa vigente.

d) El carácter personalísimo, que supone que las personas que toman parte en el proceso de mediación tienen que asistir personalmente a las reuniones de mediación, sin que se puedan valer de personas representantes o intermediarias.

Efectos de la mediación.

1- El proceso de mediación se inicia por ofrecimiento de la unidad de orientación o la dirección del centro y si finaliza con acuerdo, una vez producida la conciliación y cumplidos, en su caso, los pactos de reparación, la persona mediadora se lo comunicará por escrito a la dirección. En el supuesto de que respecto a los hechos a los que se refiera la mediación se estuviera tramitando un procedimiento de corrección educativa, el instructor o instructora propondrá la terminación del mismo con archivo de las actuaciones.

2- Si el proceso de mediación finaliza sin acuerdo, o se incumplen los pactos de reparación por causa imputable al alumno o alumna o sus padres, la persona mediadora lo comunicará por escrito a la persona titular de la dirección del centro, que adoptará alguna de las siguientes medidas:

a) Iniciará el procedimiento para la aplicación de medidas correctoras, en el caso de que los hechos que dieron lugar a la puesta en marcha del procedimiento de mediación sean constitutivos de conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para las mismas.

b) Si ya se hubiese iniciado procedimiento, la persona titular de la dirección del centro ordenará la continuación del mismo, reanudándose el cómputo de los plazos previstos en los artículos 36 y 39 y pudiendo adoptar, si proceden, las medidas provisionales del artículo 47 de este Decreto.

3- Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación, las disculpas del alumno o la alumna o el compromiso de reparación ofrecido, o cuando el compromiso de reparación acordado no se pueda llevar a cabo por causas ajenas a la voluntad del alumno o la alumna, esta actitud debe ser considerada como circunstancia que puede disminuir la gravedad de su actuación, de acuerdo con lo que dispone el artículo 34.1 de este Decreto.

4- La persona mediadora puede dar por acabada la mediación en el momento que aprecie falta de colaboración en una de las personas participantes o la existencia de cualquier circunstancia que haga incompatible la continuación del proceso de mediación de acuerdo con los principios establecidos en este título.

5- El proceso de mediación se debe resolver en el plazo máximo de quince días desde la designación de la persona mediadora. Las vacaciones escolares interrumpen el cómputo del plazo.

Art. 11º DEL CLUB DE LOS VALIENTES COMO ACCIÓN DE PREVENCIÓN Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA

Estará dirigido al alumnado de 1º, 2º y 3º que comparte patio de recreo.

Se trata de una acción que forma parte de las medidas de socialización preventiva que contribuye a desbancar los estereotipos y creencias que sustentan la violencia.

Con esta experiencia se pretende crear una escuela sin violencia y para ello se fomenta el diálogo y la participación de todo el alumnado para prevenir el aislamiento y para intervenir favoreciendo a la víctima y no elevando al presunto agresor.

El objetivo es crear un ambiente de solidaridad en el que todas las personas se posicionen siempre a favor de la víctima, en el que no sean individualidades aisladas capaces de rechazar acciones violentas o alejadas de la norma, sino que las y los compañeros ayuden y defiendan la convivencia por encima de todo lo demás.

Art. 12º CONCRECIONES Y PAUTAS PARA LAS CORRECCIONES

(Art. 33 y siguientes del Decreto 246/2007).

Las normas de convivencia del centro, recogidas en este Reglamento de Régimen Interior, concretan los deberes de los alumnos y establecerán las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las citadas normas.

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno, edad, circunstancias personales, familiares y sociales.

De las correcciones educativas

Principios generales:

1. Las correcciones educativas que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador de la convivencia y restaurador de los daños ocasionados, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. En todo caso, en las correcciones educativas por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

b) No podrán imponerse correcciones educativas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

c) La imposición de las correcciones educativas previstas en el presente Decreto respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) En la imposición de las correcciones educativas deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a la familia del alumno o alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

e) En el caso de que se considere que la conducta es contraria a la autoridad del profesorado, se fomentará por parte del mismo o de los órganos intervinientes en la aplicación de la medida de corrección que el alumno o la alumna reconozca la responsabilidad de los actos, pida disculpas y en su caso, reponga los bienes o materiales dañados propiedad del profesorado, sin perjuicio de la corrección que, en su caso proceda, ni de lo establecido en el apartado siguiente.

Gradación de las correcciones educativas:

1. A efectos de la gradación de las correcciones educativas, se consideran circunstancias que **atenúan** la responsabilidad:

a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.

b) La falta de intencionalidad.

c) La petición de excusas.

d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

e) Los supuestos previstos en el artículo 32.3 de este Decreto.

2. Se consideran circunstancias que **agravan** la responsabilidad:

a) La premeditación y la reiteración.

b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.

c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.

d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo, convicciones

ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia.

f) La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

g) La grabación y difusión por cualquier medio de las conductas merecedoras de corrección.

h) Que la conducta consista en cualquier agresión física o moral que pueda ser constitutiva de acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.

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

Ámbitos de las conductas a corregir:

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

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

Artículo 12º. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y PLAZO DE PRESCRIPCIÓN.

(Art. 36 del Decreto 249/2007)

Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción:

1- Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las normas de organización y funcionamiento del centro y, en todo caso, las siguientes:

a- Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.

b- En caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado estas conductas podrán

ser consideradas contrarias a su autoridad.

c- La falta reiterada de colaboración del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

d- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.

e- Las faltas injustificadas de puntualidad.

f- Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

g- El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

h- Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

i- La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.

2- Se considerarán conductas contrarias a la autoridad del profesorado las establecidas en las letras b), f), g) y h) del apartado anterior cuando afecten directamente al profesorado.

3- Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el reglamento de régimen interior o normas de organización y funcionamiento.

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

Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia

1- Por la conducta contemplada en el artículo 36.1.a) del decreto 249/2007 se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna durante un máximo de tres días. La aplicación de esta medida implicará las actuaciones siguientes:

2- El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección, disponiendo los espacios y organizando los horarios del personal docente para ello.

3- Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma.

4- El tutor o la tutora deberá informar de esta medida a los padres del alumnado menor de edad.

5- De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

6- Por las conductas a que se refiere el artículo 36

distintas a la señalada en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- e) Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince días.
- f) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- g) Las medidas para la corrección establecidas en los apartados anteriores prescribirán al término del año académico.

Órganos competentes para imponer las medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia

(Art. 38 del Decreto 249/2007)

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

DECÁLOGO DE NORMAS

En cada clase habrá un decálogo de normas, habladas y conocidas por el alumnado y que estarán expuestas en lugar visible. En dichas normas estará contemplado el RESPETO a las personas y al material del centro; LA SOLIDARIDAD, la EQUIDAD, la IGUALDAD de las personas independientemente de su condición o procedencia geográfica, social o cultural, la IGUALDAD de género entre hombres y mujeres, niños y niñas, la NO DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE IDENTIDAD SEXUAL, LA TOLERANCIA y EL DIÁLOGO.

Art. 13º Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y medidas para su corrección (Art. 39 del Decreto 249/2007)

1- Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
- c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso o xenófobo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
- f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.
- g) La falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- j) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
- l) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el equipo directivo o contra el profesorado.
- m) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- n) La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
- ñ) Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.

2- Cualquier conducta de las indicadas en el apartado anterior que afecte al profesorado tendrá la consideración de conducta gravemente contraria a su autoridad.

3- Conforme se establece en el artículo 124.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros

miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociadas como medidas correctoras las establecidas en las letras e) o f) del apartado 1 del artículo 40 del decreto 249/2007

4- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses, contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

5- En el caso de las conductas que impliquen la difusión o publicación en cualquier clase de medio el plazo de prescripción se computará a partir de la fecha en que se tiene conocimiento fehaciente de la infracción.

Medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Art. 40 del Decreto 249/2007)

1- Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 39 del presente Decreto, podrán imponerse las siguientes medidas para la corrección:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f) Cambio de centro.

2- Cuando se imponga la medida para la corrección prevista en la letra e) del apartado 1 de este apartado, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna, y de esta

situación informará al Consejo Escolar.

3- Asimismo, cuando se imponga la medida para la corrección a que se refiere la letra f) del apartado 1 anterior, la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

Órgano competente para imponer las medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia (Art. 41).

1- Será competencia del director o directora del centro la imposición de las correcciones educativas previstas en el artículo 40, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.

2- En el caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde al profesor o a la profesora realizar un informe de conducta contraria a su autoridad conforme al procedimiento establecido en el artículo 42 bis del decreto 249/2007 modificado, que deberá ser tenido en cuenta por parte del director o de la directora del centro para imponer las medidas para la corrección y, en su caso, para adoptar las medidas provisionales.

Art.13º Procedimiento general para la imposición de las medidas para la corrección (Art. 42).

Procedimiento general:

1- Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en el presente Reglamento, literales del Decreto 249/2007 (incluida modificación decreto 7/2019) será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

2- Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en las letras c), d), e) y f) del apartado 2 del artículo 37, deberá oírse a los tutores o las tutoras del alumno o alumna. Asimismo, en estos casos también deberá darse trámite de audiencia a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado cuando sea menor de edad.

3- Cuando las medidas para la corrección a imponer sean la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c), d) y e) del apartado 1 del artículo 40 de este Decreto, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a los padres, madres, de los alumnos y alumnas o a quien ejerza su tutoría legal.

4- El procedimiento aplicable a aquellas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia establecidas en el artículo 39 que pudieran ser objeto de imposición de la medida de corrección de cambio de centro contemplada en la letra f) del apartado 1 del artículo 40, será el establecido en el capítulo VIII.

5- No obstante, el director o directora del centro podrá acordar, de oficio, o a solicitud del interesado la tramitación simplificada del procedimiento establecida en el artículo 44 bis, siempre que el alumno o alumna reconozca haber incurrido en la conducta gravemente perjudicial para la convivencia y que quede constancia por escrito de la conformidad del padre, de la madre o

de quien ejerza la tutoría legal del alumno o alumna cuando sea menor de edad.

6- Las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 37, a excepción de la letra f), que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

7- La Consejería competente en materia de educación ejecutará la medida prevista en la letra f) del artículo 40.1, una vez que haya adquirido firmeza.

8- Los profesores y profesoras del alumno o alumna deberán informar, respectivamente, al tutor o tutora y a quien ejerza la jefatura de estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres del alumnado de las correcciones educativas impuestas.

Informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado.

1- En los supuestos establecidos en los artículos 39.3 y 41.2 del decreto 249/2007 el profesor o profesora contra quien se haya producido, presuntamente, la conducta contraria a su autoridad, deberá formular por escrito un informe sobre la conducta contraria a la autoridad del profesorado que contendrá, al menos, los siguientes elementos y cuyo contenido gozará de presunción de veracidad, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio:

a) Descripción detallada de los hechos, actos y conductas del alumno o alumna, así como del contexto en que estos se produjeron, aportando, en su caso, los objetos, textos, documentos, imágenes, referencias o cualquier otro material probatorio.

b) Información sobre si ha habido reconocimiento de los hechos, actos y conductas por parte del alumnado y petición de disculpas y, en su caso, reparación del daño causado o compromiso de reparación.

2- El informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado se trasladará a la dirección del centro en el plazo máximo de un día lectivo desde que se produjeron los hechos para que se adopten las medidas que procedan.

Reclamaciones

1- El alumno o alumna, o sus padres, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de las mismas una reclamación contra las correcciones educativas ante quien las impuso.

2- En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección educativa no figurará en el expediente académico del alumno.

3- El plazo de resolución de la reclamación será de tres días lectivos y el transcurso del mismo sin que se haya dictado y notificado la resolución expresa legítima a la persona reclamante para entenderla desestimada por silencio administrativo.

4- Asimismo, las correcciones educativas adoptadas

por el director o directora en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el artículo 39 del presente Decreto podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la reclamación a la que se refiere el apartado 1, para que este órgano se pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión.

Procedimiento específico para la imposición de las medidas para la corrección.

Se seguirán las pautas establecidas en el Decreto 249/2007, en sus artículos 44 (Inicio) 45 (Instrucción) 46 (Recusación del Instructor) 47 (Medidas previstas) 48 (Resolución) y 49 (Recursos y Reclamaciones), y fijadas en el Plan de Convivencia, como se indica:

Inicio.

1- En el supuesto de que se apreciara la existencia de indicios racionales para la imposición de la medida para la corrección del cambio de centro, el director o directora del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta y designará a un profesor o una profesora como instructor o instructora. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

2- El director o directora del centro notificará la incoación del procedimiento y el nombramiento de instructor o instructora al alumno o alumna y, en su caso, a sus padres.

3- El director o directora comunicará a la inspección educativa de la Consejería competente en materia de educación el inicio del procedimiento y la mantendrá informada de la tramitación del mismo hasta su resolución.

Procedimiento abreviado.

1- El director o la directora del centro podrá acordar la tramitación por procedimiento abreviado en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos, no siendo de aplicación en este supuesto los artículos 45 y 46 del decreto 249/2007..

2- Para poder aplicar este procedimiento se deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) El reconocimiento expreso y por escrito del alumno o de la alumna de los actos, hechos y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro susceptibles de ser corregidas con la medida de cambio de centro.

b) La conformidad por escrito del padre, madre o persona que ejerza la tutoría legal, cuando el alumno o

alumna sea menor edad, con la utilización de este procedimiento para la aplicación de la corrección de cambio de centro, establecida en la letra f) del apartado 1 del artículo 40.

c) La constancia fehaciente de que se han aplicado los demás procedimientos contemplados en el artículo 42 aplicables al caso.

3- La instrucción del procedimiento abreviado será realizada por la persona titular de la jefatura de estudios en el plazo máximo de cinco días desde su inicio.

4- El director o la directora podrá adoptar las medidas provisionales establecidas en el artículo 47 y dictará la correspondiente resolución conforme a lo establecido en el artículo 48, a excepción del plazo, que será de un máximo de cinco días lectivos desde que acuerda la aplicación del procedimiento abreviado.

Instrucción.

1- El instructor o la instructora desde el momento en que se le notifique su nombramiento iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, entre ellas la toma de declaraciones a las personas que puedan aportar datos de interés al expediente. Podrá proponer al director o directora medidas cautelares y su levantamiento o modificación.

2- El instructor o la instructora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a sus padres el pliego de cargos en el que expondrá con claridad las conductas que se le imputan, así como las medidas para la corrección que podrían imponerse. El plazo de elaboración y remisión del pliego de cargos será de dos días lectivos desde la notificación del nombramiento.

3- En el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento del mismo, el alumno o la alumna y, si es menor de edad sus padres, podrán formular las alegaciones que estimen oportunas.

4- Concluida la instrucción del procedimiento el instructor o instructora formulará la propuesta de resolución que contendrá los hechos o conductas que se le imputen al alumno o alumna, las circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso, la calificación de los mismos y la medida correctora que se propone.

5- Acompañado del tutor o tutora, el instructor o instructora citará de forma fehaciente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a sus padres y les dará audiencia, notificándoles la propuesta de resolución.

6- El alumno o alumna y, si es menor de edad, sus padres podrán formular las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de la misma.

Recusación de la persona instructora.

1- El alumno o alumna, o sus padres, madres, tutoras o tutores legales, podrán recusar al instructor o instructora por alguna de las causas establecidas en el

artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2- La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, a quien corresponde resolver, y ante quien el recusado o recusada realizará sus manifestaciones sobre si se da o no en él la causa alegada. El director o la directora resolverán en un plazo máximo de dos días lectivos.

Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que ponga fin al procedimiento.

Medidas provisionales.

1- Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes, previa valoración de su entorno sociofamiliar. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Resolución.

1- A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará resolución motivada poniendo fin al procedimiento en el plazo de quince días naturales a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran.

2- La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

a) Hechos probados.

b) Fundamentos jurídicos, entre los que se hará referencia, en su caso al informe al que se refiere el artículo 42 bis del decreto 249/2007.

c) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.

d) Medida correctora que se impone, en su caso.

e) Fecha de efectos de la medida correctora, en su caso.

Recursos o reclamaciones que procedan contra la resolución.

1- El director o directora comunicará a la Dirección General competente en materia de centros y al Servicio de Inspección Educativa la resolución adoptada y la notificará al alumno o alumna y a su padre, madre o tutor y tutora legal de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Recursos y reclamaciones.

1- Contra la resolución dictada por el director o directora de un centro docente público se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Consejería competente en

materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 15º. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES Y LAS PROFESORAS

DERECHOS DE LOS PROFESORES Y LAS PROFESORAS:

El profesorado del centro queda sujeto en esta materia a lo establecido de forma específica en la legislación vigente, a aquéllos que como ciudadanos les corresponden y los que las leyes educativas y laborales reflejen.

DERECHOS

- a. A ser respetado o respetada en su dignidad personal por el resto del profesorado, familias, alumnado y personal no docente.
- b. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.
- c. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- d. A la libertad de cátedra dentro del marco establecido por las leyes.
- e. A guiar la información del grupo de alumnos y alumnas que le hayan sido encomendados, dentro del marco establecido por las leyes y por el propio Centro.
- f. A disponer y utilizar el material educativo necesario para desarrollar su labor educativa, dentro de la disponibilidad presupuestaria del Centro.
- g. A ejercer las funciones de docencia haciendo uso de los métodos más adecuados dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados.
- h. A participar activamente en la gestión del Centro, personalmente o a través de sus representantes.
- i. A convocar por propia iniciativa a las familias de su alumnado, individualmente o en grupos, para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos o hijas.
- j. A participar activamente, con voz y con voto, en las reuniones de los órganos de los que formen parte.
- k. A utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones propias del calendario de actividades del Centro y previa autorización del Director.
- l. A recibir toda la información de las familias de su alumnado que contribuya a un mejor conocimiento de éstos.
- m. A recibir todas las informaciones de los

órganos de gobierno del Centro, tanto unipersonales como colegiados; de todos los asuntos relacionados con la vida del Centro, o de aquellos que estén conectados con el desarrollo de su función docente o laboral.

- n. A conocer cualquier incidente referido a su labor siendo la Dirección del Centro el cauce de conocimiento e información.
- o. Derecho a ser oído por el Consejo Escolar, siempre que se trate algún tema que esté relacionado con él o ella.
- p. A elegir y ser elegido o elegida como miembro del Consejo Escolar en representación del Profesorado.
- q. A organizar reuniones de trabajadores y trabajadoras del Centro y participar en ellas con voz y con voto.
- r. A organizar o participar en actividades con el alumnado y otros miembros de la comunidad educativa fuera del horario escolar.

ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los Equipos de nivel, propondrán al Claustro los libros de texto y demás materiales que hayan de utilizarse en el desarrollo de las diversas enseñanzas, procurando que haya una línea común en la elección de textos por parte del equipo internivel (el Centro establece organización de dos cursos: 1º,2º-3º,4º-5º,6º) con el fin de facilitar un sistema de trabajo coherente y coordinado. El libro de texto es un instrumento más al servicio de la enseñanza. El equipo docente de ciclo, o el departamento de determinada materia en su caso, podrá optar por no utilizar libro de texto -previa comunicación a las familias para que no lo compren- o por utilizarlo parcialmente complementando el currículo con otros instrumentos o materiales.

En cualquier caso será imprescindible la toma de acuerdos en cada grupo de trabajo interniveles sobre los materiales a utilizar, decisión que afectará a los dos cursos del internivel.

Los libros no se podrán cambiar cada año, ateniéndonos a lo establecido en la legislación vigente.

Los libros de texto y materiales deberán adaptarse al rigor científico adecuado a las edades del alumnado y al currículo correspondiente. Asimismo deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales y a los principios y valores recogidos en la Ley Orgánica de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

DEBERES DEL PROFESORADO

De acuerdo con el Art.91 de la Ley Orgánica de Educación, las Funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos y alumnas, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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

Y, entre otras:

1. Asistir puntualmente a clase y respetar los horarios establecidos

2. Controlar diariamente las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas a las clases, consignándolas en el correspondiente parte mensual, y posteriormente introduciendo los datos en el SAUCE.

3. Comunicar al Jefe/a de Estudios cuantas incidencias negativas que, según criterio, se produzcan en las clases y que perturben el desarrollo de las mismas. En su caso, pasar un parte de Incidencias. Así como a reflejar todas las incidencias en la libreta de incidencias del grupo correspondiente

4. A convocar tres reuniones colectivas a lo largo del curso, para los padres/madres y tutores/as de los alumnos, recogiendo los datos de estas convocatorias.

5. Recibir a los padres y/o madres de alumnos/as en el horario establecido para ello en el Centro, que con carácter general será en horario de tarde, de 16:00 a 17:00 horas, con la excepción de los

meses de junio y septiembre de cada curso escolar.

6. Mantener entre sí, con el alumnado y familias un clima de colaboración.

7. Asistir a las sesiones de Claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente

8. Cumplir con el horario y calendario de las actividades establecidas en la Programación General Anual.

9. A reunirse periódicamente con los otros profesores y profesoras implicados en el mismo grupo de alumnos y alumnas

10. A la utilización del Programa Sauce en la parte correspondiente al perfil de cada uno y para las funciones de registro y tutoría que establezca la Consejería de Educación, Cultura del Principado de Asturias..

11. Dejar el material preparado y la secuenciación y temporalización de actividades semanalmente para posibles incidencias.

12. Autoevaluar su acción docente y la de los órganos a que pertenece.

13. Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado y garantizar su efectividad.

14. Informar a las familias sobre las competencias a alcanzar, los objetivos generales de su materia o materias, la metodología, los criterios e instrumentos que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado

15. Guardar reserva obligada sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.

16. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento.

GUARDIAS Y HORAS DE NO DOCENCIA DIRECTA DEL PROFESORADO

El profesorado cumplirá el horario que tenga asignado por la Jefatura de Estudios y aprobado por el Director o Directora. Dicho horario será consultado y consensuado en la medida de lo posible con todos y cada uno de los profesores y profesoras. Las horas de disponibilidad se destinarán a realizar apoyos, coordinaciones y a cubrir las ausencias siguiendo los siguientes criterios:

- Realizar las sustituciones de las bajas que no sean cubiertas por la Consejería. En Educación Infantil serán las Profesoras o Profesores de Apoyo los que se harán cargo del curso correspondiente en el caso de ausencia de la tutora o tutor. En el caso de Llingua/Alternativa, Religión/Alternativa se sigue el mismo criterio que para el resto de las sustituciones, con una salvedad: la persona a quien le corresponde la sustitución de Llingua se hará cargo de la materia; a quien le corresponda la sustitución de Religión se hará cargo del alumnado pero no de la materia; siguiendo con las Alternativas las personas que las impartían.

- El resto del cuadro horario se elaborará teniendo en cuenta las responsabilidades de cada

profesor o profesora y el número de horas no lectivas disponibles para el Centro.

- Las sustituciones tienen prioridad, cuando las necesidades del Centro lo demanden, sobre el resto de funciones: biblioteca, apoyos, coordinaciones, tareas administrativas...
- En la medida que la organización general del Centro lo permita, una de las horas semanales de no docencia directa la dedicarán los profesores y profesoras a los aspectos administrativos: introducir notas en el SAUCE, estadísticas, faltas...
- La persona que tenga la primera sustitución ha de estar en la Sala del Profesorado.
- En las horas de guardia o de no docencia directa, todo profesor o profesora que abandone el Centro deberá comunicarlo a la Dirección o a la Jefatura de Estudios.

Al inicio de curso todo el profesorado recibirá un cronograma de reuniones y actividades de Centro a realizar a lo largo del curso. A principios de cada mes el Equipo Directivo entregará al profesorado el calendario con las reuniones a celebrar y los temas a tratar, y todas las actividades complementarias del Centro

SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE DEL CENTRO.

Incluimos este apartado en el artículo dedicado a derechos y deberes del profesorado por cuanto es un derecho y los procedimientos conllevan la obligación de ajustarse a ellos.

La legislación sobre este tema es abundante y está fragmentada en distintas disposiciones legales nacionales y autonómicas que afectan al personal funcionario y/o en concreto al funcionario docente, con diversas resoluciones, en nuestra comunidad autónoma, que han venido delegando competencias para la concesión de los mismos a diversos cargos y también a la dirección de los centros. En general, la mayor parte del procedimiento viene incluido en la

Resolución de 14/08/2012 (BOPA 20/08/2012) y en la Resolución 27/01/2014 (BOPA 04/02/2014). Cuando haya que acudir a otras fuentes, se aplicará la normativa que corresponda a cada caso.

1.- Cuando un profesor/a deba ausentarse y sea conocedor con antelación, lo trasladará a la dirección del centro, con antelación de tres días siempre que sea posible. Cada maestro o maestra recogerá el modelo de solicitud del centro de trabajo, del que habrá copia en la sala de profesorado, y lo entregará a la jefatura de estudios. En él señalará la causa según los siguientes apartados:

- CONSULTA MÉDICA.
- CIRUGÍA MAYOR AMBULATORIA.
- FALLECIMIENTO, ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR.
- TRASLADO DE DOMICILIO (1 día sin cambio de localidad, 2 días con cambio).
- EXÁMENES FINALES Y DEMÁS PRUEBAS

DEFINITIVAS DE APTITUD.

- EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO.
- POR EL TIEMPO INDISPENSABLE PARA EL CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL. (Se indicará en observaciones el supuesto al que se acoge del art. 14.2 del Decreto 72/2013 de 11 de septiembre, BOPA 18/09/2013)
- CIRUGÍA MAYOR AMBULATORIA DE UN FAMILIAR EN 1er GRADO. (1 día sin reposo, EXCEPCIONALMENTE 2 días con reposo domiciliario).
- MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE UNIONES DE HECHO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS DE PADRES, HIJOS Y HERMANOS.
- ASISTENCIA A TÉCNICAS DE FECUNDACIÓN O REPRODUCCIÓN ASISTIDA.
- REUNIONES Y ACOMPAÑAMIENTO A HIJOS O HIJAS CON DISCAPACIDAD.

Es imprescindible que se avise de las ausencias a la jefatura de estudios en cuanto se sepa que se va a faltar para poder disponer las sustituciones necesarias.

2.- La dirección del centro será competente para autorizar las ausencias para las que tenga concedida la facultad. En ese caso, trasladará la solicitud, ya autorizada a la Jefatura de Estudios para que provea la sustitución y/u organización del personal para que todo el alumnado tenga la adecuada atención educativa. Es indispensable para la concesión del permiso que se deje el trabajo con el alumnado perfectamente organizado, y secuenciados y temporalizados los contenidos a impartir, así como fotocopias o señaladas las actividades a realizar con el conjunto del alumnado y particularmente con quienes tuvieran cualquier tipo de adaptación.

3.- En los casos en los que no sea competente para conceder el permiso o licencia solicitada, la trasladará inmediatamente, mediante la aplicación informática correspondiente o mediante fax a la Dirección General de Personal. Una vez obtenga respuesta del órgano de personal, dará entrega al interesado/a.

4.- En el caso de que la licencia sea por un período largo y que se considere que no puede ser cubierto por la plantilla del centro se solicitará al órgano de personal su sustitución, según los procedimientos establecidos al efecto.

5.- En el caso de enfermedad corta, en todos los casos se aportará justificante médico.

6.- En los demás casos se aportará documentación pertinente siempre que sea posible.

7. En los casos de licencias por enfermedad, se comunicará a la mayor brevedad posible y se entregará en el centro el parte de baja, hasta el cuarto día de baja, que se remitirá por la secretaría al órgano

administrativo de la Consejería de Educación del Principado de Asturias. Una vez obtenida alta médica, se entregará a la dirección para ser remitida al órgano administrativo igualmente.

8.- En los casos en los que la ausencia sea sobrevenida y no se pudiese haber comunicado con anterioridad, se cumplimentará el modelo de justificación de centro, con la documentación acreditativa de la ausencia. En el caso más usual, de enfermedades puntuales, con copia del informe médico o de la receta que recomienda reposo, por ejemplo.

9.- A final de cada mes la Jefatura de Estudios elaborará el parte mensual, registro de las ausencias producidas, con indicación del motivo.

Control de asistencia

El control de asistencia del profesorado será realizado por Jefatura de Estudios y, en última instancia, por la Dirección.

Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificado por el maestro o maestra correspondiente a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible. En todo caso e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el maestro o maestra deberá cumplimentar el modelo de justificante de falta y entregarlo junto con los justificantes correspondientes el mismo día de su incorporación al Centro.

La Dirección del Centro a la vista de la causa alegada para la ausencia o retraso, la admitirá dando el visto bueno a la misma o, en caso contrario, informará al Servicio de Gestión de Personal a los efectos oportunos. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al maestro o maestra correspondiente.

Derechos sindicales

Tal como reconoce la Constitución y demás leyes que la desarrollan la sindicación del profesorado y del resto de trabajadores y trabajadoras del Centro es un derecho fundamental así como la acción sindical en el propio Centro, y la creación de secciones sindicales, las cuales podrán:

- Utilizar los tableros de información sindical, que existen en la sala del profesorado.
- Utilizar los medios de impresión o copia para comunicación sindical a nivel interno en el propio Centro.
- Convocar en el Centro reuniones para tratar asuntos de interés sindical o laboral.
- Presentar propuestas, mociones y sugerencias a los órganos unipersonales o colegiados.
- Ser parte en la negociación, ante los órganos que competa, cuando existiera problemática laboral.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES/MADRES Y TUTORES/AS DE ALUMNADO DEL CENTRO.

Artículo 16º DERECHOS DE LOS PADRES/MADRES Y TUTORES

Son derechos y deberes de los padres, madres o representantes legales aquellos que como ciudadanos y ciudadanas les corresponde y en particular los que las leyes reflejan. Además el Centro reconoce como propios:

DERECHOS

- a. A que sus hijos e hijas reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución, la LOMCE y en el Proyecto Educativo de Centro.
- b. A intervenir en el control y gestión del Centro, a través de su participación en el Consejo Escolar.
- c. A asociarse en la Asociación de Madres y de Padres con los fines y en la forma establecida por la ley.
- d. A ser respetados en su dignidad personal por el resto de la comunidad, y a exponer sus ideas, sugerencias y opiniones a través de los cauces establecidos.
- e. A ser informados de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos e hijas y a conocer regularmente la marcha académica de los mismos, así como los criterios utilizados para la evaluación del rendimiento escolar de los mismos.
- f. A presentar reclamación en caso de desacuerdo con las notas de evaluación de su hijo o hija.
- g. A reunirse utilizando las instalaciones del Centro, siempre que respeten el normal desarrollo de las actividades escolares y previa solicitud de los representantes legales al Director.
- h. A ser oídos por el personal del Centro siguiendo el protocolo que se establece en este Reglamento en cuantas peticiones o sugerencias puedan presentar, y a conocer la respuesta a las mismas.
- i. A participar activamente en la vida del Centro a través de los cauces establecidos.
- j. A disponer de un local en el Centro como sede de la Junta Directiva del AMPA.
- k. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- l. A ser informados, antes de formalizar la matrícula, sobre el Proyecto Educativo del Centro.
- m. A que se guarde reserva acerca de las circunstancias personales o familiares.
- n. A acudir al Centro siempre que lo consideren oportuno o conveniente, siempre que se respete el desarrollo de las actividades docentes, extraescolares y complementarias.

o. A participar activamente en las actividades que organice el Centro especialmente destinadas a los padres y madres.

p. A ser informados del contenido del presente Reglamento de Régimen Interior. A todas las familias se les informará del mismo.

DEBERES

a. Cooperar con el Centro en todo lo que esté relacionado con la educación de su hijo o hija.

b. A respetar en todo momento la labor docente de los maestros y maestras, así como las actividades que desarrollen cualquier persona que preste servicios en el Centro.

c. A no interferir en el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias cuando éstas se están realizando.

d. A informar al tutor o tutora de cuantos aspectos sean de interés para contribuir a un mejor conocimiento y educación de su hijo/a o tutelado/a.

e. A acudir al Centro cuantas veces sea requerido por el maestro o la maestra o por algún miembro del Equipo de Dirección u Orientación.

f. Proporcionar a su hijo o hija el material necesario para sus tareas escolares, dentro de sus posibilidades, o gestionar su adquisición a través de los cauces o ayudas que se establezcan.

g. Cumplir los horarios del Centro en cuanto a entradas y salidas

h. Justificar, por escrito al profesorado de las ausencias o retrasos del alumnado a su cargo.

i. Respetar los horarios establecidos para las entrevistas o visitas a la tutoría, dirección, jefatura de estudios o secretaría del Centro.

j. A respetar la libertad de conciencia, y convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

k. A seguir las orientaciones del profesorado respecto al aprendizaje de sus hijos e hijas y mostrarles el debido respeto y consideración.

l. A no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, etnia, sexo, o cualquier otra circunstancia personal o social.

m. Respetar la normativa sobre vestimenta del alumnado que establece este RRI.

n. Quienes ostenten la representación de la AMPA durante las actividades extraescolares harán respetar las normas de convivencia establecidas en este Reglamento.

o. Los padres y madres deben respetar en todo momento este RRI.

p. Respetar la metodología utilizada en el Centro.

q. Respetar las normativas de carácter interno que se notifiquen por el Centro

r. Respetar especialmente las normas de

entradas y salidas y el tiempo de juego en el patio de recreo.

s. Respetar los periodos que establece el Centro para los cambios en las optativas en que están matriculados: periodo ordinario de matrícula (mes de junio)

Las familias no darán comida ni bebida al alumnado a través de las verjas, ni tampoco les llamarán o fotografiarán en esos espacios o en el patio del colegio. Otro alumnado puede aparecer en esas imágenes estando el Centro obligado a informar a sus familias para que puedan interponer las demandas que estimen convenientes.

LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO (A.M.P.A.)

Las familias tienen el derecho a organizarse para colaborar en la educación de sus hijos e hijas en la **A.M.P.A.**, cuya finalidad es canalizar la participación y la colaboración del sector de padres y madres en la vida del Centro y por tanto coadyuvar en la mejora de la calidad de la educación de sus hijos e hijas.

Sus objetivos son:

- Recoger el sentir del conjunto de las familias, las reivindicaciones, las sugerencias y transmitirlas a la Dirección.
- Participar en los diferentes órganos de representación del Centro tal como establece la normativa vigente. Uno de los 5 puestos de representación de las familias en el Consejo Escolar le corresponde designarlo a la A.M.P.A.
- Colaborar con el Equipo Directivo y el Profesorado en el buen funcionamiento del Centro, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa del Centro y mediando en las hipotéticas situaciones de conflicto.
- Participar en la Comisión de Actividades Extraescolares del Centro.
- Coordinar las actividades extraescolares que no sean organizadas directamente por el Claustro.
- Realizar actividades educativas, culturales o lúdicas que refuercen las actividades del currículum.
- Proponer y participar en actividades complementarias y culturales del Centro.
- Colaborar con el Claustro del Profesorado en la mejora de la calidad educativa y en trasladar una imagen positiva del Colegio.
- Fomentar la formación de los padres y las madres.

La A.M.P.A. dispone de locales propios en el Entresuelo del edificio histórico: Un despacho, una Sala de Reuniones y un aula, además de unos baños.

La dirección del Centro pone a disposición de la AMPA un ordenador y una impresora para facilitar el desarrollo de sus tareas.

La dirección del Centro facilitará todo tipo de

apoyo con materiales de reprografía, y audiovisual para que los padres y las madres puedan desarrollar su labor.

La dirección del Centro facilitará el uso del salón de Actos, el Comedor Escolar u otras aulas para las Asambleas o actividades que desarrolle la A.M.P.A.

Desde el Colegio se fomentará la afiliación de las familias a la Asociación y la participación en la vida del Centro y particularmente en las elecciones al Consejo Escolar y en las diferentes Comisiones y Actividades que se promuevan y realicen.

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE LAS FAMILIAS ANTE EL PROFESORADO

Cuando se produzca algún hecho incidental dentro del Centro y un padre o una madre requieran explicaciones, el protocolo de actuación será el siguiente:

Solicitará cita y se dirigirá en primer lugar al tutor o tutora o profesor, profesora testigo o actor de los hechos a aclarar. (los hechos pueden haberse desarrollado en la clase, en el pasillo, en el baño, en la fila, en el recreo...) Esta persona le aclarará o justificará la situación acaecida.

En el caso de que no le sirva la explicación dada por el tutor o tutora, profesor o profesora, el siguiente paso será el de dirigirse a la Jefatura de Estudios quien le dará cita, una vez tenga conocimiento de los hechos acontecidos narrados por el profesor o profesora.

En última instancia, si no quedara satisfecha con la intervención de la Jefatura de Estudios se dirigirá al Director del Centro, que finalmente será quien resuelva.

ACTUACIONES EN CASO DE FAMILIAS SEPARADAS O DIVORCIADAS:

En el caso de alumnado en que ambos progenitores no convivan, se encuentren separados o divorciados, tienen la obligación de pasar la información al Centro, tanto a la tutora o tutor del menor y como a la Secretaría del Centro.

En las reuniones generales, se recuerda a las familias la necesidad de informar al centro de estas circunstancias. En las reuniones individuales, cuando una familia informe al tutor o tutora de esta circunstancia, será el tutor o tutora quien les informe de la necesidad de pasar por la secretaría del centro.

Los progenitores deben dejar **COPIA TESTIMONIAL DE LA SENTENCIA**, que se la entregará su abogado/a o procurador/a. Junto a ella, se les solicitará el CONVENIO REGULADOR, que se guardará en el expediente junto con la sentencia. Si sólo hubiese un AUTO con medidas provisionales, se recogerá copia de este, solicitando que se entregue la sentencia en cuanto esté disponible.

SIEMPRE se han de tener en cuenta las fechas de AUTOS o SENTENCIAS y solicitar a las partes que traigan la más reciente, por la posibilidad de cambios en la misma.

Los progenitores deben estar informados de la OBLIGACIÓN de presentar las sucesivas Sentencias sobre el tema que puedan incidir en el Centro, casos de custodia o patria potestad que cambie en el tiempo. A su vez, serán los progenitores quienes deban informar al centro del calendario de custodias.

En el caso de **ÓRDENES DE ALEJAMIENTO**, el Centro solo dispondrá de las medidas prescriptivas para cumplirlas cuando exista Sentencia firme al respecto. Sólo la denuncia no es un documento válido para que el Centro evite la recogida por uno de los progenitores, si anteriormente estaba permitida. SIEMPRE deberán entregar **RESOLUCIÓN JUDICIAL, con las MEDIDAS DE PROTECCIÓN.**

Si existiendo una orden judicial, el progenitor apareciese por el colegio, desde el Centro lo comunicaremos urgentemente a la Policía para que actúe en consecuencia

En el caso de Patria Potestad compartida

Las decisiones más importantes respecto a sus hijos o hijas, las deben firmar ambos:

- Proceso de Admisión y/o matriculación.

Cambios de centro

- Cambios de optativas
- Religión – Atención Educativa
- Llingua – Cultura Asturiana
- Viajes fuera de la localidad, o que impliquen dormir fuera o excedan del horario de jornada escolar
- Bilingüe o abandono del mismo
- La intervención de la Unidad de Orientación.
- La incorporación en el P.A.D. como alumnado de NEE

Y cualquier otro cambio en cuestiones de transcendencia que una de las partes solicite el Centro, **SIEMPRE DEBE SOLICITARSE LA FIRMA DE AMBOS.** (No son diarias, habituales, ordinarias y rutinarias)

La única excepción, son aquellas acciones que tengan lugar a lo largo de la jornada escolar, en cuyo caso será suficiente la firma del progenitor que tenga la custodia ese día.

Sin menoscabo de lo anterior, debe tenerse en cuenta que quien tiene la guardia y custodia, se encarga y decide sobre asistencia, justificaciones de retrasos o ausencias, cuidado, atención, alimentación, estudio, y las cuestiones básicas del día a día.

- Ambos progenitores tendrán acceso a la información y documentación del centro a través de los canales establecidos en nuestro Plan de Comunicación.

- En estos casos de patria potestad compartida, el centro facilitará a ambos progenitores las calificaciones, absentismo, conductas contrarias a la convivencia y correcciones que se apliquen, y cuanta información relativa al progreso personal y académico del alumnado.

- **Ambos recibirán información sobre todo lo concerniente a:**

- Claves de acceso a las cuentas educastur
- Facilitar tutoría a ambos
- Calendario escolar
- Normas de organización y funcionamiento
- Programa de actividades extraescolares y complementarias

- Dirección de la página web para que puedan descargar documentos y recabar la información del Centro.

- Menú del comedor
- Calendario de elecciones al Consejo Escolar

- **Toda la información se hará llegar a través de los cauces recogidos en el Plan de Comunicación del centro.**

- **En caso de urgencias médicas,** si es algo grave, llamar a los dos. En caso contrario a quien tenga en ese momento la Guardia y Custodia. En caso de enfermedad, si quien tiene la guarda y custodia no atiende, se llamará al otro progenitor.

Las faltas de asistencia o puntualidad del alumnado se facilitarán a ambas partes en el boletín informativo, nunca al día, cada vez que llegue tarde o falte. En el caso de que las ausencias o retrasos fuesen causa de notificación de actuaciones por parte del Centro, se enviará la comunicación a ambos progenitores. Si las condiciones en que acude al Centro no fuesen adecuadas, se informaría también a los dos.

En el caso de discrepancia o falta de acuerdo entre los progenitores se habrá de estar a la situación vigente hasta ese momento en espera de la resolución judicial que dirima el desacuerdo entre ambos.

SOLICITUDES DE INFORMES.

Cuando soliciten informes ya existentes en el expediente: De Orientación, de Servicios Sociales,... se les dará copia a quien lo solicite.

Si lo que solicitan son valoraciones que no están en el Expediente del alumnado, **no se les facilitará más allá de los informes que puedan acompañar los boletines trimestrales de calificación del alumnado. EN CASO DE EXIGENCIA, DEBERÁN ACOMPAÑARLO DE UNA PETICIÓN JUDICIAL.**

Estos informes, que existan en el expediente, serán objetivos y veraces y se entregarán a ambas partes.

INFORMACIÓN SOBRE EL ALUMNADO

NUNCA se recibirá ni en tutoría ni en reuniones generales de familias a terceras personas ajenas al alumno o alumna. Si uno de los progenitores aparece acompañado de una tercera persona, ésta NO PUEDE ENTRAR EN LA REUNIÓN, sea general o individual. **la información a terceros está totalmente prohibida al atender contra los derechos del menor y contra la necesaria privacidad y protección de datos del mismo.** Por tanto, en las reuniones se recibirá solamente al padre, madre o tutor/ tutora legal. En el caso de abuelos que deban venir por imposibilidad de los padres, ambos deberán firmar su consentimiento.

CUESTIONES SOBRE DESACUERDOS

- En el caso de progenitores que no se ponen de acuerdo a la hora de firmar conjuntamente alguna de las decisiones antes mencionadas, se escolariza al niño o niña, pero deberán traer la orden del juez, donde figure la opción que debe anotar el Centro respecto a optativas, salidas que excedan el horario lectivo y/o con pernocta, matriculación, ..

- En el caso de que acuda un solo progenitor a matricular al niño o niña, o con la firma para cualquiera de los casos antes mencionados y ambos tengan la Patria Potestad, es preciso que firme una **DECLARACIÓN JURADA** de que no puede contactar con la otra parte, y con el compromiso de informar al otro progenitor de las actuaciones realizadas y del Centro educativo en que escolariza al menor si fuese ese el caso, así como facilitar al Colegio los datos del otro progenitor. En este caso exigiremos la RESOLUCIÓN JUDICIAL, sobre la existencia, dirección o desaparición de la otra parte.

- Si por alguna causa, uno de los progenitores hubiera perdido la PATRIA POTESTAD, el Centro no debe informarle de nada relacionado con el menor.

Artículo 18º. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE SERVICIOS Y ADMINISTRATIVO

DERECHOS:

Son derechos y deberes del personal de administración y servicios todos aquellos que como ciudadanos y trabajadores les corresponden, reconocidos en la Constitución, la legislación vigente y en sus propios reglamentos.

El Centro reconoce como propios los siguientes además de los anteriores:

1. Ser respetado en idénticos términos que el

resto de componentes de la Comunidad Educativa.

2. Participar en la Gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

3. Reunirse en los locales del centro, previa petición al Director/a, quien accederá en tanto el acto no perturbe el normal desarrollo de las actividades escolares y se refiera a temas relacionados con el ejercicio de sus funciones.

4. Colaborar eficazmente en el cumplimiento de las normas que para el buen funcionamiento del centro sean dispuestas por los órganos competentes del mismo.

5. A la formulación de peticiones, quejas o recursos ante el órgano de gobierno del Centro que en cada caso corresponda

DEBERES:

1. El cumplimiento de las normas generales que rigen la vida del Centro y en particular el de las obligaciones estipuladas en su contrato o nombramiento.

2. El respeto hacia los demás miembros de la comunidad educativa y a las instalaciones y equipos del Centro.

3. A cumplir su horario de trabajo así como la organización del sistema de trabajo diario y ordinario que a tal efecto elabore la Dirección del Centro.

4. A no ausentarse del trabajo sin la preceptiva autorización de la Dirección, la cual deberá ser comunicada por escrito.

5. En caso de ausencia al trabajo o de ausentarse del mismo, el personal de administración y servicios deberá justificar por escrito ante la Dirección del Centro su ausencia, aportando los documentos justificativos que considere convenientes. A tal efecto la Dirección del Centro pondrá a disposición de este personal un parte de justificación de faltas para su cumplimentación.

CAPÍTULO III.- NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO Y PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA

El colegio “Gaspar Melchor de Jovellanos”, dispone de un Plan Integral de Convivencia, como documento independiente de éste, aunque ambos estrechamente relacionados y complementarios y sobre el que se hacen modificaciones en este mismo curso 2017-2018.

Artículo 19º SOBRE LOS PLANTEAMIENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA:

La Educación tiene como uno de los fines esenciales el respeto de los derechos y libertades fundamentales, la búsqueda de la igualdad entre hombres y mujeres, la no discriminación de las personas con discapacidad, el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como la

prevención de conflictos mediante la vía de la tolerancia, el respeto a los principios democráticos y la resolución de aquellos por vía pacífica.

La escuela, en el marco de las leyes de Educación, como institución más representativa de sistema educativo, es junto con la familia el marco adecuado para que los niños y niñas aprendan a expresar sus emociones, a controlar sus impulsos y, en suma, a relacionarse de una manera constructiva socialmente para conseguir el **objetivo general de aprender a convivir democráticamente** y para ello en nuestro Colegio trabajaremos:

- **Respeto** a las personas: profesores y profesoras, compañeros y compañeras, la comunidad educativa en general.

- **Tolerancia.** Escuchar las opiniones del alumnado es *indispensable*; aprendemos a argumentar y a exponer vivencias, ideas y sentimientos... aprendemos a comprender que no todas las opiniones son lícitas (sexistas, racistas, xenófobas...).

- **Igualdad de género.** En nuestro Centro tenemos muy claro que la única forma de acabar con la lacra social que supone la discriminación sexista y que acarrea la violencia machista, se debe atajar desde el inicio, con el empleo de lenguaje no sexista, el empoderamiento de las niñas como forma de hacerlas visibles, el trabajo en políticas de igualdad junto con las propuestas de la Oficina de Políticas de Igualdad de Gijón, el trabajo conjunto de toda la Comunidad Educativa para lograr que el lenguaje no sexista sea el habitual en nuestra comunicación.

- **Diálogo:** Los conflictos entre compañeros/as y amigos/as se resuelven también con el *diálogo*. En la etapa escolar, el grupo cumple un papel muy importante en la socialización, en la búsqueda de afinidades... Pero frente a los *comportamientos agresivos* debe prevalecer el respeto y la tolerancia.

- **Consenso:** la exposición de opiniones, la discusión, la *aceptación* de la mayoría, *respeto* a la minoría y, por último, el consenso en las decisiones. Las reglas de la democracia, la formación de la opinión, como ciudadanos y ciudadanas, empieza en la escuela. Practicar el trabajo cooperativo es una buena herramienta para trabajar el consenso.

- La **solidaridad** no es un sentimiento basado en la pena, sino en la comprensión del otro ante las situaciones difíciles que pueda sufrir, y en la ayuda para que la adaptación no sea traumática. También requiere la capacidad para aprender de los compañeros y compañeras que conocen otros países, lenguas, vivencias.... Cada uno y cada una somos distintos y la educación en la diferencia nos enriquece.

- Desarrollar el sentido de la **responsabilidad**. Tenemos *obligaciones: en la familia, en el colegio, en la sociedad*. Los actos traen consecuencias y debemos aprender a valorarlas. En el colegio, dentro y fuera del aula, estamos rodeados de *potenciales peligros*; hay que

reflexionar, con ejemplos prácticos. Se trata de establecer prioridades.

- **El esfuerzo y afán de superación.** Debemos enseñar a los alumnos y alumnas a sentirse orgullosos por los logros conseguidos con el esfuerzo y la perseverancia. Valoraremos positivamente el interés, la dedicación, la superación personal; deben convertirse en *patrones de conducta positivos*.

Artículo 20º SOBRE LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA:

1.- Los principios generales en que se basa nuestro Plan de Convivencia son:

- ❖ La elaboración del Plan de Convivencia es el resultado de un consenso e implicación de todos los sectores que formamos la Comunidad Educativa (profesorado, familias y alumnado) para el fomento de una buena convivencia en el centro.

- ❖ La convivencia y la participación como parte del aprendizaje. Los aspectos de convivencia no sólo son una cuestión organizativa sino una serie de contenidos a desarrollar y parte de la formación del alumnado.

- ❖ La convivencia es un fin educativo a trabajar y no la mera aplicación de medidas disciplinarias. La convivencia es un objetivo formativo en sí mismo y fundamental de todo proceso educativo..

- ❖ Las actitudes que hay que fomentar en materia de convivencia deberán basarse en las Normas de Convivencia del Centro, que se procurarán revisar y actualizar cada curso escolar.

- ❖ Se fomentará valores democráticos para la convivencia, tales como: la tolerancia, la igualdad, la justicia, la aceptación de la diversidad, la resolución de conflictos de forma pacífica y no violenta, etc., en todas las etapas.

- ❖ Fomentar la igualdad real entre hombres y mujeres, el lenguaje no sexista, la participación paritaria de niños y niñas en la representación del alumnado en las aulas u otras actuaciones del Centro (Consejos de Infancia,...)

- ❖ Cuando sea necesaria una corrección o sanción tendrá un propósito formativo, de modo que se garantice tanto el buen funcionamiento general como la socialización ordenada y autónoma del individuo cuya conducta requiera la aplicación de medidas disciplinarias. La disciplina debe favorecer objetivos educativos estimulando cambios cognitivos, emocionales y conductuales

Artículo 21º SOBRE LOS OBJETIVOS DEL PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA:

Partiendo de los principios generales anteriores, los Principios básicos que se explicitan en el Plan de Convivencia del Centro y en el P.E.C. son:

- Prevenir conflictos al tiempo que promueve y

desarrolla actuaciones relativas al fomento de la convivencia.

- Desarrollar adecuadamente las relaciones entre todos los componentes de nuestra comunidad educativa.

- Posibilitar la integración social y educativa, potenciando actitudes de aceptación y respeto en todo el alumnado

- Favorecer la resolución pacífica y educativa de los conflictos que se presenten, ofreciendo modelos al alumnado para responder a los conflictos habituales y participando en programas y proyectos: Mediadores y TEI

- Posibilitar la integración social y educativa, potenciando actitudes de aceptación y respeto en todo el alumnado.

- Fomentar la participación del alumnado y sus familias en la vida del Centro tanto en actividades complementarias, extraescolares, AMPA, Órganos de participación; cuidando la información y teniendo en cuenta sus dificultades y diferencias culturales y lingüísticas.

- Cuidar la socialización e integración, como grupo con más dificultades, al alumnado con necesidades educativas especiales ya sea por razones físicas, psíquicas o sensoriales o por razones familiares o sociales.

- Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de la paz, la prevención de la violencia y la mejora del rendimiento en los centros.

- Fomentar entre el profesorado la participación en Proyectos de toda índole en los que el Centro participe, como medio para mejorar tanto el rendimiento como la convivencia.

- Concienciar y sensibilizar a la Comunidad Educativa sobre la importancia de una buena convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.

- Fomentar los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

- Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de conflictos que pudieran plantearse en el Centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.

- Establecer un código de lenguaje no sexista y de tratamiento coeducativo hacia el alumnado y las familias como medio para lograr la igualdad real entre los sexos

- Acercarnos al empoderamiento de las mujeres y niñas desde el conocimiento del papel de las mujeres en la sociedad, para que todos y todas sean conscientes de sus posibilidades y tengan realmente igualdad de oportunidades.

- Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia tanto de género como cualquier otro tipo, y de las actitudes y comportamientos sexistas, xenófobos y racistas.

- Aprender a vivir los conflictos con calma, reconociendo su naturaleza, y no dejándonos inundar por la ira.

- Proteger al alumnado contra la agresión física y moral. Dar respuesta inmediata al acoso e intimidación entre iguales en cuanto a su prevención, tratamiento y erradicación.

- Impulsar la colaboración y coordinación del Centro con otras Instituciones y asociaciones.

OBJETIVOS previstos:

1.- Actuar en equipo para evitar contradicciones y ofrecer un marco de actuación claro al alumnado y a las familias.

2.- Tratar de establecer normas ligadas a derechos y deberes; no a cumplimientos.

3.- Establecer de forma habitual espacios y vías de negociación y compromiso para que se vea a éstas como las formas habituales de actuación en la resolución de conflictos.

4.- Plantear los conflictos personales como momentos que pueden favorecer la maduración de la persona (dándoles un enfoque positivo).

5.- Tratar el conflicto en el lugar en que se produce y con sus agentes, sin hacer dejación de funciones (aula, tutoría, espacios del centro, centro global).

6.- Desarrollar una intervención preventiva como medio para lograr un buen clima de convivencia.

7.- Cimentar las relaciones personales en el respeto mutuo, la comprensión, la solidaridad y la interiorización de las normas de convivencia.

8.- Reducir al mínimo las conductas disruptivas que perturban el clima de clase para evitar la conflictividad y disminuir la aparición de conductas más graves.

9.- Priorizar la resolución de los conflictos de manera formativa mediante la negociación y el esfuerzo conjunto del profesor y los alumnos.

10.- Actuar ante los conflictos actuales, siempre que sea posible, de manera proactiva, es decir, como un medio positivo y constructivo para la prevención de un conflicto futuro.

11.- Proceder ante los problemas de conducta siguiendo unos principios de actuación coherente que orienten las intervenciones de todos los profesores, evitando contradicciones que desorienten a los alumnos.

12 - Favorecer la participación de las niñas en los órganos representativos de Centro dentro o fuera de la Institución, afianzar el lenguaje no sexista, la coeducación y el papel de la mujer en la sociedad.

12. - Analizar las causas de las conductas

disruptivas y procurar resolverlas como paso previo para solventar problemas de convivencia.

13.- Concienciarse de que existen también medidas punitivas, que están en nuestra reglamentación como un conjunto de recursos más, que también son una vía para solucionar los problemas de convivencia, especialmente cuando las estrategias motivacionales y educativas no han dado resultado o la no intervención pueda generar males mayores.

OBJETIVOS específicos:

PARA TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR:

a.- Tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa.

b.- Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa, prevaleciendo siempre el principio de laicidad.

c.- No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

d.- Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro.

e.- No realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ella.

f.- Participar en la vida y funcionamiento del centro.

CON RESPECTO AL ALUMNADO:

Los objetivos se relacionan con las actitudes a desarrollar y la organización del centro en materia de convivencia, por lo que se formulan como NORMAS DE CONVIVENCIA:

a.- Asistir a clase, con regularidad y puntualidad

b.- Seguir las orientaciones del profesorado.

c.- Estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros.

d.- Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

e.- Sensibilizar al alumnado sobre su papel activo e implicación en el reconocimiento, evitación y control de los conflictos de convivencia en los centros.

f.- Establecer un ambiente de confianza que permita que reprueben ellos mismos y reprochen los hechos contra la convivencia escolar que hayan observado

g.- Desarrollar habilidades interpersonales de relación, respeto y convivencia.

h.- Favorecer la comunicación y la toma de decisiones por consenso.

i.- Conocer los dispositivos de ayuda existentes en el entorno y las normas que rigen la convivencia escolar

j.- Promover la implicación de los alumnos en el plan y en los compromisos de Convivencia.

k.- Aprender habilidades pacíficas y no violentas

en la resolución de conflictos.

CON RESPECTO AL PROFESORADO:

a.- Facilitar aspectos teóricos y recursos de la convivencia entre iguales, las relaciones profesor-alumno, la convivencia en la interculturalidad y la convivencia en la diferencia de género, utilizando un lenguaje común.

b.- Implicar al profesorado en los procesos de reflexión y acción que ayuden a prevenir conflictos de convivencia en los centros.

c.- Dotar al profesorado de herramientas prácticas para la detección, el abordaje y la resolución de conflictos de convivencia en los centros.

d.- Clarificar las vías de actuación que permitan al profesorado resolver, derivar o notificar posibles situaciones de desprotección o de riesgo que se detecten a raíz de conflictos que se den en el aula.

e.- Promover la implicación del profesorado en la puesta en marcha del presente plan a través de la acción tutorial y los compromisos de Convivencia

f.- Durante el horario de permanencia del alumnado dentro del recinto escolar (aula, patios y recreo...) siempre habrá profesorado responsable de su vigilancia.

g.- Cualquier conflicto o eventualidad que tenga la consideración de seria o grave a juicio del tutor o maestro/a encargado de la clase o en cualquier otro espacio o actividad escolar en horario lectivo, será notificada por el maestro/a al tutor –si no es el mismo-, al equipo directivo y, por escrito, a las familias implicadas.

h.- En el cuaderno de tutoría deben constar las actas o notas que reflejen las entrevistas realizadas entre el tutor y/o especialistas con las familias, ya que tienen aspectos y contenidos imprescindibles para el Plan de Convivencia y el Plan de Acción Tutorial. Existe en el centro un modelo para llevar este registro.

i.- Además de las reuniones generales preceptivas y trimestrales con las familias, el tutor/a coordinará con los diferentes especialistas que intervienen en el aula las oportunas reuniones individuales que se realicen, con el fin de tratar todos los aspectos que inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluido, por supuesto, el cumplimiento que del Plan realiza el alumno/a, en todas las facetas que contempla.

j.- La labor para lograr un clima de convivencia recae y es tarea de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa. En la Jefatura de Estudio habrá un registro de incidencia con aquellas más significativas o que se consideren posibles de llegar a la Comisión de Convivencia y desde las tutorías se llevará un **cuaderno de incidencias de la tutoría** en el que se recogerán todas las situaciones que se producen a lo largo de la jornada escolar. Este cuaderno recogerá fecha, hora, lugar, implicados, un resumen de la

incidencia y las medidas adoptadas para corregir o cambiar actitudes. Se registrará también si se pasa informe a Jefatura o se queda en la tutoría. Lo cubrirá el maestro o maestra con quien haya tenido lugar el incidente. Este cuaderno se inicia en 1º de Primaria y avanza con el alumnado hasta acabar su escolaridad en el Centro, de modo que queda registrada cualquier incidencia para cursos sucesivos como información para el profesorado. Además los tutores y tutoras, asesorados por la persona titular de la Unidad de Orientación del Centro, podrán realizar cuestionarios y sociogramas que facilitan la tarea de la tutoría para mejorar las relaciones entre el alumnado cuando lo consideren necesario

La Jefatura de Estudios lleva un registro de incidencias en el que se recoge todo aquello que sea reseñable, actitudes, aportaciones o denuncias de las familias, incidentes en clases, recreos, baños...y sobre todo un control diario del absentismo. De toda esa información se revierte a la Comisión de Convivencia aquella más significativa o que revista posibilidad de conflicto o de mejora.

k.- En cuanto al absentismo, las tutoras o tutores, además de guardar el registro de faltas y anotarlo en la aplicación SAUCE, deben pasar informe a jefatura de Estudios siempre que un alumno o alumna presente faltas o retrasos de manera reincidente. Como norma general, que falte una semana seguida sin tener noticias de la familia o cinco faltas en un mes sin justificar o bien retrasos en el mismo orden.

PARA LAS FAMILIAS:

a.- Sensibilizar a las madres, padres y tutores/as sobre la importancia de prevenir y colaborar en la prevención de conductas violentas en sus hijos.

b.- Difundir las normas de convivencia y las acciones promotoras desde la Comisión y otros agentes.

c.- Dotar a las familias de herramientas para detectar la implicación de sus hijos en conflictos en el centro escolar y dar pautas de actuación

d.- Facilitar a las madres, padres y tutores/as información acerca de las implicaciones psicosociales de la etapa escolar

f.- Favorecer la reflexión de las familias sobre la importancia del estilo de interacción familiar.

g.- Difundir los recursos existentes en el entorno.

h.- Promover la implicación de las familias en el presente plan y en los compromisos de Convivencia en el centro de sus hijos/as, partiendo de un modelo global elaborado.

PARA EL PROPIO CENTRO, COMO INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

a.- Establecer cauces y procedimientos que faciliten la mediación, la expresión de las

tensiones y las discrepancias, así como la resolución de conflictos de forma no violenta.

b.- Mejorar el clima de convivencia en beneficio de una educación de calidad.

c.- Potenciar la formación de todos los miembros de la comunidad educativa para que puedan resolver los conflictos de forma tolerante y no violenta.

d.- Fomentar continuamente la cohesión del equipo educativo, posibilitando además las tareas de formación permanente de sus componentes.

e.- Posibilitar la coordinación y colaboración entre el centro y las distintas personas, sectores e instituciones de la comunidad educativa, abiertos al intercambio de experiencias con centros similares en el contexto local, autonómico o nacional.

f.- Ofrecer al alumnado situaciones ricas en relaciones personales diferentes a las habituales, sirviendo como elemento compensador para la escuela, donde es necesario poner en marcha nuevas habilidades sociales.

g.- Aceptar las diferencias individuales, impregnando la convivencia en el Centro de tolerancia, respeto y cortesía, permitiendo la libre expresión de ideas y sentimientos.

h.- Utilizar el entorno natural, social y cultural como elemento motivador de la actividad educativa y como fuente de recursos didácticos, sacando la escuela de las aulas.

i.- Participar de las propuestas educativas que ofrecen las diferentes instituciones culturales de la zona, especialmente en campos que impliquen valores de tolerancia, respeto y convivencia hacia y con los demás y el mundo que nos rodea.

Artículo 22º SOBRE LAS MEDIDAS DE INTERVENCIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA:

A) DE PREVENCIÓN:

Tenemos que estar preparados y tener unas acciones preventivas y mecanismos que nos ayuden en este tema, y entre las que destacamos:

1.- Tras cada renovación del CE, se constituye la Comisión de Convivencia, con unas funciones, temporalización y acciones claras.

2.- Afianzar con el alumnado, el profesorado y las familias el trabajo a través del programa TEI de tutoría entre iguales y el programa de Mediadores para la resolución pacífica de conflictos, siempre en colaboración con el servicio de Orientación del Centro.

3.- Establecer o definir normas a seguir.

a) A través del Plan de Acción Tutorial

b) A través de la coordinación del profesorado y la Jefatura de Estudios.

c) Interacciones entre los diversos componentes de la comunidad educativa.

4.- Elementos Estructurales

a) Recursos de personas y aulas (aula, grupo, otros espacios, profesorado, etc.)

b) Papel del Equipo Directivo y del Equipo de Orientación.

c) Papel del Tutor/a

d) Papel de los especialistas

e) Cauces de comunicación y coordinación entre todos ellos para la puesta en práctica del PIC.

f) Papel de otras posibles intervenciones.

5.- Actitudes y Actividades necesarias.

a) Pautas Generales.

o Democracia en el centro y en el aula

o Trato positivo y de aprendizaje entre iguales.

o El diálogo como elemento de comunicación.

o Autonomía individual y organización del grupo.

o Atención a la diversidad.

o Etc...

b) Trabajar con el alumnado las habilidades sociales.

- Desarrollar y planificar acciones que faciliten las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa: charlas, efemérides, celebraciones, etc.

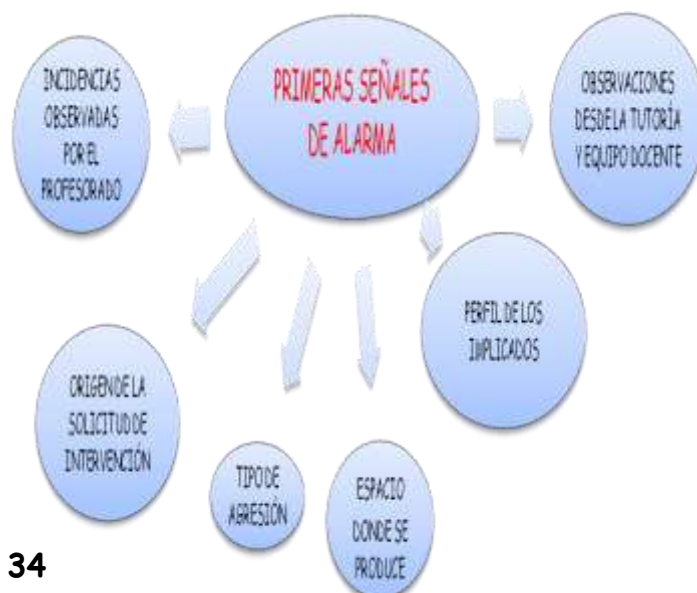
- Implantar programas de acogida al alumnado y familias de nueva incorporación.

- Afianzar el programa de Mediadores y el programa TEI

- Fomentar actividades, espacios y tiempos para mejorar las relaciones.

- Formación del profesorado, del alumnado y de las familias.

Es conveniente que todos los objetivos indicados anteriormente así como las acciones y normas del RRI y PIC estén en consonancia con las líneas metodológicas y procedimentales contempladas en el P.E., con el Plan de Atención a la Diversidad, con el Plan de Acción



Tutorial y con el R.R.I., así como otros documentos generales del centro, e incluirlos en la PGA de cada curso escolar.

B) DE INTERVENCIÓN

Ante incidencias leves, la intervención puede ser individualizada o colectiva y realizada de forma inmediata.

Si son incidencias de carácter grave o muy grave, planificaremos una intervención sistemática como medida pedagógica, que incluye la aplicación del RRI y la convocatoria de la Comisión de Convivencia. Asimismo se pasará información periódica y precisa al Consejo Escolar y, si se precisa, a los servicios competentes en este tema de la Consejería de Educación y Cultura.

En casos de posible acoso/*bullying*, pondremos en marcha urgentemente el protocolo de actuación:

B.1) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL ACOSO ESCOLAR

El término “acoso escolar” se define como aquella situación en la que uno o más alumnos o alumnas persiguen e intimidan a otro u otra —víctima— a través de insultos, rumores, vejaciones, aislamiento social, motes, agresiones físicas, amenazas y coacciones... pudiendo desarrollarse a lo largo de meses e incluso años.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa o del entorno del menor, que sepa sobre una situación de acoso escolar, deberá ponerlo en conocimiento de la dirección del centro, ya sea por escrito o de forma verbal. Si decide hacerlo por escrito dispondrá de un modelo para hacerlo efectivo.

ACTUACIONES CON CARÁCTER DE URGENCIA:

1. Situación de partida
 - 1.1. Señal de alarma. Origen de la solicitud de intervención
 - 1.2. Tipo de agresión.
 - 1.3. Espacio donde se produce.
 - 1.4. Perfil de los implicados
 - 1.5. Aspectos observados desde la tutoría
2. Respuesta del Centro

Debido a la gravedad y urgencia del asunto, el equipo Directivo realizará una valoración urgente e informará a las familias implicadas. Esa valoración quedará reflejada en un informe. Una vez conocido el caso, se seguirán los protocolos de acoso y habrá que informar a las familias y al Servicio de Inspección Educativa con carácter urgente.

ESQUEMA DE PROTOCOLO DE ACOSO

PUNTO DE PARTIDA INICIAL: ACCIÓN TUTORIAL

2.1. Actuaciones desde la tutoría:

Una vez la tutora o tutor recibe la información o intuye que pueda haber una situación de acoso:

- a. Informa a la Dirección del Centro de la situación.
- b. Protección del presunto agredido/ agredida
- c. Reunirse con el equipo docente de su nivel para recabar información.
- d. Labor de tutoría con los implicados y con toda la clase para recabar información sobre el alcance de la situación.
- e. Informar al Equipo Directivo si ve que se trata de un presunto caso de acoso entre iguales.

Si la tutora o tutor ven que se trata de un caso de acoso, se abrirán los siguientes *planes de actuación*:

- Con la **víctima** (apoyo y protección, programas de estrategias específicas, posible derivación a servicios externos).
- Con el/los **agresores/as** (aplicación del protocolo de acoso de la Consejería de Educación, del R.R.I, Programas y estrategias de modificación de conducta, ayuda personal y posible derivación a servicios externos.
- Con los **compañeros** más directos de los afectados (Actuaciones dirigidas a la sensibilización y apoyo entre compañeros).
- Con la **familia** (Orientación sobre indicadores de detección e intervención, pautas de actuación, información sobre posibles apoyos y otras actuaciones de carácter externo, seguimiento del caso y coordinación entre familia y centro.
- Con los **profesores/as** (Orientación sobre indicadores de detección e intervención, pautas de actuación). Además se les facilitará una hoja de registro de actuaciones en el aula para poder controlar el alcance o en su caso, los avances que estemos obteniendo.
- Con otros **organismos** y **entidades**: colaboración y actuación conjunta.

2.2. Actuaciones desde la Dirección

Por su parte, desde la Dirección del Centro, se seguirá lo indicado en el protocolo de acoso de la Consejería de Educación y que incluimos al final de este documento como ANEXO I, realizando las siguientes actuaciones:

PASO 1:

- comunicación oral o escrita de una posible situación de acoso o ciberacoso
- notificación al SIE de inicio de protocolo
- convocar a la familia de la presunta víctima y adopción de medidas de protección
- constituir equipo de seguimiento
- procedimiento de recogida de información entre profesorado y decisión sobre si los indicios determinan que pueda haber acoso

Si no hay indicios de acoso:

- comunicar al SIE **no indicios**
 - adoptar medidas correctoras y educativas.
- Informar a la familia de supuesta víctima

Si hubiera indicios de acoso:

- Adoptar nuevas medidas de protección a la víctima, si procede
- Informar a la familia de la supuesta víctima
- procedimiento de recogida de información
- entrevista al alumnado supuesto acosador con presencia de sus progenitores (al menos uno)

No acoso:

- comunicar al SIE el no acoso escolar
- Adoptar medidas educativas y/o correctoras
- elaborar plan de actuación

Si acoso:

- comunicar al SIE la decisión de si acoso
- adoptar medidas educativas y/o correctoras
- informar a las familias

En caso de resolver la situación, comunicar al SIE

RESUELTA LA SITUACIÓN

En caso contrario, comunicar al SIE **NO RESUELTA LA SITUACIÓN** E INFORMAR A LAS FAMILIAS

- Realizar un plan de mejora del plan de actuación

Finalizado el proceso, comunicar al SIE el cierre de protocolo

El Equipo Directivo deberá conocer también, la obligación de toda persona o autoridad de comunicar a la autoridad o sus agentes, las situaciones de riesgo que puedan afectar a un menor sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise (Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia). A estos efectos, una situación de acoso continuado no puede sino considerarse situación de riesgo y deberá ser comunicada a la Fiscalía de Menores.

Informar a las familias

Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a las familias implicadas de la comunicación que, en su caso se realice a la Fiscalía.

Familia de la víctima:

Será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto.

Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre la posibilidad, legalmente establecida, de denunciar los hechos, si estos fueran constitutivos de delito.

Familia de la persona agresora o agresoras

También será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su implicación para la solución del mismo.

Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre las actuaciones legales que competen al centro educativo.

Las familias del alumnado implicado deberá saber también que cuando existan evidencias claras de que alguno de las o los menores implicados concurriera en

alguna de las situaciones asociadas al incumplimiento o al inadecuado ejercicio de la patria potestad contempladas en el Artículo 31.2 de la Ley del Principado de Asturias 1/1995 de Protección del Menor, el centro educativo, lo pondrá en conocimiento de los Servicios de Protección del Menor del Principado de Asturias.

Antes de tomar cualquier medida, es necesario contrastar la información procedente de varias fuentes: ***observación directa y vigilancia, profesorado, alumnado y familias.*** Para cada situación deberá ser valorada la necesidad de recurrir a diferentes métodos, siempre exigiendo un alto grado de confidencialidad.

Se hace necesaria una intervención rápida, urgente y efectiva. También el proceso deberá realizarse con la debida discreción pues lo contrario podría generar más violencia y crispación.

En una segunda fase se realizará un análisis de la información y de las medidas a adoptar de protección a la víctima y correctoras con la persona agresora. Estas medidas serán recogidas por escrito y se laborará un Plan de Actuación.

Finalmente intervendrá específicamente la Orientadora con el objetivo de evitar la recurrencia del caso y de favorecer la erradicación de la conducta agresiva.

MEDIDAS CORRECTIVAS

Las medidas correctoras se atenderán a los siguientes preceptos:

- Función educativa. Actividades adecuadas a la edad, no repetitivas (por ejemplo la realización de copias) y con sentido. Que potencien el razonamiento.
- Respetuosas.
- Proporcionadas a la falta: las medidas correctivas deben poder ser cumplidas.

En caso de no confirmarse, habrá que reflejarlo también por escrito e informar de nuevo a todos aquellos miembros de la comunidad educativa a quienes previamente se les había comunicado la posible situación de acoso escolar

C- CONSTANCIA ESCRITA.

Tan importante como la recogida de información o la toma de medidas es la constancia escrita de “todos” los procesos abiertos, bien sean estos de prevención como de intervención

Entendemos por constancia escrita cualquier dato o información relevante reflejada en soporte informático o papel. Esto es: redacción de Informes, cumplimentación de plantillas, cumplimentación del cuaderno de incidencias, registro en modelo de centro de las reuniones de tutoría o especialistas con familias, incorporación al Registro General de Incidencias, plasmar por escrito diferentes entrevistas con padres,

con lo supuestos agresores y con el psicopedagogo.

Una vez sistematizadas las distintas funciones en el Plan de Convivencia del centro, la constancia escrita será una herramienta muy útil para el buen funcionamiento del centro.

A su vez, la constancia escrita de todos los procesos de nuestro centro, será útil para el desarrollo de estudios, investigaciones, proyectos...que ayuden a mejorar la convivencia educativa.

D.- MEDIDAS QUE GARANTIZAN LA SEGURIDAD DE AUDIENCIA

En todas las medidas se garantizará que el alumno o la alumna den su versión y explicación de lo sucedido. Los presuntos acosadores o acosadoras, lo harán en presencia de al menos, un progenitor

En su caso, la familia del alumno o alumna tendrán conocimiento de las medidas antes de su aplicación.

Cuando sea necesario abrir un proceso de instrucción se garantizará el derecho de audiencia del alumno o alumna, y de la madre o el padre y se comunicará a la Inspección Educativa.

El alumno o la alumna tendrá derecho a presentar en el plazo de dos días reclamación a la medida correctiva ante la instancia que la impuso.

Artículo 23º SOBRE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

Es deber fundamental de todas y todos los integrantes de la comunidad escolar contribuir activamente al logro de un buen funcionamiento del Centro, priorizando actitudes como la autorresponsabilidad y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de los otros.

En tal sentido, y con el propósito de facilitar la organización diaria de la vida escolar, se establecen unas normas elementales.

La misión de estas normas no es la de coartar o reprimir la libertad, sino la de contribuir a crear un ambiente educativo adecuado, indispensable para conseguir una educación integral.

Será preocupación de todos y cada uno de los miembros del Centro el resolver los problemas de disciplina en un ambiente de diálogo, procurando llegar a soluciones que hagan innecesarias las sanciones. No obstante, cuando esto no sea posible por quebrantamiento reiterado y voluntario de las normas de convivencia, es obligación inexcusable su tipificación y aplicación por las personas y órganos competentes de lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior, para proteger a la comunidad educativa de cualquier acción contraria a sus derechos.

El **decálogo de normas** que, como institución educativa, debemos desarrollar en nuestro alumnado, a partir de la reflexión y la interiorización de la

convivencia, parte de un planteamiento, con unas palabras u otras, como el siguiente:

1.- Vivimos en sociedad y nos organizamos en grupos. Unas veces pequeños, como la familia, o más grandes, como el colegio.

2.- En la clase somos muchos y necesitamos unas **NORMAS** de convivencia para encontrarnos a gusto, sentirnos respetados y útiles. Todos, desde el primero al último de los compañeros/as somos necesarios, tenemos cosas interesantes que aportar al grupo; los demás pueden ser buenos compañeros/as de juego, divertidos, responsables, generosos; nos pueden prestar ayuda, o permitirnos ayudarles si atraviesan un mal momento y así demostrar que somos comprensivos y buenas personas.

3.- **Respecto a las relaciones dentro del grupo**, lo más importante es el **RESPECTO** entre las personas que pertenecen a él. Los profesores y profesoras te respetan, te ayudan, te exigen según tus posibilidades, intentan que avances, te enseñan que de los errores también se aprende...Te corrigen y, a veces, te riñen si no trabajas, te corrigen si no cumples las normas o si haces trastadas. Pero no hay insultos; son comprensivos contigo. ¿Y tú con los demás? ¿Hay algún compañero/a al que no respetes?..

4.- Los niños y las niñas somos diferentes, pero ser hombre o mujer es simplemente un hecho biológico; todos y todas tenemos los mismos derechos y nos debemos respeto y afecto. Debemos evitar expresiones que contengan desprecio o menosprecio hacia el sexo contrario al nuestro, o acerca de la opción afectiva o sexual de las personas.

5.- Debemos respetar ayudar y ser solidarios con las personas que vienen de otros países o culturas a trabajar a nuestro país, nuestros abuelos y abuelas también tuvieron que salir de Asturias o de su lugar de nacimiento para darnos a nosotros y nosotras lo que ahora tenemos. El color de la piel es un simple fenómeno biológico, igual que ser rubio, moreno o pelirrojo; las culturales y religiones diferentes deben ser respetadas igual que se respetan las nuestras.

6.- Hay que buscar los **ASPECTOS POSITIVOS** de los compañeros y compañeras. Todos hacemos cosas bien y otras mal. Piensa en la cantidad de cosas que tú haces bien, y en las que haces regular o mal. Sé **TOLERANTE** y comprensivo. ¿Qué consigues siendo intolerante, mal compañero o compañera?

7.- Evita las **CONDUCTAS AGRESIVAS**. Los problemas, los conflictos, se solucionan con el diálogo. Fíjate en los adultos, que saben discutir y llegar a acuerdos. ¿Admiras a esos energúmenos que salen en la televisión o van al fútbol, que no razonan, insultan, incluso rompen papeleras,... sin motivo? Demuestran únicamente que que no saben exponer sus ideas mediante el diálogo y por eso acuden a la violencia

8.- Cuando participas en acciones de **aislamiento**-hacer de menos, dejar de lado- de algún compañero,

¿por qué lo haces?, ¿sabes lo difícil que resulta a los nuevos que se incorporan ser aceptados en el grupo? Piensa la alegría de cualquier chico o chica cuando son bien recibidos. *Acepta de buen grado a los nuevos compañeros.* Si estás enfadado, cuenta tus sentimientos a los amigos/as, a los compañeros/as, a tus profesores/as, a tu familia... Procuraremos ayudarte entre todos. Pero no caigas en la provocación ni en el desánimo.

9.- **Respecto al trabajo personal**, recuerda que a clase venimos a **trabajar**: a aprender cosas nuevas, a relacionarnos, a participar exponiendo nuestras opiniones, a dibujar, a jugar en ocasiones,... Tenemos que mantener un **clima de trabajo** adecuado. *No interrumpas la clase. Participa* en las tareas de clase. Acostúmbrate a dar tu opinión o contar tus experiencias pidiendo la palabra, en los momentos reservados para esta actividad, y escuchando lo que dicen los demás.

10.-Tienes que ser cada vez **más responsable** Y esforzarte por hacer las cosas bien. *Ganarás prestigio entre los compañeros y satisfacción personal.* Hay que *cuidar el material.* Cuesta dinero y no podemos desperdiciarlo. Y la clase tiene que estar *ordenada*. Los profesores/as colocamos, recogemos,...Cumple tú también con tus obligaciones.

A partir de esta introducción a las normas de convivencia de nuestro centro, con una clara orientación pedagógica, como corresponde a una institución de nuestras características y experiencia, exponemos en las siguientes páginas de este Reglamento las distintas normas que rigen la vida ordenada del Colegio Público “**Gaspar Melchor de Jovellanos**”.

Artículo 24º SOBRE LAS NORMAS GENERALES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO PARA TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR:

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

- Cuidar de los materiales e instalaciones al uso.
- Utilizar las papeleras para mantener limpios los patios, las clases y el Colegio en general.
- Tener ordenada su mesa de trabajo, libros y objetos personales.
- No comer ni mascar chicle en el aula.
- No traer al centro teléfonos móviles ni aparatos electrónicos de comunicación o entretenimiento, salvo en actividades organizadas por profesorado para estos últimos, o con permisos especiales justificados sujetos a normas para los teléfonos. En el caso de adultos que desempeñan una función en el colegio, sea la que sea, sí podrán disponer de teléfonos móviles; pero no podrán utilizarse durante las clases o en el desempeño de sus

funciones salvo causas justificadas por su trabajo en relación con el centro escolar o por una urgencia.

2. Es obligado el respeto a los compañeros/as, al profesorado y al personal no docente (administrativo, conserje, personal del servicio de limpieza, monitores de actividades extraescolares, etc.)

3. Se realizará una labor preventiva y educadora dirigida a la supresión total de los juegos violentos, las peleas y las palabras soeces de esta comunidad escolar. De producirse algún caso, la intervención y amonestación ha de ser de forma inmediata.

4. Las faltas de respeto, ofensas o insultos de palabra o hecho revisten particular gravedad.

5. Los traslados del aula a espacios como la Biblioteca, Informática, Religión, E. Física, Música, Sala de usos múltiples... y viceversa, se realizarán con orden y silencio.

6. En los cambios de clase con carácter general un profesor/a espera a que llegue el siguiente. No obstante, en los casos que tenga que dirigirse un profesor/a de forma inmediata a otra clase, y mientras el profesor de la asignatura siguiente llega, se permanecerá dentro del aula, conservando el orden y sentados.

7. Los servicios no son lugares de recreo ni sitio de reuniones. Se utilizará para su fin y después de su uso se dejarán limpios.

8. Está totalmente prohibido, por seguridad, subirse o jugar con los árboles, vallas, porterías, canastas, farolas, etc.

9. Se considera falta la apropiación indebida de material del Centro o de otro compañero/a. Cuando se encuentre algún objeto, se entregará en Conserjería o en Secretaría.

10. La expulsión de un alumno de clase se utilizará como último recurso. Si esto ocurriese se notificará, acompañado de parte de convivencia, siempre a la Jefatura de Estudios, que tomará nota y, en su caso, las medidas oportunas.

11. Los alumnos/as no podrán acceder al recinto (patios) antes de las 8'45 horas, salvo para utilizar el servicio de Atención Temprana. Si por alguna circunstancia familiar, el alumno debe acudir antes de esa hora deberá solicitarlo en la Dirección del Centro para darse de alta en el Programa de Atención Temprana.

12. El recinto del colegio está reservado a los alumnos/as matriculados en el mismo. Por lo tanto, no se permitirá la entrada de personas ajenas al mismo, a no ser que vengan a realizar gestiones relacionadas con el funcionamiento del centro.

13. Queda prohibido el uso de aparatos grabadores y reproductores, alarmas sonoras de relojes y otros que perturben el desarrollo normal de las clases. Reiteramos, en este sentido, que la utilización de teléfonos móviles queda igualmente prohibida dentro del recinto escolar durante el periodo lectivo. En el caso

de que sea necesario que un alumno/a disponga de teléfono móvil, será por causa justificada debidamente por la familia y aceptada por el Centro.

14. Se prohíbe la posesión o consumo de drogas, tabaco o bebidas alcohólicas en el centro.

Artículo 25º SOBRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS:

1. El Centro permanecerá abierto desde las 7'30 hasta las 20:00h. de lunes a viernes. La *jornada lectiva* se extiende desde las 9'00 a las 14'00 horas, pudiendo modificarse a propuesta de la comunidad escolar y siempre que sea aprobada por los órganos competentes.

- De 7'30 a 8'45 h. se desarrolla el Programa de Atención Temprana, a cargo de monitoras de dicho programa.
- De 14'00 a 16'00 h.: Es el periodo de Comedor y están bajo la tutela de las monitoras del Comedor.
- De 16'00 a 20:00 h. se llevan a cabo las actividades extraescolares a cargo de los Monitores de cada actividad.
- De 16:00 a 18:30h. está funcionando el servicio 11x12

2. Las entradas y salidas al Centro y a las aulas se harán orden. Los cambios de impresiones o conversaciones normales no deben suponer incorrecciones, molestias ni alboroto que perturben la convivencia y que deben evitarse.

3. El acceso al centro se hará por cinco entradas diferenciadas según el curso en que se encuentren, de acuerdo con la organización establecida en el PEC del centro y que recoge el PIC.

4. El profesorado, sea tutor/a o especialista, que tenga clase con los alumnos de un grupo determinado - a primera hora, espera al alumnado en el aula.

5. En cada acceso habrá profesorado para recoger al alumnado, así como en los pasillos

6. En la salida al recreo, en la subida después del recreo y en la salida a las 14'00 horas, el maestro o maestra que tenga clase en ese momento, es el encargado/a de subir o bajar con ese grupo, ya que puede darse caso de que el tutor/a no pueda estar en la fila o acompañarlos porque tiene que hacer una sustitución. Cuando, por razones de horario sea imprescindible cambiar esta norma, se ajustará con el profesorado implicado.

7. Se exigirá la puntualidad en la asistencia a las clases a todos los miembros de la comunidad educativa y, por consiguiente, cualquier retraso deberá ser convenientemente justificado.

8. El alumnado irá directamente a su aula, sin quedarse por los vestíbulos, pasillos ni acudir al servicio, ocupando su sitio y preparando los útiles escolares para realizar diligentemente su trabajo.

9. Al finalizar la mañana, y cuando el profesorado respectivo lo indique, los alumnos/as se prepararán para bajar al patio, procurando también puntualidad para evitar retrasos en el servicio de comedor.

10. Saldrá de las clases todo el alumnado evitando aglomeraciones. El profesor/a velará porque no se quede ningún alumno/a rezagado en las clases, pasillos, escaleras... y acompañará al alumnado en su salida, para garantizar que la bajada por las escaleras se produce con seguridad y orden, con el objeto de evitar accidentes y que pueda ser realizada de una manera ordenada.

11. Una vez abajo, el profesorado vigilará que el alumnado marche con su familia o la persona autorizada para recogerlos y esperará cuando se trate de hermanos, a que la familia recoja a los hermanos en sus respectivas puertas.

12. Una vez que se haya salido del aula no se podrá volver a ella salvo acompañado de un profesor o profesora.

13. Las puertas de los patios permanecerán cerradas durante el periodo lectivo

14. El acceso al Centro durante el periodo lectivo se hará por la puerta principal de la Calle La Merced. Esa puerta solo la abrirán la Conserje, o en su defecto, la Auxiliار Administrativa, por razones de seguridad del alumnado.

Artículo 26º SOBRE LOS RECREOS:

• El recreo se distribuirá en tres tramos, con los espacios correspondientes de patio exterior y patio porticado.

• El tiempo de recreo irá: En Junio y Septiembre, de 10:20 a 10:45 para 1º, 2º y 3º; de 11:00 a 11:25 para 4º, 5º y 6º y de 11:30 a 12:00 para Educación Infantil

• Durante los meses de Octubre a Mayo, los tiempos de recreo serán: Infantil de 11:30 a 12:00; 1º, 2º y 3º de 11:00 a 11:30 y 4º, 5º y 6º de 12:00 a 12:30

• En todos los casos, un nivel estará en el patio porticado y dos en el exterior, turnándose por semanas de acuerdo a un cronograma que se establece a principio de curso y se incluye en la PGA.

• El recreo lo cuidarán el número de maestros y maestras que estipula la legislación vigente para cada etapa.

• Al salir al recreo y al finalizar las clases el profesor o profesora que está con el grupo acompañará al alumnado del citado grupo hasta la puerta del patio, velando porque el recorrido de escaleras se haga sin carreras ni gritos.

• Las subidas y bajadas se realizarán por las mismas escaleras que las entradas y salidas y serán controladas por el profesorado a quien le corresponde acabar o comenzar la clase con ese grupo, ya sea el tutor, tutora o especialista, que permanecerá en el patio hasta que aparezca el profesorado del turno de patio.

que procurará estar en el patio unos minutos antes de la hora. El profesorado al que no le corresponde cuidar, al finalizar el recreo saldrá al patio a recibir al grupo de alumnado a los que va a impartir clase a continuación, y subirá con ellos al aula.

- El alumnado comerá la merienda en el aula, procurando mantener la propuesta de Recreos Residuos Cero y una alimentación saludable y reduciendo al mínimo la presencia de plásticos.
- Durante el período de los recreos los alumnos y alumnas no podrán permanecer en el Centro sin estar bajo la tutela de un profesor o profesora, cualquier actividad de ensayo en clase, en el Salón de Actos o en el gimnasio deberá estar bajo la supervisión de un profesor o profesora y no podrán permanecer en las aulas, ni pasillos ni escaleras. Deberán permanecer en el patio.
- Durante el recreo el alumnado podrá utilizar una cuerda por nivel educativo que estará en cada aula.
- Durante el recreo el alumnado de 1º-2º y 3º de Primaria podrá utilizar los juegos del Mini Parque Infantil.
- El derecho de recreo del alumnado debe ser respetado; los alumnos y alumnas no pueden ser privados de su tiempo de recreo
- Ningún alumno o alumna podrá acceder a un ordenador sin estar presente un profesor o profesora en esa dependencia.
- El o la Conserje tocará el silbato anunciando el final del recreo.
- Durante los recreos funcionará el Programa Mediadores

Artículo 27º SOBRE EL USO DE LOS ASEOS

- Las ventanas de los baños permanecerán cerradas en el horario escolar del alumnado. Para ello, se darán las oportunas instrucciones al personal de limpieza. El profesorado de esa planta velará para que esta medida se cumpla.
- En Primaria el alumnado irá al servicio antes de bajar al recreo, de manera escalonada. En Infantil el profesorado se responsabilizará del uso de los servicios por el alumnado durante las horas de clase.
- Deberemos tener en cuenta que los baños son un lugar donde se pueden producir situaciones conflictivas porque los alumnos y alumnas se sienten liberados de la presencia de los adultos y adultas, por ello cuando en el baño haya un grupo completo o una buena parte de él, será responsable de ese grupo, el profesor que tiene clase con ellos y ellas, como en el caso de la Educación Física.
- Durante los recreos sólo se podrá utilizar los servicios excepcionalmente con el permiso de los profesores o profesoras de patio que permitirán dicho uso de uno en uno, el profesor o profesora que concede el permiso estará pendiente de salida del niño o niña del baño.

Artículo 28º SOBRE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:

- Las actividades complementarias y extraescolares no constituirán discriminación para ningún miembro de la Comunidad Educativa y carecerán de ánimo de lucro en cuanto a los organizadores.
- Los monitores podrán cobrar lo que establezcan con los organizadores, previo conocimiento de las características de la actividad por parte del responsable de Apertura, Equipo Directivo y CE, para evitar abusos, ánimo de lucro y constatar que la actividad no es contraria al Proyecto educativo. Asimismo, deberán prever la participación mayoritaria del alumnado de los grupos a los que va dirigido (artículo 37 de la Resolución de 6 de Agosto de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura).
- Las actividades nunca tendrán carácter curricular.
- Las entidades que organicen actividades en el centro deberán justificar que la participación del personal implicado en el desarrollo de las mismas no supone obligación contractual en el Centro (artículo 38)
- El programa de Actividades complementarias y extraescolares incluirá
 - a) Las actividades complementarias que se vayan a realizar incluyendo al menos:
 - Su relación con los objetivos curriculares.
 - El alumnado para el que se planifica
 - El profesorado responsable de su desarrollo
 - La fecha prevista y presupuesto.
 - b) La oferta de actividades extraescolares de carácter cultural y deportivo.
 - c) Los viajes de estudio e intercambios
 - d) El programa de Biblioteca
 - e) El programa de Apertura
 - f) El programa 11x12
 - g) Cuantas otras se consideren convenientes
- El programa anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el equipo directivo, contando con la planificación y propuestas del Claustro de Profesores/as para las primeras y la colaboración del responsable del Programa de Apertura (Actividades Extraescolares), para la segunda. En todos los casos se seguirán las directrices del Consejo Escolar, a cuya aprobación será sometido el programa anual. Este programa recogerá las propuestas del Claustro, de los equipos de ciclo y de las familias del alumnado

Ordenación de las actividades extraescolares

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

- El Consejo Escolar, el Claustro de Profesores, las Asociaciones de Padres, los diferentes Equipos docentes podrán organizar actividades extraescolares. Estas actividades culturales o deportivas que se realizan con alumnos fuera del horario lectivo han de ser aprobadas por el Consejo Escolar al inicio de cada curso escolar y con los siguientes criterios:

1. Las actividades extraescolares que se organicen en el Centro, serán para todo el alumnado que cumpla los requisitos establecidos, sin ningún tipo de discriminación.

2. Las actividades no se centrarán en una sola especialidad, es decir, tendrá que haber variedad.

3. Si alguna actividad, por carácter de urgencia, tuviese que comenzar antes de ser aprobada por el Consejo Escolar, lo podrá hacer a propuesta del responsable de Apertura, con el visto bueno del Equipo Directivo, quedando condicionada a su aprobación posterior.

4. Toda actividad que se planifique o se pretenda organizar deberá ser difundida entre todo el alumnado y familias del Centro, para que se disponga de la igualdad de oportunidades.

5. Las actividades organizadas por el AMPA que conlleven un precio mensual deben garantizar que reservarán una plaza gratuita por cada 10 participantes o fracción, de modo que pueda ser asignada por el Consejo Escolar o la Comisión de Extraescolares, por delegación del anterior, a aquellos alumnos/as que no puedan pagarlo. Cada curso escolar se puede solicitar, siendo los órganos citados los que establezcan, en su caso, los criterios y documentos para justificar la gratuidad de la actividad.

6. Si algún alumno/a por motivos económicos, tuviera que abonar una actividad, además de lo establecido en el apartado anterior, por si no bastase, se estudiará, por parte del AMPA y/o del Consejo Escolar, la conveniencia de su participación y la concesión de una beca o media beca para hacer frente al abono de la misma.

7. El horario de actividades extraescolares, será de 16:00 a 20:00 horas para todo el alumnado en general.

8. A partir de las 20:00 horas podrán ser utilizadas las instalaciones por otros equipos o grupos, a propuesta del profesor/a responsable de Apertura, serán autorizadas provisionalmente entonces por el Director/a, que lo trasladará, para su conocimiento y aprobación, en su caso, al Consejo Escolar. En todos los casos se comunicará al Ayuntamiento.

9. El responsable de Apertura tiene asignada y delegada, con autonomía de gestión conforme a normativa, la organización y la coordinación de las actividades extraescolares que se realicen en el Centro.

10. Las personas que lleven las actividades extraescolares serán personas idóneas, presentando un plan de trabajo al responsable de Apertura, que lo trasladará al Director y al Consejo Escolar, si fuese en algún momento requerido.

11. Es responsabilidad de los monitores/as estar al corriente de sus obligaciones legales y tributarias, por cuanto no mantienen ninguna relación contractual con el centro escolar.

12. Los monitores de cada actividad serán los encargados del control y vigilancia del alumnado. Si la actividad se realiza dentro del Colegio se aplicarán las mismas normas que para las subidas y bajadas de las clases. Los alumnos deberán respetar a los monitores y acatar las observaciones que éstos les hagan.

13. Una vez finalizada la actividad, el material utilizado en la misma deberá quedar recogido y colocado en los lugares correspondientes. Ningún alumno/a podrá coger el material sin la autorización del monitor/a.

14. El alumnado podrá participar en más de una actividad, siempre y cuando esto sea posible.

15. El alumnado que participen en las actividades extraescolares permanecerán en los lugares asignados para las mismas, no pudiendo deambular por el Centro ni abandonar el mismo.

16. Sólo se permite la permanencia en el patio o dentro del colegio a aquellos alumnos/as que, en ese momento, realicen actividades extraescolares.

17. El alumnado que deba desplazarse por el Centro para las actividades lo hará siempre en grupo y acompañados de los monitores o monitoras correspondientes.

18. Si un grupo de alumnos/as desean realizar una actividad puntual (un partido, por ejemplo) solicitarán el permiso oportuno a la Coordinación de Apertura, que ya lo trasladará a la Dirección del Centro.

19. Las faltas reiteradas de interés y desobediencia en las actividades, supondrán la pérdida de derecho a realizar la actividad. Este hecho se notificará a la Jefatura de Estudios y Dirección quien lo comunicará a las familias.

20. No serán admitidos en las actividades extraescolares aquellos alumnos que no hayan devuelto la ropa deportiva u otro material prestado por el AMPA o el Colegio. El Centro tomará las medidas oportunas para su sustitución.

21. Las Salas de Ordenadores no se podrán usar durante las actividades extraescolares. Los ordenadores para las actividades extraescolares habrán de ser provistos por la persona responsable de la actividad

22. Es responsabilidad de los padres el hacerse cargo de sus hijos al finalizar las actividades.

23. El participar en una actividad no obliga a formar parte de los equipos deportivos que se organicen.

24. En caso de aceptar pertenecer a los mismos, se pide la máxima colaboración y responsabilidad a las familias.

25. Todos los alumnos y alumnas que formen parte de los equipos deportivos que representen al Colegio, deberán utilizar en todas las competiciones obligatoriamente, las equipaciones oficiales del Centro.

26. Los monitores y monitoras del comedor escolar y de las actividades extraescolares son los encargados de mantener en orden el grupo y el desplazamiento de cualquier alumno o alumna será responsabilidad de aquellos y aquellas.

27. Para guardar el debido aseo y limpieza del Centro **no se podrá comer en ninguna dependencia del Colegio**, salvo el bocadillo en el recreo.

Normas para los monitores y monitoras

Se les entregarán en una reunión al principio de curso con la Dirección y la persona responsable de Apertura del Centro.

1. Las y los monitores acudirán a las actividades puntualmente. Llegarán a la hora fijada para la actividad y salvo causa de fuerza mayor, permanecerán el tiempo de la actividad al cargo de los alumnos y alumnas.

2. Si por cualquier circunstancia no pudiera acudir al Colegio lo notificará a la persona encargada, el día anterior o a lo sumo antes de las 11 de la mañana del día de la actividad, para que aquella pueda avisar a los alumnos y alumnas de la suspensión de la actividad.

3. El centro facilitará a los monitores y monitoras una lista de los alumnos y alumnas con el teléfono de contacto de la familia, por si ocurriera cualquier circunstancia. Ese listado lo llevarán consigo todos los días.

4. El centro facilitará al monitor o monitora la forma de contactar con la persona del Centro encargada de las actividades extraescolares cada día, que le facilitará en su caso y si fuera necesario acceso al teléfono del Colegio.

5. El monitor o monitora acompañará en fila hasta la puerta de salida a sus alumnos y alumnas. El monitor o monitora recogerá y entregará a todos los alumnos y alumnas de su actividad en el lugar del centro que se estipule

6. El alumnado de las actividades deportivas: baloncesto, voleibol, fútbol, y rugby dejará las mochilas y prendas de abrigo en los vestuarios. en la pista y en el patio no podrá haber mochilas

7. Las familias no podrán entrar a la pista y al patio. Los niños y niñas serán entregados en la puerta que corresponda.

8. El alumnado de patinaje ha de ponerse y quitarse los patines solos o traerlo de fuera, en la

medida de lo posible las familias no podrán entrar a la pista a colocar los patines.

9. La monitora o el monitor que lo estime oportuno facilitará a las familias una forma de contacto: correo electrónico, teléfono... para evitar las aclaraciones a pie de pista que interrumpen esa u otra actividad.

10. La monitora o el monitor es el responsable del grupo y de la actitud de los alumnos y alumnas.

11. El monitor ante cualquier actitud negativa de algún alumno o alumna dará parte a la persona del Colegio encargada de las actividades extraescolares.

12. Los monitores y monitoras velarán porque se cumplan estas normas y las generales del Centro.

13. La monitora o el monitor será el encargado de sacar y recoger el material necesario para la actividad, Y de apagar las luces del patio una vez concluidas las actividades que la requiriesen encendida.

Estas normas son de aplicación también para las monitoras del Comedor Escolar, si bien el cumplimiento de su horario laboral será supervisado por la Coordinadora del Comedor escolar y la empresa SERUNION.

Artículo 29º SOBRE EL PROGRAMA 11X12.

A partir del curso 2012-2013 este colegio se incorpora a la red de centros del programa 11x12 del Ayuntamiento de Gijón. Dado que tiene una estructura definida de funcionamiento, que implica personal del propio programa, utilización de espacios del centro y presencia de menores, es necesario incluir aquí su regulación, sometida, en lo que no esté expresamente indicado en el citado programa, al presente RRI.

Definición del programa:

El Proyecto 11x12 durante el curso escolar se desarrollará en este colegio, dependiendo en cuanto a su contratación y organización general de la Agencia Local de Promoción Económica y Empleo del Ayuntamiento de Gijón, con el objetivo de su apertura, 11 horas al día, 12 meses al año, para facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar, proporcionando atención a niños y niñas de las etapas de infantil y primaria.

El 11x12 durante el período lectivo, proporciona atención a niños y niñas de educación infantil y primaria desde la finalización del comedor hasta las 18:30 horas, ocupándose de atender y coordinar el tiempo de juego libre, desarrollando actividades de animación a la lectura; también se organizarán tiempos y espacios para la realización de tareas escolares, fomentando la autonomía, así como facilitando tiempo y espacio para que los niños y niñas merienden, tratando de transmitirles hábitos para una alimentación adecuada y

saludable.

Además, en coordinación con el Patronato Deportivo Municipal, se ofertan actividades deportivas en primaria, de manera que los niños y niñas que están inscritos/as con carácter mensual al 11x12 pueden apuntarse de manera gratuita a una de estas actividades.

Se puede hacer uso del servicio bien de manera mensual, bien por días. Las tarifas del servicio vendrán contempladas anualmente en la correspondiente ordenanza fiscal que regula el precio público, que contempla descuentos para las familias con dos o más hijos/as.

En los periodos no lectivos de Navidad, Semana Santa y Verano el programa ofrecerá:

- Atención temprana con desayuno, desde las 7:30 horas.

- Desarrollo de actividades y talleres dentro de los campamentos urbanos de Navidad, Semana Santa y verano, entre las 9:00 y las 14:00 horas.

- Horario de comedor de 14:00 a 16:00 horas.

A su vez, las familias que reúnan los requisitos establecidos en las ayudas de carácter social previstas en el presupuesto municipal para cada ejercicio anual, podrán beneficiarse de la bonificación en el precio del 50% o del 100%, según los casos.

También se programan actividades especiales con motivo del día del Maestro, el lunes de Carnaval, y de cualquier otro día laborable que, según el calendario escolar, sea no lectivo. (Atención temprana con desayuno desde las 7:30 horas y hasta las 14.00 horas).

Organización del programa:

Aunque el 11x12 tiene entidad propia, muy definida, dentro del Reglamento de Régimen Interior y del organigrama de funcionamiento del Colegio se incluye como parte del programa de Apertura del Centro a la Comunidad. En este sentido, la dirección del centro y, por delegación, la coordinación del programa de apertura se encargará de facilitar la organización, indicando los espacios a usar y difundiendo las normas del presente Reglamento entre todos los participantes. La contratación, inscripciones, control de las actividades, etc. será realizada por el órgano Gestor (Agencia Local de Promoción Económica y Empleo del Ayuntamiento de Gijón), que será el interlocutor con el coordinador de apertura de nuestro centro para todas aquellas cuestiones que precisemos transmitirles, incluidas propuestas de mejora o disfunciones que notamos.

Se crean nuevas funciones de personal, que se detallan a continuación, que informarán de todo lo que se precise al coordinador/a de apertura o, en su caso, a la Dirección del Centro.

Periodo lectivo:

El periodo lectivo se iniciará el primer día del curso según el calendario escolar oficial del Principado de

Asturias.

De las dos personas asignadas al centro, una de ellas será el/la responsable de centro y, la otra, el/la responsable de las tareas escolares y de animación a la lectura.

Sus funciones serán las siguientes:

Responsable de Centro:

Prestará sus servicios todos los días del año de lunes a viernes, excepto fines de semana y días festivos, en horario de 16:00 a 18:30 horas. Se responsabilizará de la apertura de las instalaciones a las 16:00 y del cierre de las mismas a las 19:00 horas.

En su jornada realizará las siguientes labores:

1. Planificación de actividades

- Colaborará con el centro en la difusión y planificación de las actividades extraescolares.

- Organizará los grupos y los horarios.

2. Supervisión de las actividades extraescolares.

- Revisará las inscripciones y, por tanto, la presencia de los niños y niñas, derivando cada cual a su actividad.

- Comprobará el normal comienzo de todas las actividades.

- Supervisará que los niños y niñas de una actividad a otra, derivándolos a una segunda actividad si la primera se suspende por cualquier razón.

- Revisará el buen estado de las instalaciones antes, durante y después de las actividades.

- Supervisará la salida de las niñas y los niños, cerciorándose de la recogida por parte de la persona autorizada.

- Se cerciorará de dejar apagadas todas las luces y de cerrar la instalación.

- Dará cuenta al centro de cualquier incidencia que se produzca.

- Dará cuenta a las autoridades en caso de emergencia.

3. Desarrollo de Actividades

- Se encargará del juego libre en el patio.

- Se responsabilizará de la atención en el horario de merienda.

Responsable del seguimiento de las tareas escolares y de animación a la lectura

Prestará sus servicios de lunes a viernes, excepto fines de semana y días festivos, en horario de 16:00 a 19:00 horas. La actividad a realizar se desarrollará dentro del aula. Se responsabilizará de que los niños y niñas que estén bajo su responsabilidad realicen las tareas escolares, fomentando los hábitos de estudio y de autonomía personal. Así mismo, se encargará de desarrollar un programa de actividades de animación a la lectura que será validado por el Ayuntamiento a propuesta de la entidad prestadora del servicio. Para la realización de esta última actividad, la entidad podrá hacer uso de los libros de la biblioteca del centro,

coordinándose para ello con los responsables habituales de la misma.

Periodo no lectivo:

Durante el periodo no lectivo la entidad se responsabilizará de la apertura de los centros, la supervisión y apoyo de los talleres, la supervisión y apoyo del servicio de comida y el cierre de las instalaciones.

De las dos personas asignadas al centro, una de ellas actuará como responsable del comedor durante el horario de las comidas (14:00 horas-16:00 horas) y, la otra, actuará como responsable en cada centro de la apertura de las instalaciones, el adecuado desarrollo de las actividades ofertadas en el proyecto 11x12 y será la responsable del cierre de las instalaciones con una jornada de 7:30 a 16:00 horas, ofreciendo el servicio de atención temprana con desayuno (de 7:30 a 9:00). (El tiempo de desayuno será de 7:30 a 8:30 horas).

La empresa adjudicataria deberá proponer a la Dirección del contrato, que deberá aprobarlo previamente, cuál será la empresa proveedora del servicio de catering para las comidas, así como cuáles serán los menús a utilizar y el precio exigido por la empresa proveedora por cada menú. Se deberá tener en cuenta las posibles variaciones en el menú para aquellos niños/as con necesidades especiales.

La empresa proveedora del servicio de catering pondrá a disposición del proyecto los medios materiales y humanos necesarios para la prestación de este servicio. Se encargará así mismo de la limpieza del comedor. En relación a los recursos humanos, éstos deberán disponer del correspondiente carnet de manipulador de alimentos y se responsabilizarán de la atención a los niños y niñas en el horario de comida, fomentando su autonomía personal en relación a la alimentación y aseo.

El servicio de catering será abonado directamente por los/as usuarios/as a la Entidad adjudicataria de la gestión, encargándose ésta tanto de la gestión de las inscripciones como del cobro del servicio de catering.

Se describen a continuación las funciones de los dos responsables comentados:

Responsable de Centro:

Prestará sus servicios de lunes a viernes, excepto días festivos, en horario de 7:30 a 16:00 horas. Se responsabilizará de la apertura de las instalaciones a las 7:30 y del cierre de las mismas a las 16 horas.

En su jornada realizará las siguientes labores:

1. Planificación de actividades

Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las actividades programadas junto con las entidades adjudicatarias de la prestación de los talleres.

Colaborará en la difusión y planificación de las actividades a desarrollar.

Organizará los grupos y los horarios.

1. Supervisión de las actividades

Velará por el buen funcionamiento del centro así como por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección.

Recogerá las inscripciones tanto a los campamentos como a las comidas y, por tanto, revisará la presencia de los niños y niñas, derivando cada cual a su actividad.

Comprobará el normal comienzo de todas las actividades.

Supervisará que los niños y niñas vayan de una actividad a otra, derivándolos a una segunda actividad si la primera se suspende por cualquier razón.

Gestionará y derivará a los niños y niñas de una actividad a otra.

Revisará el buen estado de las instalaciones antes, durante y después de las actividades.

Dará cuenta al centro; a los responsables de las entidades adjudicatarias de la prestación de los campamentos urbanos y a los responsables municipales de cualquier incidencia que se produzca.

Dará cuenta a las autoridades en caso de emergencia.

2. Desarrollo de Actividades

Puntualidad en la apertura de las instalaciones.

Atención permanente e información a los padres y/o tutores de todo aquello que les concierna en relación con las actividades a desarrollar, pudiendo proponer un horario de tutoría.

Organizar la atención y cuidado de los niños y niñas durante el tiempo de atención temprana y en los períodos de recreo. Se encargará del juego libre en el patio.

Apoyo a la atención en el horario de comedor.

Velar por el cumplimiento y seguimiento de las actividades programadas, para su posterior evaluación.

Recopilar periódicamente información sobre el desarrollo de las actividades de las entidades adjudicatarias de la prestación de los talleres de los campamentos urbanos. Así como obtener información de los padres o tutores, sobre el servicio que reciben. *(Se deben utilizar cuestionarios u otros instrumentos que describan tanto aspectos positivos como negativos).*

Reportar información sobre el desarrollo de las actividades a las personas responsables municipales (Servicio de Promoción, Desarrollo e Innovación de la Agencia Local de Promoción Económica y Empleo del Ayuntamiento de Gijón).

Se cerciorará de dejar apagadas todas las luces y de cerrar la instalación.

Supervisará la salida de las niñas y los niños, cerciorándose de la recogida por parte de la persona autorizada.

Responsable de Comedor:

Prestará sus servicios de lunes a viernes, excepto días festivos, en horario 7:30 a 9:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.

Se responsabilizará de la gestión del catering del desayuno y de la comida. Para ello se utilizarán las instalaciones del comedor de los centros escolares bajo la dirección y, en estrecha colaboración, con el responsable del Centro Escolar correspondiente.

Asimismo el responsable del Comedor en su jornada realizará las siguientes labores:

- Ejercer de interlocutor con los/as usuarios/as y la Empresa proveedora del Servicio de catering, dirigiéndolo y coordinándolo. (Al menos con un día de antelación deberá conocer la demanda del servicio de comedor, completando un impreso que posteriormente también se facilitará a la empresa proveedora).

- Asumir la gestión de los cobros y el pago correspondiente a la empresa proveedora de acuerdo con el presupuesto establecido.

- Velar por el cumplimiento de las normas sobre la sanidad e higiene.

- Formular un inventario de bienes adscritos al comedor y velar por su conservación.

- Poner en conocimiento del Servicio de catering las circunstancias especiales que concurran cuando algún niño/a no pueda comer algo por motivo de salud, recibiendo una previa comunicación por escrito de sus padres o tutores legales.

- Prever la posibilidad de que con carácter excepcional pueda atenderse la demanda del servicio de catering cuando puntualmente algún padre o tutor legal no lo haya solicitado el día anterior.

- Interlocutor con la Dirección del centro para dar parte de aquel alumnado que no cumpla con las normas de funcionamiento y la conducta adecuada en el tiempo de comedor.

Artículo 30º SOBRE LA ORDENACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS ESPECÍFICAMENTE:

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

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

3. Las actividades complementarias son todas aquellas actividades didácticas que, formando parte de la programación docente, se realizan dentro del horario lectivo. Dichas actividades serán organizadas y realizadas por los equipos de ciclo y coordinadas por la Jefatura de Estudios y, una vez aprobadas en la PGA,

serán obligatorias para el profesorado y alumnado. (Art. 34 Resolución 6 de agosto de 2001)

4. Las actividades complementarias que se desarrollen fuera del centro serán voluntarias para el alumnado y requerirán autorización expresa de los padres o tutores. La Dirección o el Jefe/a de Estudios del centro arbitrarán las medidas necesarias para la atención de los alumnos y alumnas que no participen en las mismas. (Art. 35)

5. Los alumnos que por motivos familiares no asistan a la actividad programada, justificarán al tutor/a las razones y quedarán bajo la tutela del centro.

6. Estas actividades serán extensibles a todos los alumnos/as de un mismo nivel o al menos a los de un mismo grupo o clase.

7. Aquel alumno/a cuya actitud contraviniese las normas de convivencia de un modo sistemático podrá ser privado de su participación en una o, de persistir su actitud, en varias, a propuesta de los profesores/as del nivel (tutores/as y/o especialistas), previa comunicación a la Jefatura de Estudios y Dirección y notificándolo a los padres o tutores, debiendo acudir este alumno/a al Centro a realizar otro tipo de actividades.

8. Para aquellos viajes, excursiones y visitas que tengan carácter de complementarios se dispondrá, como máximo, de tres días lectivos.

9. Cuando la duración de la actividad sea superior a los tres días, deberá, además de ser aprobada por el Consejo Escolar, comunicada expresamente a la Administración Educativa.

10. El número de profesores acompañantes en excursiones y visitas será como mínimo de uno por cada 20 alumnos o fracción; y 1 por cada 10 en Infantil. Podrá ser incrementado en el caso que incluyan alumnos de NEE o que por las circunstancias del grupo y/o la actividad requieran la presencia de más profesorado.

11. Para todos los viajes los alumnos/as presentarán autorización escrita de sus padres o tutores legales. Para las actividades contempladas en la PGA anual será válida una autorización general de inicio de curso.

12. Se programarán las actividades a realizar con el alumnado, pasando un informe a la Jefatura de Estudios.

13. En los viajes de estudios y de intercambio el alumnado aportará la tarjeta sanitaria.

14. Los padres de alumnado y la A.M.P.A. podrán colaborar en las tareas organizativas y en el acompañamiento, a juicio del equipo de profesores/as organizador o responsable de la actividad.

Artículo 31º SOBRE NORMAS CONCRETAS PARA ESPECIALIDADES Y ESPECÍFICAMENTE PARA EL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA:

Como directriz general, las normas de convivencia son comunes para todo el Centro. También las específicas del profesorado, tanto tutores como especialistas. Sí que es cierto que las especialidades pueden requerir unas normas específicas, motivadas por los desplazamientos continuos que algunas requieren, el uso de aulas específicas o las características de algunas áreas. Las normas que se han establecido anteriormente tienen validez en todas ellas, ya que implican la puntualidad, la asistencia, desplazamientos con seguridad y orden por el colegio, traer el material necesario... el conjunto de deberes y derechos, tanto de alumnado como del profesorado.

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

1. Entradas y salidas durante el horario de EF

- a. Los traslados del aula al patio o al gimnasio y viceversa se harán en grupo, en perfecto orden y en el menor tiempo posible.
- b. Todo el alumnado acudirá a la clase de Educación Física, incluso los exentos de realizar actividades por indisposiciones de carácter temporal.
- c. El alumnado que tiene Educación Física a 1ª hora de la mañana-acompañado por el profesor o profesora- se dirigirá desde la fila al Gimnasio sin pasar por las aulas. Se procurará agilizar la entrada de Infantil y sobre todo el desalojo de las familias del patio para poder comenzar la clase lo antes posible.
- d. El alumnado que tiene Educación Física a 3ª hora baja con el bocadillo y la prenda de abrigo necesaria para el recreo, para evitar subir al aula otra vez. Después de acabar el recreo el profesor o profesora con quien tengan clase acompañará a los alumnos y alumnas a recoger el neceser al gimnasio y después subirán a la clase.
- e. El alumnado que tiene Educación Física a 4ª hora, después del recreo, baja el neceser de aseo a la hora del recreo, el profesor o profesora correspondiente les acompaña hasta los vestuarios del Gimnasio donde dejan el neceser.
- f. El alumnado que tiene EF a 5ª hora baja con la mochila y las prendas de abrigo para salir del Centro cuando acaba la clase, sin pasar por el aula

2. Atuendo

- a. Se asistirá a clase de Educación Física con ropa y calzado deportivo.
- b. No deberán llevarse a las sesiones objetos que puedan causar daños o lesiones a uno mismo o a los demás, especialmente objetos metálicos como pendientes largos, relojes, collares, pulseras,

prendedores, etc.

- c. Los alumnos y alumnas que lleven el pelo largo, por su seguridad y comodidad para la actividad, deberán acudir a las sesiones con el pelo recogido utilizando para tal fin gomas o cintas, nunca objetos punzantes o rígidos (prendedores, pinzas, etc.)

3. Material e instalaciones

- a. Nunca se usará el material y las instalaciones sin permiso del profesor.
- b. En cada grupo podrán existir unos encargados de recoger y colocar el material al principio y al final de cada sesión. Deberá hacerse siempre recuento del mismo.
- c. Ha de procurar dejar siempre recogido el material de gimnasio al iniciarse el recreo, para que pueda ser usado, en su caso, por el alumnado de Infantil, cuando llueve.
- d. Se hará uso correcto del material e instalaciones. Está especialmente prohibido colgarse de las canastas y porterías.

4. Otras

- a. En caso de asistir a clase de E. Física y no poder realizar ejercicios físicos por enfermedad o lesión, el alumno presentará un justificante médico que explique el alcance de la lesión y el tiempo de inactividad. No será necesario presentar el mismo cuando una lesión sea evidente (una fractura por ejemplo).

Hay que tener en cuenta que las lesiones, en algunos casos, impiden la realización de un determinado tipo de ejercicios, pero no de todos.

- b. Si durante el transcurso de la clase fuese necesario salir del recinto escolar para recuperar algún material, se pondrá este hecho en conocimiento del profesor, que será quien lo autorice, y saldrá siempre acompañado de un adulto.
- c. Salvo en caso de urgente necesidad, nadie deberá ausentarse de la clase (servicio, aula...) En caso necesario se pedirá permiso al profesor.
- d. Dentro de las limitaciones de las instalaciones del Centro y en la medida de sus posibilidades, los alumnos procurarán mantener la mayor higiene posible.
- e. Como medida de higiene se solicitará que todo el alumnado traiga una camiseta para poder cambiarse después de la clase de EF
- f. En los juegos y deportes, los alumnos se comportarán con deportividad aceptando con normalidad las victorias y derrotas, llevando siempre a cabo las posibles discusiones sobre algún lance del juego con absoluta corrección.

5. Gimnasios y vestuarios

- a. El **acceso** al gimnasio se realizará a través de los vestuarios. Los alumnos permanecerán en ellos

hasta que el profesor autorice la entrada.

b. Se accederá al recinto con **calzado deportivo** y **suelas limpias**. Es aconsejable traer las zapatillas en una bolsa y cambiarse en los vestuarios.

c. No se permite comer tanto en el gimnasio como en los vestuarios.

d. El **material** que se encuentra en el gimnasio, al igual que el resto, no podrá ser utilizado por ningún alumno sin autorización expresa del profesor.

e. Al terminar la actividad, se recogerá y ordenará el material utilizado en los lugares destinados al efecto.

Artículo 32º SOBRE EL CUIDADO DE MATERIAL, MOBILIARIO Y ENTORNO:

1. Se entiende por material del Centro tanto los espacios e instalaciones del edificio escolar como el mobiliario y el material didáctico que permiten el desarrollo de las clases.

2. Los alumnos estarán obligados a respetar el material y el entorno, haciendo buen uso de los mismos.

3. Se depositarán los papeles, restos de bocadillos y demás objetos inservibles en las papeleras existentes para tal fin.

4. Se cuidará el mobiliario escolar, no escribiendo en el mismo ni haciendo marcas con objetos punzantes.

5. Asimismo, los alumnos cuidarán las zonas de los aseos, evitando el deterioro de los mismos. Queda expresamente prohibido utilizar los aseos como zona de juego y subirse a cualquier mobiliario de los mismos, entre otras razones por seguridad, evitando accidentes.

6. Respetará, del mismo modo, los paneles informativos de las clases y el material fungible (tizas, circulares...).

7. Cuando el alumno intencionadamente deteriore el material, deberá reponerlo o repararlo, haciéndose a las familias responsables de los gastos que se deriven de la actitud negligente de sus hijos.

8. El material deportivo: balones, canastas, aros..., recibirá el mismo tipo de tratamiento.

9. No se podrá sacar material inventariable del Centro sin autorización del Director/A o Secretario/a.

10. Una de las funciones del conserje es notificar cualquier desperfecto o avería, al objeto de proceder a la subsanación.

11. Por tanto, el personal de servicios, pero también se solicita a cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa, procurará comunicar al Secretario/a o Dirección las deficiencias o desperfectos que se observen en las instalaciones o material del centro.

Artículo 33º SOBRE LAS NORMAS ESPECÍFICAS PARA LOS PADRES, MADRES Y/O

TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO:

1. Las entrevistas con los tutores se realizarán, con carácter general, los lunes, de 16:00 a 17:00 horas, previo aviso al profesor/a por comunicación escrita o bien oralmente a través de los propios alumnos/as. Si no se pudiera por motivos profesionales en el referido día se concertará, con el tuto o tutora correspondiente, el día y hora conveniente para ambos. En Septiembre y junio, se concretará hora con los tutores o tutoras, entre las 13:00 y las 14:00h.

2. El día asignado, el lunes,, es el acordado y planificado en los últimos cursos, en la organización general del horario complementario del profesorado. El día puede ser modificado, al inicio del curso escolar, previo acuerdo del Claustro, por mayoría simple.

3. A comienzos de curso, en el mes de septiembre y en horario de tarde, se celebrará una reunión general de familias con el equipo directivo para informar de la organización general del Centro

4. En el mes de octubre, en horario de tarde, se convocará a todos los padres/madres del mismo nivel a una reunión colectiva, en la que se les informará detalladamente del organigrama del Centro y de los aspectos más importantes relacionados con la educación de su hijo/a. En el caso de Infantil de 3 años, por cuestiones pedagógicas y de operatividad en relación con las familias, esta primera reunión general se realizará el primer día de septiembre A lo largo del curso escolar se celebrarán, al menos, dos reuniones colectivas más con los padres.

5. Se recomienda a los padres/madres al menos una entrevista trimestral con el tutor/a.

6. Si se desea mantener una entrevista con otro profesor/a especialista, la petición se hará a través del tutor/a.

7. El acceso a las aulas, pasillos y patios, queda prohibido durante el horario lectivo a fin de evitar interrupciones en el desarrollo de las clases.

8. Los padres/madres dejarán y esperarán a los alumnos en el patio porticado, evitando intervenir en las entradas y salidas de los mismos

9. Los padres/madres que acudan a buscar a sus hijos en horario lectivo, no acudirán al aula del alumno/a, sino que pasarán por la Conserjería del Centro. El Conserje u otro personal de administración del Colegio será el encargado de ir a buscar al alumno.

10. Cuando un alumno o alumna deba abandonar el Centro en horario lectivo, lo hará con el justificante de los padres o tutores, permaneciendo en el centro hasta que pasen a recogerle.

11. Los justificantes de ausencia de los alumnos se realizarán por escrito y se entregarán al tutor o tutora. No obstante se podrá avisar telefónicamente de la falta, pero posteriormente deberá ser justificada la

ausencia por escrito. Existirá un modelo de justificación de faltas que se entregará.

12. En el tablón de anuncios del Centro se expondrán cuantas circulares informativas se consideren de interés para las familias: becas, campamentos, calendarios... y también en la página web del Centro

13. Los padres a través del A.M.P.A. podrán colaborar en cuantas actividades lúdicas o culturales organice el centro.

14. Se fomentará la participación de los padres en la vida escolar a través del Consejo Escolar y el A.M.P.A. organizando actividades que fomenten la comprensión del mundo infantil y del proceso educativo.

Artículo 34º SOBRE SALUD ESCOLAR, ACCIDENTES:

1. PROTOCOLO SOBRE SALUD ESCOLAR

-En el caso de alumnado con enfermedades que requiera de actuaciones con farmacoterapia en el Centro, se establecerá un protocolo a seguir conforme a la ley 11/1984 del Principado de Asturias, de 15 de Octubre sobre salud escolar y la Resolución del 22 de Mayo de 2015 de las Consejerías de Salud y Educación y Ciencia conjuntamente.

Actuaciones:

En primer lugar es la familia quien debe informar a los tutores o tutoras del problema de salud existente.

Los tutores o tutoras informarán al Equipo Directivo para poner en marcha el protocolo a seguir.

De acuerdo con la circular de Inicio de curso 2018-2019, el Centro, en virtud de la estrategia 5 de la anterior ley, arbitrará las medidas necesarias para organizar la Comisión de Salud Escolar, que estaría formada por:

- 1 representante del personal docente, seleccionando cada curso uno de ellos del Claustro y otro en el seno del consejo escolar.
- 1 representante de las madres y padres, miembro del Consejo Escolar,
- 1 miembro del Equipo de Atención Primaria de la zona o, en su caso, del personal sanitario de la Consejería de Sanidad adscrito al área sanitaria respectiva
- 1 representante del Ayuntamiento en el Consejo escolar.

Sus funciones serán:

a) Recibir los problemas de salud existentes en el Centro y dar cuenta de los mismos con su informe al Organismo competente.

b) Programar las actividades sanitarias del Centro conducente a la solución de los problemas de salud detectados.

c) Informar a las autoridades sanitarias tanto de los problemas detectados cuanto de las actividades programadas por la Comisión.

d) Velar por la aplicación de los programas emanados de las autoridades sanitarias

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

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

El protocolo a seguir sigue los siguientes pasos a desarrollar:

a) Cuando concurren las circunstancias establecidas en esta estrategia se realizará una solicitud de ayuda o de colaboración al centro educativo, por parte de los padres, las madres o de los tutores legales del alumno o alumna

b) Con la solicitud se incluirá una autorización para realizar las tareas y cuidados requeridos, con exención de toda responsabilidad, al centro y a su personal, derivada de dichas actuaciones. Siempre teniendo en cuenta que el profesorado SOLO ADMINISTRARÁ MEDICACIÓN EN CASOS DE URGENCIA VITAL.

c) Se realizará obligatoriamente una recogida de información específica. Se trata de conocer la información médica o de otro tipo que sea imprescindible para actuar de forma adecuada en el centro educativo. Esto hace necesario que la familia aporte toda aquella documentación médica que sea precisa para la correcta atención, con las indicaciones oportunas que sean pertinentes al caso.

d) A continuación, cuando el caso lo determine, se realizará una convocatoria de la Comisión de Salud Escolar, ante la cual se presentará el caso que se trate. En dicha Comisión deberán estar presentes, con carácter inexcusable, los familiares o tutores legales del

niño o niña afectados, que serán quienes informen a la misma de la situación.

e) La Comisión de Salud Escolar tomará las decisiones que deban adoptarse respecto al reparto de tareas y de actuaciones entre el personal del centro educativo y la familia. Los compromisos que se deriven de ello y las actuaciones que deban llevarse a cabo durante la jornada escolar se recogerán por escrito detalladamente como documento anexo al acta de la Comisión.

f) El protocolo establecido por la Comisión de Salud Escolar para cada caso concreto se pondrá en marcha inmediatamente, aunque será preciso que sea ratificado por el Consejo Escolar del centro educativo en la primera convocatoria prevista una vez se haya establecido el protocolo,

g) Pasará a incluirse como anexo en el Plan Integral de Convivencia, quedando todo el procedimiento recogido por escrito.

h) Este protocolo incluido en el Plan Integral de Convivencia será difundido entre todo el personal del centro educativo para su correcto conocimiento.

i) El padre, la madre y/o los tutores legales del alumno o alumna recibirán una copia por escrito del procedimiento que se establezca y de las actuaciones y tareas correspondientes. En caso de existir alguna disconformidad al respecto, se dirimirá en la Comisión de Salud Escolar.

j) Una vez establecido todo el procedimiento se desarrollará un programa de difusión y formación, en su caso, para extender sus contenidos a la comunidad educativa del Centro.

k) Nuestro centro sanitario de referencia participará desde el inicio en todo el proceso establecido en este protocolo, prestando asesoramiento e indicaciones en todo momento y colaborando activamente en la formación que sea necesaria para el correcto desarrollo del procedimiento. Dado que está presente como miembro integrante de la Comisión de Salud Escolar, será en la misma donde se establezcan las líneas de actuación en cada caso concreto.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ALERGIAS ALIMENTICIAS

3.1. JUSTIFICACIÓN DE ESTE PROTOCOLO

Cada curso escolar tenemos alumnado que padece algún tipo de alergia. Estas alergias, variadas en origen

pero con un denominador común que suele ser de carácter alimenticio, provocan alerta entre las familias que acuden al Centro alarmadas y preocupadas por la situación de sus hijos o hijas en las horas que permanecen en el colegio.

En los dos últimos cursos detectamos que se incrementaban los casos que revisten gravedad, que pueden presentar cuadros anafilácticos y que precisan de atención especial, con una medicación que el profesorado del Centro debe administrar.

Este es el motivo por el que decidimos establecer un protocolo de actuación ante esta situación que puede producirse en el Centro.

3.2. OBJETIVOS

➤ Conseguir que las familias del alumnado alérgico se sientan seguros y tranquilos de dejar a su hijo o hija en la escuela.

➤ Que todo el profesorado conozca y entienda al alumnado alérgico, evitando las situaciones que supongan una discriminación pasiva del alumnado.

➤ Que toda la comunidad educativa acepte el protocolo de atención de niños o niñas alérgicos, protegiéndolos y facilitándoles la normalidad que le corresponde.

➤ Facilitar un marco de actuación común que aporte seguridad y tranquilidad a todo el profesorado del Centro.

3.3. MARCO JURÍDICO

Si bien las asociaciones de alérgicos están pidiendo una legislación clara por parte de las Comunidades Autónomas sobre este tema, la realidad es que no existe tal, así que para la elaboración de este protocolo nos apoyaremos en las siguientes leyes y órdenes ministeriales, así como en el Documento de consenso sobre recomendaciones para una escolarización segura del alumnado alérgico a alimentos y/o látex del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte del 2.013

Constitución Española de 1978 (BOE 29-12-1978).

Declaración de los Derechos del Niño (1959).
Asamblea General de Naciones Unidas.

Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal (BOE 24-11-1995).

Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil (BOE 17-1-1996).

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 4-5-2006). Ley 17/2011, de 5 de julio, de Seguridad Alimentaria y Nutrición (BOE 6-7-2011).

Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 24 de noviembre de 1992 (BOE 8-12-1992)

3.4. PLAN DE ACTUACIÓN

En el momento de la matrícula del alumnado, las

familias deben facilitar la información de alergias, especialmente si son lo suficientemente graves como para precisar medicación especializada.

Si no lo hubiesen hecho, serán los tutores o tutoras quienes recogerán esa información y la harán llegar a la Jefatura de Estudios para iniciar el **Protocolo de actuación**.

3.4.1. NIVEL DE CENTRO:

➤ Reunión con la familia

Una vez el tutor o tutora informa a Jefatura de estudios de la situación de riesgo del alumno o alumna, se procede a solicitar una entrevista con la familia.

En dicha reunión se recaban todos los datos del menor y se solicita de la familia la siguiente información actualizada:

- Aportar la información actualizada acerca de la alergia de su hijo o hija.
- Suscribir el documento sobre su autorización y consentimiento para que el profesorado administre, en caso de emergencia, la medicación, así como la exención de cualquier responsabilidad a la persona que lo administre.
- Mantener contacto frecuente con el Centro, a través del tutor o tutora, sobre la evolución de la enfermedad del menor.
- Entregar y actualizar la medicación de urgencia al Centro Escolar.
- Aportar información del pediatra sobre plan de actuación, alérgenos y desencadenantes a evitar, medicación e información de contacto.

(VER EN LOS DIFERENTES ANEXOS LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA)

➤ Medicación de urgencia: custodia, almacenamiento y reposición

La medicación del alumnado alérgico permanecerá en Jefatura de Estudios, custodiada por la Jefa de Estudios, en un lugar fresco y seco, conocido por todo el profesorado. Cada medicamento permanecerá en una caja con el nombre del alumno o alumna al que pertenece y será la familia quien deba encargarse de reponerlo al principio de cada curso escolar.

➤ Personal voluntario responsable

Los maestros o maestras del Centro estarán debidamente informados tanto de los casos que existen como del protocolo de actuación. Es importante que cualquiera pueda administrar la medicación.

➤ Protocolo de actuación ante crisis y coordinación con el Centro de Salud

En caso de que se produzca un shock anafiláctico y sea preciso actuar, el Centro de Salud más cercano es Puerta La Villa, cuyo número de teléfono es : **985143030** que será al que llamemos para informar de la emergencia.

➤ Información a toda la Comunidad Educativa

- Reunir al Claustro para informarle de la situación y de quién es el alumno o alumna alérgico, pues cualquiera puede estar en el aula o patio con él o ella y sufrir la reacción alérgica que desemboca en un shock anafiláctico.

- Informar del proceso a seguir y de la medicación que es preciso administrar y la forma de hacerlo

- En la reunión general del nivel, es imprescindible informar a todas las familias para que también se hagan cómplices, trabajando con sus hijos o hijas para que comprendan la situación y eviten darle a probar alimentos a su compañero o compañera, a la vez que les pediremos su ayuda para que eviten, en lo posible, enviar para el tentempié alimentos que puedan hacer daño al compañero alérgico.

- Informar en el Consejo Escolar a los representantes de las familias del protocolo a seguir.

➤ Información visual

El Centro expondrá en lugar visible de los pasillos y en la Sala de Profesorado la información sobre el alumnado alérgico y el modo de actuar, a fin de que en caso de emergencia, ante posibles situaciones de nervios o desconcierto de las personas que estén cerca del alumnado, sirva el apoyo visual.

3.4.2. NIVEL DE AULA:

➤ Información al grupo de familias y al alumnado

Como ya se menciona anteriormente, en las reuniones generales de aula, es muy importante que todas las familias del grupo estén informadas de la situación. De este modo, la complicidad de éstas ayudará a evitar situaciones que pongan en peligro al niño o niña alérgico.

Hablar con el grupo de iguales, siendo conscientes que dependiendo de la edad, podremos aportarles mayor o menor información, pero siempre podremos hacerles solidarios con el compañero o compañera que tiene la alergia y que no puede comer determinados alimentos.

Proponer al alumnado del grupo que ayude a su compañero o compañera a negarse a coger alimentos que pueda ofrecerles algún otro niño o niña, recordándole que puede ser peligroso.

➤ Prevención del riesgo

Desde las aulas tenderemos a prevenir posibles riesgos,

- Alertando e informando a todo el alumnado y a las familias
- No teniendo en la clase alimentos que puedan provocar reacciones alérgicas a nuestro alumnado con esta problemática.
- Teniendo en cuenta, cuando se coma algo en el aula, avisar a quien lo traiga de los productos que no

puede contener y si no fuese posible, teniendo algo alternativo para el niño o niña que tiene la alergia.

- Antes de bajar al patio, recordar al alumnado la necesidad de ayudar al niño o niña con alergia no dándole nada de nuestra comida y recordándole que no debe comer nada de otro compañero o compañera.
- En caso de salidas, excursiones, actividades complementarias, siempre llevar el lápiz de adrenalina para evitar posibles situaciones de riesgo.

➤ **Conocimiento de la ubicación del medicamento y responsable de administrarlo**

Los lápices de adrenalina se guardarán en el armario de la sala 9, frente a la Secretaría del centro, dentro de un armario, donde podrán acceder a él cualquier maestro o maestra que se encuentre con el alumno o alumna que padezca la anafilaxis para poder administrárselo.

Esta información aparecerá en los carteles de aula o pasillo para evitar posibles situaciones de descontrol.

➤ **No discriminación**

Como en cualquier otra situación de la vida del Centro, se cuidará mucho de que el alumnado alérgico no se sienta discriminado, sino protegido. Podrá realizar cualquier actividad o participar de cualquier salida que realicen sus compañeros. La única salvedad será la de avisar a la organización del lugar donde vayamos de la alergia que padece, controlar la ingesta que haga de alimentos, y llevar el lápiz de adrenalina y los números de teléfono del Centro de salud más cercano al lugar donde vayamos a estar, o en su defecto llamar **al 112**.

3.4.3. INFORMACIÓN PÚBLICA

De acuerdo con las instrucciones de la AEPNAA, los niños alérgicos deben ser fácilmente identificables por todo el personal del Centro, y éste debe estar protegido en caso de tener que administrar el medicamento, ante posibles acusaciones judiciales por las consecuencias de administrar la medicación de urgencia o rescate.

Para lo segundo se realiza todo el protocolo con las familias y las indicaciones pediátricas.

Para que el alumnado esté debidamente localizado, una vez establecido todo el protocolo, se realizarán las siguientes acciones en vías a lograr la total información:

- se enviará a todo el profesorado del Centro documentación sobre quiénes son los niños o niñas (las fichas que se adjuntan a este documento).
- Las aulas con alumnado que sufre estas alergias tendrán en su interior, en lugar bien visible, el cartel indicando quién es el alumno o alumna, sus datos y foto, qué tipo de alergia tiene y el modo de actuar en caso de riesgo.
- En los pasillos se expondrá el protocolo de actuación en caso de necesidad. Un cartel en cada planta, en la zona común de paso (junto al ascensor)
- En el armario de la sala 9, donde se encuentran los lápices de adrenalina, se colocará

también el cartel indicando el protocolo a seguir con el lápiz.

3.4.4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Este documento se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, se evaluará su efectividad trimestralmente, y una evaluación final en Junio y se registrarán las necesidades de mejora que se aprecien. Se revisará cada inicio de curso, atendiendo a las mejoras que se desprendan de la Evaluación final de Junio.

3.4.5. CUADROS PARA COLOCAR EN EL AULA, EN LOS PASILLOS Y DOCUMENTOS PARA EL CENTRO, CON INFORME MÉDICO Y AUTORIZACIÓN FAMILIAR.

4. ACCIDENTES Y OTRAS MEDICACIONES:

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

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

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

5. CARTILLA SANITARIA: Cada familia tiene la obligación de aportar la cartilla del seguro del alumno o fotocopia al iniciar su escolarización en el colegio.

6. AYUDAS POR ACCIDENTES O LESIONES: En caso de accidentes con lesiones o roturas, se informará a las familias del derecho a solicitar ayudas a la Administración Educativa, si hubiera lugar a ello.

7. BOTIQUINES DE EMERGENCIA: Existen 2 botiquines en el centro, con material de primeros auxilios básico para desinfectar heridas y tratar contusiones.

8. PEDICULOSIS Y EPIDEMIAS: En caso de que se observen casos de pediculosis, se enviará una circular a las familias del aula en que la se haya producido, recomendando un seguimiento y los cuidados necesarios para erradicar el problema. Si el contagio se extendiera a toda la planta o a otras plantas, la circular se enviará a las familias de la planta o en su caso a todas las familias del centro. En este caso, el alumnado con pediculosis no debe venir al centro hasta que esté erradicada la infección para evitar contagios.

En caso de epidemia (gripe, etc.) se enviará una circular recordando que no se debe enviar a los alumnos y alumnas con fiebre, vómitos...

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DE URGENCIA VITAL

- La familia presentará un informe detallado del médico, con aval del Servicio Público de Salud, especificando quién, cómo, cuándo, y cualquier otra condición necesaria para la administración del medicamento.

- La familia cumplimentará la documentación solicitando por escrito la intervención del centro, autorizándolo a administrar el medicamento, y exonerándolo en caso de accidente posterior. La documentación estará bajo custodia de la Jefa de Estudios.

- A partir de ese momento y con esos datos, se elabora el protocolo con la previsión de todas las posibles situaciones y actuaciones, que se comunicará a la familia.

- Se podrá comunicar a la Trabajadora Social para que ayude en la coordinación.

- Se valorará la comunicación al Servicio de Centros.

- **El profesorado no administrará medicación que no tenga carácter de urgencia vital**

Artículo 35° SOBRE EL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN:

- Las medidas de seguridad tienen por finalidad el detectar los posibles focos de peligro del Centro con el

fin de evitar accidentes, así como facilitar la evacuación rápida en caso necesario.

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

- Este colegio cuenta con un Plan de Autoprotección y Evacuación, actualizado en noviembre de 2013, modificándose en función de las necesidades de mejora que se vayan detectando. Se constituye una Comisión de Seguridad Permanente, formada por el Director/a, Jefatura de Estudios, Secretaria y el Conserje, siendo la Directora la Coordinadora General.

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

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

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

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

En el ANEXO de este R.R.I. se incluye el Plan de Evacuación completo elaborado en el Centro

Artículo 36° SOBRE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO:

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

- Resolución de 16 de marzo de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia de Asturias, por la que se regulan aspectos de ordenación académica y la evaluación del aprendizaje de las niñas y los niños del segundo ciclo de Educación infantil.

- Resolución de 24 de marzo de 2008, por la que se regula la evaluación del aprendizaje del alumnado de Educación Primaria.

- Orden ECI/1845/2007, de 19 de junio, por la que se establecen los elementos de los documentos básicos de evaluación de la educación básica regulada por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como los requisitos formales derivados del proceso de evaluación que son precisos para garantizar la movilidad del alumnado.

- Las modificaciones de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establecidas en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. Específicamente para este apartado han de prestarse especial atención a las

modificaciones doce y trece, que afectan a los artículos 20 y 21 de la LOE.

- Decreto 82/2014, de 28 de agosto, por el que se regula la ordenación y establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias.

- Resolución de 3 de febrero de 2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte

- Resolución de 3 de febrero de 2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte

En el presente plan no se pretende incorporar toda la normativa referida, que está publicada y también disponible en el Centro, para su cumplimiento estricto. En este apartado se incorporan los aspectos básicos y las normas de funcionamiento y organización relativas a la evaluación que este Centro establece en su funcionamiento ordinario, aplicando toda la normativa al efecto,

En este sentido, recordamos que en Educación Infantil, la finalidad de esta etapa es la de contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños y niñas. De este modo, la evaluación se concibe como un proceso que ha de intentar valorar de una manera global e integral al niño o la niña en su proceso de crecimiento como persona, que debe llevarse a cabo de forma continua y personalizada, atendiendo a la importancia que en estas edades adquieren el ritmo y el proceso de maduración y con una evidente función formativa, sin carácter de promoción ni de calificación del alumnado. La evaluación en la Educación infantil debe tener por objeto la identificación de los aprendizajes adquiridos por el niño o la niña y la valoración del desarrollo alcanzado en relación con los procesos de enseñanza. Se convierte así en punto de referencia para la adopción de las correspondientes medidas de atención a la diversidad, con el objeto de favorecer la autoestima y las expectativas positivas en los niños y las niñas. Como en Primaria, la evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado será continua, global y formativa.

En la Educación Primaria la evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado será continua y global y tendrá en cuenta el progreso del alumno o de la alumna en el conjunto de las áreas del currículo. La evaluación continua tiene un carácter formativo y permite incorporar medidas de ampliación, enriquecimiento y refuerzo para todo el alumnado en función de las necesidades educativas que se deriven del proceso educativo.

El carácter continuo de la evaluación y la utilización de técnicas, procedimientos e instrumentos diversos para llevarla a cabo, deberán permitir la constatación de los progresos realizados por cada alumno o alumna, teniendo en cuenta su situación inicial y atendiendo a la diversidad de capacidades, actitudes, ritmos y estilos de

aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, culturales, lingüísticas y de salud. Asimismo, por su carácter formativo, la evaluación deberá servir para regular y orientar los procesos de enseñanza y aprendizaje que mejor favorezcan la adquisición de las competencias básicas y la consecución de los objetivos educativos.

En el contexto del proceso de evaluación continua, y cuando el progreso de un alumno o de una alumna no sea el adecuado, bien por sus altas capacidades intelectuales o por dificultades de aprendizaje, se establecerán medidas de ampliación, enriquecimiento del currículo, o refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del ciclo, tan pronto como se detecte el progreso inadecuado y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

En caso reiterado de faltas de asistencia a lo largo de todo el curso, que supongan a juicio del equipo docente que no se disponen de datos objetivos suficientes para la evaluación final y que, por tanto, imposibiliten la aplicación de una evaluación continua, se establecerá, en el equipo docente, un procedimiento extraordinario de evaluación, para el área o conjunto de áreas que no pueden ser evaluadas.

El procedimiento extraordinario para la evaluación del alumno cuyo absentismo ha impedido la realización de una evaluación continua constará, al menos, de: a) la notificación por escrito a las familias del hecho en sí, b) un calendario de evaluación y c) unos modelos para evaluar. Estos modelos serán acordados en el equipo docente con el/la orientador/a y el/la Jefa de Estudios. Este procedimiento constará de pruebas y actividades adecuadas al nivel/curso y edad del alumno, de tipo competencial, y no podrán superar cuatro pruebas (orales y/o escritas), de un máximo de duración de 1 hora cada una, en dos días.

EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE EVALUACIÓN, SESIONES DE EVALUACIÓN, DECISIONES DE PROMOCIÓN Y RECLAMACIONES:

1. Desarrollo del proceso de evaluación.

- El profesorado evaluará a sus alumnos y alumnas teniendo en cuenta los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación según lo establecido en el Decreto 82/2014, de 28 de agosto, por el que se regula la ordenación y establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias.

- La evaluación del aprendizaje del alumnado que realice el equipo docente se realizará de acuerdo con las directrices generales que sobre la evaluación y sobre la promoción figuren en la concreción del currículo.

- El Equipo Docente estará constituido por el conjunto de maestros y maestras que impartan

docencia en un mismo grupo, coordinado por el tutor/a.

▪Al comienzo de 2º Ciclo de la Educación Infantil y de cada nivel de Educación Primaria los tutores/as de los grupos de alumnos realizarán una evaluación inicial de los alumnos/as. En Infantil, al incorporarse por vez primera un niño o una niña, se realizará una evaluación inicial en la que se recogerán los datos relevantes sobre el grado de madurez y la información proporcionada por la madre, el padre o quienes ejerzan la tutoría legal que revista interés para la vida escolar, según un modelo existente en el centro, diseñado por el Equipo de esta etapa. En Primaria, también se realizará, a partir del análisis de los informes de la etapa anterior o de la información contenida en el acta de desarrollo final de ciclo anterior, adjuntando a la misma los datos de interés, si los hubiera. Dicha evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado, así como para adoptar las medidas pertinentes de apoyo y recuperación para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen.

▪Al final de cada año escolar el tutor/a consignará los datos más relevantes de la evaluación continua en un Informe escrito individualizado, en el que se reflejará el grado de consecución de los objetivos establecidos.

▪Al término de cada curso, se procederá a realizar una estimación global del avance de cada alumno en la consecución de los objetivos. Esta valoración se trasladará al Acta de Evaluación.

▪En los documentos de evaluación se hará constar si se han tomado medidas de refuerzo educativo o adaptación curricular.

▪En nuestras concreciones curriculares, aprobado abril de 2015, se establecen exhaustivamente todas las directrices y criterios para desarrollar el proceso de evaluación.

2. Sesiones de Evaluación

- Las sesiones de evaluación son las reuniones que celebra el equipo docente, para valorar tanto el aprendizaje del alumnado en relación con el logro de las competencias básicas y de los objetivos educativos del currículo como el desarrollo de su propia práctica docente, así como para adoptar las medidas pertinentes para su mejora.

- El equipo docente del grupo se reunirá al inicio de curso, periódicamente en sesiones de evaluación, al menos una vez al trimestre en cada curso de la etapa, de acuerdo con lo que se establezca en el proyecto educativo y en la programación general anual del centro docente y en sesiones de pre-evaluación a mitad de cada trimestre. La última de las sesiones de evaluación del tercer curso del 2º Ciclo de EI y de todos los cursos de Educación Primaria tendrán carácter de

evaluación final del curso, y en su transcurso se evaluará y calificará al alumnado del grupo y se adoptará la decisión de promoción o permanencia que corresponda.

- Los resultados de la evaluación en el segundo ciclo de la Educación infantil se expresarán en los términos siguientes: Poco adecuado, Adecuado, Bueno y Excelente (En ningún caso se utilizarán escalas numéricas o abreviaturas). Los resultados de la evaluación en la Educación primaria se expresarán en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), Sobresaliente (SB), considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás.

- La Jefatura de Estudios realizará una planificación del Calendario de Evaluaciones al inicio del curso escolar, que se pasará a la Comisión de Coordinación Pedagógica, se incorporará a la PGA y se aprobará en los órganos colegiados. Dado el número de grupos del Centro, para que la sesión de evaluación no se adelante mucho en cada trimestre, se realizará el calendario poniendo la sesión de todos los grupos de cada nivel en un mismo día, para poder realizar todas ellas en, a lo sumo, 7 días lectivos, en horario complementario del profesorado. El tiempo excedido, en un día o varios, del horario de cada profesor, será compensado de tal modo que no exceda el cómputo total de horas complementarias de que dispone.

- De cada una de las sesiones de evaluación se levantará la correspondiente acta de desarrollo de la sesión, según el modelo disponible en el Centro, en la que constará la relación de profesionales asistentes, un resumen de los asuntos tratados, los acuerdos adoptados, detallando aquellos que se refieran a la promoción del alumnado, a las medidas de refuerzo y apoyo y a la información que se transmitirá al alumno o a la alumna y a sus padres, madres o tutores legales. El acta de evaluación se genera mediante la aplicación Sauce, una vez introducidas las notas en ella.

- En Infantil y Primaria, en la sesión de evaluación final del curso, además del acta de desarrollo de la sesión citada en el apartado anterior, también se cumplimentará el acta de evaluación final, que se genera mediante la aplicación Sauce, una vez introducidas las notas en ella. Posteriormente la aplicación registrará, en su caso, las calificaciones y demás decisiones en el Expediente académico y en el Historial Académico, para imprimirlas e incluirlas en el expediente del alumno o alumna.

- Tras la celebración de las sesiones de evaluación, así como cuando se den las circunstancias que lo aconsejen, el tutor o la tutora informará por escrito mediante un boletín de evaluación, generada por la aplicación Sauce, a cada alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido. El informe o boletín de evaluación emitido tras la evaluación final incluirá

además de las calificaciones finales otorgadas, la información relativa a la decisión de promoción al curso siguiente.

- Independientemente del informe escrito, los padres, madres o tutores legales, podrán seguir el proceso de evaluación de los alumnos a través de entrevistas individuales en el horario asignado por el Centro.
- Al término de la Educación Primaria se entregará al padre, madre o tutores legales una copia del Informe de aprendizaje individualizado de final de etapa.
- La evaluación del alumnado que presenta necesidades educativas especiales y del alumnado con altas capacidades intelectuales viene establecido por el artículo 17 de la resolución de 16 de marzo de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regulan aspectos de ordenación académica y la evaluación del aprendizaje de las niñas y los niños del segundo ciclo de Educación infantil, y el artículo 9. de la resolución de 24 de marzo de 2008, por la que se regula la evaluación del aprendizaje del alumnado de Educación Primaria.

3. Promoción

- El tutor o tutora, teniendo en cuenta los informes del Equipo de nivel y, en su caso, de los maestros de apoyo, decidirá si el alumno promociona o no a Primaria, al curso siguiente o a la ESO, si la decisión se adopta al término del último curso de Educación Primaria.
- Los alumnos y las alumnas accederán al curso o nivel educativo siguiente siempre que se considere que han alcanzado el grado de desarrollo correspondiente de las competencias básicas y el adecuado grado de madurez o cuando, no habiendo alcanzado los aprendizajes, las carencias no les impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo. En este caso, los alumnos y las alumnas recibirán los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes. La decisión de promoción de un curso a otro del alumnado que presente necesidades educativas especiales a los que haya sido necesario realizar una adaptación curricular significativa en alguna o en todas las áreas, se adoptará siempre que hubiera alcanzado los objetivos propuestos en dicha adaptación curricular.
- Cuando la decisión comporte la no promoción al curso o etapa siguiente los padres del alumno, previa a la toma de decisión, serán informados por el tutor o tutora.
- En caso de que no promocione se tomarán las medidas educativas complementarias encaminadas a contribuir a que el alumno alcance los objetivos programados.

- La decisión de que un alumno permanezca un año más en la Educación Infantil y en Primaria solo podrá adoptarse una vez.

4. Reclamaciones.

- Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y a las alumnas a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, al inicio del curso y en cualquier momento en que los padres, madres o tutores legales lo soliciten, los centros docentes darán a conocer los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y los mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en las distintas materias que integran el currículo, así como los criterios de promoción que establezcan en el Proyecto Educativo.
- Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar de su profesorado y de su tutor o de su tutora, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos y de las alumnas, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Los padres, madres o tutores legales recibirán información sobre el derecho que les asiste para formular reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que se adopten al final de cada uno de los niveles de la etapa
- Los padres, madres o tutores legales, siempre que lo soliciten por escrito, podrán tener acceso a una copia de las pruebas escritas que se pasen a sus hijos e hijas. Los originales de estas pruebas se custodiarán hasta el 1 de noviembre del siguiente curso.
- Las evaluaciones podrán ser objeto de reclamaciones por parte de los padres o tutores, tramitadas a través del profesor-tutor, en calificaciones parciales, o por escrito ante la dirección, en calificaciones finales, siguiendo el procedimiento establecido oficialmente y que figura detallado en las concreciones curriculares del centro, adaptado de la normativa vigente tal cual.

Artículo 37º SOBRE EL PROTOCOLO SI HUBIERA ABSENTISMO ESCOLAR:

1. Cada tutor/a llevará el control de asistencia de sus alumnos, introduciendo los datos periódicamente en la aplicación Sauce y, en los correspondientes partes de faltas. Los tutores/as recibirán los justificantes de las faltas que les entreguen los alumnos al día siguiente de su incorporación y los conservarán hasta final del curso escolar. En el Informe de Equipo Docente realizado en cada sesión de evaluación también hay un apartado específico para señalar el alumnado que acumula retrasos o altos índices de absentismo a juicio del equipo, por lo que se proponen medidas y se registra a los efectos de comunicación a la Jefatura de Estudios de los casos que se citen.

2. El Protocolo de actuación en caso de Absentismo Escolar será:

- El tutor o tutora tomará nota de la ausencia del alumno a la primera hora de la mañana.

- Al final de la jornada intentará saber el motivo de la ausencia, si no ha avisado la familia, a través de compañeros, poniéndose en contacto con la familia, etc.

- Si al tercer día, no hay noticias, se pondrá el caso en conocimiento de la Jefatura de Estudios, quien llamará a las familias.

- Si la ausencia continúa, se iniciarán los protocolos de absentismo, siempre que hayan pasado cuatro días de ausencia sin justificar, comunicándolo a la trabajadora social asignada al Centro y a los Servicios Sociales. En este caso, el proceso para la derivación del alumnado absentista es el siguiente: 1. Recoger y volcar la información relativa al alumno o alumna absentista en el “*Protocolo de intervención con alumnado absentista-Documento de coordinación*” y 2. entregar el protocolo a los servicios sociales municipales en las reuniones de coordinación mensuales de zona. En caso de imposibilidad de asistencia o para evitar la espera de la celebración de la siguiente reunión mensual, se puede enviar por correo ordinario dirigido a la Fundación Municipal de Servicios Sociales, calle Palacio Valdés nº 2 , Edificio “Gota de Leche” (CP 33206) o bien por correo electrónico a la dirección infanciacentro.fmss@gijon.es. Si el protocolo de absentismo se envía por correo electrónico es preciso que en se entregue el protocolo original firmado a la mayor brevedad.

- Cuando las ausencias son injustificadas, el Jefe/a de Estudios, se pondrá en contacto con la familia y si no son debidamente justificadas, se comunicará el caso conforme al protocolo de absentismo indicado en el punto anterior. Cuatro días sin justificar se considera como importante y se procederá a seguir los pasos establecidos.

- El citado protocolo es un documento disponible en la Jefatura de Estudios, que consta de cinco apartados: datos personales y familiares del alumno/a, datos de escolarización, descripción de la situación de absentismo, medidas adoptadas y resultados obtenidos y, por último, acuerdos asumidos por el Centro Educativo y seguimiento (incluye análisis de las causas, motivación/rendimiento y nivel de integración)

3. Medidas en caso de ausencias injustificadas.

- En las sesiones de evaluación, el tutor informará al equipo docente de todos aquellos alumnos que han tenido ausencias consideradas importantes (más de una semana).

- Se registrarán estas circunstancias en el informe de evaluación..

- Se registrará en los informes generales de evaluación y en el expediente del alumno las medidas adoptadas.

- Se notificará a las familias este hecho y se informará al Consejo Escolar.

- En caso reiterado de faltas a lo largo de todo el curso, el equipo docente estudiará el caso para su posible supresión de la evaluación continua y se buscará medida extraordinaria de evaluación para aplicar al final del curso escolar. Si se supera el 25 % del tiempo lectivo, se le privará de la evaluación continua.

- En el mes de junio se establecerá un protocolo para su evaluación que constará al menos de la notificación por escrito a las familias del hecho en sí, un calendario de evaluación y unos modelos para evaluar que serán consensuados con el/la Jefa de Estudios.

- Existe un modelo para justificar las faltas de asistencia.

- El tutor/a introducirá los datos de faltas de asistencia en el Programa Sauce.

- El Jefe/a de Estudios supervisará los partes con los tutores/as. Se comunicará a los padres/madres por escrito las ausencias de sus hijos.

- La acumulación de las faltas leves por inasistencia dará lugar a una falta grave y al alumno correspondiente se le aplicarán las correcciones establecidas en el RRI para este tipo de faltas.

Artículo 38º SOBRE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON ABSENTISMO ESCOLAR

Tal como establece el apartado 4 del art. 6 del Decreto 249/2007 “Los centros docentes recogerán en sus concreciones curriculares los procedimientos e instrumentos de evaluación que, con carácter excepcional, se aplicarán para comprobar el logro de los aprendizajes del alumnado cuando se produzcan faltas de asistencia, indistintamente de su causa, que imposibiliten la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones docentes para un período de evaluación determinado”. En nuestro caso se recoge que el equipo docente, con la presencia y colaboración de la Unidad de Orientación, establecerá una prueba, que puede ser oral y/o escrita, como máximo en un período lectivo de dos días, en función de los indicadores de evaluación del nivel del alumno/a, para comprobar el logro de los aprendizajes y la adquisición de las competencias básicas cuando se imposibilite la aplicación de la evaluación

En estos casos, se seguirá el siguiente protocolo:

1.-La tutora o tutor o el profesorado especialista, según el caso informa a la jefatura de estudios.

2.-Desde jefatura se informa a la familia de la condición de “no evaluable en evaluación continua” del alumno o alumna y de las necesarias pruebas de evaluación que deberá realizar, informando de fechas y horas para los mismos.

3.-Se elaboran las pruebas de acuerdo con el profesorado del nivel y la jefatura de estudios

4.-Se establecen espacios y las sustituciones pertinentes para la realización de las pruebas con las debidas garantías.

5.-Una vez valorados los resultados irán a la aplicación SAUCE, y se generará el boletín de notas del alumnado.

Artículo 39º SOBRE LA MEDIACIÓN:

La mediación escolar es un método de prevención y resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, con formación específica e imparcial, con el objeto de ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio.

Para la prevención de conflictos la persona encargada de la mediación en el Colegio, la Comisión de Convivencia y la Orientadora facilitarán materiales y estrategias a los tutores y tutoras para evitar las situaciones de conflicto.

Se ofrecerá 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:

a) Que se haya utilizado grave violencia o intimidación contra otros miembros de la Comunidad Educativa o que se trate de un caso tipificado de “acoso escolar”.

b) Que ya se haya utilizado reiteradamente – en 3 ocasiones- el proceso de mediación en la gestión de los conflictos con el mismo alumno o alumna, durante el mismo curso escolar, cualquiera que haya sido el resultado de estos procesos. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación, una vez aplicada una medida correctora, para restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Efectos de la mediación

▪ El proceso de mediación se inicia por ofrecimiento de la Dirección del Centro y si finaliza con acuerdo, una vez producida la conciliación y cumplidos, en su caso, los pactos de reparación, la persona mediadora se lo comunicará por escrito a la Dirección. En el supuesto de que respecto a los hechos a los que se refiera la mediación se estuviera tramitando un procedimiento de corrección educativa, el instructor o instructora propondrá la terminación del mismo con archivo de las actuaciones.

▪ Si el proceso de mediación finaliza sin acuerdo, o se incumplen los pactos de reparación por causa imputable al alumno o alumna o su familia, la persona mediadora lo comunicará por escrito a la persona titular de la Dirección del Centro, que iniciará el procedimiento para la aplicación de medidas correctoras, en el caso de que los hechos que dieron

lugar a la puesta en marcha del procedimiento de mediación sean constitutivos de conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para las mismas.

▪ Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación, las disculpas del alumno o la alumna o el compromiso de reparación ofrecido, o cuando el compromiso de reparación acordado no se pueda llevar a cabo por causas ajenas a la voluntad del alumno o la alumna, esta actitud debe ser considerada como circunstancia que puede disminuir la gravedad de su actuación.

▪ La persona mediadora puede dar por acabada la mediación en el momento que aprecie falta de colaboración en una de las personas participantes o la existencia de cualquier circunstancia que haga incompatible la continuación del proceso de mediación.

El proceso de mediación se debe resolver en el plazo máximo de quince días desde la designación de la persona mediadora. Las vacaciones escolares interrumpen el cómputo del plazo

Artículo 40º USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

a. Las credenciales de Educatur son personales e intransferibles y su custodia es responsabilidad del alumnado y sus familias durante toda la etapa educativa.

b. Es responsabilidad de las familias, fuera del ámbito escolar, vigilar y acompañar a las y los menores en su navegación por Internet y cuidar de que hagan un buen uso del correo electrónico.

c. No es responsabilidad del centro la utilización de otros correos distintos al de Educatur y tampoco el uso de las redes sociales.

d. Las Salas de Ordenadores no se podrán usar durante las actividades extraescolares. Los ordenadores para las actividades extraescolares habrán de ser provistos por la persona responsable de la actividad.

e. En el aula de Informática, se seguirán las normas que se han establecido en el centro y que recogemos aquí:

- No está permitido acceder a ninguna página web sin el permiso del profesor/a responsable.

- Si buscamos información a través de Google u otro buscador, es necesario seguir rigurosamente las indicaciones del profesor o profesora del aula

- No se podrá hacer uso de las redes sociales.

- Si en algún momento aparecieran contenidos desagradables u ofensivos se avisará de inmediato a la profesora o el profesor.

- En el NEA (Nuevo Entorno de Aula) se pueden realizar tareas en un entorno seguro y hacer uso del chat, siempre bajo la supervisión del profesor o profesora.

f. El alumnado no podrá traer el teléfono móvil al Colegio: En los casos excepcionales en que se autorice los alumnos y alumnas no podrán tener encendido el teléfono móvil durante su permanencia en el Colegio, durante los recreos y las salidas a baños, clases de Educación Física, Música...el teléfono móvil deberá permanecer en el aula, en su mochila; es responsabilidad del alumno o alumna mantener su teléfono en lugar seguro, eximiéndose el centro de cualquier responsabilidad en el caso de extravío o desaparición.

CAPÍTULO IV.- FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO

Artículo 41º SECRETARÍA

El horario de secretaría al público será de 9:30 a 13:30 h.

1. En la Secretaría se contará con los siguientes documentos:

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

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

3. El profesorado, los alumnos y los padres/madres de alumnos sólo permanecerán en la Secretaría el tiempo necesario para resolver los temas que les afectan.

Artículo 42º UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

La Dirección propondrá al principio de cada curso escolar a una o dos personas para coordinar los trabajos realizados de la Biblioteca, que serán ratificadas por el Claustro.

a) Para el uso de la biblioteca cada tutoría se atenderá al horario semanal facilitado por Jefatura de Estudios de acuerdo con las responsables de Biblioteca.

b) Para mantener ordenada la biblioteca, cada tutor o tutora que baje a la misma con sus alumnos y alumnas cuidará que todos los libros queden colocados y en orden y de que cada libro esté con los del mismo color según Etapas y Ciclos.

c) El tutor o tutora que desee subir a la clase un lote de libros temporalmente, debe dejar en la biblioteca un listado, con los títulos que saca y responsabilizarse de los mismos.

Cuando un alumno o alumna extravíe un libro, deberá reponerlo adquiriendo el mismo ejemplar en una librería y de no estar en existencia adquirirá un libro semejante de la misma colección, notificándolo a la persona encargada de la Biblioteca

Artículo 43º MATERIAL DE TICS Y OTRAS POSIBLES DEPENDENCIAS: Sala de usos múltiples, salón de actos, ETC.

- Sala de usos múltiples y salón de actos

1. Tendrá un maestro responsable nombrado por el Director del centro, a propuesta del claustro y bajo la dependencia del Jefe de Estudios.

2. Todo el material utilizado para cada área, incluidos materiales de nuevas tecnologías, experiencias u observaciones, deberá quedar en las debidas condiciones y ordenado en su estantería correspondiente.

3. Si algún material sufre algún deterioro involuntario, se le notificará al responsable del aula. Si ha sido voluntario, el alumno deberá sustituirlo o, en su caso, abonar el importe del mismo.

4. Existirán unas hojas de control de material para que cada profesor que se lleve algo deje constancia de ello.

-Nuevas tecnologías de la información y la comunicación

- Tendrá un coordinador/A de Nuevas Tecnologías nombrado por el Director del Centro, a propuesta del claustro, y bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios. Contará con la ayuda de otros profesores para los temas relacionados con los medios audiovisuales.

- Todos los años se confeccionaran horarios con, al menos, una hora en Infantil, 1º y 2º y dos en el resto de cursos, a la semana, para cada grupo de alumnos. Dicho horario figurará en la P.G.A.

- Se utilizará el material con la debida corrección, comunicando al responsable cualquier anomalía.
- Se procurará utilizar los programas adecuados a cada nivel.
- Si se necesita utilizar fuera del centro algún material (vídeos, diapositivas...) se notificará al responsable.
- Se elabora un Programa Anual de trabajo que tendrá en cuenta al menos los siguientes apartados:
 - o Gestión de las aulas con dotación informática y audiovisual: horarios, criterios.
 - o Actuaciones previstas para la dinamización del Centro.
 - o Actuaciones para difundir entre el profesorado la información y los recursos informáticos, audiovisuales y multimedia

Diseño de seguimiento y evaluación del programa (artículo 32 de la Resolución de 6 de agosto de 2001)

Artículo 44º COMEDOR ESCOLAR

1. El comedor es un servicio que se facilita a las familias para los alumnos/as del centro.
2. La gestión del Comedor Escolar se realiza mediante un concierto con el Ayuntamiento quien a su vez contrata a la empresa suministradora de la comida.
3. Compete al Consejo Escolar del centro la elaboración de las directrices para la programación y el desarrollo del servicio, así como el seguimiento y evaluación del mismo.
4. El coste diario del comedor correrá a cargo de los usuarios del mismo, exceptuando los casos en que tengan derecho a esta prestación gratuita de acuerdo con la legislación vigente.
5. Los usuarios del comedor escolar se atenderán a las normativas dictadas en cada caso, tanto por la empresa adjudicataria como por el Ayuntamiento, en lo referente a: pagos, altas, bajas...
6. Contarán con monitores que se harán cargo de los alumnos desde las 14 a las 16'00 horas. En Junio y Septiembre de 13:00 a 15:00h.
7. Durante este tiempo deberán respetar el Centro y sus instalaciones de acuerdo con lo previsto en este R.R.I.
8. Los usuarios del Comedor deberán de tener en cuenta las normas siguientes:
 - a. El alumnado de primer curso de Infantil se recoge por las monitoras en sus aulas. El resto de Infantil en la entrada del pasillo del comedor.
 - b. El resto del alumnado, baja con su fila y se va incorporando al comedor, bien desde la escalera interior, si es ese el caso, o desde la escalera exterior, por la puerta de acceso a la primera planta.
 - c. Los alumnos no podrán entrar en las clases ni permanecer en los pasillos, servicios, etc.
 - d. Acabada la comida, el alumnado bajará al patio acompañado de sus monitoras, con las que

permanecerá hasta que sea recogido por sus familias o se incorpore a las actividades extraescolares correspondientes.

e. El tiempo de comedor termina a las 16:00h. (15:00h. en Junio y Septiembre)y después de esa hora ningún alumno o alumna permanecerá en el Centro si no es para realizar una actividad o está en el 11x12. No está permitido que ningún niño o niña permanezca solo en el Centro hasta que se incorpore a la actividad correspondiente.

f. Para acceder al comedor, los familiares entrará por la puerta que comunica el patio porticado con la calle Begoña.

g. Ningún alumno podrá salir del centro sin previa comunicación o autorización de los monitores.

h. En el comedor escolar los alumnos guardarán un cierto orden, sin vocear ni jugar con la comida ni los cubiertos y permaneciendo sentados.

i. Respetarán las normas más elementales de higiene y de urbanidad.

j. Guardarán respeto a los monitores y se adaptarán a la comida que les corresponda.

k. El incumplimiento reiterado de estas normas por parte de los usuarios del servicio, puede dar lugar a que se le impida la utilización del mismo, bien de forma provisional o definitiva.

11. El centro se abrirá a las 7'30 h. en el Programa de Atención Temprana, siempre que exista un número concreto de alumnos que lo precise.

12. Las condiciones de pago del desayuno y del programa serán las que fije el Ayuntamiento y la Empresa responsable de llevarlo a cabo.

13. Todos los alumnos que acuden a este programa, deberán respetar lo establecido en este R.R.I. y, en concreto, las normas de utilización del comedor.

Artículo 45º ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Equipo Directivo partiendo de los criterios y orientaciones establecidos por el Consejo Escolar, elaborará un plan de actividades a partir de las propuestas efectuadas previamente por el Claustro, los equipos de ciclo y las familias, a nivel particular o a través de la Asociación de Madres y Padres. En el caso de las actividades extraescolares será la Comisión de dichas actividades quien programe, proponga y presente informa de evaluación a la Dirección y al Consejo Escolar.

El plan anual de actividades habrá de contener los siguientes aspectos:

- a. Relación de actividades previstas.
- b. Especificación de objetivos y su relación con los objetivos curriculares.
- c. Alumnado a quien van destinadas.
- d. Fecha aproximada de realización y duración prevista.

- e. Profesorado o personal responsable.
- f. Presupuesto y sistema de financiación
- g. Procedimiento previsto para su evaluación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

▪ Las actividades complementarias son actividades didácticas que forman parte de la programación docente y se realizan, por lo general, dentro del horario lectivo. Tienen la finalidad de complementar las enseñanzas del currículo aprovechando todos los medios y recursos disponibles, así como la colaboración de personas e instituciones. Las familias, además de autorizar la salida, recibirán información detallada de la actividad: medio de transporte, lugar, hora de salida y hora de llegada y coste económico si lo tuviera.

▪ Son organizadas por el Claustro o por los equipos de ciclo, nivel o tutoría. Son obligatorias para el alumnado y cuando se desarrollen fuera del Centro se requerirá autorización expresa de las familias. Las actividades complementarias generales de Centro son obligatorias para el alumnado y el profesorado. El alumnado que no participe en las mismas por causas justificadas –enfermedad, objeción de conciencia...- deberá ser atendido en el colegio, en clases del mismo nivel, si es posible, o del ciclo correspondiente

▪ En todo caso, se procurará que asista la mayoría de los integrantes del grupo al que van dirigidas, siendo necesario replantearse dicha actividad si no fuera así.

▪ La persona responsable de la salida o visita será el tutor o tutora o el profesor o profesora encargado de la materia relacionada directamente con la actividad, sin embargo, en Infantil y en el Primer Ciclo es aconsejable que sea acompañado por otro profesor o profesora o por la auxiliar educativa en el caso de una clase con un alumno o alumna que tenga asignada esa figura educativa.

Los criterios y orientaciones a tener en cuenta para su selección serán los siguientes:

- a. Que estén en relación con los principios educativos del Centro.
- b. Que sirvan de complemento o refuerzo del resto de las actividades programadas en relación con los objetivos del currículo.
- c. Que inculquen valores universales relacionados con la no discriminación, la paz, la tolerancia, la igualdad de género, la conservación del medio ambiente....
- d. Que favorezcan el conocimiento, del patrimonio cultural, lingüístico, artístico e histórico de la ciudad y de Asturias.
- e. Que favorezcan la convivencia y colaboración entre los diferentes miembros de la comunidad escolar.
- f. Que potencien la convivencia y la tolerancia

entre el alumnado.

g. Que garanticen que todo el alumnado las puedan realizar, aunque no asista el tutor o tutora. Si el tutor o tutora de un grupo no pudiera o no quisiera realizar la salida, será sustituido por otro tutor o especialista, realizando el primero las funciones docentes de aquel o aquella que sale con su grupo.

h. Se asegurará la presencia de un profesor o profesora, pudiendo solicitar la presencia de una madre o padre colaboradores, o en determinadas salidas, fuera de la ciudad se tratará de que vayan dos profesores o profesoras. En el caso del curso de Natación de 2º se procurará que además del tutor o tutora, profesor o profesora de EF haya siempre dos adultos en cada uno de los vestuarios masculino y femenino.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares son aquellas que se realizan fuera del horario lectivo. Tienen como finalidad contribuir a la formación integral del alumnado, fomentando el empleo del tiempo libre de forma entretenida y provechosa.

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

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

Los criterios y orientaciones para su selección serán los siguientes:

- a. Que favorezcan la utilización del tiempo libre de forma saludable y formativa: actividades lúdicas, deportivas, culturales, artísticas, musicales, de acercamiento a la naturaleza...
- b. Que favorezcan la relación e integración entre todos los miembros de la comunidad escolar y no constituyan motivo de discriminación para ninguno de ellos por sus capacidades o posibilidades.
- c. Que no tengan un fin competitivo en sí mismas. Cuando no puedan ser gratuitas, que no tengan ánimo de lucro y que su coste esté exclusivamente destinado a la financiación de las mismas.

Las actividades extraescolares estarán organizadas por el propio Centro y por la Asociación de Madres y

Padres de Alumnos y Alumnas, con la subvención en alguna de ellas del PDM del Ayuntamiento de Gijón. Una Comisión formada por un miembro del Equipo Directivo, la persona responsable de Actividades Extraescolares del Claustro y uno o dos representantes de la AMPA o de la representación de las familias en el Consejo escolar formarán la Comisión de Actividades Extraescolares encargada de coordinar y velar por el buen funcionamiento de dichas actividades.

Las Actividades Extraescolares no podrán comenzar antes de las 4 de la tarde, hora en que finaliza el Comedor Escolar y hora fijada por el PDM – 2 horas después de finalizar el período lectivo- para el comienzo de sus actividades.

Las organizadas por el Centro son gratuitas y es el profesorado el encargado de llevarlas a cabo. Las organizadas por la AMPA se hacen con monitoras y monitores contratados por ella y pueden ser gratuitas o de pago; y las patrocinadas por el Ayuntamiento se realizan con monitores y monitoras de las distintas escuelas deportivas, siendo necesario pagar al Patronato una cuota única por cada actividad, en concepto de matrícula.

Estas actividades dependen del Centro y tendrán que seguir en todo momento las directrices que se marquen para su funcionamiento. Por este motivo, cualquier decisión o circunstancia que suponga la alteración de la programación prevista deberá contar con el conocimiento y la autorización correspondiente del Director del colegio.

El pago de las Equipaciones deportivas se acordará cada curso escolar entre la Dirección del Centro y la AMPA, introduciendo en todo caso una aportación del alumnado participante y la obligación de reponer la equipación en caso de mal uso.

CAPÍTULO V.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO Y PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

Las competencias de los órganos de gobierno, y de los órganos de participación en el control y gestión son las que les atribuye La Ley Orgánica de Educación (B.O.E., 4 de junio de 2006) con las modificaciones realizadas por la LOMCE (B.O.E., 10 de diciembre de 2013), el Reglamento Orgánico de Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria según Real Decreto 82/1996 de 26 Enero (B.O.E de 20 Febrero del 96) y las Órdenes Ministeriales de 28 y 29 de Febrero de 1996.

- Equipo Directivo: Director, Jefa de Estudios, Secretaria.

- Órganos colegiados de gobierno: Consejo Escolar, Claustro del Profesorado y cuantos otros determinen las Administraciones Educativas.

- Órganos de Coordinación docente: Comisión de Coordinación Pedagógica, Equipos Docentes de Ciclo, Coordinación de Programas en que participa el Centro y otras que la organización del Centro requiera.

Artículo 46º- EQUIPO DIRECTIVO

Es el órgano ejecutivo de gobierno y está formado por: El Director, la Jefa de Estudios y la Secretaria, y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director.

La elección y cese, así como las funciones individuales de éstos, figuran en la legislación vigente. Como órgano de gobierno tendrá las funciones siguientes:

- a. Velar por el buen funcionamiento del centro y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo Escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b. Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la Comunidad Educativa en la vida del centro.
- c. Elaborar y actualizar el Proyecto Educativo del centro, el Reglamento de Régimen Interior y la Programación General Anual, teniendo en cuenta las propuestas formuladas por el Consejo Escolar y por el Claustro.
- d. Gestionar los recursos humanos y materiales del centro a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- e. Elaborar y gestionar eficazmente los Presupuestos Económicos del Centro.
- f. Proponer a la Comunidad Escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
- g. Impulsar y fomentar la participación del centro en proyectos de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación en centros y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en proyectos de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- h. Impulsar el Plan Lector e Investigador del Centro
- i. Favorecer medidas que propicien la igualdad de alumnos y alumnas, tanto en cuestiones de género, como de otra índole.
- j. Potenciar e impulsar la colaboración con las familias y con las instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.
- k. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y elaborar la

memoria final de curso, teniendo en cuenta las valoraciones que efectúen el Claustro y el Consejo Escolar sobre el funcionamiento del centro y el desarrollo de la programación general anual.

l. Defender la autonomía y la capacidad de decisión de la propia Comunidad Educativa y velar e impulsar que sus acuerdos se lleven a cabo.

m. Impulsar las relaciones fluidas y las colaboraciones con las entidades y asociaciones del entorno.

Se reunirá con carácter ordinario una vez por semana, y de forma extraordinaria siempre que sea necesario. Con carácter consultivo podrá invitar a cualquier miembro de la comunidad escolar.

1.1. DIRECTORA O DIRECTOR

El titular de la Dirección combina la representación de la Administración Educativa y de la Comunidad Educativa.

Según Decreto 76/2007, tiene atribuidas las siguientes competencias:

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

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

3. En el ámbito de sus competencias, los Directores y Directoras de los centros docentes podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo requeridos para el cumplimiento del proyecto educativo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezca a tales efectos la Consejería competente en materia educativa.

4. Los Directores y las Directoras de los centros docentes resolverán las alegaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus padres y madres o tutores legales en el centro

docente, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.

5. Los Directores y Directoras de los centros docentes podrán ejercer por delegación competencias atribuidas a otros órganos de la Administración Educativa del Principado de Asturias.

6. Además, los Directores y Directoras de los centros docentes tendrán las siguientes competencias:

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

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente hacia la consecución del proyecto educativo del mismo de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo escolar del centro docente.

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

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

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

f) Organizar el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder, por delegación, permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro docente, de acuerdo con la normativa vigente.

g) Favorecer la convivencia en el centro docente, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo escolar en el artículo 7, letras i) y j), del presente Decreto. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

h) Impulsar la colaboración con las familias, promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el

estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

i) Impulsar procesos de evaluación interna del centro docente, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.

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

k) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con la legislación vigente y con lo que establezca la Consejería competente en materia educativa.

l) Proponer a la Consejería competente en materia educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo escolar del centro docente.

m) Colaborar con los órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que precisen de la participación del personal adscrito al centro docente, formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.

n) Aprobar el calendario general de actividades docentes y no docentes, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.

ñ) Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.

o) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por disposiciones vigentes.

1.2. JEFATURA DE ESTUDIOS

Tendrá las siguientes funciones:

a. Participar coordinadamente junto con el resto

del equipo en las tareas directivas.

b. Coordinar e impulsar, 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 didáctica y de los órganos competentes en materia de orientación académica y profesional y acción tutorial.

d. Establecer las estrategias para atender adecuadamente las necesidades académicas o sociales del alumnado que lo requiera.

e. Impulsar medidas con los tutores, tutoras y las personas responsables de la Biblioteca para llevar adelante un Plan Lector coherente y efectivo.

f. Favorecer actividades que promuevan la igualdad de género.

g. Proponer al conjunto del profesorado medidas que erradiquen la violencia y que imbuyan al alumnado de un espíritu solidario.

h. Impulsar la participación en proyectos de renovación e innovación educativa.

i. Coordinar, con la colaboración del Equipo de Coordinación de Programa las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.

j. Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

k. 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.

l. 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 y en la Programación General Anual.

m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección dentro de su ámbito de competencias o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

n. Ejercer la Dirección en ausencia del Director.

1.3. SECRETARÍA

Tendrá las siguientes funciones:

a. Participar coordinadamente junto con el resto del equipo en el desarrollo de las funciones directivas.

b. Ordenar el régimen administrativo y

económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección; elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro educativo, 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, y aplicar, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan.

d. Actuar como secretaria de los órganos de participación en el control y gestión del centro, levantar acta de las sesiones y de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección.

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

f. Velar y custodiar el correo postal y el electrónico.

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

h. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección dentro de su ámbito de competencias o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

i. Ejercer la Dirección en ausencia del Director y la Jefa de Estudios.

Artículo 47º.- EL CONSEJO ESCOLAR

Es el máximo órgano colegiado de participación y de toma de decisiones del conjunto de la Comunidad Educativa. Su composición es la que establece la LOE, modificada por la LOMCE en el apartado d:

- a) El Director o Directora del centro, que será su Presidente/a.
- b) La Jefa de Estudios.
- c) Un o una representante del Ayuntamiento.
- d) Cinco maestras o maestros elegidos por el Claustro.
- e) Cuatro madres o padres del alumnado elegidos por el sector de las familias.
- f) Un o una representante de la AMPA.
- g) Uno una representante del personal de administración y servicios.
- h) Un o una representante del alumnado del Tercer Ciclo de Primaria, elegidos democráticamente, tras un período de explicación y reflexión de sus respectivos tutores y tutoras, por los alumnos y alumnas de 5º y 6º.
- h) La Secretaria del Centro, que actuará de secretario/a del consejo con voz y sin voto.

- Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse

medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

- 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 presente Decreto.
- El Consejo Escolar se reunirá con carácter ordinario a principios y finales de curso y una vez al trimestre, y tantas veces como su Presidente o alguno de los sectores lo estimen necesario. Con carácter extraordinario, cuando lo convoque su Presidente o lo soliciten al menos un tercio de sus componentes.

Tendrá las siguientes atribuciones:

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, el proyecto de gestión y normas de organización y funcionamiento del centro docente, de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.
- b) Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro docente, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas en la aprobación y evaluación de la concreción del currículo y de todos los aspectos educativos de los proyectos.
- c) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro docente y el programa anual de actividades extraescolares y complementarias, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente; y aprobar las propuestas de mejora que aconseje la evaluación de dicha programación general anual y del programa anual de actividades extraescolares y complementarias.
- d) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro docente de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del centro docente, así como la ejecución del mismo.
- e) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Participar en la selección del Director o de la Directora del centro docente en los términos que se establecen en el presente Decreto; ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del

desempeño de la función directiva, en los términos que se establecen en el artículo 51.3 del presente Decreto.

h) Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento del Director o de la Directora, previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios.

i) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro docente, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

j) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.

Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

k) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa específica en esta materia.

l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros docentes, entidades y organismos.

m) 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.

n) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

Régimen del Funcionamiento del Consejo Escolar

1. Las reuniones del Consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, el Director o la Directora enviará a los miembros del Consejo escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión y a la que se adjuntará la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan

recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o la Directora, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

3. El Consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.

b) Aprobación del proyecto educativo, de las normas de organización y funcionamiento y del proyecto de gestión, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

c) Propuesta de revocación del nombramiento del Director o de la Directora que se realizará por mayoría de dos tercios.

Otras:

a. Quedará válidamente constituido, sin cumplir los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos la totalidad de sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

b. El "quórum" para su válida constitución será el de mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera "quórum" se procederá a la segunda convocatoria media hora después de la señalada para la primera, en cuyo caso será suficiente la asistencia de un tercio de sus miembros, y en todo caso un número de ellos no inferior a tres.

c. No podrá ser objeto de acuerdo asunto alguno que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de este órgano colegiado y sea declarado de resolución urgente por el voto favorable de la mayoría.

d. Los acuerdos serán tomados por mayoría simple de los asistentes y dirimirán los empates el voto del Presidente. Excepto en los casos que marca la Ley como: Aprobación PEC y RRI (mayoría absoluta) o revocación del Director (dos tercios). Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo que un tercio de los miembros presentes soliciten el secreto del voto o lo decida el Director debido a la importancia de la votación.

e. El Presidente asegurará el cumplimiento de

las leyes y la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

f. Con el fin de no alargar las sesiones del Consejo, en caso necesario, se aplicará el siguiente punto:

- En las sesiones sólo podrá intervenir quien haya solicitado la palabra.
- Se llevarán a cabo dos turnos de intervenciones, como máximo, en cada tema.
- Fuera de ellos sólo podrá intervenir por alusiones, el Presidente o Presidenta y el Jefe o Jefa de Estudios para aclarar o matizar la cuestión.
- Se establece un tiempo máximo por intervención de cinco minutos.

g. De cada sesión se levantará acta, que contendrá la indicación de las personas que hayan intervenido, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y el resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.

h. Las actas serán firmadas por el Secretario o Secretaria con el visto bueno del Presidente o Presidenta y se aprobarán en la misma o posterior sesión.

i. Los miembros del Consejo podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo tomado y los motivos que lo justifiquen.

j. Cuando un miembro vote en contra de un acuerdo y haga constar su motivada oposición, quedará exento de las responsabilidades que, en su caso, puedan derivarse.

k. Cuando el acuerdo suponga propuesta a otros órganos de la Administración, los votos particulares constarán en acta.

l. Cualquier miembro del Órgano Colegiado tiene derecho a solicitar y recibir de parte del Director o Directora del Centro certificado de los acuerdos que consten en acta. Todo miembro del Consejo podrá consultar las actas de las sesiones del mismo, en presencia del Secretario.

II. El Consejo Escolar podrá establecer comisiones de trabajo para preparar los plenos o estudiar e informar sobre los asuntos que estime convenientes.

m. El orden del día se fijará por el Presidente o Presidenta, teniendo en su caso en cuenta las peticiones de un tercio de sus miembros, formuladas

con antelación al menos de tres días.

En casos de ausencia o enfermedad del Secretario o Secretaria se sustituirá por el Jefe o Jefa de Estudios.

La elección y renovación del Consejo Escolar se adaptará a las normas establecidas en el Decreto 76/2007. Art.10 y siguientes

En el seno del Consejo Escolar existirán las siguientes comisiones:

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Estará integrada por el Director, la Jefa Estudios, un Maestro o Maestra, un Padre o Madre, un Representante del Personal de Administración y Servicios, todos ellos miembros del Consejo Escolar.

Se reunirá al menos una vez al trimestre o cuando la situación de convivencia lo demande o a petición de uno de los sectores representados en ella.

Previamente a la reunión de la Comisión, la Dirección y la Jefatura de Estudios recabarán mediante encuesta a los sectores de la Comunidad la situación de la convivencia del Centro.

Tendrá las siguientes funciones:

a. Impulsar medidas para fomentar una convivencia positiva, que erradique las conductas antisociales, agresivas, violentas o de acoso.

b. Resolver y **mediar** en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. Todo ello a los efectos de garantizar una aplicación correcta de lo dispuesto en este RRI.

c. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos del alumnado y de los demás miembros de la Comunidad Educativa y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con las familias.

d. Impulsar medidas que fomenten la igualdad de género

e. Informar al Consejo de los problemas tratados y la aplicación de las normas de convivencia.

f. Colaborar con el Consejo Escolar en la elaboración del informe a incorporar a la memoria de fin de curso.

COMISIÓN ECONÓMICA

Estará integrada por la Directora, la Secretaria, un profesor o profesora, un padre o una madre, elegidos entre los miembros del Consejo. Se reunirá una vez al

trimestre y siempre antes de cada Consejo Escolar de aprobación de cuentas o presupuestos.

Tendrá como funciones las siguientes:

- a. Elaborar presupuestos, gastos y compras y pasarlo al Pleno del Consejo para la aprobación de éste.
- b. Comprobar, las cuentas, facturas, balances y libros.
- c. Baremar las distintas solicitudes que lo requieran (comedor, becas...), para su posterior aprobación por el consejo escolar.

COMISIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Estará integrada por un miembro del Equipo Directivo, una maestra o maestro coordinador o coordinadora de Actividades Extraescolares y uno o dos padres o madres del alumnado de los elegidos al Consejo o designados por la AMPA.

Sus funciones serán:

- a. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Actividades Extraescolares.
- b. Organizar todas las actividades extraescolares que se desarrollen en el Centro: grupos, calendario, horarios, locales, materiales de uso...
- c. Hacer un seguimiento del funcionamiento de las actividades.
- d. Estudiar las demandas de actividades al inicio y final de curso.
- e. Elaborar una memoria anual del funcionamiento del programa.

COMISIÓN DE SALUD

Esta Comisión empieza a funcionar el curso 2017-2018, con anterioridad a su incorporación en la Circular de Inicio de Cursos 2018-2019, por la necesidad derivada del número de alumno y alumnas con alergias importantes, enfermedades con complejidad y necesidad organizativa, diabetes...

Sus funciones, composición y funciones, aparecen recogidas en el artículo 34 sobre salud escolar, por lo que no se repetirán aquí.

Artículo 48º - EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO

El Claustro del Profesorado es el órgano propio de participación de las y los docentes en el control y gestión del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del Centro. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten servicio en el Centro.

Atribuciones del Claustro del profesorado.

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
- d. Participar en la elaboración del proyecto de Reglamento de Régimen Interior del centro.
- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- f. Participar en la medida que se proponga desde el Equipo Directivo en la Evaluación de Diagnóstico. Conocer y valorar los resultados de la Evaluación de Diagnóstico.
- g. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y en la Comisión de selección de Director prevista en la normativa actual.
- h. Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
- i. Conocer y proponer las alegaciones a la plantilla y al número de unidades del Centro al Director para que éste las haga llegar a la Administración Educativa.
- j. Proponer al Director del Centro medidas que favorezcan la convivencia, así como, en su caso, las pertinentes medidas disciplinarias.
- k. Ser informado por el Director de la aplicación del régimen disciplinario del Centro.
- l. Participar en la forma que establece la ley en la selección del Director o Directora del Centro.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

(Comunes al Consejo y al Claustro)

PERÍODO DE SESIONES.- En la reunión inicial de curso de cada órgano de gobierno se determinará el calendario de reuniones que serán, como mínimo, una cada trimestre. El calendario orientativo de reuniones ordinarias deberá hacerse público y constar en la Programación General Anual del Centro.

CONVOCATORIA.- La convocatoria de las reuniones deberá hacerla el presidente por escrito y ser

notificada a los miembros con una antelación de cuarenta y ocho horas como mínimo en las reuniones ordinarias. En los casos de convocatoria urgente, caso de los claustros extraordinarios, se podrá hacer la convocatoria por correo electrónico. Aún en estos casos se entregará copia también por escrito, aunque es posible que esta segunda no llegue con las 48 horas de antelación precisas.

En la convocatoria deberá de figurar el orden del día detallando los asuntos que se tratarán, y acompañado de la documentación necesaria para su discusión.

El carácter de las reuniones podrá ser:

- a. Reunión ordinaria: Son las marcadas en la Programación General Anual al principio del curso escolar o las convocadas con una antelación de 48 horas.
- b. Reunión extraordinaria: Podrán ser convocadas por el Director o solicitadas por un tercio de los miembros del órgano colegiado que se trate.

ORDEN DEL DÍA.- En la convocatoria de las reuniones deberá figurar, aparte del lugar, fecha y hora de la reunión, el detalle de los asuntos sobre los que el órgano de gobierno será informado y los que deberán ser objeto de acuerdo.

El orden del día deberá ser cerrado para las reuniones extraordinarias.

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

CONSTITUCIÓN.- El órgano colegiado se constituirá al hallarse presente en una reunión reglamentaria convocada la mayoría absoluta de sus miembros. Si no hay "quórum" el órgano deberá constituirse en segunda convocatoria media hora más tarde con la presencia de la tercera parte de sus miembros.

Tanto el Consejo Escolar del Centro como el Claustro del Profesorado podrán constituirse como tales siempre que estén presentes todos sus componentes y éstos lo aprueben por unanimidad en los casos de reuniones que no hayan sido convocadas de un modo reglamentario.

Para la válida constitución del órgano a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de

acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros.

DELIBERACIONES.- El presidente del órgano colegiado dirigirá las deliberaciones sobre los puntos del orden del día tras solicitar el acuerdo de la mayoría sobre el mismo. Al presidente le corresponde asegurar la regularidad y el orden de las deliberaciones.

VOTACIÓN.- Los acuerdos se tomarán por votación a mano alzada, o secreta si lo solicita un miembro. Los acuerdos o resoluciones se tomarán por mayoría simple (más votos favorables que negativos), a excepción de los siguientes casos:

- a. Cuando un asunto deba de ser aprobado por una mayoría más amplia debido a una normativa legal que así lo requiera.
- b. Cuando sea mayor el número de abstenciones que la opción mayoritaria, se someterá de nuevo el asunto a discusión y votación, de persistir esta circunstancia el acuerdo será el de la mayoría de votos favorables independientemente del número de abstenciones.

No podrá ser objeto formal del órgano los asuntos que no figuren en el orden del día.

Cualquier miembro de los órganos colegiados podrá hacer constar en acta su voto contrario a los acuerdos y los motivos que lo justifican.

ACTAS.- La Secretaría del Centro levantará acta de cada reunión, que deberá ser aprobada en la reunión siguiente con las rectificaciones que los miembros soliciten.

Las actas serán documentos públicos y podrán ser solicitadas para su consulta por cualquier miembro del órgano colegiado.

Cualquier miembro del órgano de gobierno podrá obtener copia de las actas del órgano al que pertenece.

Se dará publicidad de los acuerdos tomados en el Consejo Escolar al profesorado y a las familias mediante su publicación en la web o el blog del Colegio, o mediante información escrita; en el caso del alumnado se facilitarán las vías para que sus representantes les informen.

El acta de cada sesión deberá contener como mínimo:

- b. El lugar y el tiempo en que se ha celebrado la reunión.
- c. Los miembros del órgano que han asistido y los que han excusado su ausencia.

- d. Indicaciones de las personas que han intervenido en los diversos asuntos, así como un extracto de sus principales manifestaciones.
- e. Los puntos principales de deliberación.
- f. La forma y el resultado de las votaciones.
- g. Los votos particulares, siempre y cuando el que lo emite así lo pida.
- h. El contenido de los acuerdos tomados.

Así mismo se contempla que figuren en el acta las afirmaciones propias o las de otro miembro del órgano colegiado.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 72 horas, que se incorporará al texto aprobado.

HORARIO.- Las sesiones se fijarán en un horario que facilite la más amplia participación posible y de modo que no sea excluyente para ningún miembro del órgano colegiado.

ACUERDOS.- Los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno vinculan a todos los miembros de la Comunidad Escolar en la medida que tenga potestad el órgano para tomar dicha decisión.

Artículo 49º ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En el Centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Equipo Coordinador de Programas
- c) Equipos de Ciclo Equipos de nivel
- d) Equipos docentes de curso
- e) Tutorías. Especialistas
- f) Unidad de Orientación
- g) Departamentos
- h) Coordinación NNTTs, Extraescolares,

Biblioteca, CPR

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Estará formada por El Director, que será su Presidente, la Jefa de Estudios, la Orientadora y las y los coordinadores de los ciclos, las profesoras de PT y AL. Actuará de Secretario o Secretaria el o la Coordinadora de menor edad.

Se reunirá una vez al mes.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Elaborar la propuesta de organización de la

Orientación Educativa.

b) Fijar el Plan de Atención a la Diversidad. Velar por su cumplimiento efectivo.

c) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.

e) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.

f) Velar por el cumplimiento efectivo del Plan de Acción Tutorial.

g) Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General Anual.

k) 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.

l) Valorar los resultados de la Evaluación de Diagnóstico y realizar propuestas para la mejora.

EQUIPO COORDINADOR DE PROGRAMAS

Estará formado por las coordinadoras y coordinadores de todos los Programas Institucionales y de Innovación en los que participa el Centro: NNTTs, Programa Bilingüe, Biblioteca, Actividades Extraescolares, Inmersión Lingüística, Contrato-Programa...

Objetivos:

- Impulsar la participación del Centro en diferentes programas que contribuyan a la consecución del Proyecto Educativo.
- Marcar los objetivos que para el curso se plantean a través de cada uno de los programas
- Coordinar las actuaciones de los diferentes programas en que participa el Centro
- Previsión de actuaciones a desarrollar a lo largo del curso.
- Propuestas de seminarios o grupos de trabajo y de todas aquellas actividades encaminadas a la formación del profesorado
- Promoción de los proyectos a través de soportes digitales vinculados al Centro
- Diseñar el seguimiento y la evaluación de cada uno de los programas y de este equipo impulsor en particular

EQUIPOS DOCENTES DE CICLO

Los especialistas que impartan la docencia en varios niveles deberán adscribirse a un Equipo de ciclo, procurando hacerlo al que más vinculación horaria tengan, pero garantizando un equilibrio entre todos los Equipos en el número de componentes.

Se reunirán quincenalmente, siendo las reuniones de obligada asistencia para todos sus miembros.

Existen en el Centro los siguientes Equipos:

- Equipo de Educación Infantil: estará integrado por todo el profesorado de Infantil.
- Equipo de 1º y 2º de Primaria: estará formado por el profesorado de primero y segundo de Primaria y especialistas que se adscriban.
- Equipo de 3º y 4º de Primaria: estará formado por el profesorado de tercero y cuarto de Primaria y especialistas que se adscriban.
- Equipo de 5º y 6º de Primaria: estará formado por el profesorado de quinto y sexto de Primaria y especialistas que se adscriban.

Estos Equipos son los órganos básicos encargados de desarrollar, bajo la supervisión de la Jefa de Estudios, las enseñanzas propias de los niveles, y sus funciones serán:

- a. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular, especialmente en lo referente a sus niveles, y en el establecimiento de propuestas de modificación.
- b. Programar y desarrollar la enseñanza de acuerdo con el Proyecto Curricular y la Programación General Anual en lo referente a objetivos, contenidos, actividades programadas, aspectos metodológicos, criterios de agrupamiento de alumnos, criterios de evaluación y actividades de recuperación.
- c. Elaborar y desarrollar la Programación General Anual en los aspectos referentes a sus niveles, en especial las actividades complementarias y salidas didácticas y reflejar el grado de cumplimiento en la memoria anual.
- d. Desarrollar el Programa de Tutoría incluido en el Proyecto Curricular.
- e. Proponer los apoyos y refuerzos necesarios para los diferentes niveles del Ciclo.
- f. Establecer las previsiones de necesidades de material didáctico para su presentación a la Junta Económica.
- g. Fijar las actividades de evaluación y recuperación según los criterios del Proyecto Curricular.
- h. Realizar un seguimiento de los resultados de la evaluación y establecer, en función de éstos, las modificaciones pertinentes en la programación del ciclo.
- i. Evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.
- j. El Equipo internivel -junto con cada uno de los especialistas- será el órgano didáctico responsable de

realizar la propuesta al Claustro de libros de texto y materiales curriculares. Los tutores y tutoras de un mismo Equipo internivel o del ciclo en Infantil habrán de llegar al acuerdo en la utilización de los mismos materiales editoriales.

Cada uno de los Equipos, en la primera reunión de cada curso, elegirá de entre sus miembros una Coordinadora o Coordinador que voluntariamente se presenten siempre que lleven más de un curso en el Centro. Si no hubiera candidatos o candidatas, se seguirá el siguiente orden:

•PRIMARIA

- Que no sea su primer año en el centro.
 - Que no sea un maestro o maestra a media jornada.
 - Que sea una persona voluntaria.
- En caso de no haber voluntarios será:
- un maestro o maestra que imparta clase en ese ciclo.
 - que sea la persona que haya sido coordinador o coordinadora hace más tiempo

Este último criterio servirá también como desempate en caso de que haya más de un voluntario o voluntaria. Si el criterio no sirviese por tratarse de profesorado que lleve el mismo tiempo sin ser coordinador o coordinadora, será el más antiguo en el centro y, si no puede ser así tampoco, el más antiguo en el cuerpo

Se excluye de la coordinación a las personas que coordinan planes o proyectos con liberación horaria de 3 ó más horas de acuerdo con las instrucciones de la Consejería.

•INFANTIL

- Que no sea su primer año en el centro
- Que sea una persona voluntaria
- En caso de no haber voluntariedad, será la persona que asuma el apoyo

Si hubiese dos apoyos:

- La persona voluntaria
- la que haya sido coordinadora hace más tiempo

Este último criterio servirá también como desempate en caso de que haya más de un voluntario o voluntaria. Si el criterio no sirviese por tratarse de profesorado que lleve el mismo tiempo sin ser coordinador o coordinadora, será el más antiguo en el centro y, si no puede ser así tampoco, el más antiguo en el cuerpo

- si el apoyo lo ostenta alguien que es su primer año en el centro, será coordinadora o coordinador el que lo haya sido hace más tiempo, aunque sea tutor o tutora

El nombramiento como coordinadora o coordinador será por un curso, al final del cual se rotará siguiendo el criterio de antigüedad, yendo del más antiguo al menos.

Se le computará dentro del horario lectivo una hora semanal para el desarrollo de sus funciones, que serán:

- Coordinar las actividades del equipo internivel.
- Convocar, presidir, moderar y levantar acta de los acuerdos de las reuniones internivel.
- Representar a su equipo ante los demás órganos del Centro, fundamentalmente la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Redactar la parte correspondiente a su equipo internivel de la Memoria Final de curso y entregarla en Dirección para que sea tenida en cuenta para la elaboración de la memoria final.

Un resumen de lo tratado en las reuniones de internivel será recogido en las actas correspondientes redactadas por la coordinadora o el coordinador.

EQUIPOS DE NIVEL

Formado por las tutoras y los tutores de cada nivel.

Tendrán como función principal coordinarse para elaborar las programaciones didácticas de aula, las actividades complementarias y otros asuntos que afecten al nivel.

Cuando lo consideren necesario, asistirán los especialistas que impartan docencia en el nivel.

Se reunirán de acuerdo con lo establecida en la P.G.A., pero se intentará dejar en el calendario una hora al mes para esta coordinación de Equipos.

EQUIPOS DOCENTES DE CURSO

Estará compuesto por el tutor o tutora y todos los especialistas. Mantendrán al menos dos reuniones por trimestre –en Primaria- una a la mitad para ver la marcha general del alumnado, clima de convivencia... y otra para realizar la evaluación trimestral. Y una a principio de curso para conocimiento del alumnado y sus posibles dificultades, problemática, alergias,...

Además se reunirán siempre que las necesidades del grupo lo demanden.

Artículo 50º FUNCIONES DEL PROFESORADO

Funciones del profesorado.

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

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Artículo 51º SOBRE LA FUNCIÓN DE TUTOR/A.

1. Las competencias del Tutor/a están recogidas en el Reglamento Orgánico, Resolución de 6 de Agosto y plasmadas en el PEC.

2. Funcionamiento:

- a. Velará por el cumplimiento de las normas respecto a entradas y salidas, subidas y bajadas que afectan a sus alumnos.
- b. Velará por el cumplimiento de normas que afectan a su clase (mobiliario, libros, etc...).
- c. Encauzará los procesos para la elección de delegado y subdelegado en los cursos que correspondan.
- d. Velará por el control de asistencia del alumnado y comunicarlo oportunamente a los padres.
- e. Asistirá a las sesiones de evaluaciones y a las reuniones de coordinación del equipo de nivel.
- f. Llevará un registro de las reuniones y entrevistas mantenidas con las familias.
- g. Durante el curso se celebrarán

reuniones con el conjunto de padres, madres y tutores legales del grupo y entrevistas individuales con cada uno de ellos. En la primera reunión, a la que asistirán los maestros especialistas, se expondrá a las familias el programa global del trabajo del curso y se informará sobre criterios y procedimientos de evaluación y la organización de las relaciones centro- familias.

Artículo 52º PROFESOR/A NO TUTOR

1. Sus competencias están recogidas en el PEC.
2. Deberá coordinarse con los tutores en la planificación del proceso de la enseñanza.
3. Participará en las reuniones generales del nivel con las familias.
4. Realizará entrevistas con las familias cuando lo estimen necesario una de las partes.
5. Asistirá a las reuniones de nivel al que esté adscrito.
6. Acompañará al alumnado a las entradas y salidas, bajadas y subidas, cuando le corresponda, con el grupo al que le da clase en un horario concreto.

Artículo 52º EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL.

1. El Equipo de Nivel estará compuesto por todos los profesores que imparten clase en un mismo grupo de alumnos de nivel.
2. Serán coordinados por el tutor/a del grupo.
3. Se reunirán de acuerdo con horario destinado a tal fin en la PGA, siempre que los convoque el tutor/a o que el conjunto de profesores/as lo estime necesario, en mayoría simple.
4. Su función principal será la coordinación de todo lo relacionado con el grupo de alumnos.

Artículo 53º UNIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA

Formado por titular de Orientación, PT, AL y PTSC

El orientador/a del Centro, PT Y AL son personal definitivo en el centro a tiempo total, mientras que la PTSC acudirá una mañana quincenal o cuando se la requiriese de urgencia.

Orientador

Sus funciones serán:

- a. Colaborar en la prevención y en la pronta detección de dificultades o problemas educativos, de desarrollo personal o de aprendizaje, que presente el alumnado, y a la propia intervención para tratar de remediarlos.
- b. Realizar, en su caso, la evaluación psicológica y pedagógica del alumnado y orientar las pautas a seguir de los que presenten N.E.E., así como aquellos otros

que tengan demanda de las tutoras y los tutores.

- c. Asesorar y apoyar en las medidas para la mejora del clima de convivencia del Centro.
- d. Colaborar en la elaboración de las Concreciones Curriculares.
- e. Asesorar a las tutoras o tutores en la elaboración de las adaptaciones curriculares.
- f. Asesorar y apoyar en el diseño de los métodos y procesos de evaluación, tanto del alumnado como de los procesos de enseñanza.
- g. Asistir técnicamente al profesorado para el desempeño de su función tutorial, facilitándoles técnicas e instrumentos para el ejercicio de ésta, así como otros elementos de soporte para actividades docentes de refuerzo, recuperación, adaptación curricular y mejora de la convivencia.
- h. Asesorar en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones del alumnado.
- i. Cooperar en las adaptaciones curriculares, en la programación de actividades de recuperación y refuerzo, en programas de enseñar a pensar y a aprender, y en la mejora de la interacción social en los centros.
- j. Promover la cooperación entre escuela y familia para una mejor educación del alumnado.
- k. Asistir a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, ante la que en la primera reunión presentará su Plan de Intervención.
- l. Coordinarse con el Equipo Directivo, -Director o Jefa de Estudios- para establecer las adecuadas estrategias de intervención.
- m. Coordinarse periódicamente con las profesoras de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje

La Trabajadora Social

Sus funciones serán:

- Asesorar y colaborar con el Equipo Directivo, profesorado, alumnado, y familias, en todo lo relativo a la problemática de tipo social que se presente: ausencias, carencias de tipo familiar.
- Coordinará las relaciones y actuaciones del Centro con las diferentes instituciones y administraciones de carácter social elaborando los informes pertinentes.

COORDINACIÓN DE ORIENTACIÓN CON PT Y AL

Se establecerá una reunión mensual de la Unidad de Orientación al objeto de coordinar y evaluar las diferentes intervenciones.

Artículo 54º OTRAS COORDINACIONES

COORDINADOR/A DE NNTT

En la primera reunión de Claustro de cada curso académico el Director, oído el Claustro, nombrará un

Coordinador o Coordinadora. Dispondrá del número de horas necesario y que contemple la normativa para desempeñar sus funciones que serán las siguientes:

- a. Mantener operativos todos los equipos del centro, para ello se le dotará de los apoyos técnicos que fueran necesarios y que el Colegio pudiera financiar económicamente.
- b. Impulsar la implantación de las Nuevas tecnologías, especialmente la Informática e Internet en la vida diaria del centro, en todas las tutorías y especialidades.
- c. Fomentar un uso racional y crítico adecuado de las NNTTs.
- d. Impulsar la participación del profesorado en cursos o seminarios relacionados con las NNTTs.
- e. Realizar la memoria anual de actividades de NNTTs para adjuntar a la P.G.A.
- f. Realizar el Proyecto de NNTTs para participar en la Convocatoria anual de Centros en la red.

RESPONSABLE DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

En la primera reunión de Claustro de cada curso académico el Director, oído el Claustro, nombrará un **Coordinador o Coordinadora** de ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, y se le computará dentro del horario lectivo un descuento horario para desempeñar la función de coordinación con el PDM, la AMPA y monitoras y monitores de las actividades.

Sus funciones serán:

- a. Elaborar conjuntamente con el Equipo Directivo y la AMPA y en el seno de la Comisión el Plan Anual de Actividades Extraescolares, para incluirlo en la PGA y el informe para la Memoria Final de curso.
- b. Velar para que los responsables de cada actividad cumplan las normas contenidas en este Reglamento.
- c. Determinar en el seno de la Comisión de Actividades Extraescolares el número de alumnos y alumnas que participarán en cada actividad, así como confeccionar las listas, siguiendo las directrices marcadas por el Consejo Escolar.
- d. Informar a las familias convenientemente sobre las actividades a desarrollar y las normas que las regulan.
- e. Proponer al Equipo Directivo la adquisición de los recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- f. Elaborar a petición del Consejo Escolar o del Equipo Directivo informes sobre el desarrollo de alguna actividad.
- g. Elaborar a finales de cada curso una memoria final de valoración de las actividades extraescolares y de apertura, que se incluirá en la memoria final del Centro.
- h. Proponer al Equipo Directivo cuantas mejoras

estime convenientes para el correcto desarrollo de las actividades extraescolares y de apertura.

- i. Elaborar los proyectos necesarios para solicitar participación en los programas que las Instituciones convoquen en lo referente a actividades extraescolares y de apertura.
- j. Controlar el buen funcionamiento de todas las actividades extraescolares y de apertura que se desarrollen en el centro.

REPRESENTANTE DEL CENTRO EN EL C.P.R.

En la primera reunión de Claustro de cada curso académico el Director, oído el Claustro, nombrará un o una representante del centro en el CPR de Gijón, y se le computará dentro del horario lectivo una hora a la semana para el desarrollo de sus funciones.

Será nombrado por el Director, previa consulta con el Claustro, en la primera reunión de éste.

Sus funciones serán:

- a. Representar al centro en materia de formación ante el CPR de Gijón.
- b. Informar puntualmente al profesorado del centro de todos los cursos, grupos de trabajo o seminarios de formación que se convoquen.
- c. Asesorar al profesorado en lo referente a cursos de formación y de perfeccionamiento.
- d. Asistir a las reuniones de trabajo que en materia de formación convoque el CPR de Gijón.
- e. Hacer llegar al CPR de Gijón las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro o por los equipos de ciclo.

COORDINACIÓN DE LA BIBLIOTECA

Una o dos maestras se encargarán de todas las actividades de gestión y de animación a la lectura que se desarrollen a partir de la Biblioteca del Centro, así como de su mantenimiento, conservación y actualización de fondos bibliográficos. Se les reducirá horario lectivo en la medida de las posibilidades del Centro. En la primera reunión de Claustro de cada curso académico el Director, oído el Claustro, nombrará a la o las responsables de la Biblioteca.

Sus funciones serán:

- a. Impulsar junto con la Jefa de Estudios el Plan Lector e Investigador del Centro.
- b. Asegurar la coordinación, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
- c. Difundir, entre el profesorado y el alumnado, materiales didácticos, pedagógicos y culturales.
- d. Atender al alumnado que utiliza la biblioteca, facilitándole el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- e. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- f. Asesorar en la compra de nuevos materiales y

fondos para la biblioteca.

- g. Llevar el registro de los libros de la Biblioteca así como su colocación y coordinación de su mantenimiento y del servicio de préstamo.
- h. Elaborar el Proyecto anual de trabajo.
- i. Elaborar la memoria final de actividades.

Artículo 55º EL DEPARTAMENTO DE INGLÉS

Dado el número de profesores y profesoras de Inglés –entre 5 y 8- las tareas de enseñanza de la materia y la propia naturaleza de la enseñanza bilingüe se hace imprescindible la creación del Departamento para coordinar todas las actividades de la enseñanza bilingüe.

En los horarios se procurará dejar una hora sea lectiva o complementaria para facilitar las reuniones de este Departamento.

Los componentes del Departamento elegirán de entre sus miembros un coordinador o coordinadora que tendrá para dicha tarea las horas que establezca la normativa.

Artículo 56º PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS Y DE APOYO

PERSONAL SUBALTERNO-CONSERJE

El personal subalterno depende directamente del Director del Centro, pudiendo éste delegar dicha función, si así lo estima necesario, en la Secretaria del mismo.

El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el convenio y normativa aplicable al personal funcionario del Ayuntamiento de Gijón. El horario se adaptará a las necesidades del Centro.

Las funciones a realizar son las inherentes a su categoría y vienen reseñadas en la Instrucción nº 1/1993 de 15 de Enero, por la que se recuerdan las funciones y cometidos de los funcionarios pertenecientes a la subescala de subalternos del Ayuntamiento de Gijón:

- a. Ser depositario y responsable de las llaves del Centro.
- b. Colaborar y vigilar el control en las entradas y salidas del alumnado y en las visitas de personas ajenas al Centro.
- c. Custodiar el edificio, el material y el mobiliario del Centro.
- d. Controlar el mantenimiento y la limpieza del recinto escolar.
- e. Realizar, tanto en el interior, como en el exterior, cuantas gestiones le sean encomendadas por el Director o personas autorizadas para ello.
- f. Colaborar en el traslado de material, mobiliario y enseres del Centro, cuando ello sea

necesario.

g. Manejar las máquinas reproductoras, fotocopidora, multcopista, etc. para uso de la administración y docencia.

h. Otras tareas que le fueran encomendadas dentro de su ámbito de trabajo.

Además tiene el derecho a ser miembro del Consejo Escolar y de la Comisión de Convivencia.

AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

Dependerá del Director y de la Secretaria del Centro, desarrollará las tareas administrativas.

FISIOTERAPEUTA

Su nombramiento recae en la Administración Educativa, si fuese necesario, por consiguiente sus funciones, derechos y deberes, vendrán marcados por los reglamentos establecidos por el Principado.

Su atención fundamental y preferente será hacia el alumnado con necesidades educativas especiales, especialmente motóricos y otros que según informe de los distintos Equipos lo requieran.

Sus funciones serán las propias de su especialidad y que se reflejan en los informes del alumnado al que atiende.

AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Se encargará de la atención al alumnado con necesidades educativas especiales. Dependerá de la Jefatura de Estudios y de la tutora o tutores del alumnado al que atiende.

PERSONAL DE LIMPIEZA

El personal adscrito al servicio de limpieza depende laboralmente de la empresa EMULSA, aunque la Dirección del Centro deberá hacer seguimiento de su actuación, poniendo en conocimiento de la empresa los posibles inconvenientes que puedan surgir.

Sus funciones, derechos y deberes, vendrán marcados por su condición de trabajador o trabajadora y dentro de los reglamentos establecidos por EMULSA.

Se encargarán de mantener el edificio, dependencias y el recinto escolar en perfectas condiciones de limpieza e higiene.

PERSONAL DEL COMEDOR ESCOLAR

a. Las monitoras del Comedor Escolar velarán del alumnado durante el proceso de atención del Comedor.

b. Recogerán al alumnado de Educación Infantil a las 2 menos diez en los pasillos de cada aula. Al alumnado de Primaria lo recogerán en la 1ª planta, en la puerta de acceso de los ascensores al edificio histórico.

c. Comprobarán que todo el alumnado va al baño y se lava las manos.

d. Se harán cargo del servicio y recogida de la Comida.

e. Después de comer permanecerán con el alumnado en el Comedor, el patio, Gimnasio o Sala de Estudio que se asigne.

f. Cualquier actitud negativa del alumnado será reflejada en el libro de incidencias del Comedor y comunicada de manera inmediata al Director.

g. Tendrán capacidad para tomar medidas sancionadoras leves, comunicándolas con posterioridad a la Dirección del Colegio.

Artículo 57º SOBRE LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Junta de delegados y delegadas del alumnado

Se constituirá una Junta de delegados y delegadas de alumnos/as integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos de la Educación Primaria, a partir de 4º, y por los representantes del alumnado del Consejo Escolar. Podrá constituirse y reunirse en el centro a petición de los propios delegados. El jefe/a de estudios facilitará a la junta el espacio adecuado para celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento y presidirá dichas reuniones.

La Junta de delegados/as tendrá las siguientes competencias:

a) Fomentar la participación del alumnado del centro en aquellos aspectos de la vida escolar que requieran de la misma.

b) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración o modificación del proyecto educativo o la programación general anual relacionadas con el alumnado.

c) Recibir información de los representantes del alumnado en el consejo sobre los temas tratados en el mismo.

d) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite, la junta deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente en lo que se refiere a propuesta de medidas que favorezcan el clima de convivencia del centro.

Delegados y delegadas de grupo.

Las elecciones de delegados podrán ser organizadas y convocadas por la jefatura de estudios, a propuesta de los órganos colegiados cada curso escolar.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor,

por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días.

Los delegados y subdelegados podrán presentar su dimisión razonada al jefe de estudios, a través del tutor, permaneciendo en el cargo en funciones hasta la aceptación de la misma y la celebración de nuevas elecciones.

Corresponde a los delegados/as de grupo:

a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as

b) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno

c) Informar de los problemas de cada curso o grupo a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y recibir información sobre los temas tratados

d) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo

e) Colaborar con la tutoría y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este, cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro y exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y propuestas del grupo al que representan.

Artículo 58º SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS: ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES.

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

Las asociaciones de madres y padres podrán:

a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.

c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.

d) Recibir información del Consejo Escolar de los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder realizar propuestas.

e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a propuesta de éste.

f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.

g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.

h) Conocer los resultados académicos anuales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar

i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de la etapa y de sus

modificaciones.

j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa

l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

El AMPA del centro podrá hacer uso de un local, siempre que haya disponibilidad y cuando no interfieran con el normal desarrollo de las actividades docentes y se responsabilicen de su uso, que nunca será de carácter privado ni lucrativo.

El AMPA presentará en la primera reunión de Consejo Escolar su plan de actuación. Para poder realizar actividades extraescolares deberá contar con un seguro de responsabilidad civil. En caso de ser dichas actividades aprobadas, será el propio AMPA quien se encargará de la gestión de las mismas (contratación, gestión de pagos, compra de materiales, etc.)

Cuando el AMPA necesite usar instalaciones del centro se las solicitará a la dirección del mismo, pudiendo ser a través del coordinador/a de apertura, de modo escrito con al menos dos días lectivos de antelación.

Artículo 59º SOBRE LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:

El personal de administración y servicios participa por medio de su representante del Consejo Escolar, de acuerdo con los términos establecidos por la legislación vigente.

CAPÍTULO VI.- DE LAS INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS DEL CENTRO

Artículo 60º ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEPENDENCIAS

Las instancias y servicios del Centro estarán a disposición de los integrantes de la Comunidad Escolar, y podrán ser utilizados según disponibilidades horarias y normativa que se indica:

- Las aulas son los espacios dedicados a la docencia directa con alumnado. Cada grupo tendrá un aula de referencia, aunque se utilizarán otras dependencias del Centro cuando sea conveniente para el desarrollo de la función docente.
- La distribución del espacio aula estará organizado de una forma flexible que permita disponer en la misma de los materiales a emplear, agrupados en función de las actividades permanentes como rincones de información, lectura y biblioteca, artística, Conocimiento del Medio y juegos libres.
- Las paredes del aula serán utilizadas

para la exposición de trabajos individuales o colectivos, usando para ello los tableros de anuncios o corchos habilitados al efecto.

- Se procurará que el alumnado de cada ciclo esté en la misma planta y próximos, para que el profesorado pueda intercambiar material y experiencias.

LOS DOS EDIFICIOS: UBICACIÓN DE AULAS Y OTROS ESPACIOS

Aulario

Las 9 aulas de Educación Infantil, el Aula de Psicomotricidad y el de Medios Audiovisuales de Infantil están ubicadas en la primera planta.

Las aulas de Primaria se distribuirán entre la segunda y la tercera planta.

Llingua y Religión en la segunda planta con las aulas de PT y Audición y Lenguaje; biblioteca, aula de música y una de las Aulas de Informática

En la tercera planta estará otra aula de informática

• Edificio histórico

Planta Baja: Conserjería, Gimnasio y Salón de Actos.

Entresuelo: Locales de la AMPA.

Primer piso: Comedor Escolar, Sala del Profesorado, Dirección, Secretaría, Orientación y Sala de Reuniones.

Segundo piso: La sala de Usos Polivalente (laboratorio en origen), La Biblioteca, las aulas de Música, Informática y Religión y los departamentos de Inglés y Educación Física y el Aula de Pedagogía Terapéutica.

• Biblioteca

La Sala dedicada a Biblioteca está ubicada en la 2ª planta del Edificio histórico y estará destinada a la lectura y préstamo de libros en el horario establecido al efecto. El profesorado podrá hacer uso de la Biblioteca en horario lectivo, respetando el horario asignado a cada tutoría.

• Aulas de Informática

Estarán ubicadas en la segunda planta del edificio histórico y en la 3ª del aulario respectivamente y podrá ser utilizada por el profesorado con su alumnado de acuerdo con el horario previamente establecido.

• Patios

Nuestro Centro dispone de un patio exterior, entre el edificio de la antigua Escuela de Comercio, hoy edificio remodelado para uso del Ayuntamiento, y nuestro edificio escolar. Y un patio porticado bajo el aulario del Centro.

• Gimnasio

Las actividades de Educación Física se desarrollarán en el Gimnasio (se establecerá un horario para su utilización a principios de curso respetando como mínimo una hora semanal para cada uno de los niveles

de Educación Primaria), patio porticado, patio descubierto, aula de psicomotricidad de Infantil y Salón de Actos.

- **Salón de Actos**

En la planta baja, será utilizado para todas las actividades culturales y lúdico-festivas del Centro. Se realizarán Asambleas de la AMPA y clases de Educación Física y Actividades Extraescolares, cuando sea necesario.

- **Locales de la A.M.P.A.**

En el entresuelo, 2 despachos y un aula para reuniones.

- **Comedor Escolar**

En el primer piso del Edificio histórico y con capacidad para unas 150 personas, consta del Comedor y de cocina dotada con calentadores, microondas, cámara frigorífica y fregaderos. Con montacargas para el acceso de proveedores.

Podrá ser utilizada como lugar de reuniones por las tardes o para actividades extraescolares.

- **Sala del Profesorado**

Se encuentra ubicada en la 1ª planta del edificio histórico, tiene 3 ordenadores y 2 impresoras y es el lugar de encuentro del profesorado y de celebración de Claustros y de todo tipo reuniones.

- **Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios, Orientación y Sala de reuniones**

Están ubicadas en 1ª planta del edificio histórico.

CAPÍTULO VII.- USO Y CESIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Artículo 61º NORMAS GENERALES DE CESIÓN Y UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL CENTRO

- Las instalaciones y el material del Centro son un bien público, cuyo fin prioritario es la utilización de las mismas por parte del alumnado, profesorado y Comunidad Escolar. No obstante, como bien público están al servicio de la sociedad y en general podrán ser utilizadas por Asociaciones u organizaciones sin ánimo de lucro, relacionadas o no directamente con la enseñanza siempre y cuando no interfieran en la actividad docente y cumplan unos requisitos mínimos de responsabilidad, mantenimiento y seguridad.

- Las personas interesadas o las organizaciones deberán solicitar por escrito a la dirección del centro la utilización de la instalación,

según el impreso que se les facilite, adjuntando la fotocopia del D.N.I. de la persona solicitante.

- A las personas solicitantes se les contestará por escrito, facilitándoles en caso afirmativo, una autorización de uso, la cual deberán portar siempre durante el horario de utilización de la instalación.

- El Centro facilitará a las entidades, las instrucciones necesarias para el uso de la instalación y copia de las llaves para el acceso a la misma, las cuales deberán devolverse una vez finalizado el permiso de utilización del espacio cedido o que se presente en Dirección nueva solicitud de utilización y se conceda nueva autorización.

- Las entidades o colectivos solicitantes se harán totalmente responsables de los desperfectos que se puedan originar en la instalación, durante el desarrollo de la actividad o por los integrantes del colectivo.

- Tendrán prioridad, a la hora de elegir horario, los equipos del centro quedando el tiempo restante para los otros colectivos.

- El Colegio no se hará responsable de los accidentes o incidentes o denuncias ante Medio Ambiente del Ayuntamiento que se pudieran producir durante las actividades.

- Las entidades o colectivos a quienes el Consejo Escolar les autorice la utilización de instalaciones deportivas estarán obligados a:

- Velar por su cuidado.
- Dejarlas perfectamente limpias al final de la actividad.

- Apagar todas las luces.
- Cerrar las puertas que utilicen.
- Informar por escrito a Dirección cuando se observen desperfectos en las instalaciones.

- Cuando por cualquier circunstancia se produzca algún desperfecto en las instalaciones, las personas responsables de las entidades o colectivos a quienes el Centro haya autorizado el uso de las mismas, deberán comunicarlo por escrito, a la mayor brevedad posible, a la Dirección del Centro, quien adoptará las medidas que considere adecuadas.

- El Consejo Escolar del Centro será quien conceda, a través de su presidente, la autorización de uso de las instalaciones del Centro, pudiendo anularlas, temporal o definitivamente, cuando haya causas que así lo justifiquen. De todo ello se dará comunicación por escrito a los interesados.

- El incumplimiento de las obligaciones de los usuarios autorizados será tenido en cuenta por el Consejo Escolar para conceder nuevas renovaciones de uso.

- Tanto el Ayuntamiento como el Consejo Escolar del centro tendrán información de usos de las Instalaciones del centro, principalmente cuando su solicitud es para todo o la mayoría del curso escolar

Artículo 62º PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O INCIDENTE DE TRABAJO

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

El procedimiento administrativo a seguir en caso de accidente o incidente de trabajo por parte de los centros será el siguiente:

1.- Remitir por escrito, debidamente cumplimentado y a la mayor brevedad posible, el FORMULARIO correspondiente como ejemplar para la Consejería de Educación, firmado y sellado por el Director/a o responsable del centro.

2.- Remitir al Servicio de Riesgos Laborales del Gobierno del Principado de Asturias, el formulario señalado como ejemplar para dicho servicio, a efectos de proceder a la elaboración del informe de evaluación del accidente o incidente.

Tramitación de la información

La documentación generada por los accidentes o incidentes que se produzcan en el centro, será archivada y sistematizada en un libro de registro creado al efecto, en cumplimiento de la obligación del tratamiento de la información, documentación y puesta a disposición de la misma, a las autoridades competentes que lo requieran (Art.23 Ley 31/1995).

Artículo 63º PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PARA LA NOTIFICACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGOS DETECTADAS.

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

1.- Comunicar las deficiencias detectadas en materia de seguridad y salud detallando los riesgos laborales detectados en el centro.

2.- Solicitar la evaluación de dichos riesgos para la posterior determinación de las medidas preventivas y/o protección oportunas.

3.- Existe en el centro, a disposición de toda la comunidad escolar, un protocolo específico para la solicitud de evaluación de riesgo laboral durante el embarazo o lactancia natural. Toda trabajadora

embarazada o en periodo de lactancia natural tiene derecho, en cumplimiento del artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, a que se evalúe su puesto de trabajo con la finalidad de detectar aquellos factores que pudieran influir negativamente en su salud. Para dar cumplimiento a este derecho, el equipo directivo deberá facilitar, a toda docente embarazada o en periodo de lactancia natural, en el mismo momento que tengan conocimiento de la situación de embarazo o lactancia, la solicitud-formulario disponible en secretaría, para que pueda iniciarse la tramitación del Informe de Evaluación del riesgo laboral correspondiente; evaluación que será realizada por técnicos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado de Asturias.

CAPÍTULO VIII- SOBRE LIBROS DE TEXTO, MATERIALES CURRICULARES Y EL PROGRAMA DE PRÉSTAMO

En Este capítulo las referencias normativas básicas serán principalmente la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación disposición adicional cuarta sobre libros de texto y demás materiales curriculares) en lo que no haya sido modificado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, así como, en el ámbito autonómico, el Decreto 56/2007 (artículo 24) y el Decreto 74/2007 (artículo 37). También toda la legislación o instrucciones que se desarrollen en el ámbito del Principado de Asturias referido al préstamo de libros y las solicitudes de ayudas a familias para este fin.

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

Artículo 64º ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA RESPONSABLES DE LA ELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES

1. La elección de materiales curriculares se realizará, por tanto, según la normativa vigente.

2. Los órganos didácticos que se implican en la elección de materiales son: equipo docente, CCP y Claustro. La aprobación final le corresponderá al Consejo Escolar.

3. El procedimiento es el siguiente:

Primero: Los cambios, con carácter general, sólo pueden proponerse cuando el material ya ha estado en vigor al menos 5 años, es decir, a partir del sexto año de su utilización en el centro.

Segundo: Las excepciones siempre cumplirán una serie de requisitos:

- la imposibilidad de conseguir nuevos libros por retirada del material del ámbito comercial,
- la justificación motivada. En este caso contará con aceptación de la totalidad del equipo docente del equipo del área y se trasladará al servicio de Inspección, para su autorización.
- En Infantil y 1º y 2º, los materiales que no son reutilizables también, en principio, se eligen para un período superior a los cinco años. No obstante, en estos casos, que no causa graves perjuicios ni a las familias ni al centro, puede proponerse el cambio con mayoría de 2 tercios del profesorado del área, siempre que se indique una justificación.

El profesor/a de un área concreta puede proponer el cambio de un libro al equipo docente de su nivel.

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

Tercero: El profesor/a de un área concreta puede proponer el cambio de un libro al equipo docente de su nivel.

Cuando la propuesta sea de una especialidad que imparten tutores/as normalmente (lengua, matemáticas, ciencias naturales o sociales, educación cívica y social, cultura asturiana) ha de ser analizada previamente por los tutores/as que imparten el área en el internivel. Es decir, Si el cambio afecta a un curso de 1º, se analizará en el internivel de 1º y 2º; si es en otro curso, se analizará en 3º y 4º y en 5º y 6º de EP.

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

Cuarto: Cuando la propuesta es aceptada según lo establecido anteriormente, el equipo docente, a través

del coordinador internivel, se presenta a la Comisión de Coordinación Pedagógica, que la informa, para trasladarla a los órganos colegiados y, en su caso, proceder a su aprobación e implantación para el curso siguiente.

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

4. Entre los meses de abril y mayo es el momento adecuado para realizar el análisis y valoración de los materiales del centro y el estudio de los materiales existentes en el mercado.

5. Los cambios de los materiales curriculares se unificarán para todo el centro en los interniveles, como se indicó anteriormente.

6. Se reitera que es aconsejable que los materiales curriculares de un área sean todos de una misma línea (editorial)

7. Una vez aprobados los materiales, la publicación se realizará en la primera quincena de junio.

8. Los cambios se recogerán en las concreciones curriculares del Centro.

Artículo 65º SOBRE EL PRÉSTAMO DE LIBROS.

Este Centro regula en este apartado la creación de fondo de libros de texto o materiales curriculares que establezca el Claustro de Profesores/as, con las siguientes características:

1. El objetivo del fondo es, disponer de suficientes ejemplares de materiales reutilizables para poder prestar a todo el alumnado del centro, con lo que se evitará a las familias la carga económica que conllevan.

2. La creación de este fondo se realizará en colaboración con todas las familias.

La estrategia de actuación es la siguiente: en junio todo el alumnado de 3º a 6º deja sus libros reutilizables, en el aula. Cuando llegan en septiembre se encuentran con todos los del curso siguiente.

2. Todos los alumnos y alumnas del centro tienen derecho a participar y beneficiarse del fondo, sin ninguna distinción, con la única premisa de dejar sus libros del curso anterior en perfecto estado o reemplazar los que estén deteriorados.

3. En caso de no presentar libros en perfectas condiciones ni reemplazarlos, al curso siguiente no se

les entregarán libros.

5. El fondo se nutre fundamentalmente de las aportaciones voluntarias de materiales por parte de las familias al término de cada curso escolar. Para ello, en la tercera semana de junio se solicitará a las familias que aporten los libros que ya no vayan a utilizar sus hijos/as.

6. Los alumnos/as que soliciten y obtengan ayuda en la convocatoria anual de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte no recibirán dinero para su adquisición. El Centro se encargará de entregar a cada uno de estos alumnos/as los textos o materiales curriculares por el valor aproximado que cada año determine la administración educativa. Estos materiales serán nuevos o usados, siempre que estén en buenas condiciones.

7. La asignación que el Centro reciba para el préstamo destinado a los solicitantes se empleará únicamente en el programa de préstamo y reutilización de libros de texto. Una vez que esté cubierto el material para cada alumno solicitante de la ayuda para el programa, si sobra dinero, se destinará a adquirir más materiales curriculares para el fondo o banco de libros, de modo que se pueda ir actualizando los que estén deteriorados por el uso.

8.- Tanto para los alumnos/as con ayuda concedida (recordamos que no es una beca, sino el derecho a disponer de materiales por un importe concreto como préstamo durante un año, con el ahorro que supone) como todos aquellos otros que se vayan beneficiando del fondo o banco de libros dispondrán del material en régimen de préstamo. Es decir, ha de devolverse en buenas condiciones al finalizar el curso escolar, para retornar los materiales al fondo de préstamo.

9. Los textos de 1º y 2º que no son reutilizables no precisan ser devueltos.

10. Para preservar el fondo de materiales los padres/madres o tutores legales de todo participante (tanto de los que solicitan la ayuda como de los que se van beneficiando del fondo disponible) han de firmar un modelo de compromiso por el cual aceptan devolver los libros y que lo harán en buenas condiciones. En caso contrario han de reponer el material, bien adquiriendo uno nuevo, entregando otro usado en buenas condiciones o abonando el importe original del material. Si no lo hicieran, decaerán del derecho a participar en el programa de préstamo.

**CAPÍTULO IX.- DISPOSICIONES FINALES,
DIFUSIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE**

DOCUMENTO

Artículo 66º-LA P.G.A.

El Equipo Directivo elaborará al principio de cada curso la Programación General Anual a partir de las conclusiones de la evaluación y propuestas de mejora recogidas en la Memoria del curso anterior, teniendo en cuenta los aspectos educativos elaborados por el Claustro, siendo evaluada por el Consejo Escolar.

En ella se recogerán todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del Centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados; teniendo en cuenta las directrices de la Circular de Inicio de curso de la Consejería de Educación y Ciencia del Principado de Asturias.

Artículo 67º- COLABORACIÓN CON LAS ENTIDADES DEL ENTORNO

Educamos a nuestro alumnado teniendo en cuenta tanto su contexto familiar como cultural y social. Por ello, es importante articular una red de coordinaciones con distintos Servicios, Instituciones, Profesionales y Programas, que ubicados en nuestra ciudad están implicados directa e indirectamente con nuestro alumnado y sus respectivos contextos familiares. A continuación detallamos las Instituciones, Organismos, Servicios... con quienes mantenemos coordinación y trabajo complementario.

• **Autoridades administrativas**

Las relaciones entre nuestro Centro y el Servicio de Inspección, la Consejería de Educación y demás organismos administrativos se basarán en el respeto mutuo.

• **Instituciones de Asturias**

Se establecerán relaciones de colaboración con la Consejería de Bienestar Social, Dirección General de Deportes, Fiscalía del Menor, Jueces de Familia... y todas aquellas otras instituciones de Asturias que puedan facilitar el alcance de los objetivos establecidos en el Colegio

• **Ayuntamiento**

El Centro se mostrará receptivo con las propuestas y decisiones que emanen de la Corporación Municipal y afecten al mismo. Asimismo, transmitirá sus propuestas a los responsables municipales.

Se podrán establecer conciertos entre el Centro y el Ayuntamiento para la utilización de sus instalaciones en horario no lectivo, siempre que haya un responsable de su utilización y de los daños que pudiesen ocasionarse, previa aprobación del Consejo Escolar y autorización del Director.

Se participará en los programas y actividades

organizados por los distintos estamentos municipales: Fundación Municipal de Cultura, Patronato Deportivo Municipal, Servicios Sociales, etc. que puedan favorecer las actividades educativas del Centro

- **Concejalía de Educación**

Mantenemos una relación constante y fluida en todas las iniciativas y temas que emanan de la Concejalía de Educación.

- **Oficina de Políticas de Igualdad**

Participamos en cuantas iniciativas propone la Oficina de Políticas de Igualdad tendentes a la educación de nuestro alumnado en la igualdad de género y el trabajo coeducativo alejado de estereotipos sexistas y violencia machista

- **CTIC**

Colaboramos con nuestro alumnado en las actividades y proyectos de innovación que desde el CTIC se proponen al Centro, como un medio para formar nuevos emprendedores, dinámicos e imaginativos

- **Fundación Municipal de Cultura**

De manera regular y sistemática, todos los cursos participamos en:

- Los Programas Educativos Municipales para la Comunidad Escolar, que esta Fundación ofrece a los Centros, solicitando aquellas salidas que el profesorado considera de interés para los distintos niveles y/o grupos y realizando las que nos son concedidas.
- El Plan de Bibliotecas Escolares.
- FETÉN.
- Otras actividades.

Así mismo el Colegio ofrece sus instalaciones a la Fundación para diferentes actividades.

- **Teatro Jovellanos**

Festival Internacional de Cine de Gijón. “Enfants Terribles”

- Patronato Deportivo Municipal
- Escuelas Deportivas en el horario extraescolar.
- Plan Escolar de Natación para niños y niñas de 2º de Primaria.
- Actividades deportivas complementarias del PDM.

- **Fundación Municipal de Servicios Sociales**

El “Programa de coordinación entre la Fundación Municipal de Servicios Sociales, el Equipo de Orientación Educativa Psicopedagógica y los Centros educativos públicos” establece las vías para la canalización de demandas ante problemáticas diversas de menores (absentismo, riesgo, maltrato, abandono...) articulando actuaciones y responsabilidades.

Establece el cauce de relación, tanto del Centro hacia Servicios Sociales como de la Consejería de Servicios Sociales y Fiscalía de menores hacia el Centro.

El profesional mediador de la coordinación es la Trabajadora Social del Centro, y la responsabilidad, de todas las personas implicadas.

- **Empresa Municipal de Limpieza**

Mantenemos una relación cordial y fluida con el objetivo común de conservar las distintas dependencias del Centro en perfecto estado de limpieza.

- **Asociaciones y organizaciones sociales y culturales**

El colegio mantendrá colaboración con la Asociación de Vecinos del Centro, Ateneo Obrero, Sociedad Cultural Gijonesa y todas aquellas otras sociedades y ONGs sin ánimo de lucro.

- **IES Jovellanos**

Con el IES “Jovellanos”, que es el centro de Secundaria de adscripción del alumnado de este centro, se establecerá el marco de relaciones que entre ambos centros se acuerde para la realización de una adecuada transición del alumnado de Primaria a Secundaria.

- **CPR**

Entre otras actividades, con este Centro, nos relacionamos para:

- La organización de Seminarios de formación del profesorado y su funcionamiento en el Centro.
- La participación en otros Seminarios y Grupos de trabajo destinados al profesorado, que se desarrollan en los locales del propio C.P.R.
- Consecución de recursos varios y diversos asesoramientos.

- **Centro de Salud**

Mantenemos coordinación con este Centro, tanto a nivel de casos puntuales como a nivel de Programas, como el de “Salud bucodental”.

Artículo 68º CONOCIMIENTO GENERAL. PUBLICIDAD

El presente Reglamento, una vez aprobado por el Consejo Escolar, se hará público entre todos los componentes de la Comunidad Escolar.

Una copia de este Reglamento estará depositada en la Secretaría del Centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.

Del presente R.R.I. se hará un extracto de la normativa que afecta a padres/madres y alumnos/as y se dará amplia difusión en estos sectores.

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación. De él se tramitará una copia a la Consejería de Educación del Principado de Asturias a efectos de su adecuación a la legislación vigente.

Artículo 69º SISTEMA DE REFORMA. TIPOS Y PROCEDIMIENTOS

La Reforma del presente Reglamento queda sujeta a futuras modificaciones de la legislación educativa y las iniciativas de la propia Comunidad Escolar en el marco de sus competencias.

PROCEDIMIENTO:

La materialización de la citada reforma requiere el siguiente procedimiento:

1. El Consejo Escolar aprueba una de las tres determinaciones:
 - a. Si son debatidas en el mismo Consejo Escolar y votadas posteriormente las enmiendas presentadas.
 - b. Si se crea una Comisión del propio Consejo formada por dos padres/as, dos profesores/as, un alumno/a y un miembro del Equipo Directivo para su estudio y su nueva presentación al Consejo.
 - c. Si se remite a los diferentes sectores de la Comunidad Educativa (padres, profesores, alumnos, personal no docente), para su discusión y presentación definitiva.
2. Toda propuesta de modificación del RRI habrá de ser aprobada con el voto afirmativo de la mayoría de dos tercios de los componentes del Claustro de Profesores/as y de la misma mayoría en el Consejo Escolar.
3. Las propuestas de modificaciones del RRI serán hechas por escrito, por los representantes del estamento que las proponga y ante el Consejo Escolar.
4. Dichas enmiendas, deberán ser entregadas a los miembros de dicho Consejo con quince días de antelación a la sesión del mismo en que se han de debatir.

DILIGENCIAS DE APROBACIÓN:

APROBACIÓN DE CLAUSTRO

El Claustro de profesores y profesoras del colegio Público "Gaspar Melchor de Jovellanos, reunido en sesión celebrada el día 21 de mayo de 2024, aprueba el presente Reglamento de Régimen Interior, como parte del Plan Integral de convivencia, por unanimidad

En Gijón, a 9 de julio de 2024

La Directora

La Secretaria

Fdo.: Doña Yolanda María López Fueyo

Fdo.: Doña María Isabel Ramos González

APROBACIÓN DE CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del colegio Público "Gaspar Melchor de Jovellanos" de Gijón, reunido en sesión celebrada el día 27 de mayo de 2024, aprueba el presente Reglamento de Régimen Interior, como parte del Plan Integral de convivencia, por unanimidad

En Gijón, a 9 de Julio de 2024

La Directora

La Secretaria

Fdo.: Doña Yolanda María López Fueyo

Fdo.: Doña María Isabel Ramos González