

**CRA “LA COROÑA”**

**Reglamento de Régimen  
Interno**  
CRA LA COROÑA

## ÍNDICE

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN . . . . .	4
2. DISPOSICIONES LEGALES . . . . .	4
3. ÓRGANOS DE GOBIERNO . . . . .	4
3.1.- DIRECCIÓN . . . . .	4
4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS . . . . .	5
4.1. EL CONSEJO ESCOLAR . . . . .	5
Reuniones y asistencia . . . . .	5
Funcionamiento interno . . . . .	6
4.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES . . . . .	7
Reuniones y asistencia . . . . .	7
Funcionamiento interno . . . . .	8
5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE . . . . .	9
5.1. EQUIPOS DE ETAPA . . . . .	9
Funcionamiento . . . . .	9
5.2. REUNIONES DE COORDINACIÓN DEL CENTRO . . . . .	10
Funcionamiento . . . . .	10
5.3. TUTORÍA . . . . .	11
5.4. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN . . . . .	12
6. LOS ALUMNOS . . . . .	13
6.1 DERECHOS DEL ALUMNADO.... . . . .	13
6.2. DEBERES DEL ALUMNADO.... . . . .	14
7. LOS PADRES Y/O TUTORES DE LOS ALUMNOS . . . . .	15

7.1. DERECHOS DE LOS PADRES Y/O TUTORES DE LOS ALUMNOS . . . . .	15
7.2. DEBERES DE LOS PADRES Y/O TUTORES DE LOS ALUMNOS . . . . .	16
8. EL PROFESORADO . . . . .	16
17	
8.1. DERECHOS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES . . . . .	
En relación con la acción tutorial . . . . .	17
En relación con la docencia propiamente dicha . . . . .	17
En relación con el funcionamiento general del centro . . . . .	17
8.2. DEBERES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES . . . . .	18
En relación con la acción tutorial . . . . .	18
En relación con la docencia propiamente dicha . . . . .	18
En relación con el funcionamiento general del centro . . . . .	19
9. PLAN DE CONVIVENCIA.... . . . .	19
10. NORMAS DE CONVIVENCIA, FALTAS, CORRECCIONES Y PROCEDIMIENTOS . . . .	20
10.1. NORMAS GENERALES DE CENTRO Y DE AULA . . . . .	21
10.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA . . . . .	22
10.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA . . . . .	22
10.4. CORRECCIONES . . . . .	23
10.5. PROCEDIMIENTOS . . . . .	24
11. OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO . . . . .	24
11.1. DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS MATERIALES/ESPACIALES . . . . .	24
11.2. VIGILANCIA DE LOS RECREOS . . . . .	24
11.3. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS . . . . .	
25	
11.4. APERTURA Y CIERRE DEL COLEGIO . . . . .	
25	
11.5. REPARACIÓN DE DESPERFECTOS . . . . .	25
11.6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS . . . . .	26
11.7. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DE MAESTROS . . . . .	27
11.8. <b>CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS DE PRIMARIA . . . . .</b>	27
11.9. ENTREVISTAS DE LOS PADRES CON LOS TUTORES O DIRECTOR/A . . . . .	27
11.10. CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR . . . . .	27
11.11. <b>ENTREGA Y RECOGIDA DEL ALUMNADO POR LAS FAMILIAS . . . . .</b>	28
11.12. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS NIÑOS/AS . . . . .	29
11.13. PERIODO ADAPTACIÓN INFANTIL. . . . .	30
12. PUBLICIDAD DEL PRESENTE REGLAMENTO . . . . .	30
ANEXO. DISPOSICIONES LEGALES . . . . .	31

## **1. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento de Régimen Interior tiene como ámbito de aplicación el Colegio Rural Agrupado “La corona”, cuya sede se encuentra en la localidad de Cecéa -Nava. Afecta a todos los miembros de la Comunidad Escolar, es decir, al Claustro, alumnado y familias, tanto de manera individual como en los órganos, agrupaciones o comisiones que este Reglamento posibilite.

Este Reglamento de Régimen Interno tendrá vigencia desde su aprobación por el Consejo Escolar del Centro hasta que por uno de los mecanismos legalmente establecidos se realice modificación total o parcial del mismo.

## **2. DISPOSICIONES LEGALES**

Dado el carácter cambiante de las disposiciones legales que afectan a determinados aspectos aquí regulados y con el fin de dotar a este reglamento de un carácter más permanente en el tiempo, evitaremos hacer simples enumeraciones de preceptos contemplados en las distintas disposiciones vigentes y nos remitiremos siempre a éstas últimas. Pretendemos, por tanto, regular solamente aquellos aspectos en los que la propia comunidad educativa tiene capacidad para decidir sus normas de funcionamiento.

Con el fin de disponer en todo momento de las oportunas referencias legales se anejará a este Reglamento un catálogo que incluya todas aquellas disposiciones que afecten a aspectos aquí regulados.

### **3. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **3.1.- DIRECCIÓN**

Es, dadas las características de nuestro centro, los únicos órganos de gobierno del Centro, siendo su objetivo esencial velar por la efectiva realización de los fines de la actividad educativa y la mejora de la calidad de enseñanza.

Las horas asignadas a la dirección del Centro y Secretaria para desarrollar sus funciones son las estipuladas en la normativa vigente.

Son funciones de la Dirección, además de las establecidas por la Ley, todas aquellas que se deriven de las peculiaridades del C.R.A y se encuentren enmarcadas dentro de su ámbito de competencia. Asimismo, y en función del número de unidades del centro, la Dirección asumirá las funciones propias de la Jefatura de Estudios.

### **4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS**

#### **4.1. EL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa, es decir, docentes, familias y el Ayuntamiento.

El Consejo está integrado por 9 miembros:

- El Director/a del Centro, que actuará como Presidente.
- Tres representantes de padres de alumnos
- Tres representantes del Claustro de Profesores.
- Un representante del Ayuntamiento.
- Secretario/a que ejerce de tal, miembro con voz pero sin derecho a voto.

Son competencias de este órgano las legalmente establecidas en las disposiciones vigentes.

### ***Reuniones y asistencia***

El Consejo Escolar, convocado y presidido por El Director/a del Centro, se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite, 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. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

### ***Funcionamiento interno***

El orden del día de las reuniones del Consejo Escolar será realizado por el Equipo Directivo, comunicándose a los representantes del Consejo por escrito y con una antelación mínima de 48 horas a la fecha de la reunión.

Los Consejos extraordinarios podrán ser convocados por escrito con 24 horas de antelación. Excepcionalmente y siempre que las circunstancias lo requieran se podrá realizar la convocatoria por cualquier otro medio que facilite y garantice la asistencia de todos sus miembros.

Si durante una reunión del Consejo se acordase volver a reunirse por uno o varios puntos en un plazo no superior a 8 días, se entenderá por convocado el Consejo, sin necesidad de hacerlo por escrito.

En las reuniones del Consejo ejercerá de secretario el/la secretario/a que levantará acta de lo tratado y acordado en cada Consejo, lo cual será leído en la reunión siguiente para ser aprobado o no por el Consejo.

En la primera reunión del curso del Consejo Escolar se acordará el día, la hora y la duración de las reuniones con el fin de garantizar la posibilidad de asistencia de todos los representantes de los diferentes sectores de la comunidad escolar. Este acuerdo tendrá vigencia durante el curso escolar, renovándose o modificándose por el Consejo en cada primera reunión de cada curso.

Si durante la reunión del Consejo Escolar se prevé que sobrepasará los límites horarios preestablecidos, se acordará con rapidez sobre la continuación o el aplazamiento para otra reunión.

Las decisiones o acuerdos del Consejo se tomarán por consenso, y si así no fuera posible, se tomarán por mayoría simple de los presentes, señalando que en caso de empate, se abrirá un nuevo turno de valoración y debate, concluyendo con otra votación.

Todos los acuerdos tomados por el Consejo son vinculantes para todos los sectores de la Comunidad Escolar.

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que, estando todos los miembros presentes, se decida por unanimidad proceder a ello.

Cualquier tipo de replanteamiento sobre acuerdos tomados se tendrá en cuenta siempre y cuando sea propuesto por uno de los estamentos componentes del Consejo.

Las reuniones del Consejo tendrán lugar en los locales que el Director/a designe.

#### **Comisiones:**

El consejo escolar debe tener como mínimo dos comisiones, la económica y la de convivencia. Considerando que el número de componentes del Consejo escolar es pequeño; estas dos comisiones estarán formadas por todos/as los/as miembros del consejo escolar.

#### **4.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.**

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación de los docentes en el Centro, teniendo la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo. El Claustro de Profesores estará integrado por todos los docentes que presten servicios en el Centro, estando presidido por el Director/a del Centro.

Serán competencias del Claustro aquellas que se derivan de las peculiaridades del C.R.A y enmarcadas dentro de su ámbito de competencia, además de las establecidas en la legislación vigente. Dadas las características del Centro, el Claustro asume además las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

### ***Reuniones y asistencia***

El Claustro de Profesores, convocado y presidido por el Director/a del Centro, se reunirá preceptivamente al inicio de curso y al final, una vez al trimestre y siempre que lo solicite un tercio, al menos de sus miembros.

Siempre que sea posible estas reuniones se celebrarán los días designados para las reuniones de coordinación del CRA.

La asistencia a las reuniones de Claustro será obligatoria para todos los componentes.

### ***Funcionamiento interno***

El orden del día de las reuniones será realizado por el Director/a o por los coordinadores de Etapa y Director/a, comunicándose a los miembros del Claustro por escrito con 48 horas de antelación a la fecha de la reunión.

Los Claustros extraordinarios podrán ser convocados por escrito con 24 horas de antelación. Excepcionalmente y siempre que las circunstancias lo requieran se podrá realizar la convocatoria por cualquier otro medio que facilite y garantice la asistencia de todos sus miembros.

Si durante una reunión de Claustro se acordase volver a reunirse por uno o varios puntos en un plazo no superior a 8 días, se dará por convocado el Claustro, sin necesidad de realizarlo por escrito.

En las reuniones del Claustro de Profesores actuará como Secretario/a el/la secretario/a, cuya misión consistirá en levantar acta de lo tratado y acordado, lo cual será leído en la reunión siguiente para ser aprobado o no por el Claustro de Profesores.

Las decisiones o acuerdos de Claustro se tomarán por consenso. Cuando este no se lograra se procedería a votación donde será por mayoría simple, entendiéndose por tal la mitad más uno de los presentes en el momento de la votación.

Todos los acuerdos tomados por el Claustro de Profesores son vinculantes para todos sus integrantes.

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que, estando todos los miembros presentes, se decida por unanimidad procederá ello.

Cualquier tipo de replanteamiento sobre acuerdos tomados en Claustro, se tendrá en cuenta siempre y cuando sea propuesto por la mitad de los componentes del mismo.

## **5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **5.1. EQUIPOS DE ETAPA**

Debido a que en nuestro CRA las escuelas están integradas por alumnos de distintos ciclos y disponemos de un número reducido docentes, el constituir más de dos Equipos, entorpecía un operativo trabajo en grupo. Por esta razón, se han constituido un Equipo interciclo, formado por el profesorado de Infantil y Primaria.

#### ***Funcionamiento***

El equipo interciclo valorará, discutirá, aprobará y desarrollará una línea educativa enmarcada en el P.E.C y Propuesta Pedagógica; además se llevará a cabo una coordinación de las programaciones de aula, estableciendo criterios comunes en los elementos que componen el currículo, aunque respetando las individualidades presentes en cada grupo.

Las reuniones interciclo se llevarán a cabo semanalmente, en la tarde que quede fijada en el primer claustro del curso y dentro de las reuniones de Coordinación del C.R.A.

El Equipo interciclo habrá un coordinador, que levantará acta de las reuniones del Equipo. El coordinador será elegido a sorteo entre los voluntarios, de no haber voluntarios será la persona que ejerce la secretaria del cole.

En las reuniones interciclo se informará sobre los acuerdos o directrices emanadas de las Comisiones, Claustro y Consejo Escolar, recogándose sugerencias hacia aquellos.

Por parte de los tutores se informará al interciclo de circunstancias concretas que afecten a una clase.

## **5.2. REUNIONES DE COORDINACIÓN DEL CENTRO**

Las reuniones de Coordinación, se realizarán con una periodicidad semanal, y con presencia de todos los docentes. En ellas se pretende poner en común diferentes propuestas de actividades (complementarias, concursos, convivencias...), organizar unos principios básicos de actuación a llevar a cabo en las distintas aulas, independientemente de la localidad donde se ubiquen, buscar soluciones a posibles problemas que vayan surgiendo y que afecten a una o varias localidades (procesos de enseñanza-aprendizaje, evaluación, infraestructura, comportamiento, problemática específica del alumnado, organización...). En definitiva se trata de ir afrontando “el día a día”, con objeto de dinamizar la labor docente entendida en toda su amplitud y evitar el aislamiento del profesorado favoreciendo el trabajo en equipo. Se pretende que sea un lugar de contacto e intercambio entre todos los docentes del Centro.

Tendrá además las siguientes funciones:

- Elevar al director/a propuestas para la elaboración de la Programación General Anual.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- Elevar propuestas al Director/a para el desarrollo de las actividades complementarias.
- Analizar y valorar la marcha general de la situación del Centro.

### ***Funcionamiento***

En las reuniones de coordinación, se valorará, discutirá, aprobará y desarrollará una línea pedagógica enmarcada dentro de la línea definida por el Proyecto Educativo de Centro, en el que se contemplen las realidades de los alumnos de la etapa, las evaluaciones y cualquier otro tipo de actividad a realizar.

En la toma de decisiones se procurará siempre el consenso y la unanimidad, pero en los casos en que esto no sea posible se procederá a la votación por mayoría simple.

### **5.3. TUTORÍA**

La Tutoría y orientación del alumnado formará parte de la función docente, teniendo en cuenta las características del Centro puesto que se trata de un C.R.A. y atendiendo al Plan de Acción Tutorial.

Son competencias de la Tutoría las establecidas en la legislación vigente.

### **5.4. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN**

En función de las necesidades del Centro podrán constituirse equipos de trabajo a los que pueden incorporarse todos los miembros de la comunidad educativa, es decir, Claustro, familias y alumnado.

Cualquier tipo de comisión debe contar con el beneplácito del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar, y siempre que sea una comisión de carácter permanente deberá incluir sus objetivos generales en la Programación General Anual, y ajustarse a las valoraciones, balances e informes que se señalen por los órganos oportunos.

Las Comisiones gozarán de amplia autonomía para establecer sus métodos y procedimientos de trabajo, siempre dentro de las directrices pedagógicas del Centro.

Las Comisiones podrán proponer al Claustro y al Consejo Escolar la adquisición de material y la realización de actividades encuadradas en la actividad escolar.

La organización, funcionamiento y objetivos de las comisiones deberán ceñirse al marco del presente Reglamento, recogiendo en éste o en la Programación General Anual, en el momento de su creación, o durante cualquier momento del curso escolar.

En el primer claustro del curso se nombran los siguientes responsables:

- **Representante en el CPR:** realiza labores de enlace entre el Centro y el CPR.
- **Coordinadores de Proyectos Institucionales y de Apoyo a la Acción Educativa:** Dependiendo de las diferentes convocatorias y de los proyectos en los que decida el Claustro participar, se nombrarán coordinadores de NNTT, Apertura de Centros, Educación para la Salud, ...
- **Coordinador de Biblioteca y PLEI** Se nombrará un/a coordinador/a de la biblioteca escolar.
- **Coordinador/a interciclo:** ya se han definido previamente sus funciones.

En el nombramiento de este responsable se procurará que recaigan sobre docentes que se presten voluntariamente. De no ser así, será la persona que ejerce la secretaría del centro.

## **6. EL ALUMNADO**

La distribución del alumnado de nuestro Centro, nos obliga a desarrollar determinadas actividades (propuestas con anterioridad) con objeto de favorecer los derechos y deberes del alumnado, donde se desarrollen hábitos de solidaridad, convivencia, respeto,... y, en definitiva, todo aquello que implique el pleno desarrollo de su personalidad..Obviamente este planteamiento es el mismo que se sigue en el desarrollo del currículum ordinario.

Todo el alumnado tiene los mismos Derechos y Deberes básicos. El ejercicio de sus derechos por parte de los/as alumnos/as implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

## **6.1 DERECHOS DEL ALUMNADO**

Los alumnos tienen derecho a:

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas.
- Respeto a su integridad física y moral, así como a su dignidad personal.
- Participar en el funcionamiento y vida del Centro y en la actividad escolar, utilizando los cauces previstos por la legislación vigente.
- Recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico o sociocultural.
- Ser valorado por su rendimiento escolar conforme a criterios de plena objetividad.
- Expresarse libremente sin perjuicio de los derechos de los restantes miembros de la comunidad educativa.

## **6.2. DEBERES DEL ALUMNADO**

Los alumnos tienen los siguientes deberes:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades programadas por el Centro.
- Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, y para ello deberán mantener la atención en clase, se deberán realizar las actividades indicadas por el profesorado, tales como ejercicios, trabajos individuales o en grupo y estudio, y se deberá participar activa y positivamente.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la Comunidad escolar por razón de nacimiento, raza o sexo o por otra circunstancia personal o social.
- Respetar y utilizar correctamente el mobiliario y las instalaciones del Centro, manteniendo la limpieza general del Colegio.
- Tratar con consideración, cortesía y respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Cumplir las normas que se desprenden del presente Reglamento y de los órganos de Gestión del Centro.
- Desempeñar los cargos para los que sea elegido.
- No ausentarse del Centro sin haber comunicado por escrito, firmado por los padres, a su maestro tutor el motivo de ausencia, o bien la presencia física de los padres. Tras recibir el permiso, el alumno quedará bajo la tutela de sus padres.
- Evitar las actitudes que puedan influir negativamente en sus compañeros, tales como palabras mal sonantes, insultos, blasfemias y gestos incorrectos.
- Asistir al Centro con la debida corrección, dando muestras de limpieza en su atuendo e higiene personal.
- Aceptar correctamente las advertencias o sanciones establecidas por el profesorado o por el Consejo Escolar.
- Reintegrar al Centro en la persona de su maestro/a tutor/a los boletines de notas debidamente firmados en el plazo máximo de una semana, así como cualquier notificación.

## **7. LOS PADRES/MADRES Y/O TUTORES DEL ALUMNADO**

Los padres y/o tutores de los alumnos participarán en la vida del centro utilizando los medios establecidos por la legislación vigente.

### **7.1. DERECHOS DE LOS PADRES/MADRES Y/O TUTORES DEL ALUMNADO**

Los padres y/o tutores de los alumnos tendrán derecho a:

- Que sus hijos/as reciban una educación completa por parte del Centro Educativo.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior del Centro, utilizando tanto los medios establecidos por la legislación vigente como aquellos que la escuela por medio de sus respectivos reglamentos establezca.
- Ejercer el derecho a la libertad de expresión de sus propias ideas y opiniones.
- Recibir información general sobre la escuela, especialmente sobre el Proyecto Educativo, PGA y el Reglamento de Régimen Interior, tanto en su elaboración, valoración, revisión y modificación.
- Recibir información específica sobre todo aquello que afecte a sus hijos. De esta manera deberán ser informados del proyecto del tutor/a o equipo de docentes del aula; de la organización de la actividad escolar, horarios, salidas y actividades; de la evolución personal y académica de los alumnos, tanto a nivel individual como de grupo clase o nivel.
- Ser escuchados cuando expresen sugerencias o reclamaciones razonadas.

### **7.2. DEBERES DE LOS PADRES/MADRES Y/O TUTORES DEL ALUMNADO**

Los padre, madres y/o tutores de los alumnos estarán obligados a:

- Aceptar los principios y objetivos marcados en el Proyecto Educativo de la escuela y en la normativa reflejada en el Reglamento de Régimen Interior, pudiendo intervenir en su modificación a través de los cauces que se hayan previsto.

- Actuar sobre los hijos/as alumnos/as para fomentar actitudes favorables hacia la escuela, estimularles y ayudarles en la medida de lo posible en cualquier tipo de actividades escolares.
- Escuchar, interesarse y analizar los problemas que puedan plantearse en la escuela e informar al Consejo Escolar, Claustro o Equipo Directivo.
- Cooperar con la escuela y los/as docentes en aquello que afecte al desarrollo y educación de los hijos e hijas tratando de realizar una acción similar y conjunta entre la educación que se realiza en la escuela y la desarrollada en casa y fomentando el diálogo distendido entre familias y docentes.
- Acudir a las convocatorias de entrevistas y reuniones, cuando el profesorado o director lo considere oportuno.
- Proporcionar información al profesorado de la problemática de los hijos/as fuera del Centro para facilitar a la escuela cualquier tipo de datos personales del alumnado.
- Contribuir a la mejora de la educación que la escuela ofrece al alumnado aportando sugerencias enriquecedoras a los estamentos oportunos.
- Garantizar la asistencia y la puntualidad de sus hijos/as a la escuela.
- Facilitar a sus hijos/as los materiales necesarios para realizar las actividades escolares.
- Garantizar la higiene personal de sus hijos/as.
- Evitar el desautorizar a los docentes ante los niños/as.

## **8. EL PROFESORADO**

Los maestros tienen garantizada la libertad de enseñanza, siempre que se respete la Constitución, las leyes que regulan el sistema educativo y las normas por las que se rige la Comunidad Escolar. No obstante en su actuación tendrán siempre en cuenta el respeto a los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

### **8.1. DERECHOS DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO**

*En relación con la acción tutorial*

- A ejercer las funciones propias de la tutoría del alumnado.
- A recabar informaciones de las familias del alumnado que tengan como finalidad completar el perfil del alumno/a con objeto de realizar una acción tutorial más eficaz.
- Dar a los padres/madres o tutores del alumnado informaciones sobre la actividad académica o personal del alumnado tutelado con objeto de ofrecer a las familias el perfil del alumno/a en la escuela.

#### ***En relación con la docencia propiamente dicha***

- A ejercer las funciones de docencia utilizando los métodos que considere más oportunos dentro de las orientaciones pedagógicas que se deriven del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual del Centro y de las directrices emanadas de la legislación vigente.
- A la libertad de cátedra, dentro del respeto a los principios constitucionales.
- A programar las actividades docentes del Centro, promover iniciativas y participar en las tareas de coordinación didáctica, a través del Claustro de Profesores.

#### ***En relación con el funcionamiento general del centro***

- A ser tratado con consideración, cortesía y respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Al ejercicio de cualquier tipo de cargos que hubiere en el organigrama del Centro.
- Al ejercicio de control de la gestión del Centro a través de las vías establecidas en el Organigrama del Centro.
- Al ejercicio de derecho de reunión en los centros, dentro o fuera del horario de obligada permanencia en el Centro.
- A proponer y solicitar el material necesario para el desarrollo de las actividades educativas en función de las disponibilidades económicas del Centro.

Además de los anteriores Derechos todos aquellos que con carácter general reconoce la Ley de los Funcionarios de Administración Civil del Estado.

## **8.2. DEBERES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES**

### *En relación con la acción tutorial*

- Citar a los padres/madres o tutores del alumnado al comienzo de cada curso, para darles a conocer las líneas de actuación a seguir durante el mismo. A lo largo del curso podrá realizar cuantas reuniones colectivas estime conveniente, y las establecidas por la ley.
- Atender las reclamaciones razonadas por parte del alumnado o familias, sobre las calificaciones y actuaciones.
- Participar en la Orientación escolar y profesional del alumnado, desempeñando tareas de tutoría con el mismo, relacionándose con las familias y colaborando con los servicios de orientación.
- Realizar todo tipo de observaciones sistemáticas relativas al grupo de clase de una manera grupal e individual, tanto en sus aspectos académicos como personales, para obtener datos objetivos que permitan un mayor conocimiento del alumnado y una orientación adecuada.
- Realizar las actividades programadas por el Plan de Acción Tutorial.

### *En relación con la docencia propiamente dicha*

- Impartir las disciplinas académicas a su cargo de acuerdo con las orientaciones pedagógicas que se deriven del Proyecto Educativo del Centro, de la PGA y de las directrices emanadas del Ministerio de Educación y del Principado de Asturias.
- Participar activamente en los trabajos de programación y coordinación de la etapa en la que se encuentre.
- Participar activamente en las tareas que en cada caso exija la Programación General del Centro.
- Programar el trabajo escolar de una manera personal, dentro de la coordinación propia del centro
- Llevar a cabo evaluaciones e informes acordados por los órganos oportunos.
- Posibilitar en clase un clima integrador, tranquilo y de respeto.

### *En relación con el funcionamiento general del centro*

- Cumplir con el horario general y específico del Centro, atendiendo las entrada y salidas de los alumnos y asistiendo con puntualidad a todas las reuniones planificadas fuera del horario lectivo.
- Aceptar siempre las funciones que las necesidades del Centro lo requieran, y desarrollar las actividades propias de los cargos para los que han sido nombrados por los oportunos estamentos.
- Tratar con consideración, cortesía y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir las normas que se desprenden del presente Reglamento las que se desprendan de los Órganos de Gestión propios del Centro y aquellas que regulan y ordenan el sistema educativo.
- Cooperar con todos los órganos en la gestión y en la actividad pedagógica del Centro.
- Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material escolar e instalaciones del Centro.
- Cooperar en el mantenimiento del orden en el Centro.
- Respetar los derechos de los restantes miembros de la Comunidad Educativa.

### **9. PLAN DE CONVIVENCIA:**

La misión fundamental de la escuela es formar personas capaces de asumir la responsabilidad de sus actos, de decidir sobre sus vidas y de contribuir con su esfuerzo al progreso y mejora de la sociedad democrática, abierta y plural que van a vivir. Es preciso que nuestros escolares se respeten entre sí, las normas de la escuela y respeten a al profesorado. Para favorecer esta formación integral de los/as jóvenes es necesario que en los centros escolares reine un clima de trabajo, cooperación, camaradería y respeto. Esto hace preciso que todos los sectores de la comunidad educativa acepten unas normas de convivencia establecidas y se comprometan a respetarlas.

En la vida escolar surgen pequeños conflictos que, mediante la oportuna intervención de Profesorado y tutores, pueden resolverse para evitar que degeneren en problemas más

graves para la convivencia. Para hacer esto posible es importante que los centros establezcan unas normas claras de conducta que todo el alumnado esté obligado a respetar. En orden a conseguir el adecuado clima escolar de los centros educativos, el respeto del alumnado a la institución escolar y al profesorado, así como la aceptación por parte de los padres/madres y tutores de su responsabilidad en la educación de los hijos e hijas De este modo, de acuerdo con la normativa vigente, los Centros se encargarán de elaborar su propio Plan de Convivencia.

## **10. NORMAS DE CONVIVENCIA, FALTAS, CORRECCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

Las normas de convivencia derivan de los derechos y deberes de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.

Las correcciones que deben aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán carácter educativo y recuperador, garantizarán el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán mejorar las relaciones entre los miembros de la Comunidad.

Antes de adoptar las medidas correctivas oportunas reflejadas en el presente documento se agotaran las actuaciones del Plan de convivencia en todos los aspectos de interacción entre las personas de la comunidad educativa.

La imposición de correcciones respetará la proporcionalidad con la correspondiente falta.

No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.

Ningún alumno/a podrá ser privado de su derecho a la educación ni a la escolaridad, excepto en los casos contemplados en el apartado que trata sobre conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a ante la imposición de correcciones.

Los daños causados tanto de forma intencionada como por negligencia a las instalaciones o material del Centro serán reparados por los causantes.

En caso de repetidas faltas injustificadas se tomarán las medidas oportunas para velar por el derecho a la educación del niño/a. Estas actuaciones se recogen en el Plan de absentismo Escolar

- Se considerarán circunstancias paliativas, a efectos de gradación de las correcciones, el reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta y la falta de intencionalidad.
- Se considerarán agravantes la premeditación, la reiteración, causar daños a compañeros de menor edad y las actitudes discriminatorias.

Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y aquellas que fuera del recinto escolar estén relacionadas con la vida escolar y afecten a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

El Consejo Escolar supervisará el cumplimiento efectivo de las medidas correctivas en los términos en que hayan sido impuestas.

Todas las conductas que atenten contra la libertad y el respeto serán sometidas a regulación según el plan de convivencia.

### **10.1. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA Y ASISTENCIA EN EL AULA**

Todo el alumnado del centro y sus familias tienen la obligación de cumplir y disfrutar de las siguientes normas de conducta y participación en las aulas:

1. La asistencia a clase. debe realizarse con puntualidad en las debidas condiciones de higiene.
2. El mantenimiento de una actitud correcta en cualquier actividad que promueva el centro, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al alumnado. Queda fuera de esta norma el uso como recurso didáctico de alguno de estos objetos.
3. En las salidas y excursiones organizadas por el centro solo se permite llevar cámara de fotos; salvo que el equipo docente acuerde particularidades. En todo caso, el uso y cuidado de la cámara será responsabilidad del alumnado.

En las salidas de más de un día se permitirá el uso del teléfono móvil para la comunicación con la familia en una franja horaria acordada de antemano por las partes. El resto del tiempo, estos dispositivos estarán custodiados y bajo la responsabilidad de un/a profesor/a designado/a.

4. Participar de la realización de los trabajos que el Profesorado mande realizar fuera de las horas de clase.
5. El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición del alumnado y Profesorado.
6. Cuidar y disfrutar de las instalaciones y del conjunto del recinto escolar.
7. Participar de la elaboración de unas normas de comportamiento en cada aula al principio de cada curso, que estarán expuestas.
8. Procurar que los pasillos y dependencias del centro estén ordenados y limpios,
9. Caminar ordenadamente y con un volumen de voz adecuado por todas las dependencias del centro; para evitar molestar al resto de las personas que se encuentren trabajando en el mismo.
10. Quedan prohibidos los juguetes bélicos y violentos procurando que los juegos sean lo más pacíficos posibles .
11. Usar un vocabulario correcto y respetuoso tanto con el profesorado como con los comañeros/as, con las familias y los demás miembros de la comunidad educativa. no admitiéndose insultos, palabras malsonantes ni hiriente.

12. Se cuidará la conservación y respeto del medio, hacia flora y fauna así como la selección de basura, uso responsable del agua, la electricidad y el papel.
13. Las familias accederán a las aulas en horario lectivo sólo cuando el tutor/a respectivo haya solicitado su colaboración en alguna actividad determinada.

## **10.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia:

- Las faltas injustificadas de puntualidad.
- Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- El deterioro no grave de las dependencias de Centro, del material de éste, o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Cualquier otro acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

## **10.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro:

- Los actos de indisciplina, injurias u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- La agresión física, moral o la discriminación contra los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- La falsificación, suplantación de personalidad o sustracción de documentos académicos.
- Causar por uso indebido o intencionalmente daños graves en los locales, materiales o documentos del Centro o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- La reiterada y sistemática comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- La incitación o las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.

- El incumplimiento de las sanciones impuestas.

### **10.3. CORRECCIONES**

Cualquier tipo de corrección basada en este reglamento se efectuara después de haber agotado todos los aspectos reflejados en el plan de convivencia.

Las conductas disruptivas no contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales a las normas de convivencia serán consideradas como leves y corregibles en el aula por el tutor/a.

El acumulo de diez faltas graves será considerado como una falta contraria a las normas de convivencia.

Las conductas **contrarias a las normas de convivencia** del Centro podrán ser corregidas con:

- Amonestación privada o por escrito.
- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.
- Realización de tareas que contribuyan a reparar el daño causado a las instalaciones o material del Centro o a las pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias desarrolladas por el Centro.
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

Las conductas **gravemente perjudiciales para la convivencia** del Centro podrán ser corregidas con:

- Realización de tareas en horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o material del Centro o a las pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias diseñadas por el Centro.

- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la sanción, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- 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 sanción, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso educativo
- Cambio de centro.

#### **10.4. PROCEDIMIENTOS**

Se seguirán los procedimientos establecidos en las leyes vigentes.

### **11. OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

#### **11.1. DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS MATERIALES/ESPACIALES**

En las escuelas el aula alternativa o de desdoble se utilizará por los/as maestros/as con menor número de alumnado (en caso de desdoble) y para los apoyos que se realicen con los niños/as. En caso de igual número de alumnado y no haber un acuerdo de las partes será el profesorado especialista quien use las aulas alternativas.

- Biblioteca : su uso será coordinado por el responsable de la biblioteca escolar.
- Almacén de materiales de Educación Física y Educación Musical.

#### **11.2. VIGILANCIA DE LOS RECREOS**

Los tutores serán los encargados de la vigilancia de los recreos o eventualmente sus sustitutos en caso de ausencia de aquellos. En Cecéa, la vigilancia será llevada a cabo como mínimo por dos maestros.

Se prestará especial atención a que el alumnado no abandonen en ningún momento el recinto escolar.

En el caso de Cecéa, al carecer de recinto exterior, se prestara especial atención a que el alumnado no salga del parque infantil, la cancha de detrás de la iglesia y el campu la iglesia.

La presencia simultánea en los patios de alumnos de E. Infantil y Primaria exige una especial atención para evitar el desarrollo de actividades que puedan poner en peligro la integridad física, especialmente de los más pequeños. Se evitará asimismo el uso de materiales u objetos que puedan resultar peligrosos. En el caso de los balones, cuerdas, u cualquier otro tipo de material, se utilizarán aquellos que les faciliten el personal encargado de cuidar.

El uso de juguetes de carácter bélico estará prohibido por ir contra la filosofía de centro.

### **11.3 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

**Transporte:** La vigilancia del transporte será realizada por las maestras designadas para tal en el primer claustro del curso escolar . El maestro cuidador deberá encontrarse en el centro 15 minutos antes del inicio de la actividad lectiva y permanecer en él hasta que todos los alumnos usuarios se encuentren en sus respectivos transportes. Cuando se produzca alguna incidencia en este servicio, será comunicada a la mayor brevedad posible a la Dirección por la maestra que realiza la vigilancia.

### **11.4. APERTURA Y CIERRE DEL COLEGIO**

En todas las localidades será el encargado/a del transporte escolar quien supervise la correcta apertura y cierre de las instalaciones.

### **11.5. REPARACIÓN DE DESPERFECTOS**

Cuando éstos se produzcan, será comunicado a la mayor brevedad posible a la Dirección, con objeto de que ésta lo transmita a los responsables de su reparación.

## **11.6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Las actividades complementarias son de asistencia obligatoria para todos los maestros y maestras del centro. Como norma general, cada maestro/a deberá personarse en la localidad donde comience su actividad docente el día de la celebración de la actividad y a la hora señalada para el comienzo de la misma. Todo el profesorado extremará las medidas de atención al alumnado que participan en la actividad con objeto de evitar posibles incidentes o accidentes.

Esta atención se dispensará bien al grupo general o a aquel grupo que se le asigne a cada maestro/a.

El alumnado participará de forma obligatoria en aquellas actividades que no supongan desplazamientos fuera de la localidad donde se encuentra su aula.

En el caso de ser fuera de la localidad deberán contar con autorización escrita, firmada por el padre, la madre o el tutor. En caso contrario, el alumnado no podrá participar en la actividad.

Aquel alumnado que no participe en la actividad ; recogida en la PGA, deberá realizar la actividad lectiva ordinaria, en su domicilio.

Aquella actividad, que con carácter extraordinario pudiera surgir y no estuviera reflejada en la PGA, el alumnado que no participe deberá realizar la actividad lectiva ordinaria en su centro educativo, siendo atendidos por el profesorado necesario, salvo que las circunstancias puntuales (bajo número de alumnos que no asisten, necesidad de la presencia de maestros en la salida,..) aconsejen lo contrario, en cuyo caso se tomarán medidas para que el alumno realice estas actividades lectivas en su domicilio.

En aquellas actividades complementarias en que los alumnos realizan alguna contribución económica en forma de ayuda, como norma general, una vez pagada esta contribución no se procederá a su devolución en caso de no poder asistir a la misma, salvo que exista una causa de fuerza mayor justificada que impida la asistencia.

### **11.7. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DE MAESTROS**

Estos criterios se establecerán en la Programación General Anual y el objetivo último será cubrir las ausencias de los maestros de tal forma que se cause el menor perjuicio tanto al alumnado directamente afectado por la ausencia como al resto.

### **11.8. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS DE E. PRIMARIA EN CRA LA COROÑA**

Para distribuir a los alumnos de E. Primaria de la localidad de Cecéa en las dos unidades existentes se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- 1º - Existencia de alumnos de necesidades educativas especiales
- 2º - Número de alumnos de Primer Curso de E. Primaria
- 3º - Distribución numérica equitativa

### **11.9. ENTREVISTAS DE LOS PADRES CON LOS TUTORES O DIRECTOR/A**

Estas entrevistas se realizarán en los horarios previstos a tal efecto y que serán comunicados a los padres a principio de cada curso. Siempre que sea posible se comunicará con antelación.

En aquellos casos en que sea preciso mantener entrevistas fuera de los horarios señalados se solicitará previamente, teniendo en cuenta que no podrán suponer interferencia en la actividad lectiva.

#### **11.10. CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR**

1. Los padres o tutores legales de los alumnos tienen la obligación inexcusable de comunicar al centro las faltas de asistencia utilizando cualquier medio que garantice la inmediatez de la comunicación (teléfono, presencial,...). Siempre que sea posible se comunicará la falta de asistencia antes de que ésta se produzca.
2. El maestro-tutor registrará las ausencias de sus alumnos mediante la aplicación Sauce a medida que éstas se vayan produciendo y, en todo caso, con una periodicidad mensual.
3. La comunicación de la ausencia por parte de los padres o tutores legales supondrá, al mismo tiempo, la justificación de la misma. No obstante, en casos de ausencias frecuentes o prolongadas, desde el centro se podrá solicitar justificación documental oficial del motivo de éstas. En todo caso, si a los diez días de ausencia, y habiéndose solicitado justificante, no se presenta el mismo, la falta será considerada no justificada, comunicándose tal extremo al Servicio de Inspección Educativa y a cuantas otra instancias se considere oportuno, aplicándose, por otra parte, las medidas correctoras contempladas en el presente reglamento.
4. Si a lo largo de un mismo curso el número de días de ausencia, tanto con justificación como sin ella, supera la tercera parte del total de días lectivos, el alumno perderá el derecho a la aplicación de la evaluación continua.
5. De forma extraordinaria, el Equipo Docente, con el asesoramiento del Servicio de Orientación, podrá decidir la aplicación de medidas extraordinarias de evaluación en aquellos casos en que se considere pertinente. La naturaleza de estas medidas será determinada por el equipo docente a la vista de las circunstancias que concurran en cada

caso: características del propio alumno, modo y periodo en que se han producido las ausencias, y nivel que cursa el alumno.

### **11.11. ENTREGA Y RECOGIDA DEL ALUMNADO POR LAS MADRES/PADRES EN EL CENTRO**

Como norma general, los acompañantes del alumnado no entrará en las aulas ni en los vestíbulos si no es por una causa justificada o permiso específico de la tutora. Como excepción, sí podrán hacerlo los acompañantes de los niños/as de Educación Infantil de 3 años durante el período de adaptación en el inicio de curso.

Las familias deben de facilitar al centro un listado con las personas autorizadas para recoger al alumno/a.

Cuando un niño vaya a ser recogido en el colegio por una persona que no lo hace habitualmente y no este autorizada deberá ser notificado previamente al tutor/a facilitando sus datos para su identificación.

El alumnado que no sea recogido en el colegio o en el transporte y se dirija solo a su vivienda, deberá contar con permiso escrito de asunción de responsabilidad por parte de su Madre/Padre/tutor/a.

### **11.12. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS NIÑOS/AS**

**Las normas básicas de seguridad e higiene para el funcionamiento del centro.**

#### **POR PARTE DE LAS FAMILIAS:**

El alumnado ha de asistir a clase en las condiciones higiénicas adecuadas.

Se tendrá especial precaución para no enviar a éstos al centro si padecen enfermedades contagiosas especialmente peligrosas ni en condiciones que le impidan el normal desarrollo de la actividad docente (estados febriles, vómitos, diarreas,...)

Ante la presencia de las enfermedades infantiles infectocontagiosas o parasitosis (sarampión, varicela, paperas, piojos, sarna...) se incorporarán al Centro educativo, cuando ya no reviertan peligro de contagio según los periodos críticos de cada una de ellas.

Igualmente se evitará acudir al Centro en estados febriles o malestar general que les impida el normal desarrollo de las actividades educativas.

En el caso de los alumnos con enfermedades crónicas, deben facilitar al tutor o equipo directivo el informe médico que lo justifique.

En el caso de alumnos que padezcan alergias, o complicaciones médicas del tipo que sean, deberán ponerlo en conocimiento del Centro educativo, para poder obrar en consecuencia en caso necesario.

### **DESDE EL CENTRO EDUCATIVO:**

En aquellos casos en que asistan al Centro en condiciones de falta de aseo personal, el tutor solicitará una entrevista con los padres o tutores legales del alumno con objeto de resolver la situación.

En el caso de que las circunstancias no permitan la resolución del problema por esta vía, será notificado al equipo directivo para que se adopten las medidas oportunas en coordinación con los servicios sociales.

En los casos de pediculosis, se informará a los padres o tutores legales para que apliquen el tratamiento correspondiente.

Administración de medicamentos: El profesorado no administrará medicina alguna ni pomadas, ni ningún otro compuesto al alumnado, ni, en caso de que el alumno se esté medicando y deba tomar una dosis durante la jornada escolar. Salvo que sea de extrema necesidad y suponga prestar auxilio a la vida del alumno/a..

La excepción a esta norma, solo la puede concretar el claustro de profesores.

En el caso de los alumnos con enfermedades crónicas, deben facilitar al tutor o equipo directivo el informe médico que lo justifique, y éstos informarán al claustro en general, evitando, en la medida de lo posible, que sean los propios alumnos quienes por norma general se administren el medicamento.

El profesorado encargado de patio serán los responsables de atender al alumnado que sufra algún tipo de lesión durante este periodo.

El Centro estará obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, comunicarán a la autoridad competente aquellas circunstancias que pueden implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

### **En caso de accidente:**

Ante un accidente escolar grave, debemos actuar todos con el mismo protocolo:

Si el accidente sucede en el aula, un alumno/a avisará a algún adulto del centro, para que un profesor/a se pueda hacer cargo del aula. En las clases de educación física, se entiende por aula tanto el patio como el espacio exterior.

Si es en el patio, una de las profesoras que está en el turno, avisará a otro profesorado del centro.

Si el hecho revierte gravedad, o se tiene la mínima duda, se avisará a la familia y se procederá en consecuencia y siguiendo el protocolo que el 112 aconseje.

Ante cualquier accidente de los alumnos, que pueda generar reclamación de daños y perjuicios, es necesario cubrir un parte de accidente, según los modelos facilitados por la Consejería de Educación, que se enviará a la .Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por correo postal y se dará a conocer las familias la posibilidad existente de reclamación que se enviará al mismo servicio.

Si el accidente lo tienen los profesores, además del modelo anterior, se enviará otro a la Asesoría de Prevención de Riesgos Laborales de la misma Consejería, y el tercero al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado de Asturias, y quedará a criterio de éstos solicitar la tramitación de accidente en acto de servicio a MUFACE, con los tres anexos para tal fin.

### **En el caso alergias alimentarias**

Si un alumno presente el protocolo de actuación por parte del centro y las familias será el siguiente.

- a) La familia aportará certificado médico del especialista.
- b) Autorizará la señalización del espacio de comedor y aula que utilice su hijo.
- c) Aportará una medicina adecuada como primeros auxilios, identificada con el nombre del alumno/a, dosis a administrar en caso de emergencia, documentada por un médico.
- d) Autorización firmada por ambos padres que exime al profesorado de responsabilidad en caso de administración de dicha medicación.

A su vez el centro deberá:

- a) Solicitar la documentación anterior a las familias
- b) Identificar el espacio de comedor situando a los alumnos en la cabecera de la mesa
- c) Establecer un protocolo de actuación en caso de emergencia
- d) Situar en un lugar visible el protocolo de actuación

- e) Informar a todo el profesorado de las alergias del alumnado u otros problemas que deban ser conocidos.

### **11.13.-PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE INFANTIL**

El período de adaptación es obligatorio. Su temporalización dependerá de las instrucciones de inicio de curso, y tendrá el horario que se detallará en la reunión informativa a los padres, madres, tutores.

## **12. PUBLICIDAD DEL PRESENTE REGLAMENTO**

Se dará a conocer el presente Reglamento de Régimen Interno a todos los miembros de la comunidad educativa por los siguientes:

- Información al Consejo escolar y la AMPA
- Información a las familias del alumnado de nueva incorporación
- Información a las familias en la reunión de principios de curso si se produce alguna modificación

### **ANEXO: DISPOSICIONES LEGALES**

- (1) LEY ORGÁNICA 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (L.O.M.C.E.) (BOE 10 de diciembre).
- (2) Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre de Educación.
- (3) Decreto 247/2007 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.
- (4) Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los Centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.
- (5) Resolución de 5 de agosto de 2004 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias

**Se aprueba este Reglamento de régimen interior en Claustro de profesores a 25-11-2016.**

**VºBº LA DIRECTOR**

**LA SECRETARIA**

Fdo: Víctor Fernández González

Fdo: Mº Jesus Nieto Moro

### **Cuadro Resumen de Conductas y Sanciones**

	<b>CONDUCTAS</b>	<b>SANCIÓN</b>
<b>Contrarias</b>	Actos que perturben el normal desarrollo de la clase	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión asistencia a esa clase.</li> <li>• Atención educativa en el centro</li> <li>• Informar a jefatura estudios y tutoría</li> <li>• Tutor, información a familias</li> <li>• Constancia escrita</li> </ul>
	Falta colaboración en desarrollo currículo	Amonestación oral Privación del tiempo de recreo
	Conductas que impiden el derecho al estudio de los compañeros Faltas injustificadas de puntualidad Faltas injustificadas de asistencia Trato incorrecto hacia miembros comunidad educativa	Apercibimiento por escrito Tareas dentro y fuera del horario lectivo para reparar el daño causado Suspensión de asistencia a clase, máximo tres días, con atención en el centro Cambio de grupo máximo 15 días Suspensión asistencia al centro máximo 3 días <i>excepcionalmente</i>
	Daños pequeños en instalaciones y materiales Otra alteración del normal desarrollo de actividad escolar con conducta no gravemente perjudicial	

<b>Gravemente perjudiciales</b>	<p>           Agresión física            Injurias y ofensas            Actuaciones contra la salud            Vejaciones y humillaciones (sexual, xenofobo...)            Amenazas y coacciones            Suplantación de la personalidad            Deterioro grave de instalaciones y recursos o documentos y sustracción de pertenencias            Reiteración de conductas contrarias            Actos dirigidos a impedir el normal desarrollo del Centro            Incumplimiento de correcciones impuestas            Conductas negativas contra órganos de gobierno o equipo directivo            atentados a intimidad, grabación o difusión de conductas incorrectas         </p>	<p>           Realización de tareas fuera del horario lectivo contribuya a mejora del centro o reparar daño causado            Suspensión asistencia a extraescolares máximo 3 meses            Cambio de grupo            No asistir a determinadas clases más de 3 días y menos de 2 semanas            No asistencia al centro más de 3 días y menos de 1 mes.  <b>Cambio de Centro</b> </p>
---------------------------------	--	---