

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



**REGLAMENTO
DE
RÉGIMEN INTERIOR**

ÍNDICE

1.- PREÁMBULO.....	3
2.- CAPÍTULO 1. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	3
3.- CAPÍTULO 2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	4
4.- CAPÍTULO 3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	17
5.- CAPÍTULO 4. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	22
6.- CAPÍTULO 5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	22
7.-CAPÍTULO 6. ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	27
8.-CAPÍTULO 7. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	29
9.-CAPÍTULO 8. APERTURA DE CENTROS A LA COMUNIDAD.....	30
10.-CAPÍTULO 9. USO Y CESIÓN DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL CENTRO.....	31
11.-CAPÍTULO 10. ORGANIZACIÓN DEL HORARIO DEL CENTRO.....	32
12.-CAPÍTULO 11. ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y RECURSOS.....	32
13.-CAPÍTULO 12. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	34
14.-CAPÍTULO 13. NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.....	35
15.-CAPÍTULO 14. DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS.....	38
16.-CAPÍTULO 15. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	55
17.-CAPÍTULO 16. PLAN DE CONVIVENCIA.....	80
18.-CAPÍTULO 17. COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	80
19.-CAPÍTULO 18. COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y OTRAS INSTITUCIONES.....	79
20.-DISPOSICIONES ADICIONALES, TRANSITORIA, DEROGATORIA Y FINAL...	81

1. PREÁMBULO

La denominación del centro es la de COLEGIO PÚBLICO DE EDUCACIÓN PRIMARIA “LLOREÚ”.

El presente documento se propone fijar la actividad del Centro adaptándola a los principios que en materia educativa contiene la Constitución Española, así como la Ley Orgánica de Educación (LOE 2/2006, de 3 de mayo) y la normativa que la desarrolla:

Reales Decretos y demás normas generales relacionados con dicha ley.

Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos en el Principado de Asturias.

Decreto 249/2007 de 26 de septiembre (BOPA nº 246 de 22 – 10- 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 en el Principado de Asturias.

Resolución de 11 de febrero de 2008 de la Consejería de Educación por la que se delegan competencias en los titulares de diversos órganos de la Consejería (BOPA nº 40 de 18 de febrero de 2008)

Decreto 7/2019, de 5 de febrero (BOPA 11-2-19), 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.

Rectificación de errores del Decreto 7/2019 (BOPA 7-3-19)

El presente Reglamento de Régimen Interior (en lo sucesivo RRI) es de aplicación a toda la Comunidad Educativa y es algo más que una mera norma ejecutiva, pues en su elaboración se han tenido en cuenta las características del centro para acomodar su funcionamiento a la vida real del conjunto de la misma.

Cualquier otra normativa que regule actividades en el centro ha de estar subordinada al presente documento debiendo acomodarse a él.

2. CAPÍTULO 1. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La participación del alumnado y sus familias, del profesorado, del personal educativo auxiliar y de administración (si lo hubiera) y servicios en la gestión del Centro se efectuará de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

La participación de toda la comunidad educativa en el gobierno del centro se efectuará a través del Consejo Escolar del mismo.

El profesorado participará, además, en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro y a los órganos de coordinación docente.

Las familias o tutores legales del alumnado, podrán participar igualmente en el funcionamiento del centro a través de sus asociaciones, legalmente constituidas, y de acuerdo con la normativa vigente. La más representativa de dichas asociaciones en el centro docente podrá designar a uno de los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

Las familias o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro un compromiso educativo pedagógico, con el objeto de apoyar el proceso educativo de sus hijos/as y estrechar la colaboración con el profesorado que los atiende. La suscripción del compromiso educativo pedagógico supondrá que tanto las familias como el centro docente asumen determinadas obligaciones en los términos que se establezcan.

Igualmente, las familias o tutores legales del alumnado que presente problemas de conducta o de adaptación a las normas escolares podrán suscribir un compromiso educativo de convivencia para colaborar con el centro en la aplicación de medidas para superar la situación problemática.

El alumnado participará en el funcionamiento del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar (delegadas y delegados de grupo y curso, en el último nivel de primaria) y además se podrá crear el Consejo de Participación del Alumnado (CPA) con representación de los grupos correspondientes a los interniveles segundo y tercero (niveles tercero, cuarto quinto y sexto) previo acuerdo del Consejo Escolar que regulará su funcionamiento y composición. Las reuniones de delegadas/os tendrán lugar de acuerdo al calendario fijado desde Jefatura de Estudios, siempre de forma previa a la realización de los Consejos Escolares.

3. CAPÍTULO 2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

A.- Principios generales de actuación.

Todos los órganos de gobierno en el ámbito de sus funciones y competencias tendrán como principios:

a) Velar para que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las Leyes y disposiciones vigentes, por el logro de los objetivos establecidos en el proyecto educativo del centro y por la calidad y la equidad de la educación.

b) Garantizar el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al profesorado, a las familias y al personal educativo y de administración y servicios, y velar por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

c) Impulsar medidas y actuaciones para lograr la plena igualdad entre mujeres y hombres y fomentar la formación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.

d) Impulsar y favorecer la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su organización y funcionamiento.

e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que el centro defina en su proyecto.

B.-Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno del centro a través del cual se articula la participación del profesorado, del alumnado, de sus familias, del personal de administración y servicios y del Ayuntamiento de Gijón.

El Consejo Escolar del C. P. Lloréu estará compuesto por:

La persona titular de la Dirección del centro, que lo presidirá.

La persona titular de la Jefatura de Estudios.

Un/a representante del Ayuntamiento de Gijón.

Cinco maestras/os (*) elegidos/as por el claustro.

Cuatro madres/ padres de alumnas (*)/os elegidas/os por y entre ellas/os.

Una/un representante designado por la AMPA.

Dos representantes del alumnado, con voz pero sin voto.

Una/un representante del personal de administración y servicios.

La persona titular de la secretaría del centro, que actuará de secretaria/o del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

(*) el número de representantes del sector profesorado y del sector familias, vendrá determinado por las ratios establecidas

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

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona entre sus miembros que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres (Representante de Igualdad)

Competencias del Consejo Escolar

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, 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, con inclusión de las que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de Profesoras/es 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 y el programa anual de actividades extraescolares y complementarias, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesoras/es, 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 de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión, 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 LOE.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

g) Participar en la selección de la Directora/or del centro en los términos que establece el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias; 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 mencionado Decreto.

h) Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento de la Directora/or, 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, la igualdad entre mujeres y hombres 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 por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la directora/or correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres/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 la Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

m) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

n) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad

de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

Comisiones del Consejo Escolar

En el Consejo Escolar del centro se constituirán, al menos, tres comisiones: la comisión de convivencia, la comisión de gestión económica y la comisión de salud.

Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia estará integrada por la/el Directora/or, la/el Jefa/e de Estudios, una/un profesora/or, y una madre o padre de alumna/o, elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Tendrá como funciones las siguientes:

a) Informar al Pleno del Consejo los problemas tratados y la aplicación de las normas de convivencia.

b) Colaborar con el Consejo Escolar en el desarrollo de las competencias que se citan el artículo 7.i) y 7.j) del Decreto 76/2007.

c) Resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. Todo ello a los efectos de garantizar una aplicación correcta de lo dispuesto en este RRI.

d) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de las alumnas/os y de los demás miembros de la comunidad educativa y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de las alumnas/os.

e) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Consejo Escolar, dentro del ámbito de su competencia.

Comisión de Gestión Económica

La Comisión de Gestión Económica estará constituida por la/el/ Directora/or, la/el/ Secretaria/o, una/un profesora/or, y una madre o padre de alumna/o, elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Tendrá como funciones las siguientes:

a) Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro.

b) Analizar el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe para su conocimiento al Consejo Escolar y al Claustro del Profesorado.

c) Emitir un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

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

Comisión de Salud

Desde el curso 18-19, cada centro docente contará con una Comisión de Salud creada conforme a lo establecido en el artículo 6.1 del Decreto 17/2018, de 18 de abril por el que se regulan las Comisiones de salud escolar del Principado de Asturias. (BOPA 27/04/2018).

La Comisión de Salud estará constituida por la/el Directora/or, la/el Jefa/e de Estudios, una/un profesora/or, una madre o padre o de alumna/o, una alumna/o, una/un representante del personal de administración y servicios del centro, una persona en representación del Ayuntamiento, una persona en representación del Servicio de Salud del Principado de Asturias, designada por la Gerencia del Área Sanitaria a la que corresponda el centro docente.

Tendrá como funciones las siguientes:

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

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

- Elaborar propuestas y programar acciones educativas que deberán ser presentadas y aprobadas por el Consejo Escolar sobre las líneas estratégicas de actuación en materia de salud escolar.
- Recoger las aportaciones y sugerencias de la comunidad educativa y de las asociaciones de pacientes de distintas patologías para el diseño de actuaciones, procurando atender las necesidades del alumnado afectado.
- Promover la aplicación de los protocolos de actuación en materia de salud escolar que se establezcan por parte de la Consejería de Educación y/o de la Consejería competente en salud pública.
- Realizar el seguimiento de las acciones planificadas, modificando lo que se considere preciso.

- Informar a tutoras/es y resto del profesorado implicado de la evolución de las actuaciones, para que puedan ser analizadas por los equipos docentes con objeto de realizar los ajustes pertinentes.
- Evaluar e informar al Consejo Escolar y la Claustro de las actuaciones realizadas.

Las personas integrantes de la Comisión firmarán un acuerdo de confidencialidad respecto a los datos personales y familiares que afecten al honor e intimidad de los menores o de sus familias.

Las reuniones de carácter ordinario de la comisión tendrán lugar, al menos, dos veces al año, al inicio y finalización de cada curso escolar

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

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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, la/el Directora/or 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.

El Consejo Escolar se reunirá como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora/or, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será, preceptiva, además, una reunión a principios de curso y otra al final del mismo.

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

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

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

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 de la Directora/or que se realizará por mayoría de dos tercios.

Los acuerdos se tomarán por votación a mano alzada, o secreta si lo solicita un miembro. No podrá ser objeto formal del órgano los asuntos que no figuren en el orden del día o no sean de su competencia.

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

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.

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

Elección y renovación del Consejo Escolar.

Para la Elección y renovación del Consejo Escolar se atenderá en lo dispuesto en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

C.-Claustro de profesorado

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

Composición del Claustro

Estará presidido por la/el Directora/or del centro e integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el mismo.

Competencias del Claustro

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del mismo.

b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro.

c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, teniendo en cuenta las evaluaciones realizadas y lo establecido al efecto en el Proyecto Educativo del Centro, e informar dicha programación general anual antes de su presentación al Consejo Escolar.

d) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.

e) Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos en el centro.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

g) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado y la mejora de la convivencia.

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro antes de su presentación al Consejo escolar.

i) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

j) Promover y proponer iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación pedagógica y de la formación del profesorado del centro, y elegir a sus representantes en el centro del profesorado y de recursos.

k) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección de Directora/or en los términos establecidos en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

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

Régimen de funcionamiento del Claustro.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora/or, 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.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

D.- Equipo Directivo

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro. Estará integrado por la/el Directora/or, la/el Jefa/e de Estudios y la/el Secretaria/o, que trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

La Directora o Director, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese al titular de la Consejería de Educación de los cargos de Jefa/e de Estudios y Secretaria/o de entre los profesores y profesoras con destino definitivo en el centro. Promoverá la presencia equilibrada de mujeres y hombres en la propuesta de nombramiento de los miembros del Equipo Directivo.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la Directora o de el Director, de acuerdo con los principios generales establecidos en el artículo 4 y las funciones que se establecen para cada uno de sus miembros en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

Funciones del Equipo Directivo

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

b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

c) Elaborar y actualizar el Proyecto Educativo del Centro, el Proyecto de Gestión, las normas de organización y funcionamiento y la Programación General Anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo Escolar y por el Claustro.

d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público.

e) Gestionar los recursos humanos y materiales del centro a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.

f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.

g) Impulsar y fomentar la participación del centro en proyectos europeos, en proyectos de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación en centros y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en proyectos de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.

h) Potenciar e impulsar la colaboración con las familias y con las instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.

i) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y elaborar la memoria final de curso, teniendo en cuenta las valoraciones que efectúen el Claustro y el Consejo Escolar sobre el funcionamiento del centro y el desarrollo de la programación general anual.

La Directora o el Director

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

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

En el ámbito de sus competencias, la Directora o Director del centro podrá formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto a determinados puestos de trabajo requeridos para el cumplimiento del proyecto educativo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezca a tales efectos la Consejería competente en materia educativa.

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

Además, la Directora o Director del centro tendrá las siguientes competencias:

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

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro 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.

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

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

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

f) 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, de acuerdo con la normativa vigente.

g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.

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, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro, 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 y al Consejo Escolar del centro.

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, 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.

La Jefatura de Estudios

La/el titular de la Jefatura de Estudios tendrá las siguientes funciones:

a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4. del Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y velar por su ejecución.

c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los órganos competentes en materia de orientación académica y profesional y acción tutorial establecidos reglamentariamente.

d) Coordinar, con la colaboración del representante del centro del profesorado y recursos que haya sido elegido por el Claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.

e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.

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

La Secretaría

La persona titular de la Secretaría tendrá las siguientes funciones:

a) Participar coordinadamente junto con el resto del Equipo Directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4. del Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro, y velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas.

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

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

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

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

Suplencia de los miembros del Equipo Directivo

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

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

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

De las designaciones efectuadas por la/el titular de la Dirección para sustituir provisionalmente al titular de la Jefatura de Estudios o de la Secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno.

Selección y nombramiento de la Directora o del Director

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

CAPÍTULO 3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En el centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

Comisión de Coordinación Pedagógica.
Equipos de Internivel
Tutorías
Equipo de Orientación
Otros órganos

Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará constituida por la Directora/or, la/el Jefa/e de Estudios, las/os coordinadoras/es de Internivel y un miembro bien del equipo interdisciplinar del sector o bien de la Unidad de Orientación, en función del número de unidades del centro, como es el caso de nuestro centro.

Se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

Se levantará acta de cada una de las reuniones actuando como secretario el maestro de menor edad.

Funciones

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa.

b) Coordinar la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa y su posible modificación.

c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de acción tutorial, y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.

d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

e) Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de centro, los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General Anual.

f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de etapa. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

Equipos de Internivel

Los Equipos de Internivel estarán integrados por todas las profesoras/es tutoras/es del mismo. Las profesoras/es especialistas y de apoyo que impartan la docencia en varios interniveles deberán adscribirse a un Equipo de Internivel.

Los Equipos de Internivel se reunirán, según lo establecido en la PGA, siendo las reuniones de obligada asistencia para todos sus miembros.

Los Equipos de Internivel son los órganos básicos encargados de desarrollar, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, las enseñanzas propias del Internivel.

Funciones

a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular, especialmente en lo referente a su Internivel, y en el establecimiento de propuestas de modificación.

b) Programar y desarrollar la enseñanza en el Internivel de acuerdo con el Proyecto Curricular y la Programación General Anual en lo referente a objetivos,

contenidos, actividades programadas, aspectos metodológicos, criterios de agrupamiento de alumnos, criterios de evaluación y actividades de recuperación.

c) Elaborar y desarrollar la Programación General Anual en los aspectos referentes a su internivel, en especial las actividades complementarias y extraescolares e informar en la memoria anual.

d) Desarrollar el Programa de Tutoría incluido en el Proyecto Curricular.

e) Establecer las previsiones de necesidades de material didáctico para su presentación a la Junta Económica.

f) Fijar las actividades de evaluación y recuperación según los criterios del Proyecto Curricular.

g) Realizar un seguimiento de los resultados de la evaluación y establecer, en función de éstos, las modificaciones pertinentes en la programación del internivel.

h) Evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje

Cada internivel tendrá una coordinadora/or nombrado cada curso por la/el Directora/or del Centro, previa consulta con el equipo de internivel, y se le computará dentro del horario lectivo una hora semanal (según la disponibilidad de personal), para el desarrollo de sus funciones, que serán las siguientes:

a) Coordinar las actividades del Equipo de Internivel.

b) Convocar, presidir, moderar y levantar acta de los acuerdos de las reuniones de internivel.

c) Representar al internivel ante los demás órganos del Centro o de la Administración educativa y canalizar la información de estos órganos al internivel y viceversa.

d) Redactar la Memoria final de curso y entregarla en Dirección para que sea tenida en cuenta para la elaboración de la Memoria final.

e) Levantar acta de lo tratado en las reuniones de internivel y cumplimentar el libro de actas.

Tutorías

La tutoría y orientación de los alumnos/as formarán parte de la función docente.

Cada grupo de alumnas/os tendrá una/un profesora/or tutora/or, que será designado por la Directora/or, a propuesta de la Jefa/e de Estudios y aplicando los criterios que, en cada momento, la normativa legal vigente establezca.

La tutoría de cada grupo de alumnas/os recaerá preferentemente en la profesora/or que tenga mayor horario semanal con dicho grupo permaneciendo en ella hasta la finalización del internivel.

A la Jefa/e de Estudios, Secretaria/o y Directora/or se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario o conveniente.

Las profesoras/es tutoras/es ejercerán, además de las funciones contempladas en el Título III, artículo 91 de la Ley Orgánica de Educación, las siguientes:

- a) Llevar a cabo el Plan de acción tutorial.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de las alumnas/os de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de las alumnas/os de un internivel a otro, previa audiencia de sus madres/padres o tutores legales. Para ello la tutora o tutor de cada grupo coordinará la intervención educativa del conjunto de profesoras/es que imparten docencia en dicho grupo y levantará acta de los temas tratados y de las decisiones adoptadas. Así mismo deberán coordinarse con el resto de las tutoras/es del mismo nivel para elaborar las programaciones didácticas de aula, las actividades complementarias y otros asuntos que afecten al mismo. Se reunirán de acuerdo con la periodicidad establecida en la PGA
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de las alumnas/os, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de las alumnas/os en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a las alumnas/os sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de las alumnas/os.
- h) Informar a las familias, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Realizar las tareas necesarias para grabar información en la aplicación corporativa de gestión educativa SAUCE.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias de los alumnos.
- k) Atender y cuidar a las alumnao/os en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l) Las profesoras/es tutoras/es celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los madres/ padres y dos individuales con cada uno de ellos.
- m) La Jefa/e de Estudios convocará, al menos, tres reuniones de tutoras/es durante el curso para coordinar la tarea de orientación y tutoría de alumnas/os.

Equipo de Orientación.

Formado por una/un Psicopedagoga/o y una/un PTSC

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

Funciones de la Psicopedagoga/o:

a) Colaborar en la elaboración del Proyecto Curricular, especialmente en los aspectos de concreción individualizada y de adaptaciones curriculares que precisen las alumnas/os.

b) Asesorar y apoyar en el diseño de los métodos y procesos de evaluación, tanto del alumnado cuanto de los procesos de enseñanza.

c) Asistir técnicamente al profesorado para el desempeño de su función tutorial, facilitándoles técnicas e instrumentos para el ejercicio de ésta, así como otros elementos de soporte para actividades docentes de refuerzo, recuperación y adaptación curricular.

d) Asesorar en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones del alumnado.

e) Colaborar en la prevención y en la pronta detección de dificultades o problemas educativos, de desarrollo personal o de aprendizaje, que presente el alumnado, y a la propia intervención para tratar de subsanarlos.

f) Realizar, en su caso, la evaluación psicológica y pedagógica del alumnado y orientar las pautas a seguir de los que presenten NEE Y NEAES, así como aquellos otros que tengan demanda de valoración presentadas por las/os tutoras/es.

g) Cooperar en las adaptaciones curriculares, en la programación de actividades de recuperación y refuerzo, en programas de enseñar a pensar y a aprender, y en la mejora de la interacción social en los centros.

h) Promover la cooperación entre escuela y familia para una mejor educación del alumnado.

Funciones de la/el PTSC (Profesora/or Técnica/o de Servicios a la Comunidad):

a) Asesorar y colaborar con el Equipo Directivo, profesoras/es tutoras/es, alumnas/os y familias, en todo lo relativo a la problemática de tipo social que se presente: ausencias, carencias de tipo familiar.

b) Coordinar las relaciones y actuaciones del centro con las diferentes instituciones de tipo social de las distintas administraciones elaborando los informes pertinentes.

Otros órganos

Cada curso escolar, en función de las necesidades educativas del Centro, el Claustro y el Consejo Escolar podrán aprobar la creación de otros órganos o coordinaciones cuyas funciones y organización figurarán en la Programación General Anual.

CAPÍTULO 4. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Todos los programas y proyectos se regirán por las directrices establecidas en las instrucciones de inicio de curso así como en la PGA.

CAPÍTULO 5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Conserje

El/la conserje depende directamente de la Directora/or del Centro, pudiendo ésta/ éste delegar dicha función, si así lo estima necesario, en la Secretaria/o 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 y su horario se adaptará a las necesidades del Centro.

Sus funciones son las inherentes a su categoría y vienen reseñadas en la Instrucción nº 1/1993 de 15 de Enero o norma que la sustituya, por la que se recuerdan las funciones y cometidos de los funcionarios pertenecientes a la subescala de subalternos del Ayuntamiento de Gijón; resaltando, entre otras, las siguientes:

- a) Ser depositaria/o y responsable de las llaves del Centro.
- b) La apertura y cierre de las puertas principales y ventanas del Centro.
- c) El encendido y apagado de las luces, calefacción y aparatos eléctricos.
- d) Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
- e) Colaborar y vigilar el control en las entradas y salidas de las/os alumnas/os y en las visitas de personas ajenas al Centro.
- f) Custodiar el edificio, el material y el mobiliario del Centro.
- g) Controlar el mantenimiento y la limpieza del recinto escolar.
- h) Realizar, tanto en el interior, como en el exterior, cuantas gestiones le sean encomendadas por la/el Directora/or o personas autorizadas para ello.

- i) Colaborar en el traslado de material, mobiliario y enseres del Centro, cuando ello sea necesario.
- j) Manejar las máquinas reproductoras, fotocopidora, multcopista, etc. para uso de la administración y docencia.
- l) Recoger y entregar la correspondencia.
- m) Vigilar que durante el horario lectivo el público no entre en las clases.
- n) Orientar al público que acuda al Centro.
- Ñ) Otras tareas que le fueran encomendadas dentro de su ámbito de trabajo.

Auxiliar educativo (si lo hubiera)

Su nombramiento recae en la Administración educativa, por consiguiente sus funciones, derechos y deberes, vendrán marcados por su condición de trabajadora/or y dentro de los reglamentos establecidos por el Principado de Asturias.

Su atención fundamental y preferente será con el alumnado con necesidades educativas especiales y otros que, según informe de los distintos Equipos, lo requieran.

Sus funciones serán:

- a) Atender y cuidar al alumnado en aspectos no educativos:
- b) Trasladar a quienes lo necesiten.
- c) Cambiar los pañales a quien no tenga control de esfínteres.
- d) Colaborar con el profesorado en los momentos de recreo y otras actividades de tipo colectivo que se desarrollen en el centro.
- e) Acompañar a la profesora/or-tutora/or o equipo de profesoras/es en las salidas donde sea requerida y necesaria su presencia y sea posible dentro de la organización del centro.

Fisioterapeuta

Su nombramiento recae en la Administración educativa, por consiguiente sus funciones, derechos y deberes, vendrán marcados por su condición de trabajadora/or y dentro de los reglamentos establecidos por el Principado de Asturias.

Su atención fundamental y preferente recaerá en 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 en todo caso las que se deriven de las necesidades reflejadas en los informes de dicho alumnado.

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 dicha empresa los posibles inconvenientes que puedan surgir.

Sus funciones, derechos y deberes, vendrán marcados por su condición de trabajadora/or 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.

Monitoras/es del comedor

El personal adscrito al servicio de comedor depende laboralmente de la empresa concesionaria, aunque la Dirección del Centro deberá hacer seguimiento de su actuación, poniendo en conocimiento de la empresa los posibles inconvenientes que puedan surgir.

El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el convenio aplicable a la actividad de la empresa contratante. Las funciones a realizar son las inherentes a su categoría, resaltando las siguientes:

- a) Atender el servicio de comedor entre las 14:00 y las 16:00 horas.
- b) Atender y vigilar al alumnado durante las comidas y en el tiempo libre anterior y posterior a las mismas, tanto en los aspectos de orden y alimentación como en los de aseo e higiene personal.
- c) Inculcar el respeto hacia las normas de urbanidad y comportamiento en la mesa, y fomentar la convivencia amistosa entre ellos.
- d) Orientar sobre la correcta utilización y conservación del menaje de comedor.
- e) Recoger a la/los usuarias/os del servicio en el lugar establecido, donde previamente los habrá entregado el profesorado correspondiente.
- f) Entregar a las familias el alumnado a la hora de salida.
- g) Contactar con las familias cuando éstas se retrasen en la recogida de las/os alumnas/os o avisar a la Policía para que los recoja, si no ha sido posible lo anterior.
- h) Informar a la/el Directora/or de las incidencias surgidas en el servicio y de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste adopte las medidas oportunas.

Monitoras/es de Atención Temprana.

El personal adscrito al servicio de apertura matinal depende laboralmente de la empresa concesionaria, aunque la Dirección del Centro deberá hacer seguimiento de su actuación, poniendo en conocimiento de la empresa los posibles inconvenientes que puedan surgir.

El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el convenio aplicable a la actividad de la empresa contratante. Las funciones a realizar son las inherentes a su categoría, resaltando las siguientes:

- a) Atender el servicio de atención temprana entre las 7:30 y las 9:00 horas.
- b) Atender y vigilar al alumnado durante los desayunos y en el tiempo libre anterior y posterior a los mismos, tanto en los aspectos de orden y alimentación como en los de aseo e higiene personal.
- c) Inculcar el respeto hacia las normas de urbanidad y comportamiento en la mesa, y fomentar la convivencia amistosa entre ellos.
- d) Orientar sobre la correcta utilización y conservación del menaje de comedor.
- e) Entregar al alumnado a las 9:00 horas para su incorporación a las clases.
- f) Informar a la Directora/or de las incidencias surgidas en el servicio y de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste adopte las medidas oportunas.

CAPÍTULO 6. ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**Atención temprana**

Este servicio consiste en la apertura de los centros escolares desde las 7:30 de la mañana para atender a las/os alumnas/os cuyas familias no puedan hacerse cargo de ellas/os durante ese tiempo, fundamentalmente por razones de trabajo.

Está organizado por el Ayuntamiento en colaboración con la empresa adjudicataria del comedor y es atendido por monitoras/es contratadas/os por ella. Las/os monitoras/es tendrán las siguientes funciones:

- a) Hacerse cargo de las/os niñas/os y cuidarlos.
- b) Servir el desayuno y recoger las mesas.
- c) Dirigir y vigilar los juegos.
- d) Recoger y entregar a las/os alumnas/os en el lugar que se establezca.

e) Informar a la Directora/or de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste tome las medidas necesarias para corregirlo.

Además de asistencial, el servicio tiene un componente lúdico-educativo e incluye actividades que refuercen actitudes y valores de respeto, convivencia, compañerismo, colaboración, etc. y que habrán de llevarse a cabo en un ambiente distendido y flexible, teniendo en cuenta las edades de las niñas/os y, sobre todo, que les espera una jornada entera de trabajo.

Se puede hacer uso del servicio de forma permanente, en días sueltos fijos o de forma esporádica, y el coste es sufragado por las familias con diferente cuota según incluya o no desayuno. El pago se hará para los fijos a principios de cada mes, mediante domiciliación bancaria. Los de uso esporádico lo abonarán a las monitoras/es.

El alumnado que haga uso del Servicio de atención y desayuno deberá mantener el orden y el comportamiento adecuados, obedeciendo en todo momento las instrucciones de las monitoras/es y permanecer dentro del recinto, en los lugares establecidos para ello, hasta el comienzo de las clases.

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

Para su buen funcionamiento el Centro se responsabilizará de su seguimiento y control, de las relaciones con el Ayuntamiento y la empresa y de la información a las familias convocando, al comienzo de cada curso, una reunión para informar del funcionamiento del servicio y atender a las posibles sugerencias o propuestas de las familias.

Comedor

Este servicio está subvencionado y organizado por el Ayuntamiento en colaboración con los Centros con una triple finalidad:

- a) Proporcionar la comida y atender al alumnado cuyos padres no puedan hacerlo, fundamentalmente por razones de trabajo.
- b) Compensar las deficiencias económicas de las familias más necesitadas, a través de las becas de comedor.
- c) Conseguir la adquisición de hábitos alimenticios y de higiene juntamente con valores de respeto, orden y convivencia.

Está atendido por monitoras/es contratados por la empresa adjudicataria, en número proporcional a la cantidad de alumnas/os y a su edad, según contrato con el Ayuntamiento de Gijón. Las monitoras/es tendrán las siguientes funciones:

- a) Recoger al alumnado en el lugar que se establezca.
- b) Servir la comida y recoger las mesas.
- c) Atender al alumnado que usa el servicio, tanto en el aspecto alimenticio como en los de orden, limpieza y comportamiento.

d) Entregar las niñas y niños a las familias la hora de la salida.

e) Informar a la Directora/or de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste tome las medidas necesarias para corregirlo.

d) Cuando las personas encargadas de recoger a las niñas/os se retrasen y no haya posibilidad de contactar con ellas, se avisará a la Policía Local para que se haga cargo de ellos.

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

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

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

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

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

El alumnado que haga uso del Servicio de comedor deberá mantener el orden y el comportamiento adecuados, obedeciendo en todo momento las instrucciones de los responsables del servicio y permanecer en los lugares establecidos hasta ser recogidos por las familias.

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

Para su buen funcionamiento el Centro se responsabilizará de su seguimiento y control, de las relaciones con el Ayuntamiento y la empresa y de la información a las familias convocando, al comienzo de cada curso, una reunión para informar del funcionamiento del servicio y atender a las posibles sugerencias o propuestas de las familias.

CAPÍTULO 7. 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 Internivel y las familias, a nivel particular o a través de la asociación o asociaciones en que estén representados.

El plan anual de actividades habrá de contener los siguientes aspectos:

- Relación de actividades previstas.
- Especificación de objetivos y su relación con los objetivos curriculares.
- Alumnado al que van destinadas.
- Fecha aproximada de realización y duración prevista.
- Profesorado o personal responsable.
- Presupuesto y sistema de financiación.
- 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.

Los criterios y orientaciones a tener en cuenta para su selección serán los siguientes:

- a) Estar en relación con los principios educativos del Centro.
- b) Servir de complemento o refuerzo del resto de las actividades programadas en relación con los objetivos del currículo.
- c) Inculcar valores universales relacionados con la no discriminación, la paz, la tolerancia, la conservación del medio ambiente, etc.
- d) Favorecer el conocimiento y conservación de las fiestas populares tradicionales.
- e) Favorecer la convivencia, colaboración e igualdad entre los diferentes miembros de la comunidad escolar.
- f) Ser gratuitas o suponer un gasto mínimo.

Las actividades complementarias pueden ser de dos tipos: generales y de internivel, nivel o tutoría. Son organizadas por el Claustro o por los equipos de internivel, nivel o tutoría y obligatorias tanto para las alumnas/os como para el profesorado, salvo cuando se desarrollen fuera del Centro que serán voluntarias y requerirán, en el caso de las alumnas/os, autorización expresa de las madres/padres o tutoras/es, según el modelo que les sea entregado. Las alumnas/os no participantes en las mismas deberán ser atendidos en el colegio, en clases del mismo nivel, si es posible, o del internivel 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 responsabilidad de las generales recae en el conjunto del profesorado pues tiene la obligación de colaborar en la medida en que sea necesario para el correcto desarrollo de las mismas. En el caso de las actividades organizadas por los interniveles, niveles o tutorías la responsabilidad recaerá directamente en los mismos.

Actividades extraescolares

Las actividades extraescolares son actividades educativas que se realizan fuera del horario lectivo y 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 internivel, pues no forman parte del proceso de evaluación por el que debe pasar la alumna/o 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 ni 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) Favorecer la utilización del tiempo libre de forma saludable y formativa: actividades lúdicas, deportivas, culturales, artísticas, musicales, de acercamiento a la naturaleza, etc.
- b) Facilitar la relación e integración entre todos los miembros de la comunidad escolar y no constituir motivo de discriminación para ninguno de ellos por sus capacidades.
- c) No tener un fin competitivo en sí mismas.
- d) No tener ánimo de lucro y, en caso de no poder ser gratuitas, su coste debe estar exclusivamente destinado a la financiación de las mismas.

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

Las organizadas por el Centro son las profesoras/es las encargadas/os de llevarlas a cabo. Las organizadas por la Asociación de Madres y Padres se hacen con monitoras/es contratados por ella y pueden ser gratuitas o de pago; y las patrocinadas por el Ayuntamiento se realizan con monitoras/es de las distintas escuelas deportivas, siendo necesario pagar al Patronato una cuota anual por cada actividad, en concepto de matrícula.

Para su organización, seguimiento y evaluación, a principios de cada curso se nombrará una coordinadora/or. Esta responsabilidad viene recayendo en la profesora o profesor coordinadora/or del programa Apertura de Centros.

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 de la Dirección del colegio. Así mismo, la no asistencia de una monitora/or tendrá que comunicarse con suficiente antelación para que se pueda avisar a las alumnas/os.

CAPÍTULO 8. APERTURA DE CENTROS A LA COMUNIDAD

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

Las actividades que se incluyen en el proyecto de actividades de apertura en horario no lectivo estarán dirigidas fundamentalmente al alumnado del Centro.

Si las actividades se hacen en colaboración con otros Centros o con el Ayuntamiento estarán dirigidas a alumnos/as de centros docentes de la zona.

El proyecto incluirá también actividades dirigidas a la formación de madres, padres y, siempre que estén directamente relacionadas con la formación integral de sus hijas/os.

El Proyecto de apertura del centro en horario no lectivo contendrá los siguientes apartados:

- a) Actividades a desarrollar y horario.
- b) Número de alumnas/os que puedan participar en cada actividad.
- c) Organismo o asociación que regula y desarrolla la actividad.

Así mismo recogerá, de manera diferenciada, las distintas actividades:

- 1-Organizadas por el centro.
- 2-Organizadas por la Asociación de madres y padres de alumnas/os.
- 3-Organizadas en colaboración con el Ayuntamiento o directamente por éste.
- 4-Organizadas por alguna otra entidad sin ánimo de lucro.

La coordinación de todas las actividades de apertura correrá a cargo del coordinador del programa de Apertura de centros.

CAPÍTULO 9. USO Y CESIÓN DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL CENTRO

La autorización para el uso de las instalaciones del centro a entidades o colectivos no pertenecientes a la comunidad escolar estará siempre subordinada a la utilización de éstas por parte de la misma.

El horario de utilización de las instalaciones del Centro para entidades o colectivos no pertenecientes a la comunidad escolar será desde la finalización de las distintas actividades extraescolares hasta las veintitrés horas.

Las personas interesadas 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. del solicitante.

Dicha autorización incluirá el visto bueno de la Dirección a la solicitud en la que conste el horario de utilización de la instalación, el nombre y apellidos del responsable, su D. N. I. y un teléfono de contacto.

Todas las autorizaciones de uso de instalaciones deportivas perderán su vigencia el día treinta y uno de agosto de cada año natural y, en caso de continuidad, deberán ser renovadas a partir del día uno de septiembre.

El Centro facilitará a las entidades, las instrucciones necesarias para el uso de la instalación y copia de las llaves para el acceso a la misma, las cuales deberán devolverse una vez finalizado el permiso de utilización del espacio deportivo, salvo que se presente en dirección nueva solicitud de utilización y se conceda expresamente.

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.

Las entidades o colectivos a quienes la Dirección autorice la utilización de instalaciones deberán cumplir las siguientes normas:

- 1-Velar por su cuidado.
- 2-Dejarlas perfectamente limpias al final de su utilización.
- 3-Apagar las luces.
- 4-Cerrar las puertas que utilicen, tanto de acceso al edificio escolar como la de su recinto.
- 5-Informar a la Dirección de los posibles desperfectos que se produzcan.

La Directora/or del Centro será quien conceda la autorización de uso de las instalaciones del Centro, pudiendo anularlas temporal o totalmente, cuando haya causas que así lo justifiquen. De todo ello se dará comunicación por escrito a las interesadas/os.

El incumplimiento de las obligaciones de las usuarias /os autorizadas/os será tenido en cuenta por la Directora/or para conceder nuevas renovaciones de uso.

CAPÍTULO 10. ORGANIZACIÓN DEL HORARIO DEL CENTRO

El Centro abrirá a las 7,30 horas de la mañana para que puedan acceder las usuarias/os de atención temprana. La encargada/o de abrir el recinto será la monitora/or responsable de este servicio.

La entrada al Colegio tendrá lugar a las 9 de la mañana y la/el conserje será el encargado de la apertura previa de las distintas dependencias que así lo requieran.

La jornada escolar se desarrollará de lunes a viernes con un total de 25 horas lectivas para el alumnado y para el profesorado el horario de obligada permanencia que establece la normativa del Principado de Asturias, dentro del cual se realizarán, las tutorías a las familias los lunes de 14 a 15 horas, salvo casos excepcionales.

Durante los meses de septiembre y junio, y previa aprobación por el Consejo Escolar, el horario podrá reducirse en una hora lectiva para el alumnado.

El horario de comedor durante el curso escolar será de 14 a 16 horas y en los meses de septiembre y junio de 13 a 15 horas, en el caso de reducción horaria.

Una vez finalizado el horario lectivo, permanecerán abiertas todas las instalaciones necesarias para el desarrollo de las actividades extraescolares bajo la vigilancia y control de las/los respectivas monitoras/es.

Terminadas las actividades se cerrarán las puertas del centro. La/el encargada/o de cerrarlas será la/el responsable de la última actividad realizada.

La distribución del horario de dedicación docente no lectiva se fijará anualmente en la PGA y a principios de cada mes el Equipo Directivo entregará al profesorado la planificación del mismo.

CAPÍTULO 11. ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Los equipos de internivel harán una propuesta motivada a la Comisión de Coordinación Pedagógica para elegir los libros de texto y demás materiales que hayan de utilizarse en el desarrollo de las diversas enseñanzas, procurando que haya una línea común acorde entre los interniveles, con el fin de facilitar un sistema de trabajo coherente y coordinado.

La Comisión de Coordinación Pedagógica estudiará las propuestas recibidas y una vez consensuadas las elevará al Claustro para su aprobación definitiva.

Los libros de texto y materiales deberán adaptarse 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.

CAPÍTULO 12. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Programación General Anual (PGA) se elaborará al principio de cada curso a partir de las conclusiones de la evaluación y propuestas de mejora recogidas en la Memoria del curso anterior, de las orientaciones recibidas desde la Inspección y del análisis de los resultados obtenidos en la Evaluación de diagnóstico de cada curso. Así mismo deberá tener en cuenta los aspectos educativos aprobados por el Claustro y las aportaciones del 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.

La PGA será aprobada por el Consejo Escolar sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente, en la forma y los plazos que cada curso determine la Consejería de Educación.

Plan de seguimiento y evaluación de la PGA.

Para garantizar el cumplimiento de las decisiones adoptadas en la PGA y revisar la planificación establecida en ella a fin de ajustarla al buen funcionamiento del Centro, se establece un plan de seguimiento y evaluación con incorporación de las posibles modificaciones tanto en los Proyectos Curriculares como en el Proyecto Educativo y en la Memoria de Fin de Curso

Esta revisión se realizará de forma coordinada siguiendo el siguiente esquema:

Revisiones trimestrales

Equipos educativos de internivel:

Al finalizar cada trimestre el profesorado cumplimentará la estadística de evaluación.

- 1-El grado de cumplimiento de los objetivos prioritarios recogidos en la PGA
- 2-El proceso de enseñanza - aprendizaje.
- 3-La aplicación de las programaciones. Desviaciones si las hubiere y causas de las mismas. Modificaciones efectuadas.
- 4-La metodología.
- 5-La evolución del rendimiento escolar del alumnado y los resultados académicos correspondientes
- 6-El programa de Atención a la diversidad.
- 7-La coordinación en la aplicación de criterios de evaluación y recuperación por interniveles.
- 8-El funcionamiento de los proyectos de innovación educativa.
- 9-El cumplimiento de las actividades extraescolares y/o complementarias.
- 10-El clima de convivencia y normas de funcionamiento.
- 11-Las propuestas de mejora necesarias.

Tutoras/es:

Al finalizar cada trimestre el profesorado cumplimentarán la correspondiente estadística de evaluación.

Equipo Directivo:

El Equipo Directivo llevará un seguimiento continuo de la aplicación de la PGA y trimestralmente hará una valoración que transmitirá al Claustro y al Consejo Escolar, con las propuestas de mejora que considere necesarias.

Claustro:

En el segundo trimestre se reunirá el Claustro a fin de estudiar el seguimiento y la evaluación de la PGA efectuado por las/os tutoras/es, los equipos educativos de internivel y el Equipo Directivo. Los resultados y conclusiones de esta evaluación se trasladarán al Consejo Escolar, con las propuestas de mejora que considere necesarias.

Consejo Escolar:

En el segundo trimestre y a la vista de las conclusiones de la evaluación de seguimiento del Claustro, se reunirá el Consejo Escolar a fin de analizar y valorar el desarrollo de la PGA y el conjunto de las propuestas de mejora aportadas.

Evaluación final:

Al final de curso se reunirán los Equipos de Internivel, el Equipo Directivo, el Claustro, y el Consejo Escolar para analizar la PGA. Las conclusiones de esta evaluación y las propuestas de mejora se incluirán en la Memoria Final de Curso y se tendrán en cuenta en la elaboración de la PGA del curso siguiente.

CAPÍTULO 13. NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

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

Una vez comenzadas las clases ninguna alumna/o podrá ausentarse por iniciativa propia. Sólo se autorizará la salida cuando las madres/padres o tutoras/es legales así lo soliciten y se responsabilicen de dicha salida, dejando constancia escrita de dicha ausencia según mecanismo establecido por el centro.

La salida del recinto escolar sin permiso de una alumna/o se considerará falta perjudicial para la convivencia del centro, y será sancionada de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

La/el conserje será la/el encargada/o de controlar el acceso al edificio, impidiendo el acceso a las aulas y demás dependencias a las personas no autorizadas.

Las incorporaciones de alumnas/os, una vez comenzada la jornada escolar, se realizará también sin el acompañamiento de los familiares y con el correspondiente justificante del retraso.

Queda prohibido el acceso al recinto escolar de cualquier animal de compañía.

No se permite el acceso al recinto escolar con motos, bicicletas, monopatines, etc., excepto cuando se utilicen en una actividad deportiva autorizada expresamente. Cuando por causas excepcionales se hubiera de autorizar el acceso de algún vehículo, la dirección del centro establecerá las medidas necesarias para su acceso y estacionamiento.

No se permite la estancia en el recinto escolar de personas ajenas al centro salvo que pertenezcan a algún club o entidad a los que previamente se haya concedido autorización expresa.

El centro dispondrá de un Plan de Evacuación al que dará la necesaria publicidad para que sea conocido por toda la Comunidad Escolar y en el primer trimestre de cada curso se realizará un simulacro de evacuación con el objetivo de poner en práctica sus normas básicas de seguridad y de protección.

Las conclusiones más relevantes de este simulacro serán recogidas en un informe que quedará archivado en el centro e incorporado al análisis y valoración sobre la marcha general del mismo.

Cuando se detecte que una alumna/o presenta problemas de higiene (falta de aseo personal, piojos, ropa sucia e inadecuada...) se pondrá en conocimiento de sus padres o tutores para que adopten las medidas necesarias encaminadas a la solución del problema.

El personal del centro no suministrará ningún tipo de medicamento al alumnado salvo delegación expresa de los padres/madres o tutores y siempre de acuerdo con los protocolos sanitarios establecidos al inicio de cada curso escolar. Por ello, en caso necesario, estos podrán acudir al centro, previa comunicación, a suministrar medicamentos a sus hijos/as cuando así se precise.

CAPÍTULO 14. DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS

Las dependencias y servicios del Centro estarán a disposición de los integrantes de la Comunidad Escolar y deberán ser utilizados según las disponibilidades horarias y la normativa siguiente:

Las aulas son los espacios dedicados a la docencia directa. Cada grupo tendrá un aula de referencia, aunque se utilizarán otras dependencias del Centro cuando sea conveniente para el desarrollo de la función docente y las disponibilidades lo permitan.

Se procurará que las alumnas/os de cada internivel estén en la misma planta y próximos, para que el profesorado pueda intercambiar material y experiencias.

Distribución de las aulas:

Las aulas se distribuirán al principio de cada curso atendiendo a criterios de racionalidad de acuerdo con las necesidades de los diferentes grupos y materias.

Biblioteca:

El aula dedicada a Biblioteca está ubicada en la planta baja y estará destinada a la lectura y préstamo de libros.

Las profesoras/es podrán hacer uso de la misma, respetando el horario asignado a cada tutoría.

En la Biblioteca habrán de observarse las siguientes normas:

- a) Mantener silencio y orden tanto en las entradas y salidas como durante la permanencia en la Biblioteca.
- b) Procurará hacer el menor ruido posible al sentarse y levantarse de las sillas.
- c) Evitar carreras y desorden asignando a los alumnos un puesto determinado.
- d) Repartir, una vez acomodados, las fichas de biblioteca, que deberán ser cumplimentadas con esmero por las/los alumnas/os y devueltas antes de salir.
- e) Colocar los libros ya leídos, así como la buscar los que se vayan a llevar, en grupos reducidos y con diligencia, debiendo permanecer el resto realizando alguna actividad.
- f) Realizar el registro de las entregas y las devoluciones siguiendo un orden riguroso, por medio del carné de lector y a través del programa informático Abies-
- g) Colocar los libros cuidadosamente en el lugar que les corresponda y siempre viéndose el lomo con su correspondiente etiqueta.
- h) Devolver el libro prestado en los siguientes 15 días (2 semanas), pudiendo devolverse a la semana si ya se ha acabado de leer. Cuando al cabo de los quince días reglamentarios aún no se haya terminado, podrá concederse una prórroga, para lo cual es necesario devolverlo y sacarlo otra vez.
- i) Comprobar, antes de abandonar la sala de biblioteca que las estanterías y el mobiliario queden perfectamente ordenadas, así como las luces apagadas.
- j) Exponer las nuevas adquisiciones, antes de pasar a las estanterías, durante algún tiempo en el expositor con el fin de que se vayan siendo conocidas por los alumnos.
- k) Reponer los libros dañados o extraviados.

Salón de actos:

Está ubicado en la planta baja y podrá ser utilizada por las profesoras/es con sus alumnas/os de acuerdo con el horario previamente establecido.

Aula de informática:

Está ubicada en la planta baja y podrá ser utilizada de acuerdo con el horario previamente establecido. Contará con una normativa específica de utilización.

Gimnasio:

Su utilización se destinará, preferentemente, a las actividades de Educación Física.

Se establecerá un horario para su utilización a principios de curso respetando como mínimo una hora semanal para cada uno de los niveles.

También se utilizará para la realización de actividades extraescolares.

Dispone de un pequeño local anexo utilizado como almacén de material deportivo.

Sala de material didáctico:

Ubicada en la planta baja del edificio y contiene diverso material didáctico que puedes ser utilizado in situ o llevado a las aulas previa anotación en la hoja de registro correspondiente. Podrá nombrarse una encargada/o de dicho material al comienzo de cada curso.

Comedor escolar:

Está ubicado en la planta baja del edificio y se destina exclusivamente para los servicios de desayuno y comida, permaneciendo cerrado el resto del horario escolar.

Sala del profesorado:

Se encuentra ubicada en la planta baja y se destina a la realización de reuniones de Claustro, Consejo Escolar, Comisiones de Coordinación Pedagógica, Equipos docentes y cuantas otras se convoquen.

Se utiliza además como posible estancia del profesorado a la hora de los recreos y cuenta con una cafetera y una nevera.

Dispone de tres tabloneros de anuncios en los que se expone la información oficial, la de formación y la sindical, respectivamente. En sus vitrinas, y como extensión de la Biblioteca, están ubicados los libros destinados al profesorado.

Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría:

Despachos ubicados en la planta baja del edificio.

El horario de atención al público de Secretaría es de lunes a viernes de nueve a diez horas.

Conserjería:

Está ubicada en la planta baja del edificio, a la entrada del Centro.

Local de la AMPA:

Situado en la planta baja del edificio. Se utiliza como local para despacho, reuniones de su Junta directiva, etc.

Vestuario personal de limpieza:

Está ubicado en la planta baja del edificio con fines específicos para el personal de limpieza.

Sala de reprografía:

Ubicada en la planta baja del edificio. Contiene una fotocopiadora, una plastificadora, una guillotina y una encuadernadora.

Despacho de Educación Física:

Ubicado en la planta baja del edificio. Utilizado como despacho del profesorado de Educación Física.

Aula de música:

Aula ubicada en la planta baja del edificio. Contiene el material específico del área.

Taller de juguetes:

Ubicado en la planta baja del edificio. Se utiliza como local para desarrollar distintas actividades. También se utiliza como taller ocasional para actividades docentes y como aula de apoyo educativo.

Sala de audiovisuales:

Ubicada en la primera planta. Se utiliza para proyecciones y audiciones, para desarrollar distintas actividades complementarias y como local de reuniones con las familias. Dispone de televisión, vídeo, reproductor/grabador de DVD's, proyector, pantalla, home cinema, pizarra digital, etc. Asimismo tiene varias estanterías con los vídeos, DVD's didácticos relacionados con las distintas materias. También cuenta con la sección de biblioteca correspondiente a enciclopedias y diccionarios enciclopédicos de uso menos frecuente.

En esta sala se encuentran ubicados dos armarios que sirven como lugar de almacenamiento y carga constante de los miniportátiles del colegio

CAPÍTULO 15. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

(A continuación se recoge, con la adaptación a la Educación Primaria, lo establecido en los decretos 249/2007 y 7/2019)

Del alumnado

Principios generales.

Todas las alumnas/os tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las que se deriven de su edad y de su nivel de enseñanza.

El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correspondiente de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.

Corresponde a la administración educativa, en general, y a los órganos de gobierno de los centros docentes, en particular, garantizar en su respectivo ámbito de actuación el correcto ejercicio y la estricta observancia de los derechos y deberes del alumnado en los términos previstos en la legislación vigente y en este reglamento.

Tanto los órganos de gobierno como el resto del profesorado del centro deben adoptar las medidas necesarias contenidas en este Reglamento para conseguir la constante mejoría de la convivencia escolar y garantizar la efectividad en el ejercicio de los derechos y deberes del alumnado. A tal fin debe asegurarse la información y comunicación constante con el alumnado y sus familias.

Responsabilidad penal.

La dirección del centro comunicará a la Consejería de Educación y al Ministerio Fiscal 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.

La incoación por el Ministerio Fiscal de un procedimiento previsto en la Ley Orgánica 5/200, 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 presente Reglamento respecto a los mismos hechos, hasta que recaiga resolución judicial firme, sin perjuicio de la adopción de las medidas provisionales previstas en el mismo.

La imposición de una medida por el Juzgado de Menores supedita la imposición de otra medida de corrección por la Administración en relación a los mismos hechos,

salvo que éstos constituyan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

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 los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, 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 las alumnas y alumnos, las tutoras o tutores 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 las madres o los padres, 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) Los contenidos, los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.
 - 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 las alumnas y los alumnos y a sus madres, padres, tutoras y tutores legales sobre el derecho que les asiste para solicitar del profesorado y de la profesora tutora o el profesor tutor, 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 madres, padres 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 hijas, hijos, tuteladas y tutelados, pudiendo obtener copia de los mismos, previa petición escrita al Centro.

7. Contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa el alumno o alumna, o su padre, madre, tutor o tutora legal en el caso de alumnado menor de edad o sometido a tutela legal, pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas, conforme al procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los procesos de evaluación de las distintas etapas educativas.

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 los criterios de evaluación e indicadores asociados sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente.

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

c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación y los indicadores asociados establecidos en la programación docente para la superación del área, materia, asignatura, ámbito o módulo.

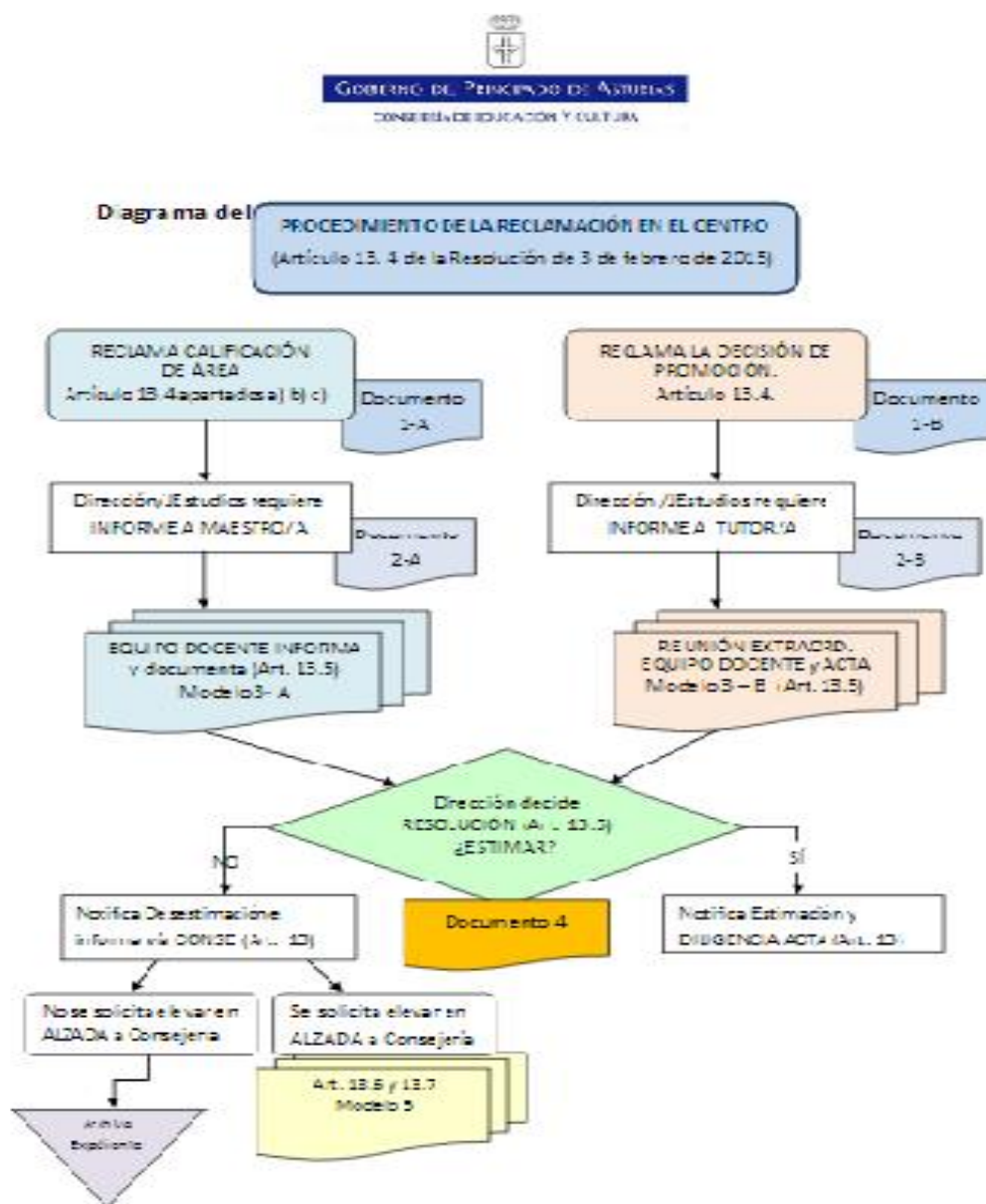
d) Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.

9. Corresponde resolver sobre las reclamaciones formuladas a la persona titular de la dirección del centro docente, previo informe del órgano de coordinación docente que corresponda, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica reguladora de la

organización y funcionamiento de los centros docentes y de la evaluación del alumnado de cada una de las etapas educativas.

10. 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. Contra la resolución adoptada por el titular de la dirección de un centro docente privado sostenido con fondos públicos cabe interponer, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de la misma, reclamación ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. La resolución del recurso o la reclamación pondrán fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.

La Directora o Director del centro resolverá las alegaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus madres y padres o tutores legales en el centro, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.



Derecho al respeto de las propias convicciones.

1. Las alumnas o alumnos 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 la alumna o el alumno 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 y honor.

- b) La protección contra toda agresión física o moral.
 - c) La disposición de condiciones de seguridad, salud e higiene para llevar a cabo su actividad académica.
 - d) Un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre las compañeras y compañeros.
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 las/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, riesgo o situación que atente contra la identidad, integridad o dignidad personal 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, 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 8/1985, 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. Las alumnas y los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a las delegadas y delegados de grupo en los términos establecidos en la legislación vigente y concretamente:
 - a) El Consejo Escolar, mediante su representante.
 - b) En el segundo y tercer internivel de Educación Primaria eligiendo delegados de aula.
 - c) Participando en las asambleas de aula que podrá convocar la profesora/or tutora/or o la delegada/o, que será el moderador, para debatir e informar de los temas que puedan ser importantes para el grupo.
 - d) Las/os delegadas/os no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos. Representan al grupo clase ante los órganos en que pueda ser requerida su colaboración, serán los portavoces de las peticiones, sugerencias o quejas de la clase ante la/el propia/o tutora/or en primera instancia y ante los órganos de gobierno del Centro en segunda instancia. Todas/os las/os

profesoras/es tutoras/es convocarán una asamblea de aula en el mes de septiembre de cada curso académico para elegir a la delegada/o de clase.

- e) Los miembros de la Junta de delegados tienen derecho a conocer y consultar la documentación administrativa del centro necesaria para el ejercicio de sus actividades, a criterio de la Dirección del centro, siempre y cuando no afecte al derecho a la intimidad de las personas.
- f) El alumnado tiene derecho a reunirse en el centro. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes, estableciendo un horario dentro de la jornada escolar para el ejercicio de este derecho a reunión.

4. Los representantes del alumnado 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.

Derecho de información y de libertad de expresión.

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 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, la/el alumna/o 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. El alumnado que curse niveles obligatorios tiene derecho a recibir en estos supuestos la ayuda necesaria para asegurar su rendimiento escolar. Dichas ayudas consistirán en prestaciones económicas y en apoyo y orientación educativa.

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 trasgresión de los derechos establecidos en este Decreto. La persona titular de la dirección, previa audiencia de las personas interesadas y consulta, en su caso, al Consejo Escolar, adoptará las medidas oportunas conforme a la normativa vigente.

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.

En el tratamiento de los datos personales del alumnado, recabados por el centro docente como necesarios para el ejercicio de la función docente y orientadora, 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.

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 la integridad y dignidad personal del 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 ideología, de conciencia, a las convicciones religiosas y morales, a la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa y a los demás derechos establecidos en el presente decreto.
2. Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro 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 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 según modelo establecido en el Centro.

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

1. El alumnado y sus familias 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 de las alumnas y alumnos.
2. La incorporación de una alumna/o 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.

Otras obligaciones:

- 1- Justificación de las faltas de asistencia mediante escrito firmado por los padres o tutores legales, aportando justificante en el caso de que así sea requerido por la/el profesora/or tutor/a/or.
- 2- Realización responsable de las actividades escolares, prestando interés y atención a los estudios y a las actividades educativas del Centro.
- 3- Permanencia en el recinto escolar durante todo el horario lectivo, salvo petición especial de los padres o tutores legales, que pasarán a recogerlos.
- 4- Devolución sin correcciones ni enmiendas, y debidamente firmados por los padres o tutores legales, los informes de evaluación así como cualquier otro documento enviado desde el Centro.
- 5- Fiel desempeño de los cargos o delegaciones para los que haya sido elegido o designado, y participar responsablemente en la elección de sus representantes.
- 6- Cooperación en las iniciativas que se les propongan y actuación solidaria en la ejecución de las mismas.
- 7- Circulación en orden y sin atropellos en entradas, salidas y desplazamientos por el Centro.
- 8- Mantenimiento de una conducta acorde con el Proyecto Educativo y con los fines y objetivos del propio Centro.
- 9- Cumplimiento y respeto de los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- 10- Seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- 11- Respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeras/os.
- 12- Respeto a las instalaciones y material del Centro así como el cuidado de los materiales escolares y demás pertenencias personales de sus compañeras/os y de todo el personal que acuda al Centro.
- 13- Entrega puntual a sus madres/padres o tutores legales de la correspondencia o circulares que desde el Centro se les envíe.

Absentismo

Corresponde a las tutoras/es controlar el absentismo del alumnado y comprobar su justificación. A tal efecto, en el cuaderno de tutoría o en los documentos destinados al efecto, registrarán de forma individual las faltas de puntualidad y asistencia a clase de cada uno de sus tutorados.

Cuando una/un tutor/a/or detecte ausencias injustificadas, deberá comunicarlo por escrito a los padres o tutores legales del alumno/a y quedarse con una copia. En caso

de persistir dichas ausencias deberá notificarlo a la Jefatura de Estudios, junto con copia del escrito enviado a la familia, a fin de que desde este órgano de gobierno se adopten las medidas que correspondan.

La Jefatura de Estudios citará a los padres o tutores legales de la alumna/o a una reunión, donde les informará de la obligación que tienen de enviar a su hija/o a clase, y que, de no hacerlo, se trasladará informe a los Servicios Sociales, a fin de que éstos adopten las medidas legales que procedan.

Con el objetivo de tener recogidas las faltas del alumnado, las tutoras/es cumplimentarán diariamente el parte de faltas que estará depositado en cada tutoría.

Antes del día cinco de cada mes las tutoras/es cumplimentarán por vía telemática, en la aplicación SAUCE.

La legislación establece que la alumna/o que, a lo largo del curso, tenga un 20% de faltas de asistencia, podrá perder el derecho a la evaluación continua.

Derechos de los padres, madres o representantes legales de los alumnos

Las madres/padres tienen derecho:

1. A que sus hijas/os reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución, en la LOE, en las leyes que la desarrollan y en el Proyecto Educativo de Centro.
2. A intervenir en el control y gestión del Centro, a través de su participación en el Consejo Escolar.
3. A asociarse con los fines y en la forma establecida por la ley.
4. 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.
5. A ser informados de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijas/os o tuteladas/os, a conocer la marcha académica de los mismos y los criterios utilizados para la evaluación de su rendimiento escolar, pudiendo realizar las reclamaciones o aclaraciones que consideren oportunas.
6. A reunirse utilizando las instalaciones del Centro, siempre que respeten el normal desarrollo de las actividades escolares y previa solicitud de los representantes legales a la Directora/or.
7. A participar activamente en la vida del Centro a través de los cauces establecidos.
8. A disponer de un local en el Centro para reunión de la Junta Directiva del AMPA.

9. 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.
10. A ser informados, antes de formalizar la matrícula, sobre el Proyecto Educativo del Centro.
11. A que se guarde reserva acerca de las circunstancias personales o familiares.
12. A acudir al Centro siempre que lo consideren oportuno o conveniente, respetando los horarios establecidos.
13. A ser informados del contenido del presente Reglamento de Régimen Interior.

Deberes de las madres, padres o representantes legales de las alumnas/os

Las madres, padres tutores legales del alumnado tienen la obligación de:

1. Cooperar con el Centro en todo lo que esté relacionado con la educación de sus hijas/os o tuteladas/os.
2. Respetar la dignidad y la función de todas las personas que integran la comunidad escolar.
3. Conocer y respetar las normas de convivencia contenidas en este Reglamento.
4. Informar a la profesora/or tutora/or de cuantos aspectos sean de interés para contribuir a un mejor conocimiento y educación de su hija/o o tutelada/o.
5. Acudir al Centro cuantas veces sea requerido por la profesora/or-tutora/or o por los órganos unipersonales o colegiados del Centro.
6. Proporcionar a la alumna/o el material necesario para sus tareas escolares o gestionar su adquisición a través de los cauces o ayudas que se establezcan.
7. Controlar que la alumna/o asista con puntualidad y regularidad, y vigilar su aseo personal.
8. Respetar los horarios establecidos para las entrevistas o visitas.
9. Participar en las actividades que organice el Centro especialmente destinadas a los padres.
10. Respetar en todo momento la labor docente del profesorado, así como las actividades que desarrolle cualquier persona que preste servicios en el Centro.
11. No interferir en el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias.

12. 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.
13. Seguir las orientaciones del profesorado respecto al aprendizaje de sus hijas/os y mostrarles el debido respeto y consideración.
14. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
15. Responsabilizarse de la custodia de sus hijas/os o tuteladas/os hasta la hora de entrada y a partir de la hora de salida.
16. Respetar el Proyecto Educativo del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.

Las asociaciones de madres/padres que se creen en el Centro respetarán este Proyecto Educativo además de la LOE y leyes concurrentes.

Derechos del profesorado

El profesorado tendrá derecho a:

1. Participar en la gestión del Centro, personalmente o a través de sus representantes.
2. Orientar la formación del grupo de alumnas/os que le hayan sido encomendados, dentro del marco establecido por las leyes y por el propio Centro.
3. Convocar por propia iniciativa a las madres, padres o tutores legales de sus alumnas/os, individualmente o en grupos, para tratar asuntos relacionados con la educación de éstos.
4. Participar, con voz y con voto, en las reuniones de los órganos de los que formen parte.
5. Utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones propias del calendario de actividades del mismo y previa autorización de la Directora/or.
6. Recibir la información de parte de las madres/padres o tutores de sus alumnas/os que contribuya a un mejor conocimiento de éstos.
7. Recibir las informaciones pertinentes acerca de los asuntos relacionados con la vida del centro o con el desarrollo de su función docente, tanto por parte de los órganos unipersonales como de gobierno del Centro.
8. Ser respetado en su dignidad personal por los propios compañeras/os, madres, padres y alumnado y personal no docente.

9. Disponer del material educativo necesario para desarrollar su labor docente, dentro de la disponibilidad presupuestaria del Centro.
10. Ejercer la libertad de cátedra dentro del marco establecido por las leyes.
11. Ser respetada/o en su integridad física y moral y en su dignidad personal.
12. Ser respetada/o en su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como en su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

Deberes del profesorado

Son deberes del profesorado:

1. Asistir al trabajo con puntualidad y cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro
2. Desempeñar con esmero las obligaciones derivadas de su condición de docentes.
3. Respetar los derechos y libertades de los demás miembros de la comunidad educativa, y las disposiciones previstas en el presente Reglamento.
4. Cumplir y colaborar con las normas o disposiciones aprobadas por los órganos colegiados relativas a la función docente.
5. Mantener con familias y alumnas/os un clima de colaboración, realizando cuantas reuniones o entrevistas se necesiten, dentro del horario establecido para este fin.
6. Efectuar una evaluación continua del aprendizaje del alumnado y dar cuenta de la misma a sus familias cuantas veces lo considere oportuno o se determine en la Programación General Anual.
7. Asistir a las reuniones de los órganos colegiados que le correspondan, o que se establezcan en el Programación General Anual.
8. Autoevaluar su acción docente y la de los órganos a que pertenece, y someterse a la evaluación que de ellas puedan hacer los órganos colegiados del Centro y la Inspección educativa.
9. Conocer el contexto en el que se desenvuelven sus alumnas/os para adaptar al mismo su actividad docente.
10. Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de las alumnas/os y garantizar su efectividad.
11. Informar a las familias sobre los criterios establecidos para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de las alumnas/os.

12. Respetar la libertad de conciencia de las/los alumnas/os, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a las mismas y no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social
13. Mantener confidencialidad sobre la información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de las alumnas/os.
14. Respetar las normas contenidas en el presente Reglamento.

Permisos y sustituciones

Los permisos del personal docente serán solicitados por escrito en el modelo oficial que a tal efecto elabore la Consejería de Educación, y será entregado en dirección, quien dará respuesta a los mismos también por escrito.

Siempre que se produzca la ausencia de alguna profesora/or, se deberá comunicar con la antelación suficiente a Jefatura de Estudios, con el fin de dar solución a la sustitución.

Las sustituciones, hasta el tercer día, serán asumidas por las maestras/os de acuerdo con la siguiente prelación:

1. Profesorado con horas de sustitución que imparten docencia en ese grupo o nivel.
2. Profesorado con horas de sustitución del internivel correspondiente.
3. Profesorado con horas de sustitución de otros interniveles.
4. Profesorado con horas de apoyo.
5. Cargos unipersonales de gobierno.

En caso de sustituciones de más de tres días se elaborará el correspondiente cuadro de sustituciones de tal forma que una profesora/or asuma la docencia de una o varias materias del currículo a tiempo total, modificando el horario de las alumnas/os si es preciso.

Estas sustituciones serán asumidas por las profesoras/es de acuerdo con la siguiente prelación:

1. Profesorado con horas de sustitución que imparten docencia en ese grupo o nivel.
2. Profesorado con horas de sustitución del internivel correspondiente.
3. Profesorado con horas de sustitución de otros interniveles.
4. Profesorado con horas de apoyo.
5. Cargos unipersonales de gobierno.

Control de asistencia

El control de asistencia del profesorado será realizado por la Jefatura de Estudios y, en última instancia, por la persona que ejerza la dirección.

Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificado por la profesora o profesor 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, la profesora o profesor 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, a la profesora o profesor correspondiente.

Derechos sindicales

En el ejercicio del derecho a la sindicación del profesorado y del resto de los trabajadores del Centro se podrá realizarla acción sindical en el propio Centro y crear de secciones sindicales, las cuales podrán:

- Utilizar los tableros de información sindical, que existen en la sala de profesorado, colocando los escritos que estimen oportunos.
- 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.

Derechos del personal de administración y servicios

Son derechos del personal de administración y servicios todos aquellos que como ciudadanos y trabajadores estén reconocidos en la Constitución, en la legislación vigente y en los reglamentos correspondientes.

Derecho a:

1. Intervenir en el control y gestión del Centro, a través de su participación en el Consejo Escolar.
2. Celebrar reuniones, respetando el normal desarrollo de las actividades docentes del Centro.
3. Ser respetados en sus funciones por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Formular quejas o recursos ante el órgano de gobierno del Centro que en cada caso corresponda.

5. Organizar la asamblea del personal no docente, y participar en ella con voz y con voto.
6. Acogerse a los derechos referidos a las secciones sindicales, conjuntamente con los demás trabajadores del Centro.

Deberes del personal de administración y servicios

Son deberes del personal de administración y servicios:

1. Cumplir las normas generales que rigen la vida del Centro y en particular las obligaciones estipuladas en su contrato o nombramiento.
2. Respetar a los demás miembros de la comunidad educativa y las instalaciones y equipos del Centro.
3. Cumplir su horario de trabajo y acatar la organización establecida al respecto.
4. No ausentarse del trabajo sin previa comunicación y autorización de la Dirección,

La/el Secretaria/o velará por el cumplimiento de la jornada del personal de Administración y Servicios, y pondrá en conocimiento inmediato de la persona que ejerza la dirección cualquier incumplimiento. Ésta informará sobre la misma al servicio de Gestión de Personal correspondiente y dará cuenta por escrito al trabajador correspondiente.

La/el interesada/o deberá justificar por escrito ante la Dirección del Centro la inasistencia al trabajo o la ausencia momentánea del mismo, aportando los documentos justificativos que considere oportunos. Deberá cumplimentar además un parte de justificación de faltas.

Derechos de las monitoras/es

Son derechos de las monitoras/es aquellos que como ciudadanas/es les corresponden y los que las leyes educativas y laborales reflejen.

Derecho a:

1. Ser respetada/o en su dignidad personal por todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Disponer y utilizar el material necesario para desarrollar su labor educativa, dentro de la disponibilidad del Centro.
3. Organizar y participar en actividades con alumnas/os y con otros miembros de la comunidad educativa.

4. Ser respetadas/os en su integridad física y moral y en su dignidad personal, así como en su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas.

Son deberes de las/os monitoras/es:

1. Desempeñar eficazmente las obligaciones derivadas de su condición de monitoras/es.
2. Respetar los derechos y libertades de los demás miembros de la comunidad educativa, y las disposiciones previstas en el presente Reglamento.
3. Asistir al trabajo con puntualidad y cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades correspondientes.
4. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
5. Respetar el Proyecto Educativo del Centro.
6. Ser depositario de las llaves y responsable de la apertura y cierre de las dependencias que utilice al iniciar y concluir su actividad, así como del encendido y apagado de las luces.
7. Informar a la Directora/or de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste tome las medidas correctivas necesarias.

Cuando por cualquier circunstancia se produzca algún desperfecto en las instalaciones deberá comunicarlo, a la mayor brevedad posible, a la dirección del Centro, quien adoptará las medidas oportunas.

CAPÍTULO 16. PLAN DE CONVIVENCIA

A.-Principios básicos

El Plan de Convivencia de nuestro centro tiene como objeto promover y desarrollar actuaciones relativas al fomento de la convivencia.

Pretende desarrollar adecuadamente las relaciones entre todos los integrantes de la comunidad educativa y favorecer la resolución pacífica y educativa de los conflictos que se presenten.

Prioriza aquellas actuaciones preventivas destinadas al conocimiento previo de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y de las normas necesarias para una convivencia pacífica y respetuosa en la que estén implicados todos los sectores de la misma (profesorado, alumnado, familias, personal de administración y servicios, monitores de programas y de actividades extraescolares, equipo de orientación del centro, etc.) en la difusión, aplicación y seguimiento de dicho

Plan, con el fin de evitar incoherencias en las actuaciones y reforzar conductas positivas.

B.-Objetivos

Dentro de los principios y los fines de la educación ocupa un lugar relevante la transmisión de aquellos valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, el respeto y la justicia, que constituyen la base de la vida en común.

La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, en la igualdad y no discriminación de las personas con discapacidad, en el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como, en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, son señas de identidad recogidas en nuestro Proyecto Educativo de Centro.

Los principios básicos que inspiran nuestro Plan de Convivencia se concretan en los siguientes objetivos:

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

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

c.- Reducir al mínimo las conductas disruptivas que perturban el clima de clase y las buenas relaciones entre el alumnado para evitar la conflictividad y las conductas perjudiciales para la convivencia del centro.

d.- Priorizar la resolución de los conflictos de manera formativa mediante la negociación y el esfuerzo conjunto del profesorado y el alumnado.

e.- Intentar actuar ante los conflictos que surjan de manera proactiva, es decir, como un medio positivo y constructivo para la prevención de un conflicto futuro.

f.- Proceder ante los problemas de conducta siguiendo unos principios de actuación comunes, que orienten las intervenciones de todo el personal que tiene contacto directo con el alumnado evitando contradicciones que lo desorienten.

g.- Analizar las causas de las conductas disruptivas y procurar resolverlas antes de que ocasionen problemas más graves de conducta.

h.- Utilizar las medidas sancionadoras como último recurso para solucionar los problemas de convivencia, y sólo cuando el resto de estrategias no hayan dado resultado o la no intervención pueda generar males mayores.

C.-Normas generales de convivencia

C.1 Para el alumnado

Independientemente de lo regulado en el Decreto 249/2007 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, el alumnado debe observar en todo momento las siguientes normas generales de convivencia:

a.- El alumnado del centro tienen el deber de estudiar, asistir a clase y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las obligaciones siguientes:

1. Asistir a clase y participar en las actividades formativas previstas en el proyecto educativo y en la programación docente, respetando los horarios establecidos.
2. Realizar las tareas encomendadas siguiendo las instrucciones marcadas por el profesor correspondiente.
3. Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio, respetando los derechos de sus compañeros.
4. Asistir a clase con puntualidad, con el debido aseo personal y con los materiales escolares adecuados y necesarios.

b.- El alumnado tiene el deber de respetar la labor docente del profesorado, reconocer su autoridad en el control y seguimiento del cumplimiento de las normas de convivencia, organización y funcionamiento, y seguir sus instrucciones.

c.-El alumnado debe respetar a los demás miembros de la comunidad educativa teniendo en cuenta las siguientes obligaciones:

1. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como de las personas que por cualquier circunstancia se encuentren en el centro realizando alguna actividad.
2. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
3. Respetar el derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
4. Respetar los materiales escolares y demás pertenencias personales de sus compañeros y de todo el personal que acuda al centro.

d) El alumnado tiene el deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro. Este deber implica:

1. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.

2. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
3. Conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
4. Permanecer en el recinto del centro durante toda la jornada escolar. Sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres o tutores legales, quienes pasarán a recogerlos.
5. Desplazarse en orden y sin atropellos en entradas, salidas y desplazamientos por el recinto escolar.

e) El alumnado tiene el deber de justificar las faltas de asistencia a clase mediante escrito firmado por sus padres o tutores legales, aportando los justificantes que sean requeridos por la maestra/o tutora/or.

f) El alumnado tiene el deber de entregar puntualmente a sus padres o tutores la correspondencia o circulares que desde el centro se envíen, así como devolver sin correcciones ni enmiendas los justificantes de entrega de informes de evaluación.

Normas particulares

A parte de las obligaciones que implican estos deberes y para facilitar la organización diaria de la vida escolar, se establecen las siguientes normas particulares:

- Las/os alumnas/os deberán acudir al Centro debidamente aseados y vestidos.
- A las clases de Educación Física deberán acudir con el atuendo deportivo adecuado y provistos de un material mínimo de aseo.
- Cada alumna/o tiene la obligación de cuidar de sus pertenencias personales y de usarlas para el fin que han sido destinadas. En caso de pérdida o extravío la persona que las encuentre las entregará en la conserjería del centro, para que puedan ser retiradas por sus propietarios.
- Las alumnas/os no podrán utilizar en el centro teléfonos móviles ni cámaras de fotos. Tampoco es conveniente que traigan dinero para uso personal, declinando el centro cualquier responsabilidad en caso de pérdida, sustracción, etc.
- A la señal de entrada el alumnado se dirigirá ordenadamente a sus respectivas clases.
- Las salidas y entradas al edificio y a las aulas, en los cambios de clase y a las horas de recreo se harán con el orden señalado.
- Se exigirá puntualidad en la asistencia a las clases.

- La/el alumna/o que falte a clase deberá justificar su no asistencia mediante comunicación escrita de los padres o tutores. En caso contrario, se pondrá en conocimiento de la/el Jefa/e de Estudios para que adopte las medidas oportunas.
- En las clases, se respetarán las normas dispuestas por la profesora/or para el buen desarrollo de las mismas, manteniendo la máxima atención a las explicaciones y realizando con diligencia los trabajos encomendados.
- Los desplazamientos por el centro se harán en orden: sin correr, sin gritar, sin empujar a las/os compañeras/os. En estos desplazamientos deberán ser acompañados por la profesora o profesor correspondiente.
- Ninguna alumna/o podrá permanecer en las aulas o pasillos durante el tiempo de recreo, a no ser que quede acompañado por una profesora/or. Tampoco está permitida la salida de los patios del Colegio durante este tiempo.
- Se evitarán en todo momento los juegos bruscos o peligrosos que pongan en peligro la integridad física del alumnado o de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- El alumnado respetará las zonas de juego que se les asignen para el horario de recreo y durante los días de lluvia queda prohibida la utilización de balones y pelotas debiendo utilizar exclusivamente la pista cubierta.
- Las alumnas /os que utilicen mochilas de ruedas deberán subirlas y bajarlas por las escaleras sin que apoyen en las mismas.
- Durante el servicio de desayuno y comedor las alumnas/os deberán mantener un comportamiento adecuado: sentarse correctamente, utilizar los cubiertos con propiedad y sin deteriorarlos, no levantarse de la mesa sin autorización de las monitoras, no tirar restos de comida al suelo, hablar en un tono de voz bajo y acatar en todo momento las indicaciones de las monitoras.
- Las alumnas/os que utilicen medios de transporte en actividades complementarias y extraescolares deberán mantener en todo momento un comportamiento adecuado: sentarse correctamente durante el recorrido, abrocharse los cinturones de seguridad, no comer ni tirar desperdicios al suelo durante el recorrido y respetar en todo momento las indicaciones de las personas encargadas que los acompañen.
- Las alumnas/os no podrán utilizar en los patios bicicletas, patines, patinetes, etc. a no ser que la actividad a desarrollar así lo requiera y esté dirigida por una profesora/or o monitora/or.
- No se permite la entrada al recinto escolar con animales.
- Cada grupo elaborará las normas de convivencia dentro de su aula, partiendo de las contenidas en el presente reglamento.

C.2.-Para el profesorado y el resto de personal

Todo el personal que preste servicios en el centro (profesorado, personal de administración y servicios, monitores de comedor y atención temprana, personal de limpieza, etc.) deberá observar las siguientes normas:

1. Velar porque se respeten los derechos del alumnado y de sus padres o tutores legales y exigir que éstos cumplan con sus obligaciones, recogidos en la legislación vigente y en éste Reglamento.
2. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social, respetando la libertad de conciencia de éstos, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respeta a tales creencias o convicciones
3. Garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales y familiares que se manejen en el centro.

C.3.-Para las madres, padres o tutores legales de las/os alumnas/os

Independientemente de lo regulado en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos en el Principado de Asturias y lo regulado en el presente RRI, las familias del alumnado deben de observar las siguientes normas generales de convivencia:

1. Respetar el desarrollo de las actividades del Centro de acuerdo con las normas contenidas en el presente reglamento.
2. Respetar la prohibición de fumar y de acceder al recinto escolar con perros y animales de compañía.
3. Respetar el horario de atención al público de la Secretaría del Centro: de lunes a viernes, de 9 a 10 horas.
4. Atenerse, como criterio general, al horario de visita de padres establecido concertando previamente las posibles entrevistas con la tutora/or.
5. Firmar las autorizaciones correspondientes para que sus hijas/os puedan participar las salidas escolares.
6. Abstenerse de acompañar a las/os niñas/os a las clases así como de entrar a buscarlos.
7. Abstenerse de permanecer en los patios del colegio durante el horario lectivo, ya que hasta la finalización de las clases, se utilizan para actividades docentes que no deben ser interrumpidas. Asimismo queda prohibida la permanencia sin causa justificada en las instalaciones del centro de personas, tanto ajenas como familiares de las/os alumnas/os, a la hora del recreo.

8. Comunicar a la Secretaría del Centro los posibles cambios de dirección o teléfono.

D.-Comisión de Convivencia

Composición:

La Comisión de Convivencia estará integrada por la/el titular de la Dirección que será su presidente, la/el titular de la Jefatura de Estudios, un representante del profesorado en el Consejo Escolar y un representante de los padres y madres en el mismo que será la persona que designe la AMPA del colegio. Todo esto, sin perjuicio de cada centro amplíe el número o sectores representados.

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, promover la cultura de la paz y resolver pacíficamente de los conflictos; dinamizando dichos sectores para su participación en e proceso de elaboración, implementación y revisión del Plan Integral de Convivencia del Centro.
2. Realizar el seguimiento de las actuaciones contempladas en el Plan Integral de Convivencia y proponer al Consejo escolar las mejoras que considere oportunas.
3. 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, proponiendo al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
4. 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 todas las alumnas y alumnos. estableciendo planes de acción positiva que posibilite la integración de todos los alumnos y alumnas.
5. 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.
6. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas.
7. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas.
8. Conocer las correcciones impuestas por la dirección por conductas contrarias a las normas de convivencia.

9. Coordinar todas las actuaciones que anualmente se aprueben en el seno del Consejo Escolar y elaborar un plan que contenga los objetivos, personas responsables, procedimientos a seguir, etc. que se incluirá en la Programación General anual.
10. Elaborar a finales de cada curso escolar un informe, que se incluirá en la memoria final de curso, sobre el estado de la convivencia en el centro y el funcionamiento del Plan Integral de Convivencia, la efectividad de las correcciones impuestas y las propuestas de mejora que contribuyan a un mejor clima de relaciones en el centro.

Cualquier otra que le pueda ser atribuida por el Consejo Escolar, relativa a las normas de convivencia en el centro.

Plan de reuniones.

La Comisión de Convivencia se reunirá ordinariamente una vez cada trimestre con los siguientes objetivos:

1. Conocer las correcciones impuestas por conductas contrarias a las normas de convivencia y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos en que hayan sido impuestas.
2. Elaborar el informe para el pleno del Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y las actuaciones realizadas.
3. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia del centro.
4. Comprobar si las normas de convivencia se cumplen y se respetan por todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Extraordinariamente la Comisión de Convivencia se reunirá, por convocatoria de la presidencia, para conocer las correcciones impuestas por la dirección por conductas contrarias a las normas de convivencia, asesorar a la directora/or en la imposición de las correcciones educativas para la corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y estudiar, debatir y analizar cualquier aspecto relacionado con la convivencia que se considere pueda mejorar las relaciones entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

De todos los acuerdos adoptados por la Comisión de Convivencia en los aspectos que le compete se dará información al pleno del Consejo Escolar y los acuerdos serán adoptados conforme a lo regulado en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

El calendario concreto de reuniones ordinarias se fijará anualmente en la Programación General Anual.

E.-Medidas para prevenir, detectar, mediar y resolver los posibles conflictos**E.1.-Actuaciones a nivel de tutoría**

Las tutoras/es realizarán anualmente las siguientes actuaciones con el alumnado y las familias:

1. Información y análisis de las Normas de Convivencia con el alumnado en cada tutoría.
2. Elaboración de las normas que van a regir la marcha de la clase basadas en las normas generales de convivencia del Centro.
3. Comunicación a los padres de cada tutoría de las normas generales de convivencia del centro así como de las particulares de aula, dependencias o servicios (apertura matinal, comedor, transporte....)
4. Tratamiento en la tutoría del tema relacionado con el maltrato, acoso e intimidación entre iguales.
5. Tratamiento en cada tutoría, por lo menos una vez al trimestre, y siempre que se considere oportuno, acerca de la marcha de la convivencia y de todo aquello que potencie las buenas a relaciones del grupo y de la clase.
6. Atención a lo largo del curso a cualquier incidencia puntual que altere la convivencia del centro con el alumnado implicado y su familia, si procede.

Con el alumnado de nuevo ingreso el tutor/a realizará las siguientes actuaciones:

Las tutoras/es del primer internivel de Educación Primaria mantendrán durante la primera quincena de cada curso escolar una reunión general de madres y padres en las que les informarán ampliamente sobre las normas generales de convivencia del centro así como las particulares de aulas, dependencias o servicios (apertura matinal, comedor, actividades complementarias y extraescolares, etc.)

En el resto de los cursos, cuando se incorpore una alumna/o nuevo al centro, la tutora/or llevará a cabo las siguientes actuaciones:

1.- Sesión individual de tutoría con la nueva alumna o alumno para informarle sobre las normas generales de convivencia del centro así como las particulares de aulas, dependencias o servicios (apertura matinal, comedor, actividades complementarias y extraescolares, etc.)

2.- Citación a los padres o tutores legales de la alumna/o para recabar la información que se considere relevante para la educación de la nueva alumna/o y les informará de las normas de convivencia que el centro tiene establecidas.

E.2.-Actuaciones del Equipo de Orientación

El Equipo de Orientación Educativa, con la finalidad de asesorar y facilitar la elaboración y desarrollo de los planes de orientación y de acción tutorial y de los planes de convivencia, planificarán anualmente actuaciones dirigidas a hacer efectiva la educación para la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, y la resolución pacífica de los conflictos. Estas actuaciones se incluirán en el correspondiente plan anual de trabajo.

E.3.-Actuaciones del Equipo Directivo:

El Equipo Directivo realizará las siguientes funciones para favorecer la convivencia:

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
2. Organizar los tiempos y habilitar los recursos disponibles para llevar a cabo el plan integral de convivencia.
3. Impulsar la participación del centro en programas y actividades que fomenten la convivencia en el centro.
4. Divulgar entre toda la comunidad educativa, a través de la página Web del centro, el Proyecto Educativo de Centro (<http://www.lloreu.com>)

Actuaciones para favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso

En relación con la familia.

Recabar de la familia la información precisa sobre la nueva alumna/o: edad, domicilio, situación familiar, escolarización anterior... En caso de alumnado inmigrante, país de origen, lengua materna, dominio del castellano, nivel educativo, etc.

Facilitar a la familia de la alumna/o información sobre el sistema educativo, el centro, calendario escolar, horario, comedor, actividades extraescolares, actividades complementarias, etc. incluida la guía de acceso al sistema educativo asturiano que se puede descargar en español, francés, inglés, árabe, ruso y portugués en www.educastur.org

En relación con la alumna/o.

Servir de enlace y de referente con el resto del profesorado y las compañeras/os del grupo. Presentará a la alumna/o y procurará que la acogida sea cálida y cordial.

Enseñar las principales instalaciones del centro y procurará que vaya conociendo las normas básicas de comportamiento y pautas de trabajo.

Informar sobre las diferentes actividades complementarias y extraescolares.

En relación con el grupo/clase.

Preparar al resto del alumnado informándoles sobre su nueva compañera/o. Si fuese extranjera/o se les informará sobre su país de origen, la lengua que habla, etc.

Abordar posibles situaciones de rechazo o discriminación que puedan darse, sea en el grupo o fuera del aula, para atajarlas lo más rápidamente posible y tratar de cambiar la actitud de los alumnos y alumnas implicados.

En relación con el resto del profesorado.

Colaborar con las pautas establecidas por la tutora/or.

F.- Aspectos a tener en cuenta en la mejora de la convivencia.

- Usos del diálogo.
- Aprendizaje cooperativo, trabajo en equipo.
- Resolución de conflictos.
- Establecimiento de normas.
- Comprensión y manejo de la agresividad y de la violencia.
- Confianza.
- Autoestima.
- Apertura y empatía.
- Formación en negociación, fundamentalmente positiva y colaborativa.
- Formación en mediación, comenzando por trabajar la escucha activa.
- Formación para abordar/manejar "Alteraciones del comportamiento del alumno".

G.-Difusión, seguimiento y evaluación del plan

Se divulgará entre toda la comunidad escolar la información necesaria y pertinente para el conocimiento del Plan de Convivencia a través de la página Web y de los distintos medios utilizados en el centro (Tablones, Secretaría, AMPA, etc.), que figuran en el PEC y en la PGA correspondiente.

Para su seguimiento y evaluación la Comisión de convivencia elaborarán un informe trimestral que recogerá las actuaciones llevadas a cabo, las incidencias producidas en este período y los resultados conseguidos en su intento de solución. Dicho informe constará de los siguientes elementos:

- Actuaciones durante el periodo.
- Reuniones de carácter interno y asuntos tratados.
- Actividades realizadas.
- Incidencias producidas durante el trimestre.
- Procedimientos de intervención con los comportamientos conflictivos.
- Análisis y valoración de la situación de la convivencia en el centro y propuesta de mejora.

H.-Actuaciones específicas para la prevención y tratamiento de la violencia sexista, racista y cualquier otra manifestación de violencia o de acoso escolar, físico o moral

La Comisión de Convivencia coordinará todas las actuaciones que anualmente se aprueben en el seno del Consejo Escolar y elaborará un plan que contemple las actuaciones específicas para la prevención y tratamiento de la violencia sexista, racista y cualquier otra manifestación de violencia o de acoso escolar, físico o moral, que se incluirá en la Programación General Anual.

Medidas que favorecen la convivencia.

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 podrá requerir a las madres, padres o a los representantes legales del alumnado 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. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y/o de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden a la alumna o alumno 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.

La mediación como proceso educativo de gestión de conflictos

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 miembros 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 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.

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 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 los 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 los 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 personal, 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 representantes o intermediarios.

Formación y acreditación de Mediadores.

La formación y acreditación de los miembros de la comunidad educativa que actúen o puedan actuar como mediadores en los conflictos será determinada por la Consejería de Educación.

Efectos de la mediación.

1. Si el proceso de mediación finaliza con acuerdo, una vez producida la conciliación y cumplidos, en su caso, los pactos de reparación, la persona mediadora lo

comunicará por escrito al titular de la dirección del centro. En el supuesto de que hubiese un procedimiento disciplinario pendiente el instructor o instructora propondrá el cierre del expediente con archivo de las actuaciones.

2. Si el proceso de mediación finaliza sin acuerdo, o se incumplen los pactos de reparación por causa imputable a la alumna o alumno o sus madres/padres, la persona mediadora lo comunicará por escrito al titular de la dirección del centro, que ha de emprender las actuaciones siguientes:

a) Iniciar la aplicación de medidas correctoras o procedimiento disciplinario 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) Ordenar, si ya se hubiese iniciado procedimiento disciplinario, la continuación del mismo, reanudándose el cómputo de los plazos previstos y pudiendo adoptar, si proceden, las medidas provisionales previstas en este Reglamento.

3. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte las disculpas de la alumna o el alumno 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 de la alumna o el alumno, esta actitud debe ser considerada como circunstancia atenuante.

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

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.

I.- Las correcciones educativas

1.- Principios Generales

1. Las medidas para la corrección que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo, recuperador de la convivencia y restaurador de los daños ocasionados, deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado que haya producido el incumplimiento, así como del resto del alumnado, del profesorado y demás miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones entre todos.

2. En todo caso, la determinación de las medidas de corrección aplicables por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá atender a los siguientes principios:

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 medidas educativas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

c) La imposición de las medidas educativas previstas en el presente decreto atenderá al principio de proporcionalidad entre la conducta contraria a la convivencia y el daño causado y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) En la imposición de las medidas educativas deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o de la alumna antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los progenitores o tutores del alumno o alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

3. 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 la alumna o el alumno 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.

2.-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 apartado 3 del texto anterior referido a los efectos de la mediación.

2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

a) La premeditación.

b) La reiteración de la misma conducta.

c) Que la persona contra la que se cometa la infracción sea una profesora o profesor.

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

e) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

f) 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.

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

h) La grabación y difusión por cualquier medio de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa o que puedan constituir en sí una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma.

i) 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.

3.-Ámbitos de las conductas a corregir.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente RRI, 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.

J.- Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección

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.

En caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado estas conductas podrán ser consideradas contrarias a su autoridad.

b) La falta reiterada de colaboración de la alumna o alumno 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.

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

d) Las faltas injustificadas de puntualidad.

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

f) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

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

h) 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 una alumna o alumno, las que no sean excusadas de forma escrita por sus familias o representantes legales, 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 anteriores prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

K.-Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Por la conducta contemplada en el punto 1.a) de apartado J anterior, se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de una alumna o alumno durante un máximo de tres días. La aplicación de esta medida implicará las actuaciones siguientes:

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

b) 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.

c) La tutora o el tutor deberá informar de esta medida a los padres del alumnado menor de edad.

d) De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro. La medida de apercibimiento, aunque la puede imponer el profesorado, la debe registrar y gestionar la jefatura de Estudios.

2. Por las conductas distintas a la señalada en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral.

b) Apercibimiento por escrito. La medida de apercibimiento escrito, aunque la puede imponer el profesorado, la debe registrar y gestionar la Jefatura de Estudios.

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, la alumna o alumno 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 de la alumna o del alumno 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, la alumna o alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

3. Las medidas para la corrección establecidas en los apartados anteriores prescribirán al término del año académico.

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

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el apartado 1 anterior del presente RRI el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.

2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2 :

a) Todas las profesoras y profesores 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) La persona titular de la Dirección para la prevista en la letra f), de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

M.-Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y medidas para su corrección

M.1.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

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 atentarse 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.

o) 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 bloque siguiente (B).

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.

M.2.-Medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el apartado anterior, 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, la alumna o alumno 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, la alumna o alumno 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, la directora o director 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 de la alumna o alumno, 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.

N.-Órgano competente para imponer las medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

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

2. En el caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde a la profesora o al profesor realizar un informe de conducta contraria a su autoridad conforme al procedimiento establecido a continuación, que deberá ser tenido en cuenta por parte de la dirección del centro para imponer las medidas para la corrección y, en su caso, para adoptar las medidas provisionales.

Informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado.

1. En los supuestos establecidos anteriormente, la profesora o profesor 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 de la alumna o alumno, 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.

Ñ.-Procedimiento general para la imposición de las medidas para la corrección

Ñ.1.-Procedimiento general.

1. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en el presente RRI será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia a la alumna o alumno.

2. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en las letras c), d), e) y f) del apartado 2 anterior, deberá oírse a las tutoras o los tutores de la alumna o alumno. Asimismo, en estos casos también deberá darse trámite de audiencia a las madres, padres, tutoras o tutores 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, se dará audiencia a las madres, padres, de las alumnas y alumnos o a quien ejerza su tutoría legal.

4. El procedimiento aplicable a aquellas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que pudieran ser objeto de imposición de la medida de corrección de cambio de centro contemplada en la letra f) anterior, será el establecido en el apartado específico siguiente (Ñ.2).

No obstante, la directora o director del centro podrá acordar, de oficio, o a solicitud del interesado la tramitación simplificada del procedimiento, siempre que la alumna o alumno reconozca haber incurrido en la conducta gravemente perjudicial para la convivencia y que quede constancia por escrito de la conformidad de la madre, padre o de quien ejerza la tutoría legal de la alumna o alumno.

5. Las correcciones previstas en el apartado 2, a excepción de la letra f), que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

6. La Consejería competente en materia de educación ejecutará la medida prevista en la letra f), una vez que haya adquirido firmeza.

7. Las profesoras y profesores de la alumna o alumno deberán informar, respectivamente, a la tutora o tutor 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.

Ñ.2.-Reclamaciones.

1. La alumna o alumno, 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.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección educativa no figurará en el expediente académico de la alumna/o.

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 legitima a la persona reclamante para entenderla desestimada por silencio administrativo.

2. Asimismo, las correcciones educativas adoptadas por la Directora o Director en relación con las conductas del alumnado 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, la Directora o Director 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.

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

O.1.-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, la Directora o Director 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 una profesora o profesor como instructora o instructor. 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. La Directora o Director del centro notificará la incoación del procedimiento y el nombramiento de instructora o instructor a la alumna o alumno y, en su caso, a sus padres.

3. La Directora o Director 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. La Directora o Director 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 lo establecido a continuación sobre instrucción y recusación.

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

a) El reconocimiento expreso y por escrito de la alumna o del alumno 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 de la madre, padre o persona que ejerza la tutoría legal, con la utilización de este procedimiento para la aplicación de la corrección de cambio de centro.

c) La constancia fehaciente de que se han aplicado los demás procedimientos contemplados en el procedimiento general.

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. La Directora o Director podrá adoptar las medidas provisionales establecidas que se recogen a continuación y dictará la correspondiente resolución conforme a lo dispuesto en el apartado siguiente referido a la resolución, a excepción del plazo, que será de un máximo de cinco días lectivos desde que acuerda la aplicación del procedimiento abreviado.

O.2.- Instrucción.

1. La instructora o instructor 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 a la Directora o Director medidas cautelares y su levantamiento o modificación.

2. La instructora o instructor notificará fehacientemente a la alumna o alumno, 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, la alumna o el alumno y, si es menor de edad sus familiares o tutores legales, podrán formular las alegaciones que estimen oportunas.

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

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

6. La alumna o alumno 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.

O.3.-Recusación de la persona instructora.

1. La alumna o alumno, o sus padres o tutores legales, podrán recusar a la instructora o instructor 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 a la Directora o Director del centro, a quien corresponde resolver, y ante quien la recusada o recusado realizará sus manifestaciones sobre si se da o no en ella/él la causa alegada. La Directora o el Director resolverán en un plazo máximo de dos días lectivos.
3. 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.

O.4.-Medidas provisionales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, la directora o el director por propia iniciativa o a propuesta de la instructora o instructor, 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, la alumna o alumno deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

O.5.-Resolución.

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, la Directora o Director 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 a la conducta contraria a la autoridad del profesorado.
 - 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.
 - f) Recursos o reclamaciones que procedan contra la resolución.
3. La Directora o Director comunicará a la Dirección General competente en materia de centros y al Servicio de Inspección Educativa la resolución adoptada y la notificará a la

alumna o alumno y a su madre, padre, o tutora y tutor legal de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

O.6.- Recursos y reclamaciones.

1. Contra la resolución dictada por la Directora o Director 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.

2. Contra la resolución que haya sido dictada por la Directora o Director de un centro docente privado concertado se podrá presentar, en el plazo de un mes, reclamación ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución, que se dictará en el plazo máximo de tres meses, pondrá fin a la vía administrativa. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución, la reclamación podrá entenderse desestimada

P.-Pertenenencias personales de los alumnos

El alumnado está obligado a tener en el centro los materiales necesarios para que las distintas áreas curriculares se puedan impartir con normalidad (libros, libretas, útiles de escritura...). Tendrá a su vez la responsabilidad de su cuidado y buena conservación.

El alumnado tiene la obligación de cuidar sus pertenencias personales y de usarlas para el fin a que han sido destinadas. En caso de pérdida o extravío la persona que las encuentre las entregará en la conserjería del centro, para que puedan ser retiradas por sus propietarios.

Queda prohibida, durante el horario lectivo, la utilización por parte del alumnado de teléfonos móviles, cámaras de fotografías, videoconsolas, reproductores de audio o vídeo o juegos electrónicos de cualquier tipo. La alumna/o que utilice en el centro estos instrumentos le serán retirados y entregados a la tutora/or para que personalmente se los entregue a sus padres o tutores legales, advirtiéndoles que en caso de reincidencia será considerada falta perjudicial para la convivencia del centro y sancionada de acuerdo con lo regulado en este Reglamento. En todo caso será de exclusiva responsabilidad del alumnado la pérdida o extravío de dichos objetos.

Durante el horario lectivo, en caso de urgencias que afecten al personal del centro o al alumnado, se utilizara la telefonía de la que dispone el centro. A tal fin las familias han de tener actualizados los números de teléfono que obran en la ficha de secretaría y/o tutoría.

CAPÍTULO 17. COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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

El Centro facilitará la utilización de sus instalaciones a las entidades culturales y deportivas del barrio previa solicitud a la Dirección y a condición de que no interfieran en el desarrollo de las actividades normales del Centro durante el horario lectivo, ni en las organizadas en horario extraescolar, y además no tengan ánimo de lucro.

Todos los miembros de la comunidad deberán acatar y respetar el Proyecto Educativo del Centro y el Reglamento de Régimen Interior, así como las normas que en cada momento determine el Consejo Escolar.

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

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

CAPÍTULO 18. COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y OTRAS INSTITUCIONES

Los órganos unipersonales y colegiados de gobierno colaborarán con los servicios sociales y educativos del Ayuntamiento de Gijón y del Principado de Asturias en los siguientes aspectos:

- Control de absentismo escolar.
- Programas educativos que se oferten al Centro.
- Control médico de alumnas/os.
- Atención a familias desfavorecidas social o económicamente.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera

Lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interior podrá consultarse en la página Web del Centro: <http://www.lloreu.com> y en la Secretaría del mismo.

Segunda

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

Tercera

El presente Reglamento podrá ser modificado a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, del Claustro de Profesores, de la AMPA, previo informe del Claustro y aprobación del Consejo Escolar.

En todo caso habrá de adaptarse a la normativa vigente.

Cuarta

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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El apartado número 16 de este RRI referido al Plan de Convivencia será modificado por el nuevo plan que se encuentra en tramitación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Con la entrada en vigor del presente Reglamento de Régimen Interior de Centro queda derogado el anterior.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor el día diez de septiembre de dos mil diecinueve.

ANEXOS.- (*) Todos los anexos necesarios para llevar a cabo los procesos referidos en el presente documento, tanto en lo que respecta a reclamaciones de calificaciones o decisiones de promoción en Educación Primaria, como en lo que se refiere a los aspectos relacionados con la convivencia en el Centro, serán los establecidos en su momento por la Consejería de Educación, así como los diseñados por el centro para tal fin y recogidos en la correspondiente PGA