

Curso 2023-24

C.P. Darío Freán Barreira



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
TITULO I: INTRODUCCIÓN	5
Capítulo I: Base legal	5
Capítulo II: Principios generales que se asumen	6
Capítulo III: Ámbito de aplicación	7
TITULO II: ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO	7
Capítulo I: El Equipo Directivo	7
TITULO III: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	12
Capítulo I: Consejo Escolar	12
Capítulo II: Claustro de Profesores	17
TITULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	19
Capítulo I: E. De Coordinación Docente	19
Capítulo II: E. De Nivel o Docente	22
Capítulo III: Tutorías	22
Capítulo IV: C. de Coordinación Pedagógica	25
Capítulo V: Unidad de Orientación	25
TITULO V: RECURSOS HUMANOS	26
Capítulo I: Alumnado	26
Capítulo II: Profesorado	31
Capítulo III: Padres y madres	36
Capítulo IV: Otros órganos y funciones de coordinación	39
TITULO VI: RECURSOS MATERIALES	42
Capítulo I: Dotaciones	42
Capítulo II: Organización de los espacios comunes	42
TITULO VII: SERVICIOS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	44
Capítulo I: La Biblioteca Escolar	44
Capítulo II: El Comedor Escolar	45
Capítulo III: El Transporte Escolar	45
Capítulo IV: Viajes y salidas didácticas.	46
TITULO VIII: CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	47
Capítulo I: Profesorado.	47
Capítulo II: Padres y madres	47
Capítulo III: Alumnado	48
TITULO IX: AUTONOMIA DEL CENTRO	49
Capítulo I: Autonomía Pedagógica	49
Capítulo II: Autonomía Organizativa.	49
TITULO X: COMPLEMENTARIO DEL PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y REFERIDO A DERECHOS Y DEBERES, RECLAMACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS	49
Capítulo I: Procedimientos a seguir. Protocolos	49
TITULO XI: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DIARIO	54
Capítulo I: Entradas, salidas, recreos y vigilancias de patios.	54
Capítulo II Comportamiento en el aula y, en general en el centro referido a toda la comunidad escolar.	57
Capítulo III: Apertura de cierres exteriores	58
Capítulo IV: Libros de texto	59
Capítulo V: Control de la asistencia del alumnado	60
Capítulo VI : Ausencias del profesorado	62
Capítulo VII: Contingencias	63
TITULO XII: EVALUACION DEL CENTRO	64
Capítulo I: Evaluación interna	64
Capítulo II: Evaluación externa...	65
TITULO XIII: DISPOSICIONES FINALES	65
Capítulo I Difusión, publicidad y condiciones de modificación	65

Anexos al final del Documento:

- Parte de Incidencias
- Justificante Ausencia del Alumnado
- Convocatoria tutoría individual
- Convocatoria Reunión General Inicio de Curso
- Convocatoria Reunión General Trimestral
- Autorización Familias Ausencia del Centro
- Modelo Actas de Coordinación
- Nota Informativa Detección de piojos
- Documento de Información/Consentimiento Suministro de Medicamentos
- Autorización Personas Recogida del Alumnado

PRESENTACIÓN

Nace este Documento de Organización de Centro con el fin de arbitrar la convivencia de un Centro que pretende configurar una comunidad educativa en la que destaque el diálogo, la comprensión y el trato igualitario. Teniendo en cuenta las peculiaridades de cada persona y en el convencimiento de que las motivaciones, los intereses y la capacidad de aprendizaje son muy distintos entre el alumnado, debido a un complejo conjunto de factores, tanto individuales como de origen sociocultural, que interactúan entre sí.

Las Normas de Convivencia que se van a desarrollar pretenden principalmente, profundizar en el aspecto educativo y desarrollar habilidades de corresponsabilidad entre las personas que componen la comunidad educativa.

Como elemento dinámico que es, se realiza en este momento una actualización. Se ha tenido en cuenta para su redacción y actualización la base legal actual, tanto a nivel de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias como a nivel estatal, que se referenciará en el capítulo I, especialmente la modificación del decreto 249/2007 de derechos y deberes del alumnado (Decreto 7/2019).

Con el presente Reglamento esperamos conseguir:

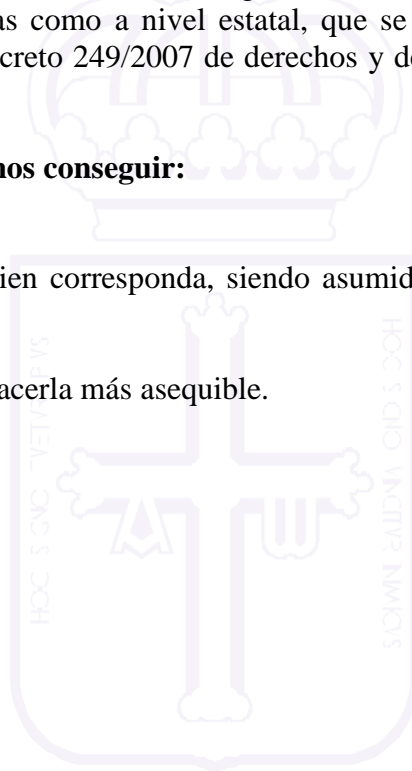
Dinamizar la toma de decisiones.

Depositar las responsabilidades en quien corresponda, siendo asumidas por los destinatarios de las mismas.

Hacer posible la participación escolar.

Unificar el proceso de información y hacerla más asequible.

Facilitar el proceso de evaluación.



TITULO I: INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I: BASE LEGAL

Artículo 1

Reglamento son prioritariamente las siguientes:

- A) *LEY ORGANICA 2/2006, DE 3 DE MAYO, DE EDUCACION. (BOE 106/2006 DE 4 DE MAYO), MODIFICADA POR LEY ORGÁNICA 8/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA (BOE 295/2013, DE 10 DE DICIEMBRE)*
- B) *DECRETO 249/2007, DE 26 DE SEPTIEMBRE, POR EL QUE SE REGULAN LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO Y NORMAS DE CONVIVENCIA EN LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PUBLICOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS. (BOPA 246/2007 DE 22 DE OCTUBRE DE 2007), DESARROLLADO ARTICULO 6 POR RESOLUCION DE 27 DE NOVIEMBRE DE 2007 (BOPA DE 13 DE DICIEMBRE DE 2007).*
- C) *DECRETO 7/2019, DE 6 DE FEBRERO, DE PRIMERA MODIFICACIÓN DEL DECRETO 249/2007, DE 26 DE SEPTIEMBRE Y RECTIFICACIÓN DE ERRORES EN BOPA 07/03/2019.*
- D) *Resolución de 6 de agosto de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria.*
- E) *Decreto 76/2007 por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros públicos que imparte enseñanzas de carácter no universitario del Principado de Asturias.*

Han de tenerse en cuenta, además, las siguientes referencias legislativas, siempre que mantengan su vigencia en todo lo que afecten parcial o totalmente a alguno de los artículos del presente reglamento:

- F) *R.D./1994 de Procedimiento Disciplinar de Alumnos.*
- G) *Resolución de 5 de agosto de 2004 de la Consejería de Educación y Ciencia.*
- H) *Ley 30/1992 de procedimiento administrativo*
- I) *Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación*
- J) *Ley 3/1995, de 26 de diciembre, de ordenación de la Función Pública*
- K) *Decreto 82/2014, de 28 de mayo, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias.*
- L) *Real Decreto 2817/1983, de 13 de diciembre, por el que se aprueba la reglamentación técnico-sanitaria de los comedores colectivos*
- M) *Orden Ministerial de 24 de noviembre de 1992, reguladora de los comedores escolares*
- N) *Orden de 30 de septiembre de 1993 por la que se modifica parcialmente la del 24 de noviembre de 1992*
- O) *Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores*
- P) *Real Decreto 894/2002, de 30 de agosto, por el que se modifica el anterior*
- Q) *Acuerdo de 30 de abril de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se ratifica el Acuerdo de la*
- R) *Mesa General de Negociación de la Administración del Principado de Asturias en material de horario, vacaciones, permisos y régimen de ausencias de sus empleados públicos.*

- S) *Resolución de 10 de mayo de 2013, de la Consejería de Hacienda y Sector Público Instrucciones de 30 de mayo de 2013, de la Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa, de desarrollo de 10 de mayo*

CAPÍTULO II: PRINCIPIOS GENERALES QUE SE ASUMEN

Artículo 2

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

- a) El derecho de todos y todas a una educación de calidad, consagrado en el artículo 27.1 de la Constitución Española.
- b) La consideración del centro docente como ámbito de convivencia, de respeto mutuo y de desarrollo de la personalidad del alumnado, en el que el ejercicio de los derechos tanto del alumnado, como del profesorado, establecidos en el presente decreto y en la Ley 3/2013, de 28 de junio, implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.
- c) La administración educativa en general y los órganos de gobierno de los centros docentes, en su respectivo ámbito de actuación, garantizarán la estricta observancia del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado y del profesorado así como su adecuación a las finalidades de la actividad educativa establecidas en la legislación vigente.
- d) El reconocimiento del profesorado como factor esencial y garante de la calidad y del ejercicio del derecho a la educación.
- e) La información, por parte de los órganos de gobierno de los centros docentes y del profesorado, de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad escolar y de las normas de convivencia, así como la adopción de medidas de prevención que favorezcan la mejora permanente de la convivencia.
- f) La participación de la comunidad educativa en la elaboración de las normas de convivencia del centro docente.
- g) El impulso desde la administración educativa de los mecanismos necesarios para facilitar las funciones del profesorado previstas en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y su reconocimiento como un referente de autoridad.
- h) La autonomía de los centros para dar respuesta propia a los problemas específicos de la comunidad educativa en el marco de lo que establezca la legislación vigente.

CAPÍTULO III: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Sección 1ª: Personas implicadas.

Artículo 3

1. El presente Reglamento de Régimen Interior afecta a todos los miembros de la Comunidad Educativa: padres, madres, profesorado, alumnado y personal no docente, siendo obligación generalizada su observación y cumplimiento. Así mismo afecta a cuantas personas puedan colaborar y participar en las actividades del Centro.

2. El Equipo Directivo velará por el cumplimiento del presente Reglamento en el Centro.

Sección 2ª: Ámbito de aplicación

Artículo 4

1. El Reglamento se aplica en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar y en todos aquellos que se utilicen por motivo de la realización de actividades fuera del Centro: visitas, viajes, excursiones, competiciones deportivas, etc.

2. Abarcará toda la jornada escolar y aquellos tiempos en los que se desarrollen actividades extraescolares y complementarias, sean organizadas por el propio Centro, A.M.P.A., Ayuntamiento o cualquiera otra institución que intervenga.

TITULO II: ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

CAPÍTULO I: EL EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 5

El Equipo Directivo, es el Órgano Ejecutivo de Gobierno de los centros públicos y estará integrado por el Director, el Secretario y el Jefe de Estudios.

El Equipo Directivo y trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas legalmente establecidas.

Además garantizarán en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres y personal de la administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Son funciones del Equipo Directivo

a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente 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 docente 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 docente 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 docente 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 docente y el desarrollo de la programación general anual.

a) EL DIRECTOR

Competencias: Vienen recogidas en la Ley Orgánica de Educación, L.O.E., artículo 132 y el Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración Educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Organizar el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder, por delegación, permisos por asuntos particulares al personal funcionario no

docente y personal laboral destinado en el centro docente, de acuerdo con la normativa vigente.

g) Favorecer la convivencia en el centro docente, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo escolar en el artículo 7, letras i) y j), del presente Decreto. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

h) Impulsar la colaboración con las familias, promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima.

i) Impulsar procesos de evaluación interna del centro docente, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.

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

k) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con la legislación vigente y con lo que establezca la Consejería competente en materia educativa.

l) Proponer a la Consejería competente en materia educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo escolar del centro docente.

m) Colaborar con los órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que precisen de la participación del personal adscrito al centro docente, formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.

n) Aprobar el calendario general de actividades docentes y no docentes, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.

o) Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.

p) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por disposiciones vigentes.

b) EL JEFE DE ESTUDIOS

Competencias:

Siguen reguladas por el Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria y el Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.

a) Ejercer, por delegación del Director, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros.
- d) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los órganos competentes en materia de orientación académica y profesional y acción tutorial que se establezcan reglamentariamente.
- e) Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
- f) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar.
- g) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual junto con el resto del equipo directivo.
- h) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan.
- i) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- j) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones anteriormente señaladas para el Equipo Directivo.
- k) 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.
- l) Coordinar, con la colaboración del representante del centro correspondiente del profesorado y recursos que haya sido elegido por el Claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
- m) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.

c) LA SECRETARIA

Competencias:

Reguladas por el Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria y por el Decreto 76/2007 de 20 de junio por el que se regula la participación en la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos en el principado de Asturias.

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en la planificación y toma de decisiones de acuerdo con las funciones que el cargo tiene señaladas.

b) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

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

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

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

f) 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.

g) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones 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.

d) SUPLENCIA DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

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

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

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

Artículo 6

1. El Equipo directivo se reunirá, al menos, una vez a la semana, lo que se tendrá en cuenta a la hora de realizar los horarios con la finalidad de que coincidan, al menos en una sesión, en las tareas propias de su cargo.

2. Al objeto de conseguir una mayor eficacia en la tarea de gestión y tarea educativa del Centro, el Equipo directivo procurará mantener reuniones periódicas con la Directiva de la A.M.P.A. del Colegio. Al menos una vez al trimestre .

3. Para la atención al público por parte del secretario se destinará tramos horarios diferentes (mañana y tarde) según disponibilidad horaria y durante al menos tres días a la semana .

4. El Director/a y Jefatura dispondrá de un horario fijo de atención a padres/madres que se indicará a principio de curso en la información que se da a las familias; intentando que sean dos tramos horarios.

TITULO III: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I: EL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 7: Descripción y funciones.

1. Es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa

2. La composición, elección, renovación y constitución de este órgano son las que se establecen en el Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la composición y la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias y en la LOE 2/2006 de 3 de mayo de Educación.

En nuestro centro está constituido por catorce miembros: 5 Profesores, 5 Padres/Madres, 1 Representante Municipal, el Jefe de Estudios, el Secretario y el Director y un representante del personal laboral del centro. Corresponde además a partir de ahora la elección de un representante de los alumnos/as correspondiente al 3º ciclo de primaria.

3. Sus atribuciones vienen recogidas en la Ley Orgánica de Educación, L.O.E., artículo 127. y en el Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.

Ha sufrido modificaciones con la LOMCE quedando sus funciones redactadas de la manera siguiente.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres,

madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro. k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 8. Organización:

1. El Consejo Escolar del Centro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las reuniones será obligatoria para todos sus miembros.

2. Las reuniones se celebrarán en el día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. El Director/a enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria de la sesión y el orden del día a tratar. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

3. El Consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- b) Aprobación del proyecto educativo, de las normas de organización y funcionamiento y del proyecto de gestión, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- c) Aprobación para la votación por los padres y madres de la decisión de elaborar el proyecto y el proyecto mismo para el cambio de jornada escolar del Centro.

Elección y renovación del Consejo Escolar.

1. El procedimiento de elección y renovación de los miembros del Consejo escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.

2. Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.
3. El Consejo Escolar se renovará íntegramente cada cuatro años, según los procedimientos de elección o designación que se establecen en la sección II del capítulo II del presente Decreto.
4. Los electores de cada uno de los sectores que deban elegir a sus representantes en cualquier convocatoria de elecciones, según se establece en el artículo 6.5 del presente Decreto, harán constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo escolar.

1. Aquel representante que antes de la finalización del período de cuatro años para el que fue elegido dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo escolar, producirá una vacante que será cubierta por el siguiente candidato más votado en las últimas elecciones que se hubieran celebrado.
2. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, se convocarán y celebrarán elecciones en el primer trimestre del curso académico, que afectarán al sector o sectores que precisen cubrir puestos vacantes.
3. Las personas que se incorporen al Consejo Escolar mediante el procedimiento de sustitución o mediante elecciones extraordinarias, permanecerán en él hasta la siguiente elección completa cuatrienal.

Sección 1ª: Comisiones del Consejo Escolar

Artículo 9. La Comisión de convivencia

El seno del Consejo Escolar de cada centro sostenido con fondos públicos se constituirá una Comisión de Convivencia que en la forma en que se determine en sus respectivas normas de organización y funcionamiento y en la que al menos estarán presentes el Director/a, que será su presidente, la persona titular de la Jefatura de Estudios, un profesor/a, un alumno y un padre o madre, elegidos por y entre los representantes de cada sector en el Consejo Escolar.

La Comisión informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de normas de Convivencia y colaborará en el desarrollo y ejercicio de sus competencias en esta materia y de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia .

Artículo 10. Funciones de la Comisión de convivencia

Las funciones de la Comisión de convivencia son las siguientes:

- a) Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su participación en el proceso de elaboración, implementación y revisión del Plan de Integral de Convivencia del centro.
- b) Realizar el seguimiento de las actuaciones contempladas en el Plan Integral de Convivencia y proponer al Consejo escolar las mejoras que considere oportunas.

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

d) Impulsar acciones dirigidas a la promoción de la convivencia pacífica, y especialmente, al fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres, el respeto a las diferentes identidades de género y orientaciones sexuales, la prevención de la violencia de género, la igualdad de trato de todos los miembros de la comunidad educativa y la resolución pacífica de conflictos.

e) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todas las personas integrantes de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

f) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, favorezcan la equidad y faciliten el acceso, la participación y el aprendizaje

e todo el alumnado, mediante la elaboración de planes de acción positiva que posibiliten la inclusión de todos los alumnos y alumnas.

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

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

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

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

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

La Comisión de Convivencia se reunirá al menos una vez a principios del curso académico y una vez más al finalizar el mismo. Así mismo, se reunirá cada vez que sea necesario: por temas disciplinarios cuando sea preciso.

Artículo 11. Comisión Económica.

1. La Comisión Económica estará integrada por el Director/a, el Secretario/a, un maestro/a, un padre o madre de alumno/a en el Consejo Escolar.

2. Funciones:

- a) Elaborar propuestas al Equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y el presupuesto del centro.
- b) Analizará el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto, emitiendo un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo y al Claustro.
- c) Justificará las cuentas.

- d) Presentar al Consejo Escolar las propuestas sobre cuestiones económicas que estime conveniente.
- e) Todas cuantas se le asignen por el Consejo Escolar.

3. Las reuniones de la Comisión Económica se realizarán, al menos, dos veces al año: una previa al cambio de Equipo Directivo si fuera necesario y otras dos con antelación suficiente al rendimiento de la cuenta de gestión y para la elaboración del presupuesto del Centro . Los representantes de los distintos sectores en esta Comisión comunicarán a sus representados, de la forma que estimen oportuna, lo tratado en las sesiones correspondientes.

Artículo 12. La Comisión para la igualdad.

Además de las citadas comisiones funcionarán, en el seno del Consejo Escolar, cuantas comisiones se constituyan al amparo de lo que se contempla, al respecto, en el Proyecto Educativo de Centro. Se establece así que exista al menos, y dentro de este apartado, la Comisión para la Igualdad
Funciones:

- Impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.
- Llevar acabo el desarrollo de acciones y programas de prevención y sensibilización en violencia de género y discriminación sexual .

Artículo 13. Comisión de Salud .

Las comisiones de salud escolar de los centros docentes del Principado de Asturias se regulan a través del Decreto 17/2018 publicado en BOPA 27-IV-2018.

La composición viene establecida en el artc 2 y estará formada por : titular de la dirección del centro, una persona en representación del personal docente. (Preferiblemente la persona encargada de la gestión del comedor escolar), una persona en representación de los padres y madres, designada por el Consejo Escolar, la persona representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar y una persona en representación del Servicio de Salud del Principado de Asturias, que será designada por la Gerencia del Área Sanitaria a la que corresponda el centro docente, una persona en representación del equipo de cocina.

Las reuniones se realizarán al menos a inicio e final de curso .

Funciones de la Comisión de Salud (Art. 4).

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

En el ejercicio de las citadas funciones, la Comisión de Salud Escolar 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.
- Promover la aplicación de los protocolos de actuación en materia de salud escolar que se establezcan por parte de la Consejería competente en materia de educación y/o materia de Salud Pública.
- Realizar el seguimiento de las actuaciones planificadas, con el objeto de modificar lo que se considere necesario.
- Informar a los tutores y tutoras del alumnado implicado de la evolución de las actuaciones, para que puedan ser analizadas por los equipos decentes pertinentes.
- Evaluar e informar al Consejo Escolar y al Claustro de las actuaciones realizadas.
- Cualesquiera otras actuaciones que puedan establecerse por parte de las Consejerías competentes.

Otras comisiones.

1. El Consejo Escolar, en la sesión que celebre a principios de cada curso, acordará, además de las Comisiones mencionadas en el punto anterior, las que deben funcionar, con carácter permanente, a lo largo del curso. Elegirá los miembros de las mismas (teniendo en cuenta que de cada una de ellas forme parte, al menos, un representante de cada sector de la comunidad escolar) así como a la persona que las presidirá (exceptuando las mencionadas en los artículos 10 y 11 de las que su presidente/a se establece reglamentariamente).

2. El Secretario/a del Centro, a la vez Secretario/a del Consejo, actuará de secretario/a de todas y cada una de las comisiones que funcionen en el seno del Consejo Escolar, **levantando de las sesiones que celebren el acta correspondiente**, debiendo ser convocado para asistir a la sesión por el presidente /a de la comisión correspondiente. Copia del acta de cada sesión será remitida a los distintos componentes del Consejo Escolar, formen o no parte de la Comisión respectiva.

3. El funcionamiento de las comisiones, a excepción de la de Convivencia, y la Económica, será acordado en la sesión de constitución de las mismas. Se establece, como mínimo, una reunión trimestral.

CAPÍTULO II: EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Artículo 14. Descripción y funciones.

1. Es el órgano propio de participación de los maestros y maestras en el Centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios docentes en el Centro.

2. *Sus atribuciones vienen recogidas en la Ley Orgánica de Educación, L.O.E., artículo 129 y el Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y*

los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

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

Artículo 15. Organización y funcionamiento.

Régimen de funcionamiento del Claustro.

1. Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a, o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio de curso y otra al final del mismo.
2. De manera extraordinaria, en el mes de septiembre, se podrá reunir cuantas veces sea necesario para tratar todos los aspectos organizativos, de programación curricular y de actividades extraescolares.
3. La primera de ellas en la que esté nombrada, y por tanto completa, la plantilla del Centro se dedicará a recordar todas aquellas normas de funcionamiento y convivencia reflejadas en el presente Reglamento.
4. Con el fin de establecer unos cauces regulares para informar al profesorado de los acuerdos de este Órgano Colegiado, se fijan reuniones del Claustro previas a las sesiones del Consejo Escolar para debatir los temas a tratar en el mismo y tomar acuerdo por parte de los profesores.
5. Las reuniones se celebrarán una vez finalizado el periodo lectivo y la asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.
6. Las votaciones se realizarán, como norma general, por el procedimiento de mano alzada, siempre que no haya algún miembro que solicite la votación secreta o en el caso de que la votación, por causa de la normativa vigente, así lo requiera.
7. El Director/a enviará a los miembros del Claustro, con la debida antelación, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, de aprobación.

TITULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACION DOCENTE

CAPÍTULO I: EQUIPOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 16. Tipología.

Con la implantación de la LOMCE desaparecen los ciclos en la E. Primaria. Funcionalmente en el C.P. Darío Freán seguirán con las mismas funciones de acuerdo con la organización establecida (*Claustro de 30 de junio de 2014, según reza en el Punto Quinto del Acta N° 218*) pero recibirán el nombre de Equipos Binivel.

En E. Infantil se funcionará con Equipos de Ciclo como hasta ahora.

Los Equipos de Ciclo/Binivel:

Con la implantación de la LOMCE la enseñanza queda distribuida en dos etapas: 2º Ciclo de E. Infantil y E. Primaria.

La etapa de E. Infantil queda distribuida en tres cursos y Primaria en seis.

Si bien la E. Infantil sigue funcionando como un ciclo ya que sigue regulada por la LOE, la E. Primaria con fines de organización práctica al ser un colegio de línea 1, se ha organizado por biniveles, conservando las funciones de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias de los cursos y las actividades complementarias y extraescolares así como distintas metodologías a llevar a cabo.

Artículo 17. Competencias.

Sus competencias son las señaladas en el capítulo II del Título III del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria, R.D. 82/1996 de 26 de enero (B.O.E. 20-02-1996), en cuanto que no se oponga a lo establecido en el Decreto 56/2007, de 24 de mayo, que se cita a continuación. Artículo 12 del Decreto 56/2007, de 24 de junio, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias.

Apartado II.2 (Instrucciones desde la 49 a la 69) de la Resolución de 6 de agosto de 2001, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, modificada por Resolución de 5 de agosto de 2004.

Además las que se establecen por consenso entre todos los miembros de la comunidad educativa y que se recogen a continuación

- 1.Desarrollo y aplicación del Proyecto Curricular de Centro en lo referente a cada Nivel y Ciclo.
- 2.Elaboración de criterios para la realización de las programaciones y unidades didácticas de cada nivel.
- 3.Adaptación de los criterios de evaluación de acuerdo con los formulados en el Proyecto Curricular de Centro.
- 4.Realizar propuestas para la adquisición y coordinación de los recursos y materiales didácticos, y todo tipo de materiales que supongan una mejora en la educación de los alumnos.
- 5.En el ejercicio de la autonomía pedagógica, corresponde a los órganos de coordinación didáctica de los centros públicos adoptar los libros de texto y demás materiales que hayan de utilizarse en el desarrollo de las diversas enseñanzas.
- 6.Formular propuestas de participación del profesorado en actividades de perfeccionamiento que favorezcan la mejora de la enseñanza y el rendimiento escolar de los alumnos.
- 7.Analizar y discutir situaciones, métodos, problemas....., del ciclo y buscar soluciones y alternativas.
- 8.Intercambio de experiencias didácticas entre los componentes del ciclo.
- 9.Elaboración de materiales curriculares, estrategias didácticas, distribución de espacios y tiempos, de acuerdo con los criterios generales que figuran en el Proyecto Curricular.
- 10.Revisión y evaluación del Proyecto Curricular y de las Programaciones del Plan General Anual.
- 11.Revisión y evaluación del Plan de Acción Tutorial.
- 12.Coordinarse con los restantes Ciclos del Centro.
- 13.Fijar criterios para la recuperación de contenidos de aprendizaje.
- 14.Programación y desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- 15.Coordinación con la maestra especialista en P.T. y elaboración de criterios de actuación para las regularizaciones curriculares de niños con problemas.
- 16.Proponer a la Dirección del Centro un coordinador de entre los componentes de cada uno de los Ciclos.
- 17.Elevar propuestas del ciclo al Claustro de Profesores.

Artículo 18. Tareas.

1. Los Equipos binivel, durante el mes de septiembre, elaborarán las programaciones generales por áreas, la revisión de los proyectos curriculares, siguiendo las directrices marcadas por la Jefatura de Estudios, para ser aprobados por el Claustro como aportación a la Programación General del Centro.
2. Los Equipos binivel elaborarán los proyectos curriculares que correspondan.
3. Los equipos binivel revisarán durante el mes de mayo los libros de texto para hacer propuestas de cambio, si fuese necesario, para el curso siguiente ateniéndose a la legislación sobre este tema.
4. El profesorado de cada Ciclo y nivel decidirá y programará qué actividades extraescolares y complementarias piensan realizar a lo largo del curso, tales como visitas, excursiones, fiestas, viajes, talleres, etc. de acuerdo con el proyecto curricular y las directrices del PEC

Artículo 19. Coordinación y funcionamiento.

1. Cada uno de los Equipos binivel estará dirigido por un coordinador/a que desempeñará su cargo durante un curso académico y será designado, oído el Equipo de Ciclo, por el Director/a, en la primera reunión del Claustro de Profesores. La duración del cargo será la de un curso escolar.
2. El coordinador de ciclo, a nivel general, es el encargado de coordinar la enseñanza dentro de su ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa. Sus competencias vienen reguladas por el Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria y en la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias. Son las siguientes:
 - a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
 - b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
 - c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
 - d) Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación y actividades complementarias.
 - e) Además en las reuniones generales de todos los ciclos informarán de los acuerdos adoptados en su ciclo.

4. Los Coordinadores o Coordinadoras de Ciclo cesarán en su cargo:

- a) Cuando finalice su mandato o se produzca el cese del Director o Directora que los designó.
- b) Cuando, por cualquier causa, no vaya a prestar servicios en el centro en el curso académico siguiente.
- c) Renuncia motivada aceptada por el titular de la Dirección.

d) A propuesta del titular de la Dirección mediante informe razonado, oído el equipo educativo del ciclo, y con audiencia a la persona interesada.

e) Por decisión del titular de la Dirección, a propuesta razonada de la mayoría absoluta de los miembros del equipo educativo del ciclo, y con audiencia del interesado.

Artículo 20. Calendario de reuniones:

Los Equipos de Ciclo se reunirán, una vez cada quince días, en días fijados para cada uno durante el horario de obligada permanencia en los que puedan asistir todos los que forman parte de ellos. Estas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Un resumen de lo tratado en esas reuniones será recogido en las actas correspondientes, redactadas por el Coordinador/a de Ciclo. Estas reuniones se harán dos al mes, de la siguiente manera:

- Una la hará cada ciclo de manera individual para tratar los temas y llegar a acuerdos.
- Otra en la que participarán todos los ciclos y en la que se informará sobre los acuerdos adoptados en la reunión individual. El acta de esta última reunión la harán de forma rotativa cada uno/a de los coordinadores/as
- Formarán parte de los equipos de ciclo los/as tutores/as de los cursos del ciclo y profesores especialistas que se distribuirán entre todos los ciclos.

CAPÍTULO II: EQUIPOS DE NIVEL O EQUIPO DOCENTE

Artículo 21. Componentes.

1. Estarán integrados por los maestros y maestras que impartan el mismo curso, dentro de cada Ciclo.
2. Su misión será coordinar las actividades de programación, práctica docente y evaluación relacionadas con el nivel respectivo, y formular peticiones y sugerencias a los Equipos de Ciclo.
3. Se reunirá, siempre que las disponibilidades horarias lo permitan, una vez a la quincena, en horario no lectivo de obligada permanencia en el Centro correspondiendo a cada curso, como mínimo, dos reuniones al trimestre con la siguiente finalidad:

- Seguimiento de los alumnos: rendimiento, comportamiento,...
- Evaluación del rendimiento de los alumnos/as

CAPÍTULO III: TUTORIAS

Sus funciones son las recogidas en el artículo 46 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria; R.D. 82/1996, de 26 de enero (B.O.E. 20-02-1996) y la RESOLUCIÓN de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias y por DECRETO 56/2007, de 24 de mayo, por el que se regula la ordenación y establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias.

Principios fundamentales

1. La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.
2. Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios.
3. Cuando el número de alumnos/as asignados a una tutoría superen la ratio legalmente establecida ,se llevará a cabo un desdoble ateniéndose a los siguientes criterios :
 - **Número de alumnos/as** : se realizará un reparto equitativo del número de alumnos/as a cada aula procurando que sea igual o que la diferencia no sea superior a +1.
 - **Paridad entre niños /as** : que haya un equilibrio de sexos en ambas aulas .
 - **Atención a las necesidades**: se procurará que haya un equilibrio entre el alumnado que presenta NEE o ACNEAE o refuerzos puntuales.
 - **Clima de Convivencia** : se realizará un reparto equitativo entre las dos aulas del alumnado que sea más inquieto o presente conductas disruptivas en aras a que exista el mejor clima de convivencia posible .
 - **Centro de procedencia** : se dividirán los alumnos procedentes de otros centros de manera equilibrada ente las dos aulas para facilitar su integración.
4. La jefatura de estudios coordinará el trabajo de las tutorías y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Artículo 23. Funciones del tutora/or.

1. Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:
 - a. Elaborar en del plan de acción tutorial en el que figurarán las medidas para el desarrollo del Plan de Convivencia y las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. (Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica).
 - b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
 - c. El tutor o tutora del grupo coordinará la intervención educativa del conjunto de maestros o maestras que imparten docencia en dicho grupo, sin perjuicio de la necesaria coordinación del equipo de profesores del ciclo o de la etapa.
 - d. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
 - e. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
 - f. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
 - g. Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
 - h. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

- i. Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- j. En los dos primeros ciclos de la etapa, con carácter general, el tutor o tutora impartirá docencia en, al menos, la mitad del horario curricular semanal del grupo. En el tercer ciclo, impartirá al menos un tercio del horario curricular semanal.
- k. Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- l. Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m. Introducir, al igual que el resto del profesorado, los datos de los resultados académicos en SAUCE y registrar en este programa las faltas de asistencia de los alumnos/as.
- n. Recibir información por parte de otros profesores de aquellas medidas que se han aplicados a alumnos/as de su tutoría por conductas contrarias a las normas de convivencia.
- o. De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente sobre evaluación, cada tutor o tutora entregará un informe escrito destinado a los padres y madres de los alumnos y alumnas una vez al trimestre. Este informe será el extraído de SAUCE

Artículo 24

El tutor o tutora del grupo coordinará la intervención educativa del conjunto de maestros o maestras que imparten docencia en dicho grupo, sin perjuicio de la necesaria coordinación del equipo de profesores del ciclo o de la etapa.

Artículo 25

Cada grupo de alumnos o alumnas tendrá un maestro/a tutor/a que será designado por el Director/a, a propuesta del Jefe de Estudios, teniendo en cuenta la legislación vigente y las instrucciones que regulen el funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria. Se asignarán tutorías a todos los profesores/as, excepto a los/las especialistas, salvo que dada la composición del centro así lo requiera.

Si el número de maestros/as es superior al de unidades la tutoría recaerá preferentemente en quien tenga mayor horario semanal con dicho grupo.

El profesorado tutor permanecerá con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo, salvo asignación distinta por el Director, previo informe motivado a la Inspección Educativa.

Los miembros del Equipo Directivo, salvo si es estrictamente necesario, no serán designados tutores.

Artículo 26

El/La Jefe/a de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá con ellos tres reuniones a lo largo del curso:

- Una al inicio de curso para establecer fechas de evaluación y reuniones generales de las familias .
- Dos a lo largo del curso para hacer el seguimiento del Plan de Acción Tutorial.

Artículo 27

1. Durante el curso celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres o madres y una individual al trimestre con cada uno de ellos como mínimo.

2. Las reuniones a realizar con el conjunto de padres y madres a principios del curso se efectuarán de la siguiente manera:

- a) Educación Infantil: primera quincena del mes de septiembre.
- b) Resto de ciclos de Educación Primaria, primera semana del mes de octubre.
- c) En la reunión de E. Primaria se entregarán a las familias los criterios de evaluación y los contenidos mínimos de cada materia.

3. Además de lo establecido en los puntos anteriores podrán realizarse, a criterio de la Jefatura de Estudios y los propios tutores o tutoras, cuantas reuniones conjuntas se consideren necesarias.

El tutor/a recabará la información que todos los miembros de dicho equipo desean trasladar a las familias para recabar esta información utilizará el modelo de recogida de datos que figura como anexo.

Artículo 28

El horario del profesor/a tutor/a y de aquel que no tiene tutoría asignada, incluirá una hora complementaria semanal para atención a las familias, notificándolo a las mismas. Así mismo, las familias avisarán, con antelación, en la medida de lo posible de su visita al tutor/a.

CAPÍTULO IV: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

(Como en el CP Darío Freán, por el número de unidades –menos de 12- no es preceptivo que constituya este órgano siendo sus funciones asumidas por la Unidad de Orientación.

CAPÍTULO V. LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN.

De acuerdo con las instrucciones dadas por la Circular de Inicio de Curso 2015-2016, se crean las Unidades de Orientación que estarán integradas por las siguientes personas:

Orientador/a, tutores/as, Jefa de estudios y profesores/as de PT, AL y PTSC.

Artículo 29.

Según consta en el Acta de Claustro N° 226 de 7 de septiembre de 2016, punto 5° sobre Instrucciones de la Circular de Inicio de Curso, se crea la U. de Orientación del Centro.

En dicha reunión se establece que la persona que ejerza la coordinación de la misma sea la profesora de PT del colegio.

Artículo 30.

La U. de Orientación estará integrada por las siguientes personas:

Orientador/a, tutores/as, Jefa de estudios y profesores/as de AL y PT ejerciendo ésta última de Coordinadora.

La U. de Orientación tendrá una periodicidad de reuniones al menos mensual, bien sea de forma individual con el tutor/a o con especialistas y familias. Se programarán reuniones trimestrales con los servicios especializados (Servicios Sociales, Equipo Conducta...) . En la PGA, anualmente se consignará el calendario de reuniones de este órgano al igual que el de los otros órganos de coordinación docente existentes.

Artículo 31.

Objetivos:

- Revisar y/o reformular los planes de acción tutorial y de atención a la diversidad.
- Diseñar el Plan de Orientación para el Desarrollo de la Carrera.
- Atender a los problemas que se presenten y a la detección temprana de dificultades de aprendizaje.
- Hacer un seguimiento del alumnado para elaborar estrategias de atención y de apoyo.
- Revisar el Plan de Convivencia del centro e introducir acciones tanto para los alumnos como para las familias que favorezcan la inclusión y la participación.
- Otras que la propia unidad crea convenientes.

TITULO V: RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I: ALUMNADO

Sección 1ª: Derechos y Deberes

Artículo 2.

Los derechos y deberes del alumnado, regulados por el *Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias*, y la *Rectificación de errores*, en el BOPA de 7/03/2019, serán recogidos en el Plan Integral de Convivencia del centro, que se incluye en el presente documento.

Principios generales

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que aquellas que se deriven de su edad y de las etapas o niveles de las enseñanzas que cursen.
2. El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.
3. 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, así como su adecuación a las finalidades de la actividad educativa establecidas en la legislación vigente.
4. Los órganos de gobierno y el profesorado de los centros tienen que adoptar las medidas necesarias, integradas en el marco del proyecto educativo del centro y de su funcionamiento habitual, para favorecer la mejora permanente del clima escolar y garantizar el ejercicio efectivo de los derechos del alumnado y en el cumplimiento de sus deberes, para prevenir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia. A tal fin debe potenciarse la información y comunicación constante y directa al alumnado y a sus padres.
5. Cualquier referencia hecha genéricamente a los padres del alumnado comprende al padre, la madre, o persona que ejerce la tutela del alumno o alumna.

Apartado 1º: Derechos de los alumnos:

Artículo 5. —Derecho a la formación

Artículo 6.— Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar.

Artículo 7.— Derecho al respeto de las propias convicciones

Artículo 8.— Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal

Artículo 9.— Derechos de participación, de reunión y asociación.

Artículo 10.—Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente

Artículo 11.—Derecho de información y de libertad de expresión

Artículo 12.—Derecho a la orientación educativa y profesional

Artículo 14.—Protección de los derechos del alumnado.

Concreción de estos derechos:

Los alumnos/as tienen derecho a:

- A recibir una formación integral que contribuya al desarrollo de su personalidad.
- A que la formación se ajuste 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.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.
- Al estudio y a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y al logro de las competencias básicas.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A la evaluación continua, siempre que se asista regularmente a clase.
- A mantener una comunicación fluida con sus tutores/as y resto del profesorado en lo relativo a la valoración y evaluación de su proceso de aprendizaje.
- A presentar reclamaciones por medio de sus padres, contra las decisiones y calificaciones, que como resultado del proceso de evaluación se den a final de curso o etapa, siempre atendiendo al plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente en que tengan conocimiento de la nota. Las causas que son objeto de reclamación figuran en el Decreto de Derechos y Deberes, Capítulo I, Artículo 7,
- Los alumnos o alumnas tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- El alumnado, y sus padres si el alumno o la alumna es menor de edad, tienen derecho a estar informados previamente y de manera completa sobre el proyecto educativo o, en su caso, el carácter propio del centro.
- A que se respete su intimidad.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A la disposición de condiciones de seguridad e higiene para llevar a cabo su actividad académica.
- A disponer de un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros y compañeras.
- A que el profesorado y el resto de personal que, en ejercicio de sus funciones, acceda sus datos personales y familiares o a los que afecten a su honor e intimidad o al de sus familias quede sujeto al deber de sigilo, sin perjuicio de la obligación que el profesorado tiene 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.

- A que en el Centro se apliquen normas técnicas y organizativas que garanticen la seguridad y confidencialidad. en el tratamiento de los datos personales del alumnado, recabados por el centro docente como necesarios para el ejercicio de la función educativa, y a que la cesión de datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realicen preferentemente por vía telemática ateniéndose a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro (Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio reguladora del derecho a la Educación).

(La participar en el Consejo Escolar del centro según queda recogido en la normativa sobre Elecciones al Consejo.(Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas no universitarias en el Principado de Asturias y LOE 2/2006 de 3 de mayo que concibe la participación como un deber básico para la formación de ciudadanos....)

- A elegir y ser elegidos como representantes en el Consejo Escolar del centro en el caso del 3º Ciclo de Primaria.
- A elegir y ser elegidos representantes de su curso en el caso de los cursos de primaria según ha sido recogido en el Plan de Convivencia del Centro.
- A reunirse en asamblea, solicitando al Director o Jefe de Estudios en horario no lectivo, o en horario lectivo con la presencia del tutor.
- A manifestar su discrepancia respecto a decisiones educativas que le afecten. Cuando esta discrepancia sea colectiva la misma será canalizada a través de las personas representantes del alumnado en la forma en que se recoge en el Plan de Convivencia del Centro.
- A ser informado de todo aquello que le afecte por parte del centro y de sus responsables tiene derecho a manifestar sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A recibir orientación educativa atendiendo a sus problemas personales y de aprendizaje.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar sus carencias familiares, económicas, sociales, intelectuales y culturales especialmente en el caso de ACNEEs que impidan o dificulten el acceso o permanencia en el sistema educativo. Este derecho ha de estar garantizado además por la Consejería competente mediante el establecimiento de políticas adecuadas.
- A recibir el apoyo adecuado en caso de sobredotación intelectual.
- A utilizar las instalaciones y materiales del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades, con las precauciones en cuanto a su uso y la adecuada conservación y tratamiento.
- A recibir protección social en los casos de infortunio familiar o accidente.

- A recibir en caso de accidente o enfermedad prolongada, ayuda precisa, a través de la orientación requerida y el material didáctico adecuado para no obstaculizar su rendimiento escolar.

Apartado 2º: Deberes de los alumnos:

Artículo 15. —Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo.

Artículo 16. —Deber de respeto al profesorado.

Artículo 17. —Deber de respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa

Artículo 18. —Deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente

Artículo 19. —Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro

Concreción de estos deberes:

Los alumnos y alumnas tienen el deber de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Asistir a clase y a participar en las actividades formativas previstas en el proyecto educativo y en la programación docente respetando los horarios establecidos.
- Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
- Participar en la consecución de un adecuado clima de estudio.
- Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar al profesorado y 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.
- Respetar los valores democráticos, las opiniones y las manifestaciones de las mismas a través de los cauces establecidos, así como la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
- Hacer un buen uso de las instalaciones del centro y de los materiales didácticos.
- Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Permanecer en el recinto del centro escolar durante toda la jornada escolar. Sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y acompañados de sus padres o persona en quien deleguen. Desde ese momento el/la alumnos/a quedaría bajo la tutela de los padres, eximiéndose el centro de toda responsabilidad

Todos los deberes del alumnado se encuentran recogidos de forma más pormenorizada en el capítulo IV el Plan de Convivencia del Centro que se incluye como documento anexo al final del RRI, en los puntos:

- a) Referido a “Normas que regulan la convivencia en el aula y el Centro”
- b) Referido a “Normas que regulan la realización de actividades fuera del Centro”
- c) Referido a “Normas que regulan la actividad específica en el comedor”
- d) Referido a “Normas que regulan la accesibilidad y permanencia en el Centro”
- e) Referido a “Normas que regulan el uso y la conservación de las instalaciones del Centro.”
- f) Referido a “Normas que regulan el uso del aula de TIC y material de uso avanzado”
- g) Referido a “Normas que regulan el uso de la Biblioteca Escolar”
- h) Referido a “Normas que regulan la asistencia a clase.

(La LOMCE modifica el «Artículo 124. de la LOE en cuanto a:

Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales. Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. 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 asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

3. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

Sección 2ª: Admisión y matriculación

Artículo 32

1. La admisión y posterior matriculación del alumnado se realizará de conformidad con la normativa vigente en la materia y en cada momento.

2. La documentación que deberá aportarse para solicitar el correspondiente puesto escolar será igualmente el determinado por la citada legislación..

CAPÍTULO II: PROFESORADO

Sección 1ª: Derechos

- El profesorado tiene derecho a participar e intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina del Centro a través de los canales reglamentarios.
- El profesorado tiene derecho a ejercer sus funciones de docencia e investigación, haciendo uso de los métodos que considere más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y proyectos curriculares aprobados en el Centro.
- El profesorado tiene derecho a tener garantizada, dentro del marco de la Constitución Española, la libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos de conformidad con las normas legales establecidas y el Proyecto Educativo del Centro.
- El profesorado tiene derecho a ejercer las funciones directivas para las que fuesen designados.
- El profesorado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a creencias o convicciones.
- El profesorado tiene derecho a exigir de sus alumnos/as respeto y colaboración responsable en el ejercicio de su autoridad docente y en la transmisión de conocimientos y valores.
- El profesorado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral, su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la Comunidad Educativa
- A constituir Asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional.
- A aplicar medidas correctoras por conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, según el Decreto de Derechos y Deberes, Capítulo V, Artículo 36 Se podrá hacer en los siguientes casos:

Suspensión del derecho de asistencia a esa clase	Medida impuesta por el Profesor que imparte esa clase	El centro deberá prever la atención educativa del alumno/a al que se imponga esta corrección. El profesor informará por escrito al Tutor, J.E. en el transcurso de la jornada. El Tutor informará a los padres Constancia escrita.
Amonestación oral. Realización de tareas dentro del horario lectivo que contribuyan a reparar el daño .	Profesorado	Los profesores informarán al Tutor, J.E. de las correcciones que impongan. El Tutor informará a los padres. Constancia escrita.

- A usar el material del centro.
- A recabar de los padres/madres de los alumnos la información que consideren importante para la educación de éstos.
- A tener acceso a los documentos generales del centro PGA, PEC, PC, ...
- A ser oídos por el Consejo Escolar antes de la tramitación de una denuncia contra su persona en el desarrollo de sus funciones.
- A elegir ciclo, curso o área teniendo en cuenta el orden establecido en la legislación vigente en cuanto a la asignación de grupos de alumnos y tutorías. A saber

RESOLUCION de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias.

La asignación de, cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- a) La permanencia del maestro o maestra con el mismo grupo de alumnos y alumnas hasta finalizar el ciclo. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, la Dirección dispondrá la asignación del maestro, o los maestros afectados, a otro ciclo, curso, área o actividad docente previo informe motivado al Servicio de Inspección Educativa.
- b) La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros y maestras.
- c) Otras especialidades para las que los maestros y maestras estén habilitados.

96. En el caso de los maestros y maestras que estén adscritos a puestos para los que no estén habilitados, el Director o Directora del Centro podrá asignarles, con carácter excepcional y transitorio, actividades docentes correspondientes a otros puestos vacantes, o bien permutar con maestros o maestras adscritos a otros puestos del mismo Centro, sin que en ningún momento esta asignación modifique la adscripción original ni derive en posibles derechos para los maestros o maestras correspondientes, que a efectos administrativos, se considerará que permanecen en los puestos a los que fueron adscritos.

97. Respetando los criterios descritos, la Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios, asignará los grupos de alumnos y alumnas y las tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros y maestras en la primera reunión del Claustro del curso.

98. Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, la Dirección asignará los grupos por el siguiente orden:

1.º Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la educación primaria.

2.º Maestros y maestras con destino definitivo, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo. La Circular de la Consejería (12/07/06) aclara que la toma de posesión en la especialidad determina la antigüedad en el centro.

Como medida de centro se contemplará que en caso de la misma fecha de posesión el desempate se hará atendiendo a la antigüedad total en el centro.

3.º Maestros y maestras con destino provisional, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.

4.º Maestros y maestras interinos, si los hubiere.

Al margen de estos derechos, el Director podrá, atendiendo a las necesidades del centro asignar otra tutoría distinta a la solicitada, previo informe comunicado al Servicio de Inspección y una vez que el citado servicio lo haya autorizado.

Así mismo los maestros y maestras, como funcionarios, tienen los derechos que se establecen en los artículos

63 al 75 (excepto el 70) de la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del estado de 7 de febrero de 1964 y los comprendidos en la Ley 30/1984 de 2 de agosto.

Sección 2ª: Deberes

Los deberes del profesorado habrán de estar relacionados con sus funciones que, según se recoge en la LOE en su Título III, Capítulo I, Artículo 91 son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Así sus deberes serán:

- Elaborar, dentro de los plazos requeridos, las programaciones didácticas de las áreas, materias o cursos que tengan asignadas.
- Impartir la enseñanza de las materias a su cargo conforme al cuestionario y programas oficiales, recogidos en el Proyecto Curricular de Centro y nivel, teniendo en cuenta que ha de conseguir el desarrollo de las Competencias Básicas en los alumnos.
- Tienen el deber de impartir sus clases con puntualidad y profesionalidad, informando a los alumnos de cualquier incidencia que les afecte, así como el de permanecer en el Centro durante las horas de actividades no lectivas que se les asignen.
- Valorar con objetividad el rendimiento escolar de los alumnos/as atendiendo a los criterios de evaluación y promoción incluidos en el PCC.
- Informar a los padres en la reunión de inicio de curso de los objetivos y contenidos mínimos exigibles para tener una valoración positiva en las distintas áreas, así como de los criterios de evaluación que vayan a ser aplicados y los criterios de promoción. Esta información se dará por escrito y se aplica a todas las materias.

- Llevar a cabo la orientación educativa y académica de los alumnos/as recogida en el PAT, en colaboración con el Servicio de Orientación.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo y psicomotriz del alumnado buscando ayuda en el Servicio de Orientación, en el/la profesorado de PT y AL para la elaboración de medidas de refuerzo si fuese necesario.
- Informar a los padres o tutores del rendimiento y comportamiento de sus hijos. Esta información podrá hacerse de forma regular, utilizando la agenda escolar, y utilizando el impreso normalizado para convocar a los padres/madres o la vía telefónica cuando se detecten problemas y se haga necesario que los padres/madres acudan pronto. En este último supuesto se extremar su diligencia y prontitud
- Llevar, en el caso de los tutores/as, un registro de cada alumno/a en el que figure su marcha académica, faltas de asistencia, así como aquellas incidencias referidas a su conducta en el centro, sin obviar otras informaciones referidas a este tema de las que podemos tener información. Se llevará además el registro de las entrevistas mantenidas con la familia.
- Llevar, en el caso de los profesores sin tutoría, un registro de cada alumno/a en el que figure su marcha académica en la materia objeto, así como aquellas incidencias referidas a su conducta en la asignatura a la que acude, e informar de ello al tutor.
- Informar a los alumnos/as y a los padres y madres, en el caso del tutor/a sobre las normas de convivencia del centro y que rigen para todos los espacios dándoles a conocer el Plan de Convivencia.
- Todos los profesores/as sean tutores o no deberán elaborar al inicio de curso las normas que habrán de regir dentro de su aula colocándolas de manera bien visible.
- Llevar a cabo los acuerdos aprobados en el Plan de Convivencia de Centro, fomentando en el aula situaciones que desarrollen habilidades sociales.
- Registrar los resultados de las evaluaciones en la aplicación SAUCE y entregar, a modo de información trimestral del rendimiento escolar, una copia firmada y sellada a las familias.
- Registrar en la aplicación SAUCE las ausencias del alumnado.
- Participar en la organización del centro a través de los órganos a los que pertenezca.
- Cumplir el calendario de actividades docentes y todo lo aprobado en la Programación General Anual
- Levantar acta de todas las reuniones que coordine.
- Colaborar con los órganos de gobierno del Centro para un mejor funcionamiento de éste.
- Mantener el orden en su clase y en los desplazamientos de sus alumnos a las distintas dependencias del Centro, en horas de clase, para no impedir el normal funcionamiento del trabajo de los demás.
- Podrá aplicar medidas para conductas contrarias a las normas de convivencia, contempladas en el Decreto sobre Derechos y Deberes
- Mantener la estética adecuada del aula, en la que predomine el orden, la motivación y la información haciendo del lugar de trabajo algo atractivo y motivador.
- Cumplir con puntualidad la jornada laboral teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Todos los profesores/as han de estar en el Centro cuando suene la sirena, con excepción de aquellos/as que reducen en ese momento por vigilancia de transporte o itinerancia.

b) Los/as alumnos/as comenzarán a subir para sus clases cuando suena la sirena y los profesores subirán al mismo tiempo, vigilando el orden de los niños en la subida por las escaleras.

c) Los/as Tutores/as de E. Infantil recogerán a sus alumnos cuando suene la sirena, afuera, organizándolos en filas para entrar. Cada Tutor/a entrará con su fila por lo que se deberá extremar la puntualidad para que ningún grupo quede solo. Sólo en días de lluvia se agilizará la entrada.

d) El día que corresponda vigilancia de transporte los profesores/as que hagan ese servicio deberán estar en el colegio un cuarto de hora antes por la mañana y por la tarde para la atención al mismo. Si dichos profesores están con alumnos/s a última hora de la mañana y de la tarde, saldrán con sus alumnos 5´ antes y esperarán a la puerta de salida del patio para los autobuses a que lleguen las cuidadoras de transporte con los niños de E.I. y los acomoden en los autobuses, para dejar salir al resto de los niños.

- Estar presente en el aula correspondiente a la clase que deba impartir para recibir a los alumnos al entrar por las mañanas, tardes y fin del recreo. En el caso del comienzo de la jornada escolar aunque esa clase la imparta el especialista deberá estar también el tutor/a en ese momento.
- Ningún profesor deberá abandonar el recinto escolar sin causa justificada en horas de clase.
- Justificar las ausencias y solicitar los permisos según la legislación vigente.
- Asistir, previa convocatoria, a las reuniones del Claustro o Consejo, si forma parte, sin interrumpirlas ni abandonarlas hasta que se hayan tratado los puntos del orden del día, o se haya dado por finalizado.
- El profesorado tiene el deber de asistir a todas aquellas reuniones que hayan sido convocadas reglamentariamente por la Dirección del Centro, estén recogidas en el Proyecto Educativo de Centro (Ciclos, Tutorías, etc.), o hayan sido acordadas en las sesiones de Claustro o Equipos de Ciclo.
- Colaborar con la Dirección en la cumplimentación de impresos en los que se soliciten datos académicos u otros similares relativos a los alumnos de su grupo.
- Responsabilizarse del uso del material didáctico del Centro así como de las instalaciones respetando las normas de uso de las mismas.
- Debe guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales de sus alumnos.
- El profesorado tiene el deber de extremar el cumplimiento de las normas éticas que exigen su función educativa
- El profesorado tiene el deber de asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico
- No utilizar medios tecnológicos que puedan desorientar la acción educativa dentro de las aulas como teléfonos móviles, ordenador...

Sección 3ª: Adscripción

Artículo 33

1. La adscripción del profesorado a niveles, cursos y áreas para cada curso escolar se realizará provisionalmente en la sesión del Claustro final del curso anterior y con carácter definitivo en la

primera sesión que este órgano colegiado celebre en el curso académico en cuestión, siguiendo para ello las normas que, en esta materia, señale en cada momento la autoridad académica competente.

2. En todo momento la adscripción se deberá basar en los criterios de habilitación, idoneidad y circunstancias especiales concurrentes en el profesorado. Se tendrán en cuenta también las disponibilidades horarias de cada uno de los maestros y maestras, las posibles necesidades de sustituciones a realizar y la mejor organización posible en las tareas de recuperación y apoyo sin obviar lo que dicta la legislación en esta materia y que ha sido reseñado en el apartado de Derechos del Profesorado

CAPÍTULO III: PADRES Y MADRES

Sección 1ª: Derechos

Artículo 34

1. El presente Reglamento de Régimen Interior considera como derechos de los padres y madres de los alumnos y alumnas de este Centro los, que con carácter general, les otorga la Constitución Española y la legislación vigente en materia educativa. Entre ellos hay que destacar:

- a) Derecho a que sus hijos e hijas reciban una educación basada en los principios democráticos y una formación cultural y científica que les posibilite integrarse en la sociedad, de acuerdo con su esfuerzo y capacidades.
- b) Derecho a que sus hijos e hijas sean atendidos siempre, durante el horario lectivo escolar, por el profesorado disponible en el Centro, en caso de que se produzcan bajas entre sus maestros y maestras, sin detrimento de las peticiones que, en este sentido, se hagan a la Administración para que nombre los sustitutos o sustitutas que correspondan.
- c) Derecho a ser informados periódicamente de la evolución académica, rendimiento escolar y conducta de sus hijos o hijas, y, en general, de todas las actividades o decisiones que les afecten.
- d) Derecho a entrevistarse, dentro del horario destinado a tal fin, con el profesorado de sus hijos o hijas y con el Equipo directivo, para recabar de las mismas la información que precisen y hacerles las sugerencias que estimen oportunas.
- e) Derecho a reclamar sobre el trato y calificaciones otorgadas a sus hijos o hijas y, en su caso, interponer los recursos pertinentes por los cauces reglamentarios.
- f) Derecho a participar en el control y gestión del Centro través de sus representantes en el Consejo Escolar y sus Comisiones.
- g) Derecho a presentar su candidatura como representante de los padres y madres en el Consejo Escolar, y a votar a la hora de la elección de dichos representantes.
- h) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecten a través de sus representantes en el Consejo Escolar, de las Juntas Directivas de las AMPA., de las Asambleas de Aula o de las Comisiones Mixtas.
- i) Derecho a participar en cuantas actividades extraescolares se programen en el Centro que requieran su colaboración u opinión, bien sea a través del Consejo Escolar o a través de las AMPA., Asambleas de Aula o Comisiones Mixtas.
- j) Derecho a promover y organizar cuantas actividades educativas y de formación consideren necesarias para una mejor consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo de Centro.
- k) Derecho a conocer el menú que comen sus hijos en el comedor.

- l) Derecho a formular reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten, contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa. 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. Estas reclamaciones tienen que fundamentarse en alguna de las siguientes causas:

1. Inadecuación de los objetivos y contenidos sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado recogidos en la correspondiente programación docente.
2. Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.
3. Incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación docente para la superación de la materia o asignatura
4. Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.

- m) Derecho a suscribir con el Centro escolar compromisos de convivencia con el objeto de establecer compromisos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atiendan al alumno/a
- n) Derecho a efectuar cualquier reclamación de la que contempla el 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.
- o) Derecho a conocer los documentos de organización del centro: PEC, PCC, Plan de Convivencia, PGA,
- p) Cualquier otro derecho que la legislación vigente en cada momento les reconozca en el ámbito educativo.

Sección 2ª: Deberes

Artículo 35

1. Los deberes de los padres y madres de alumnos y alumnas son los que, con carácter general establece la legislación educativa vigente, y en especial los siguientes:
 - a) Informarse de las actividades que se programen en el Centro.
 - b) Asistir a cuantos actos, asambleas o entrevistas se les convoque desde el Centro.
 - c) Aportar con exactitud y veracidad los datos que se les requieran desde el Centro a efectos de admisión y matriculación de alumnos y alumnas.
 - d) Procurar la asistencia regular de sus hijos e hijas al Centro y de justificar las faltas que se produzcan para lo que se utilizará el impreso que existe en el Centro que deberán traer acompañado de la justificación médica, si la falta es por enfermedad.
 - e) En caso de necesitar que sus hijos/as se ausenten del centro en periodo lectivo tendrán que hacerlo acompañados de los padres o persona autorizada que habrá de firmar el documento que acredite la marcha del alumno/a.
 - f) Procurar que sus hijos o hijas asistan con puntualidad al Centro.
 - g) Procurar que sus hijos o hijas asistan al centro con el material requerido.
 - h) Inculcar a sus hijos o hijas hábitos higiénicos correctos.

- i) Colaborar con el Profesor/a-Tutor/a y con el resto del profesorado de sus hijos o hijas en lo referente a la formación de actitudes y hábitos de estudio.
- j) Entrevistarse periódicamente con el Profesor/a-tutor/a de sus hijos o hijas.
- k) Responsabilizarse de los actos y conductas de sus hijos o hijas que, dentro o fuera del ámbito escolar, repercutan negativamente en el proceso educativo y en la convivencia del Centro.
- l) Informarse y cumplir, en lo que les concierne, la Programación General Anual del Centro, y de modo particular el presente Reglamento.
- m) Deber de suscribir con el Centro escolar compromisos de convivencia con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atiendan al alumno/a y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar para superar el problema.
- n) Cumplimentar la documentación requerida por el centro para salidas o cualquier otra circunstancia relacionada con la actividad educativa
- o) Devolver el resguardo del boletín informativo de los resultados de evaluación de sus hijos/as firmado en el tiempo y plazo requeridos.
- p) Deber de enviar a sus hijos al colegio en las debidas condiciones de salud, no mandándolos cuando estos tienen fiebre, enfermedades infecto contagiosas u otras atendiendo al derecho que asiste a todo niño a que sea atendido debidamente por su familia en situaciones de enfermedad.

Sección 3ª: Organización interna.

Artículo 36. Elección de padre/madre delegado/a.

1. En la primera reunión con las familias, el tutor/a promoverá la elección del “padre delegado” o “madre delegada” del grupo de alumnos, que tendrá las siguientes funciones:
 - a) Ser la persona a quien el tutor/a se dirija para solicitar colaboración si se necesita en algunas situaciones como fiestas, talleres, salidas, ...
 - b) Solicitará la colaboración del resto de los padres y madres de los niños del grupo en la realización de talleres y otras actividades.

Sección 4ª: Mecanismos de relación y coordinación.

Artículo 37

1. Las relaciones de los padres y madres con el resto de la comunidad educativa se canalizarán a través de la Junta Directiva de la Asociación de Madres y Padres, AMPA., de sus representantes en el Consejo Escolar y de sus Delegados o Delegadas de grupo.
2. El Equipo directivo, mantendrá reuniones periódicas con la Junta Directiva de la AMPA. para tratar la problemática que en todo momento pueda surgir y para repasar la marcha general del Colegio. En estas reuniones se propondrán así mismo las vías que puedan seguirse para tratar de solucionar las dificultades encontradas o para acordar actuaciones que mejoren las condiciones de cualquier índole del Centro. Se proponen reuniones con carácter bimensual.
3. El Centro, a través de su Equipo directivo, colaborará con el alumnado y sus familias, o con

su asociación, en todas aquellas tareas que le sean requeridas, tales como: preparar escritos, convocatorias de reuniones, distribución de notas informativas, etc.

CAPÍTULO III: Otros órganos y funciones de coordinación

Apartado 1º: Equipo de la Biblioteca Escolar

Artículo 38. Funciones.

La biblioteca deber ser entendida como “centro de recursos, documentación e información que apoya la labor docente y el autoaprendizaje del alumnado, que desarrolla programas globales de promoción lectora, de formación en técnicas documentales y de investigación, de educación en habilidades de información

Responsable de la biblioteca

Funciones:

- Elaborar el Proyecto de la biblioteca escolar.
- Coordinar el equipo o seminario de biblioteca.
- Organizar clasificar y catalogar los fondos.
- Difundir las actividades de la biblioteca entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Impulsar acciones de animación al fomento de la lectura y la dinamización cultural del Centro.
- Definir la política de préstamo.
- Informar periódicamente al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar las demandas.
- Evaluación y memoria del proyecto.

La persona responsable de la Biblioteca contará con un horario de trabajo destinado a las labores del cargo que, se ha de hacer contando con la disposición de personal, A inicios de cada curso escolar se consensuarán y recordarán las normas de uso.

Apartado 2º: Responsable de TIC y Medios audiovisuales

Artículo 39.

Las funciones del Coordinador/a son las que están recogidas en las primeras convocatorias "Asturias en la Red", o "Proyecto TIC-TAC de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regula la elaboración del Proyecto sobre las Tecnologías de la Información y de la Comunicación, para la adscripción al Proyecto y la figura del responsable de medios informáticos de los centros docentes públicos no universitarios de Asturias, agregándoseles otras que el Centro considera necesarias, conformando la relación que se refleja a continuación:

1. Apoyar al profesorado en la integración de las tecnologías informáticas y audiovisuales en el currículo.
2. Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el centro y mantenerlos operativos y actualizados.

3. Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación, y difundir su utilización en el aula, para lo cual mantendrá un catálogo actualizado de recursos.
4. Colaborar en la implantación, desarrollo y mantenimiento de la Red Telemática Educativa del Principado de Asturias en su centro y potenciar el desarrollo de comunidades de aprendizaje.
5. Coordinar el equipo de TIC.
6. Dinamizar e impulsar en el centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado relacionados con las nuevas tecnologías y la educación.
7. Participar en la gestión del presupuesto asignado al proyecto, velar por su utilización al servicio de los fines del mismo y justificar su adecuado uso.
8. Mantener contacto permanente con las asesorías de nuevas tecnologías de los CPRs y con el área de Formación e Innovación de la Consejería de Educación y Ciencia, difundir las noticias de interés para su centro que se produzcan en el portal educativo y en la Intranet de la Consejería o en otras páginas de Internet, e integrar en el centro cuantas iniciativas y novedades se produzcan en el campo de la formación y el uso de las nuevas tecnologías educativas
9. Elaborar junto con los equipos de ciclo una programación marco para el desarrollo de la competencia digital en los alumnos.
10. Evaluación y memoria del proyecto.
11. Llevar a cabo el Plan de digitalización del Centro.

La persona coordinadora de TIC dispondrá de un tiempo que podría llegar, si son varias personas, hasta 10 horas para la labor del cargo aunque siempre tiene que estar supeditado este horario a la disponibilidad del Centro. En la práctica el/la coordinadora de TIC dispondrá entre 4 y 5 sesiones.

Apartado 3º: Responsable de materiales didácticos y Laboratorio

Artículo 40.

Las funciones del responsable serán:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de todos los recursos ubicados en el Laboratorio
- b) Clasificar e inventariar los recursos en general (distintos de los media)
- c) Dar a conocer entre el profesorado y el alumnado los recursos existentes.
- d) Renovar el material deteriorado y mantenerlo en buen funcionamiento.
- e) Proponer al equipo directivo la adquisición de nuevos materiales.

La persona responsable de esta actividad dispondrá, siempre contando con los recursos personales del colegio, de una hora en su horario personal para las labores del cargo.

Apartado 4º: Responsable del proyecto Bilingüe de inglés y de los Proyectos Europeos

Artículo 41.

Será, por la necesidad de comunicación en inglés que tienen estos proyectos, a ser posible, el/la profesor/a especialista de inglés.

Sus funciones serán:

- Coordinar las programaciones del área de ingles en el centro.
- Coordinar los contenidos de inglés que se impartirán en el área de C. Sociales.
- Coordinar la enseñanza de inglés y de la materia bilingüe con la otra profesora de inglés..
- Mantener los contactos con el CPR y con la Consejería referidos a estos proyectos.
- Mantener la correspondencia con los colegios europeos con los que se establezcan los contactos.
- Coordinar todas las actividades que se lleven en el centro referidos a los proyectos europeos si los hubiere.
- Evaluación y memoria del proyecto.

La persona responsable de esta actividad dispondrá, siempre contando con los recursos personales del colegio, de una hora en su horario personal para las labores del cargo.

Apartado 5º: Coordinador/a del Proyecto de Apertura de Centros a la Comunidad

Artículo 42.

Proyecto, elaborado por el Colegio y en el que se participa junto con la AMPA.

- La función del/la coordinador/a será la siguiente:
- Elaboración del proyecto que cada año se desarrolla.
- Elaboración de una hoja informativa para las familias acerca de las actividades, horario presupuesto e inscripción.
- Establecer coordinaciones con los profesores que imparten las actividades.
- Distribución de los alumnos/as por las actividades
- Información a las familias sobre cambios y demás.
- Evaluación, junto con el profesorado que imparte la actividad y el E. Directivo, del desarrollo del programa.
- Evaluación y memoria del proyecto.

La persona responsable de esta actividad dispondrá, siempre contando con los recursos personales del colegio, de una sesión en su horario personal, para las labores del cargo.

Apartado 6º: Representante del CPR / Proyecto de Formación en el Centro

Artículo 43

Con el fin de establecer una relación fluida y efectiva entre el Profesorado del Centro y el C.P.R., así como para satisfacer el afán de formación y promoción existente en el colectivo primeramente mencionado, en la primera sesión ordinaria del Claustro de cada curso académico, se procederá a la elección del maestro o maestra responsable de formación que será, asimismo, representante en el correspondiente Centro de Profesores y Recursos que tendrá las funciones que le atribuye la Orden Ministerial de 29 de febrero 1996, y las que han consensuado los distintos estamentos de la comunidad educativa, recogidas a continuación.

- a) Hacer llegar al Consejo del CPR y a su Director las necesidades de formación y las sugerencias manifestadas por el Claustro de Profesores.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director/a del CPR.

- c) Informar al Claustro y difundir entre los maestros/as las actividades de formación que les afecten.
- d) Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de la participación de los maestros/as en las actividades del CPR.
- e) Cualquier otra que le encomiende el Director.

Dispondrá de una hora, dentro de su horario lectivo, para las labores del cargo, dependiendo de la disponibilidad del centro..

TÍTULO VI: RECURSOS MATERIALES

CAPÍTULO I: DOTACIONES

Artículo 44.

Las dotaciones estarán integradas por todo el material didáctico, audiovisual, impreso, de reprografía e informático de que el Centro dispone, así como por todo aquel que se vaya adquiriendo y por el que, en régimen de préstamo o de paso, se destine al uso de la actividad docente. Igualmente, formarán parte de las dotaciones materiales los recursos económicos con los que el Centro cuente en todo momento.

Artículo 45.

A principio de cada curso escolar los Equipos de Ciclo harán una relación por escrito de las necesidades de material fungible y material didáctico o audiovisual que prevea va a necesitar a lo largo del curso y entregarlo al Secretario para su estudio dentro del Equipo Directivo, sirviendo de guía para la confección del anteproyecto de presupuesto.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS COMUNES

Artículo 46.

Las normas de uso para los alumnos/as están incluidas en el Plan de Convivencia

1. Todos los alumnos y alumnas podrán utilizar las instalaciones del Centro, procurando siempre que su uso sea el adecuado y evitando todo aquello que pueda deteriorarlas.

2. En los distintos tableros de anuncios se colocarán el calendario semanal de utilización de las distintas dependencias e instalaciones: Aula de Informática, Biblioteca y pistas ...

Artículo 47.

Cuando existan deterioros en las instalaciones, se pondrá en conocimiento del Equipo directivo para estudiar la forma de reparación según las circunstancias.

Artículo 48.

El Centro podrá ceder sus instalaciones a entidades, asociaciones, etc., que lo soliciten y realicen actividades, fuera del horario lectivo, de interés público que estén relacionadas con la docencia o con

la comunidad educativa y el municipio y cuya finalidad no tenga ánimo lucrativo .

Sección 1ª: El aula de psicomotricidad.

El aula de psicomotricidad tiene el suelo de corcho que exige el máximo cuidado debiéndose utilizar calzado adecuado o calcetines solamente.

Dispone de:

Material de psicomotricidad: cuerdas, mazas, balones, colchonetas, aros ...

Normas:

- a) Los alumnos deben llevar calzado adecuado. Preferentemente zapatillas de baile.
- b) Las colchonetas quedarán recogidas en un lado.
- c) El material de expresión se colgará o guardará en el baúl correspondiente.

Sección 2ª: La Biblioteca escolar

Lo que afecta a los alumnos/as está recogido dentro del Plan de Convivencia.

Los profesores deberán:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir las normas de uso de la Biblioteca.
- b) Utilizar el día y la hora para acudir con sus alumnos o preguntar a quien le corresponde ese día si la va a utilizar.
- c) Utilizar los equipos informáticos siempre y cuando no se necesiten para la actividad de la Biblioteca.
- d) No interrumpir la actividad de la Biblioteca cuando un profesor la está utilizando con sus alumnos.
- e) Hacer el registro de préstamo cuando vaya a sacar algún libro.
- f) Devolver los libros al lugar en el que estaban.

Sección 3ª: El aula de ordenadores y el material informático

Artículo 49

1. El profesorado usuario de los medios informáticos del Centro deberá:

- g) Respetar, cumplir y hacer cumplir las normas de uso del aula de informática y hacer un uso adecuado de los medios informáticos del Centro.
- h) Utilizar los equipos en el horario asignado
- i) En el caso de equipos portátiles, dejarlos en el lugar que en su momento se les asigne.
- j) Ser muy escrupuloso con el uso de INTERNET por los alumnos/as observando las páginas a las que acceden.
- k) No deberá permanecer en el aula de TIC cuando hay otro profesor/a con su grupo de alumnos/as trabajando a menos que sea requerida su ayuda.
- l) Cuando se trate de equipos cuyo uso desconoce pedirá asesoramiento a la persona responsable de TIC.
- m) Velar porque el alumnado que utilice los equipos siga sus instrucciones y haga un uso adecuado de los mismos.

- n) Hacer propuestas sobre software y hardware para la dotación informática cuya modificación será exclusiva responsabilidad del responsable de medios informáticos del Centro.
- o) Realizar un consumo responsable de tinta y papel, evitando imprimir documentos superfluos o realizar impresiones en color o alta calidad cuando no es absolutamente necesario.
- p) Apagar los ordenadores del aula modelo cuando sea el último en utilizarlos al día (fin de la jornada o constancia de que no irá ningún grupo)
- q) Participar en la evaluación del TIC
- r) Comunicar al responsable de medios informáticos cualquier incidencia que se produzca en el aula de informática durante su utilización en horario lectivo.

Sección 4ª: El aula de audiovisuales o Salón de Actos

Se utilizará para proyecciones, presentaciones o aquellos actos que exijan una pantalla grande y el uso del proyector.

Al no ser de un uso continuo como otras dependencias no es necesario establecer un horario de acceso por curso.

Como norma se atenderá al uso adecuado de los materiales de proyección que se utilicen así como al mobiliario.

Sección 5ª: El Laboratorio

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. El horario de uso del Laboratorio se asignará a cada curso.
2. Los materiales habrán de dejarse recogidos, bien en los armarios o en el almacén con el que cuenta.
3. Se podrá utilizar el espacio del Laboratorio para la realización de alguna actividad de Plástica siempre que no interrumpa el desarrollo de sus funciones.

TITULO VII: SERVICIOS Y ACTIVIDADES

COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I: LA BIBLIOTECA ESCOLAR

En horario escolar todo el profesorado tiene acceso a ella, y los alumnos y alumnas pueden utilizar sus servicios, siempre que vayan acompañados con su profesor o profesora, para hacer trabajos de investigación o cualquier otra actividad que está relacionada con la programación de aula o la PGA.

A inicio de curso se hace una asignación de horario por cursos para que los profesores puedan acudir con sus alumnos/as.

La Biblioteca permanece abierta a la hora del recreo de la mañana para préstamo y lectura. Durante este periodo está atendida por la Coordinadora de Biblioteca y profesorado del centro de forma rotatoria.

CAPÍTULO II: EL COMEDOR ESCOLAR

Servicio que atiende a la mayoría de los alumnos del centro.

En cuanto a la programación de los menús ésta se hará desde el Programa de Educación para la Salud y supervisado por la Comisión de Salud con la confección de los menús para cinco semanas que se repetirán a lo largo del curso.

Todas las familias recibirán un ejemplar del menú escolar anual.

El comedor tiene una función educativa por lo que habrá de cumplir las normas correspondientes según se recoge en *el Plan de Convivencia*.

El personal laboral de servicio en cocina cumplirá las normas según su convenio.

En cuanto a las cuidadoras de comedor se organizarán de la siguiente manera:

Un momento antes de que toque la sirena recogerán a los alumnos/as de E. Infantil y los llevarán al comedor para situarlos en su sitio.

A continuación una cuidadora se situará a la entrada del comedor para facilitar el acceso ordenado del resto de los alumnos.

Después tres atenderán a los alumnos de E. Infantil y otras/os tres a Primaria.

La salida se organizará de manera escalonada colocándose de nuevo una cuidadora en la puerta del comedor, para que, en grupos reducidos puedan lavar los dientes.

En el caso de los niños de E. Infantil, se organizarán dos cuidadoras de manera que una permanezca con el grupo en el patio y la otra pueda venir con grupos reducidos a lavar los dientes.

Los alumnos y alumnas de 6º colaborarán en el servicio de comedor.

Los profesores/as pueden hacer uso del comedor escolar pagando lo estipulado al igual que aquellos alumnos/as que no tienen reconocido este derecho.

El personal de vigilancia tomará nota por escrito de las incidencias referidas a incumplimiento de las normas de comedor.

CAPÍTULO III: EL TRANSPORTE ESCOLAR

Servicio que atiende a la mayoría de los alumnos del centro.

Son usuarios de transporte escolar a la mañana ya a la tarde todos los alumnos excepto los que viven en las inmediaciones del colegio. Al mediodía funcionan dos líneas que son utilizadas por los alumnos de Ortiguera y Medal.

Todas las rutas disponen de cuidadoras para la atención de los alumnos excepto una que es atendida por un taxi.

Los alumnos en el transporte habrán de respetar las normas de comportamiento al igual que en el centro: respeto a las cuidadoras/es y conductor/a, respeto a los compañeros/as, respeto y cuidado del autobús, cuidado del vocabulario evitando palabrotas y expresiones obscenas. Además y específicamente referido al autobús:

Subir y bajar de forma ordenada cediendo el paso a los más pequeños.

Permanecer sentados/as en el sitio asignado durante todo el trayecto.

Llevar abrochado el cinturón de seguridad si el autobús dispone de ellos.

Cualquier alteración del comportamiento será recogida por los/las cuidadoras/es en el parte de incidencias en el autobús y entregado a la Dirección del centro para aplicar la medida correctora que proceda según el caso.

CAPÍTULO IV: VIAJES Y SALIDAS DIDÁCTICAS

Artículo 52. Organización de las salidas

1. Los viajes y salidas didácticas serán competencia directa de cada uno de los Equipos de Etapa o Binivel sin perjuicio de aquellas propuestas que pueda sugerir el Equipo Directivo y la participación en los aspectos de gestión en los que también pueda colaborar.
2. Para poder llevar a cabo estas actividades en el periodo lectivo se requerirá que estén incluidas en la Programación General Anual del Centro o aprobadas en momentos puntuales por el Consejo. En caso de viajes de estudio se precisa además que no excedan de cinco días lectivos la duración del viaje.
3. Las actividades extraescolares deberán tener, para ser realizadas, una participación de, al menos un 70% de los alumnos a los que va dirigida.
4. Teniendo en cuenta el número de alumnos con los que cuenta el colegio en cada curso, se procurará que los viajes se hagan para dos niveles para evitar gastos elevados de autobús.
5. En los viajes que se realicen se tendrán en cuenta las normas que, en relación con la convivencia y responsabilidad, aparecen recogidas el Plan de Convivencia
6. Para todos y cada uno de los viajes o salidas que se realicen, el profesor/a-tutor/a recabará de las familias la autorización escrita para que pueda asistir el alumno o alumna correspondiente.
7. En actividades complementarias dentro de la localidad no se solicitará autorización de los padres, madres o tutores; pero se incluirá en el sobre de matrícula un impreso de autorización para todas las actividades de este tipo que se realicen a lo largo del curso.
8. Las actividades extraescolares se comunicarán con, al menos, quince días de antelación, al Equipo Directivo. En dicha comunicación deberá aparecer, como mínimo, el presupuesto y la relación de profesores y alumnos participantes. Teniendo en cuenta todos estos datos, el Equipo Directivo junto con el Ciclo valorará la conveniencia de su realización.
9. Los viajes y salidas tendrán, además del lúdico, un fin cultural y educativo. El profesorado elaborará la programación en la que figuren los objetivos, itinerario, horario, etc., de cada viaje y entregará un resumen de la misma a las familias de sus alumnos y alumnas. Igualmente hará entrega a la Dirección del Centro, con 48 horas de antelación, siguiente documentación:
 - relación nominal del alumnado que participa en la actividad.
 - relación nominal del profesorado que lo acompaña y responsable de dicha actividad.
 - empresa con la que se realiza el viaje.
 - hora de salida y hora aproximada de llegada.
 - itinerario y visitas.
10. En caso de viajes que no estén recogidos en la PGA, se presentarán con suficiente antelación en Dirección a fin de convocar Consejo que apruebe su realización.
11. La relación adecuada de profesor/alumnos debe ser, aproximadamente, de 1/15 en Educación Infantil, y 1/20 para Educación Primaria, aunque siempre habrá como mínimo dos profesores.
12. En el supuesto de que participen alumnos con necesidades educativas especiales que requieran atención más individualizada, el Centro establecerá un número superior de profesionales por expedición, en función del alumnado visitante y sus niveles de autonomía
13. Las actividades extraescolares estarán abiertas a todos los alumnos de los grupos a los que estén dirigidas y siempre que voluntariamente lo soliciten y no hayan sido sancionados con la no asistencia a este tipo de actividades.

14. Se procurará que 5° de Primaria incluya dentro de sus salidas una actividad de aulas de la Naturaleza en la que tendrá ocasión de convivir con otros compañeros.
15. No se privará al alumnado de participar en los viajes por causa que suponga discriminación de cualquier índole. Cuando algún alumno o alumna manifieste, de forma reiterada, una conducta que afecte negativamente a la convivencia del grupo, o durante alguna excursión o viaje incumpla gravemente las normas de convivencia o las establecidas por su tutor o tutora, se le podrá privar de participar en un determinado viaje, de conformidad con lo que se establece en el Régimen de hechos contrarios a las normas de convivencia y procedimientos a seguir que figura en el presente Reglamento. Con la debida antelación el profesor/a-tutor/a notificará al interesado o interesada, con ánimo de que pueda rectificar su actitud, y a su familia, la posibilidad de que, a través del cauce reglamentario, no se le permita realizar la actividad en cuestión

TITULO VIII: CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACION.

CAPÍTULO I: PROFESORADO

Artículo. 53.

La comunicación entre el profesorado se realiza a través del Claustro, Equipos de Ciclo, Equipos de Nivel y por medio de sus representantes en el Consejo Escolar

La información al inicio de curso, aparte de la que se da oralmente en el claustro de inicio, se entregará personalmente por escrito..

La información para las actividades trimestrales o mensuales se entregará por escrito. Se entregará un planing mensual a inicios de mes con todas las reuniones .

Se utilizará el correo office 365 y el TOKAPP como medio de transmisión .

CAPÍTULO II: PADRES Y MADRES

Artículo 54.

1. Existen tres niveles de información en relación a los padres y madres: como grupo, individualmente y como centro.
2. Con todos los padres/madres de un grupo se realizarán tres reuniones a lo largo del curso, anotándose en todas ellas el número de asistentes, total y familias, y los acuerdos que se tomen. Estas reuniones se llevarán a cabo de la siguiente manera:
 - a) En la primera reunión se citará a todos los padres madres de cada grupo, en el primer mes del curso escolar. En ella se informará sobre el funcionamiento de la clase y se le hará entrega a cada padre o madre de un documento en el que consten los objetivos a lograr en las distintas áreas a lo largo del ciclo o curso, los contenidos de las mismas, así como los criterios de evaluación a tener en cuenta y los mínimos exigidos para lograr una evaluación positiva, lo mismo hará el profesorado especialista que imparta docencia al alumnado del mismo. Esta reunión se efectuará en un horario que facilite la asistencia de la mayor parte de padres y madres a las mismas.
 - b) En el caso de Educación Infantil, esta primera reunión se deberá realizar antes de que

comiencen las actividades lectivas.

- c) En el caso de los alumnos de 3 años, se les entregará a las familias, cuando vengan a matricular una hoja informativa que versará sobre aspectos que han de trabajar con sus hijos a lo largo del verano para lograr una pronta integración al colegio.
- d) La segunda reunión se celebrará en el segundo trimestre del curso y los Equipos de Nivel decidirán los temas a tratar dependiendo de las circunstancias que concurren en dicho nivel.
- e) La última, se celebrará a final de curso por tutorías, tratándose el nivel de consecución de los objetivos propuestos y recogiendo las sugerencias que sirvan para mejorar, con vistas al curso siguiente, el desarrollo educativo.
- f) Se realizarán además todas aquellas reuniones puntuales con el grupo de padres y madres de la tutoría, siempre que existan problemas específicos del aula, aspectos concretos de la programación, etc., que así lo requiera su tratamiento.

3. El segundo nivel hace referencia a la información individual que se da a cada padre o madre. Para ello se procederá del modo siguiente:

- a) Se le entregarán a las familias los informes trimestrales sacados de la aplicación SAUCE sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, que deberán devolver firmados.
- b) Al finalizar el curso, se efectuarán igualmente entrevistas para comentar los resultados de la evaluación y actividades recomendadas, si las hubiere, para el verano y entregar los trabajos realizados durante el curso, si así se estima conveniente. Así mismo se hará entrega de los informes correspondientes a la evaluación final.
- c) Para las entrevistas aludidas con anterioridad se asigna un tiempo del horario no lectivo de obligada permanencia en el Centro. En ese tiempo, los padres y madres podrán aclarar cuantas dudas tengan sobre cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos o hijas y se les ofrecerán las orientaciones y consejos necesarios para ayudarles a trabajar en los aspectos educativos fuera del Centro. La agenda escolar será un elemento clave en la comunicación individual

El último nivel, que hace referencia a la información de interés general: realización de actividades extraescolares, recomendaciones sobre higiene, actividades culturales, fiesta, solicitud de colaboración, etc., la realizará el Centro mediante notas informativas. No obstante, cuando la importancia del contenido de la información así lo requiera, el Director/a enviará a cada representante de los padres y madres en el Consejo Escolar y al/la Presidente/a de la A.M.P.A., el escrito correspondiente. Otro canal para la información será a través de las reuniones periódicas del equipo directivo con la Junta Directiva de la A.M.P.A. Se utilizará el correo office 365 y el TOkAPP como medio de transmisión.

CAPÍTULO III: ALUMNADO

Artículo 55.

1. El alumnado se comunicará a través del profesor/a-tutor/a. Podrá utilizar como vehículo de comunicación al representante de clase.

TITULO IX: AUTONOMÍA DEL CENTRO

CAPÍTULO I: AUTONOMÍA PEDAGÓGICA

Artículo 56.

1. El Centro dispone de autonomía para definir el modelo pedagógico que desea y que deberá de concretarse a través del Proyecto Educativo, de los Proyectos Curriculares de Etapa y del presente Reglamento de Régimen Interior.
2. *Los distintos aspectos relativos a los proyectos mencionados en el punto anterior se recogen en el R.D. 82/1996, de 26 de enero (B.O.E. 20-02-1996), por el que se aprueba el reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, la RESOLUCION de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias y el 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.*

CAPÍTULO II: AUTONOMÍA ORGANIZATIVA

Artículo 57

La autonomía organizativa se concretará en la programación general anual y mediante el presente reglamento de régimen interior.

TITULO X: COMPLEMENTARIO DEL PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y REFERIDO A DERECHOS Y DEBERES, RECLAMACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS

CAPÍTULO I: PROCEDIMIENTOS A SEGUIR

Artículo 58: Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar.

Reclamaciones contra decisiones de evaluación o calificación de fin de curso o etapa		
¿Quién?	Los padres	
Plazo	2 días lectivos a partir del día siguiente a la notificación	
Causas	Inadecuación de los objetivos y contenidos sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente	Sólo estas causas
	Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente	

	Incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación docente para la superación de la materia o asignatura	
	Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción	
Informa	Equipo docente	
Resuelve	El Director/a	

Recurso contra la resolución anterior			
Recurso	Objeto	Contra la resolución del Director: recurso de alzada ante el Consejero	Sólo las causas alegadas anteriormente
	Plazo	Un mes a partir del día siguiente del conocimiento de la resolución	
Informa el recurso		Servicio de Inspección	
Resuelve el Recurso		El Consejero de Educación	

Artículo 59: Medidas aplicables por conductas contrarias a las normas de convivencia. Persona u órgano competente para aplicarlas y procedimiento.

a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase		
MEDIDA	Persona u órgano competente	PROCEDIMIENTO
<p>1. Amonestación oral</p> <p>2. Suspensión del derecho de asistencia a esa clase cuando la conducta es reiterativa durante una sesión.</p> <p>3. Cuando la conducta es reiterativa se hará por dos sesiones.</p>	<p>Profesor/a que imparte la clase.</p>	<p>Trámite de audiencia al alumno.</p> <p>Ejecutividad inmediata de todas las medidas.</p> <p>Información al tutor y al Jefe de estudios en el transcurso de la jornada sobre la medida y los motivos.</p> <p>El Tutor informará a los padres presencialmente.</p> <p>El Profesor informará por escrito al Tutor.</p> <p>El Tutor dejará constancia por escrito.</p> <p>El alumno/a será atendido educativamente durante el tiempo en que esté privado del derecho de asistir a clase.</p>

b)La falta de colaboración sistemática del alumno en la realización de actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.		
MEDIDA	Persona u órgano competente	PROCEDIMIENTO
<p>1.Amonestación oral.</p> <p>2.Suspensión de asistencia a esa materia</p>	Profesor/a que imparte la clase.	<p>Trámite de audiencia al alumno.</p> <p>Ejecutividad inmediata de todas las medidas.</p> <p>Información al tutor y al Jefe de estudios en el transcurso de la jornada sobre la medida y los motivos.</p> <p>El Tutor informará a los padres presencialmente.</p> <p>El Profesor informará por escrito al Tutor.</p> <p>El Tutor dejará constancia por escrito.</p> <p>El alumno/a será atendido educativamente durante el tiempo en que esté privado del derecho de asistir a clase.</p>

c)Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar pos sus compañeros/as		
MEDIDA	Persona u órgano competente	PROCEDIMIENTO
<p>a)Amonestación oral.</p> <p>b).Realización de tareas en beneficio de la Comunidad</p> <p>c)Apercibimiento por escrito.</p> <p>d)Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno/a deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p> <p>e)Excepcionalmente la suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días lectivos.</p>	<p>Profesor/a que imparte la clase, tutor, jefe de estudios y director según el caso.</p> <p>(Decreto de derechos y deberes)</p>	<p>Trámite de audiencia al alumno.</p> <p>Ejecutividad inmediata de todas las medidas.</p> <p>El profesor informará al tutor.</p> <p>El tutor dejará constancia por escrito.</p> <p>El tutor informará a los padres presencialmente.</p> <p>Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p> <p>En el apartado e) se trasladará a la Comisión de Convivencia.</p>

d) El trato incorrecto y desconsiderado hacia otros miembros de la comunidad educativa.		
MEDIDA	Persona u órgano competente	PROCEDIMIENTO

f)Amonestación oral. g)Realización de tareas en beneficio de la Comunidad . h)Apercibimiento por escrito.	Profesor/a que imparte la clase, tutor, jefe de estudios, director.	Trámite de audiencia al alumno. Ejecutividad inmediata de todas las medidas. El profesor informará al tutor. El tutor dejará constancia por escrito. El tutor informará a los padres presencialmente.
---	---	---

e) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.		
MEDIDA	Persona u órgano competente	PROCEDIMIENTO
i)Amonestación oral. j) k)Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo (recreo del mediodía en nuestro caso) 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 del Centro. l)Apercibimiento por escrito.	Profesor/a que imparte la clase, tutor, jefe de estudios, director.	Trámite de audiencia al alumno. Ejecutividad inmediata de todas las medidas. El profesor informará al tutor. El tutor dejará constancia por escrito. El tutor informará a los padres presencialmente.

Artículo 60: Medidas aplicables por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Se citan aquí como prevención por si en algún momento ocurriera alguna conducta que pidiéramos tipificar como grave. En todo caso siempre se trataría de aplicar en primer lugar las medidas educativas tal y como se recoge en el Plan de Convivencia y si no quedase otro remedio ejecutarían las medidas adecuadas tal y como se recogen aquí, según el Decreto de Derechos y Deberes de los Alumnos.

Artículo 61: Tipología de las conductas.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA
a)La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto a la integridad y dignidad personal. 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 componente sexista o xenófobo, o contra alumnos con necesidades educativas específicas o de nuevo ingreso. e)Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativas

realizadas por cualquier medio o soporte .

f) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente

g) La falsificación o sustracción de documentos académicos.

h) El deterioro grave de las instalaciones y los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa así como la sustracción de los mismos.

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 sanciones impuestas.

l) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes de los órganos de gobierno o contra el equipo directivo o contra el profesorado .

m) Los atentados contra la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atentar contra el Honor y la intimidad de los miembros de la Comunidad Educativa .

n) La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido ,realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su expreso consentimiento .

o) Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.

PRESCRIPCIÓN

Este tipo de conductas prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

MEDIDAS

a) Realización de tareas educadoras para el alumno, fuera del horario lectivo, que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar los daños causados a las instalaciones, material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, por un periodo estimado en una semana.

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

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo comprendido entre tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante la impartición de estas clases, el alumno deberá permanecer en el centro realizando los trabajos académicos que determine el profesorado responsable de los mismos, para evitar la interrupción en el proceso formativo. El Jefe de estudios organizará la atención al alumno.

e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo comprendido entre 3 días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia, para evitar la interrupción en el proceso formativo.

f) Cambio de centro.

PERSONA U ÓRGANO COMPETENTE

Será competencia del director/a del centro la imposición de las correcciones educativas anteriormente

previstas de lo que dará traslado al Consejo Escolar.

PROCEDIMIENTO

- a. Trámite de audiencia al alumno/a.
- b. Trámite de audiencia a los tutores/as del/alumno/a.
- c. Trámite de audiencia a los padres del alumno/a que tendrán que acudir al centro y firmar el documento en el que se les informa de la falta y la medida.
- d. No podrá imponerse la medida de cambio de centro contemplada en la letra f) sin la previa instrucción del procedimiento específico regulado en el Capítulo VIII del Decreto de Derechos y Deberes de los Alumnos, mediante el cual se dice que el director/a del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta y designará a un profesor/a como instructor/a. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un periodo de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar procedimiento.
- e. El director notificará la incoación del procedimiento y el nombramiento de instructor al alumno y, en su caso, a los padres.
- f. El director notificará a la inspección educativa el inicio del procedimiento y la mantendrá informada de la tramitación del mismo hasta su resolución.
- g. La Consejería competente en materia de educación ejecutará las medidas previstas en el artículo 40.1 y en la letra f) del artículo 37, una vez que hayan adquirido firmeza, bien por no haberse interpuesto la reclamación prevista en el artículo 43, bien por haberse desestimado la misma.
- h. Los profesores y profesoras del alumno/a deberán informar respectivamente al tutor y a quien ejerza la jefatura de estudios de las correcciones que se 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.

TITULO XI: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DIARIO

CAPÍTULO I: ENTRADAS, SALIDAS Y RECREOS

Artículo 63. Comienzo de la jornada escolar de mañana y tarde:

- Todos los profesores/as han de estar en el Centro cuando suene la sirena, con excepción de aquellos/as que reducen en ese momento por vigilancia de transporte.
- El día que corresponda vigilancia de transporte los profesores/as que hagan ese servicio deberán estar en el colegio un cuarto de hora antes por la mañana y por la tarde para la atención al mismo.
- Los alumnos no entrarán al vestíbulo antes de que suene la sirena a menos que las condiciones meteorológicas lo requieran (lluvia, viento,...) y lo autorice un profesor.
- Los/as alumnos/as comenzarán a subir para sus clases cuando suena la sirena y los profesores subirán al mismo tiempo, vigilando el orden de los niños en la subida por las escaleras.
- Los/as Tutores/as de E. Infantil recogerán a sus alumnos cuando suene la sirena, afuera, organizándolos en filas para entrar. Cada Tutor/a entrará con su fila por lo que se deberá extremar la puntualidad para que ningún grupo quede solo. Sólo en días de lluvia se agilizará la entrada.
- El profesor estará presente en el aula correspondiente a la clase que deba impartir para recibir a los alumnos al entrar por las mañanas, tardes y fin del recreo. En el caso del comienzo de la jornada escolar aunque esa clase la imparta el especialista deberá estar también el tutor/a en ese momento.

Artículo 64. Salidas:

- Las salidas en general, se harán con orden, saliendo los alumnos acompañados por el profesor con el que tengan clase y comprobando que no quede nadie en el aula.
- Si los profesores que atienden transporte están con alumnos/s a última hora de la mañana y de la tarde, saldrán con sus alumnos 5´ antes y esperarán a la puerta de salida del patio para los autobuses a que lleguen las cuidadoras de transporte con los niños de E.I. y los acomoden en los autobuses, para dejar salir al resto de los niños.

Artículo 65. Recreos:

- Todos los alumnos saldrán al recreo, bajo ningún concepto podrán quedar alumnos y alumnas en las aulas solos durante los periodos de recreo.
- Si algún maestro desea que sus alumnos queden en la clase, deberá permanecer con ellos durante todo el tiempo y controlar las posibles salidas al baño.
- Los envoltorios de bocadillos se tirarán en los contenedores específicos antes de salir al recreo. No se debe comer dentro de la clase o en los pasillos, a no ser que así lo aconsejase el tutor o tutora por causas meteorológicas.
- Los alumnos utilizarán la zona asignada de los patios: zona de Infantil y zona de Primaria.
- En el caso de inclemencias extremas del tiempo y se crea conveniente que los alumnos no salgan al patio, el Equipo directivo lo comunicará con antelación a todos los compañeros. Cada maestro tutor permanecerá con sus alumnos en su aula durante el recreo.
- Es importante que los niños no estén solos en el patio en ningún momento. Todos los maestros del turno de vigilancia del recreo saldrán inmediatamente al patio nada más sonar el timbre.
- Los maestros que no tienen turno de guardia comprobarán que los alumnos que salen de las aulas se dirigen hacia el patio sin entretenerse.
- La zona de vigilancia de patios así como los profesores responsables de la misma se comunicará a inicio de curso.
- Las zonas de recreo para los días de lluvia se comunicaran a inicio de curso.
- Cuando falte algún profesor se pondrá en la hoja de suplencias el nombre de a quien le corresponde sustituir.
- Durante los recreos se procurará que el alumnado no permanezca solo en ningún momento ni fuera de nuestro campo de visión.
- En los patios se procurará que el alumnado mantenga limpio el recinto escolar y no pise innecesariamente el césped.
- En los patios se procurará que el alumnado respete las normas de convivencia entre ellos y el profesor vigilará que no exista ninguna situación de maltrato o acoso.
- Durante el recreo los niños podrán utilizar los aseos de la planta baja, pero nunca acceder a los aseos de las plantas superiores.
- El mal comportamiento en el patio puede sancionarse mediante la colaboración en mantenerlo limpio.
- A la subida del recreo los niños irán directamente a la clase. Sólo irán al servicio si lo autoriza el profesor que les corresponda.
- Los turnos de vigilancia de recreos en el patio los confeccionará el jefe de estudios al principio de curso.

Artículo 66. Criterios y Organización de las vigilancias de recreos:

1. Para la vigilancia de recreos se establecerán equipos de 5 profesores que vigilan dos veces a la semana.

2. La apertura de la Biblioteca en el recreo de la mañana corre a cargo del profesorado que forme parte del Equipo de Biblioteca.

Todo lo anteriormente expuesto está recogido en el cuadro del horario de horas disponibles del profesorado.

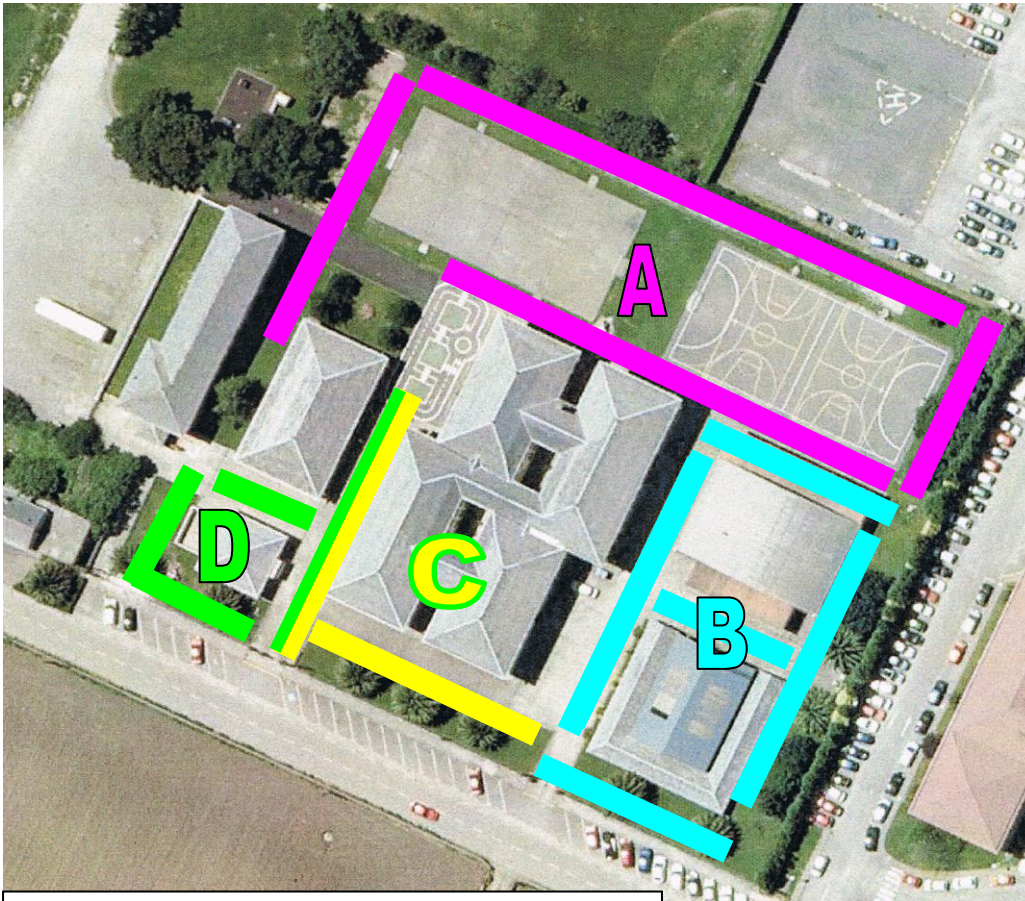
3.2. Cronogramas de vigilancia de recreos:

Vigilancia de recreos					
ESPACIOS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
E. INFANTIL	2	2	2	2	2
PISTAS	1	1	1	1	1
PATIO CUBIERTO Y LATERAL	1	1	1	1	1
ENTRADA Y ZONA PALMERAS	1F	1	1	1	1
BIBLIOTECA	Una profe Equipo Biblio	Una profe Equipo Biblio	Una profe Equipo Biblio	Una profe Equipo Biblio	Equipo Directivo

* El cuidado de Biblioteca exceptuando los lunes se realizará por todo el profesorado del centro

Vigilancia de recreos DIAS DE LLUVIA					
ESPACIOS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
E. INFANTIL PASILLOS	2	2	2	2	2
PRIMER CICLO	1	1	1	1	1
SEGUNDO CICLO	1	1	1	1	1
TERCER CICLO	1	1	1	1	1

Plano de las zonas exteriores de vigilancia de recreos.



- A** 1 profesor atención a Primaria
- B** 1 profesor atención a Primaria
- C** 1 profesor atención a Primaria e Infantil.
- D** 2 profesores de atención a Infantil

CAPÍTULO II: COMPORTAMIENTO EN EL AULA Y, EN GENERAL EN EL CENTRO REFERIDO A ALUMNOS/AS, PROFESORES/AS Y PADRES/MADRES.

Artículo 67

1. Durante las sesiones de clase, el alumnado guardará la debida compostura, orden y silencio, entendiendo que constituye una falta interrumpir el trabajo de toda la clase por causa del desinterés o inoportunidad de algunos o algunas. Las asambleas de aula de alumnos y alumnas acordarán, junto con el tutor o tutora, la mecánica de participación e intervención durante el desarrollo de las clases.
2. En las aulas no se masticará chicle. Los alumnos y alumnas mantendrán los imprescindibles y mínimos hábitos de limpieza y orden, tanto en el aula como fuera de ella, acostumbrándolos a utilizar las papeleras existentes.
3. Los, videojuegos, mp3... deben quedarse en casa, por el peligro de pérdida, por la posibilidad de estropearse y porque pueden distraer a los alumnos durante las horas de clase y limitar la relación con los compañeros durante el tiempo de recreo. Los móviles quedan terminantemente prohibidos.
4. Cada maestro o maestra es el responsable de la disciplina del grupo a su cargo en cada momento,

de los agrupamientos del alumnado y de la colocación, en el sitio que considere más idóneo, de cada alumno o alumna. Cuidará del comportamiento del alumnado tanto dentro del aula como en el patio de recreo, así como de las relaciones de convivencia con el resto de la comunidad escolar.

6. Alumnos y alumnas y profesorado procurarán mantener la puntualidad en todas las actividades, tanto lectivas como complementarias y extraescolares.

7. Los padres/madres no deben interrumpir las clases entrando en las aulas en horario lectivo, a no ser por motivo grave y de una urgencia suma.

CAPÍTULO III. Apertura de cierres exteriores:

Debido al cierre exterior del recinto del colegio y ante la imposibilidad, por falta de personal del centro, de atender a la apertura del mismo para cualquier demanda por parte de las familias, se regula la atención de apertura del colegio de la siguiente manera:

Las puertas estarán abiertas o podrán abrirse en el siguiente horario:

Mañana: de 7:45 a 9:15 (servicio de madrugadores)

de 9:15 h. a 9:35 h. (Permanecerán abiertas).

de 11:15 h. a 11:45h. (en los meses de junio y septiembre)

de 12:30 h. a 13:00 h. (Apertura a demanda, resto del curso escolar).

Tarde: de 14:30h. a 14:45 h. (Salida a comer a casa).

de 15:45h. a 16:00h. (Apertura salida a casa alumnado transportado e usuario de comedor)

A las 16:00 a 17:00 h. (Apertura y permanencia de las puertas abiertas para actividades extraescolares y tutorías) .

Además del horario establecido anteriormente y dada la inexistencia de un conserje ; cada curso el equipo directivo fijará un horario de atención al público por parte de secretaría y de atención a familias por parte de jefatura y dirección que se utilizará para facilitar más tramos horarios de entradas y salidas al centro .El horario se establecerá según disponibilidad horaria y dando opción e diferentes tramos y días .

Las familias habrán de respetar este horario para cualquier visita al colegio o para reingresar a sus hijos en caso de tener que hacerlo ya que el centro no puede garantizar la apertura del mismo por la carencia de personal para hacerlo.

8. Una vez comenzadas las clases, el profesorado procurará no ausentarse de las mismas hasta su conclusión. Si por motivo justificado tuviese que hacerlo, lo pondrá en conocimiento del Jefe/a de Estudios u otro miembro del Equipo directivo para que adopte las medidas más convenientes .

9. Siempre que se acuda a la clase de un compañero/a se llamará a la puerta antes de entrar.

10. Se hará uso del saludo como forma de cortesía, insistiendo en ello a los alumnos también.

11. Se cuidará también por parte del profesorado el uso correcto del vocabulario, evitando en todo

momento el tono malsonante tanto en las formas coloquiales como en amonestaciones, no olvidando el factor educativo que se tiene en el centro en todo momento.

CAPÍTULO IV: LIBROS DE TEXTO

Artículo 68. Legislación.

Resolución de 2 de octubre de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el Programa de Préstamo y Reutilización de Libros de Texto.

Se seguirá además todo lo que dicte la legislación en este tema y se suscribirán con las familias las iniciativas que haya referidas a la reutilización de los mismos.

Artículo 69. Banco de libros.

El capítulo III sobre libros de texto, queda, partir de la fecha en que se aprueba, redactado de la manera siguiente, según consta en el Punto VI, Acta N° 217 de 30 de junio de 2015.

A partir de la propuesta por parte de la Consejería de dar el dinero de las becas de libros para que el colegio gestione su compra, la entrega a los niños/as becados/as y los recoja a fin de curso con el objeto de formar un banco de libros, se acuerda crear una comisión que estará integrada por los siguientes miembros:

Personal de la Junta Directiva de la AMPA y Personal del E. Directivo.

Las funciones estarán dirigidas a la compra, organización, sellado, recogida y entrega del material.

El colegio comprará el material de los alumnos/as becados y la AMPA adquirirá los libros de aquellos alumnos/as cuyos padres decidan formar parte del banco de libros creado. Habrá un único banco de libros, y este banco pertenecerá al colegio.

Los alumnos/as deberán cuidar los libros para su uso posterior, siendo su deterioro o mal uso motivo de reposición por su parte del libros estropeado.

Criterios para ser beneficiario del Banco de Libros:

1º Ser perceptor/a de beca para la adquisición de materiales en la convocatoria de ayudas que la Consejería convoca cada curso escolar con tal fin.

2º Alumnado que se traslada a nuestro centro y proviene de otro en el que sí es beneficiario de beca.

3º Alumnos/as partícipes del Banco de libros según proyecto del AMPA del centro, que asumen y cumplen los criterios reflejados en el acceso general y en situaciones especiales (ser socio del AMPA, estar al día en el pago de cuotas, entrega de lote de libros usados)

4º Alumnado no perceptor de beca pero que en cursos anteriores si lo han sido.

5º Cambio de situaciones socioeconómicas y/ o familiares de alumnado no beneficiario.

6º Alumnos/as que se trasladen a nuestro Centro con el curso iniciado y que los libros no coincidan, se les facilitarán materiales si tuviésemos existencias en el Banco.

Acuerdos sobre utilización de los fondos económicos destinados al Banco de libros cuando las necesidades del Centro estén cubiertas:

El día que se tenga suficiente dotación de libros de texto se verá la posibilidad de invertir el dinero que se presupueste en este capítulo en: renovación de libros de lectura colectiva de aula, libros de lectura individuales por trimestres para cada curso y todo tipo de materiales impresos o digitales de apoyo y/o ampliación para el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

CAPÍTULO V: CONTROL DE LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Artículo 70.

Asistencia a clase

1. Diariamente el tutor o tutora de cada grupo comprobará la asistencia a clase de todos sus alumnos/as y dejará constancia de las ausencias en el correspondiente estadillo semanal que le facilita la secretaría del centro y que deberá entregar mensualmente en Jefatura de Estudios.

3. La asistencia del alumnado deberá de ser regular. En caso de faltar a clase un día por motivo justificado, el alumno o alumna deberá presentar, cuando se reincorpore, una justificación firmada por el padre o la madre, utilizando para ello el modelo que le ofrecerá el tutor/a colegio y que tienen a disposición las familias en la página web del centro. Las faltas superiores a un día deberán estar acreditadas con la justificación correspondiente: justificante médico, otros distintos al justificante del padre/madre.

4. Las faltas de asistencia no justificadas y los retrasos reiterados deberán consignarse en el informe de evaluación que cada tutor o tutora elabore periódicamente.

5. Ante la ausencia de tres días sin justificación y faltas reiteradas sin justificar que superen 5 días lectivos en un mes ó el 25% se pondrá en marcha el **Protocolo de Absentismo escolar.**

Cuando nos encontramos con casos de absentismo, los pasos esenciales a seguir serán los siguientes:

1. Comunicación tutoría-familias para una reunión vía telefónica o, en caso de no tener respuesta, por carta certificada para que justifiquen esas ausencias y también para buscar soluciones.

2. Si la situación persiste, comunicación a la Jefatura de Estudios, la cual se pondrá en contacto con la familia del alumno/a.

3. Entrevista con la familia a requerimiento de la Dirección, que posteriormente conllevaría:

-Notificación al profesor/a técnico/a de Servicios a la Comunidad del EOEP.

-Notificación a los Servicios Sociales de Coaña.

-Información a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para posibles actuaciones posteriores y apertura de expediente de absentismo.

- Comunicación certificada a la familia indicándole la apertura de expediente y audiencia posterior con el tutor/a de su hijo/a.

- En caso necesario, notificación a la Fiscalía de Menores.

Mecanismos de Evaluación en casos de absentismo. Tal como se menciona en el artículo 6.4. del *Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007*, el alumnado tiene derecho, además de a la evaluación continua, a la valoración objetiva de su rendimiento, estableciéndose como medida que garantiza estos derechos la previsión, por parte del centro docente, a través de sus *Concreciones Curriculares*, de una serie de procedimientos e instrumentos de evaluación, que con carácter excepcional, se aplicarán para comprobar el logro de los aprendizajes del alumnado cuando se produzcan

altas de asistencia, indistintamente de su causa, que imposibiliten la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos con carácter general en las programaciones didácticas, para un tiempo determinado.

Medidas orientativas a adoptar por el centro para prevenir el absentismo escolar. Para prevenir el absentismo, el centro establecerá medidas como las que se apuntan a continuación:

- Colaboración con entidades e instituciones en acciones dirigidas a las familias, con el objeto de involucrar las activamente en el proceso educativo de sus hijos/as.
- Inclusión en los Programas de Acción Tutorial, de actuaciones orientadas a prevenir la conducta absentista, especialmente en aquel alumnado con mayor riesgo por sus circunstancias personales y/o familiares.
- Desarrollo dentro del Programa de Atención a la Diversidad de medidas de refuerzo y apoyo educativo que incidan positivamente en la motivación del alumnado, respecto a la asistencia y participación en las tareas escolares.
- Trabajo dentro del Programa Integral de Convivencia de actuaciones que favorezcan el intercambio cultural y que potencien la mediación como recurso indispensable para superar las dificultades que pudieran surgir dentro del ámbito educativo y que incidan negativamente en la asistencia a clase.
- Promoción de la participación en actividades extraescolares con el fin de favorecer la asistencia al centro.

Retrasos.

Retrasos del alumnado.

Los alumnos/as deben ser puntuales en su entrada al centro. Se considerará retraso la entrada en el edificio escolar una vez pasados 15 minutos de la hora de entrada, las 9:30. En cuanto el alumno/a llegue al centro, accederá al aula y se incorporará con sus compañeros/as a la marcha general de la clase.

Como en las ausencias, en el caso de los retrasos pondremos en marcha el siguiente procedimiento general de seguimiento:

1. El tutor/a consignará en la hoja de registro faltas y retrasos de cada grupo todos los retrasos en la llegada al centro o entrada por parte de los alumnos/as.
2. Inclusión de los datos de retrasos por parte del tutor/a en SAUCE.
3. Los retrasos deberán ser justificados por escrito ante el tutor/a correspondiente
4. EL tutor/a custodiará los justificantes.

Retrasos injustificados del alumnado. Se entenderá como retraso injustificado aquel que no sea excusado debidamente por los responsables legales del alumno/a. Cuando los retrasos sean reiterados en el tiempo, las actuaciones encaminadas a corregir esta conducta serán las mismas que en el caso de absentismo escolar.

CAPÍTULO VI: AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Artículo 71. Ausencias del profesorado.

Las faltas de asistencia del profesorado, su justificación y demás aspectos relacionadas con las mismas, están reguladas por la Administración.

El profesorado tiene la obligación de avisar al Jefe/a de Estudios cuando necesite abandonar el centro por causa justificada, antes de finalizar su jornada.

En caso ausencia previsible, el profesorado debe comunicar cuanto antes al Jefe/a de Estudios el día o los días que va a faltar y el motivo justificado, para reflejarlo en el parte de faltas que mensualmente se envía.

Al reincorporarse al centro, el maestro/a debe entregar el justificante correspondiente.

Si la ausencia es previsible, **el maestro/a sobre la mesa del aula la tarea a realizar por los alumnos**. En el caso de los especialistas, éstos hablarán con los tutores de los grupos con los que tienen las clases.

Si el maestro/a se incorpora antes de lo previsto, lo comunicará al Jefe/a de Estudios.

Para cada ausencia el maestro debe firmar una hoja que le entregará el/la Jefa de Estudios donde se indican las horas faltadas y el motivo, que se adjuntará al justificante entregado por el profesor/a al menos con 48h de antelación a la ausencia

Cuando se produce una ausencia, el orden que seguirá el/la Jefe/a de Estudios para decidir, entre los distintos maestros sin docencia directa en ese momento será:

El orden para cubrir una sustitución para E. Primaria es el siguiente:

- El profesorado que esté en sustitución.
- El profesorado que tenga liberación por ser coordinador/a de un servicio.
- El profesorado que tenga liberación por ser coordinador de Programas.
- Quienes realicen funciones de apoyo a alumnos que necesitan refuerzo educativo.
- En el caso de E. Infantil, quien haría en primer lugar la sustitución sería la maestra de apoyo.

En el tablón de anuncios de la entrada estará el aviso de las sustituciones a realizar durante el día. Al llegar por la mañana el profesorado debe comprobar si tiene asignada una sustitución.

Cuando un maestro/a no realiza un apoyo porque se le asigna una sustitución, debe comunicarlo al tutor/a del grupo al que iba a apoyar para que no cuente con su ayuda

Siempre que para cubrir una ausencia en un momento determinado coincidan dos o más maestros o maestras con sesiones libres en el curso o área a su cargo, y alguno o alguna disponga de la hora dedicada a tareas de coordinación de proyectos en ese momento, o realice apoyos considerados prioritarios, la sustitución será realizada por quienes no ostenten dichos cargos o realizan dicho tipo de apoyos. Sólo en el caso de que el número de ausencias fuese igual o mayor que el de maestros o maestras con sesiones libres, los Coordinadores, Coordinadoras u otros cargos mencionados atenderán las sustituciones necesarias.

Si no existiese profesorado que pueda cubrir en ese momento las ausencias producidas, y en caso extremo, los alumnos y alumnas afectados serán distribuidos entre el resto de los niveles de su ciclo o de los más próximos. En todo caso la Dirección y/o la Jefatura de Estudios adoptarán las medidas más adecuadas para que el alumnado sea atendido.

Cuando la causa de la ausencia lo permita, el maestro o maestra que prevea faltar hará lo posible para que su ausencia ocasione el menor perjuicio, no sólo a sus alumnos y alumnas sino al resto del Centro.

El profesor o profesora que sustituya a otro u otra por cualquier causa, deberá seguir el programa del curso que llevaba el sustituido, especialmente cuando no se trate de materias impartidas por un especialista, no siendo aceptable que se dedique a otras tareas distintas o que lleve al alumnado al patio durante el periodo de clase

No obstante todo lo anterior, se actuará en todo momento de conformidad a la normativa que al respecto dicte la Consejería de Educación.

CAPÍTULO VII: CONTINGENCIAS (ACCIDENTES, INDISPOSICIONES, MEDICACIONES...)

Artículo 72

En caso de **ACCIDENTES DE ALUMNOS O ALUMNAS**, se procederá de la siguiente manera:

- a) Si la urgencia de la gravedad del caso lo requiere y bajo el asesoramiento y directrices del 112, el accidentado/a será conducido/a al Hospital Comarcal, a ser posible, acompañado por su tutor o tutora y desde el Centro se informará a los padres o tutores legales.
- b) Si la gravedad indica que no es tan urgente, se avisará primero a los padres para que sean ellos quienes decidan llevarlo o no al Hospital.
- c) De cualquier accidente que se produzca en el horario lectivo o durante la celebración de actividades extraescolares, tanto dentro del recinto escolar como fuera de él, el tutor/a o profesorado encargado del grupo en ese momento, notificarán el hecho a la Dirección del Centro, la cual, de conformidad con lo que está establecido en relación con los accidentes del alumnado procederá al envío del parte correspondiente a la Consejería de Educación. Así mismo, si el alumno o alumna necesita atención médica u hospitalaria, el maestro/a tutor/a o la Dirección del Centro, recabarán el informe, diagnóstico, etc. oportuno, para completar los correspondientes partes de accidente.
- d) Cuando se trate de dolores o fiebre, se avisará a los padres o tutores legales para que recojan al niño o niña.

El colegio dispensará excepcionalmente aquellos medicamentos que sean esenciales a fin de socorrer el normal desarrollo de la vida, por prescripción facultativa y mediante informe al centro, reseñando la necesidad de su toma durante el horario escolar con consentimiento por escrito de la familia eximiendo al centro de cualquier responsabilidad amparados os en *el artículo 195 del Código Penal, se establece como delito el incumplimiento de la obligación de todas las personas de socorrer a una persona que se halle desamparada y en peligro manifiesto y grave, cuando pudiese hacerlo sin riesgo propio ni de terceros. Igualmente, el artículo 20 del Código Penal indica que están exentos de responsabilidad criminal los que obren en cumplimiento de un deber.*

Debiendo indicarse que no existirá responsabilidad de cualquier género si en el uso del deber de socorrer, se produce alguna aplicación incorrecta del medicamento

TITULO XII: EVALUACIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO I: EVALUACIÓN INTERNA

Artículo 73

La evaluación interna del centro se realizará de conformidad con lo que establece el R.D. 82/1996, de 26 de enero (B.O.E. de 20-02-1996), por el que se aprueba el reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria; por la Orden de 21 de febrero de 1996 (B.O.E. de 29-02-1996) y por cuantas normas sean dictadas por la Administración educativa.

Artículo 74.

1. El Consejo Escolar evaluará, al término de cada curso, la Programación General Anual, el desarrollo de las actividades escolares complementarias, la evolución del rendimiento escolar del alumnado y la eficacia en la gestión de los recursos, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro del profesorado.
2. En esta evaluación se tendrá especialmente en cuenta los objetivos específicos que nuestro Centro pretende desarrollar, la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, el ambiente educativo y de convivencia que existe en el Centro y el clima de estudio creado en el mismo, la atención a la diversidad del alumnado, los resultados educativos que alcanza el alumnado y las relaciones del Centro con el entorno social y cultural.
3. El Consejo escolar podrá recabar asesoramiento e informes de los órganos de gobierno y de coordinación docente, así como de la inspección educativa.

Artículo 75

1. El Claustro de Profesores/as evaluará al término de cada curso escolar, el Proyecto Curricular de cada etapa y ciclo que se imparta en el Centro, el proceso de enseñanza y la evolución del rendimiento escolar del Centro a través de los resultados de las evaluaciones del alumnado. Igualmente evaluará todos los aspectos docentes incluidos en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual.
3. Podrán utilizarse además, como medios de valoración de los aspectos sometidos a la evaluación: los informes de la inspección de educación y las aportaciones de los órganos unipersonales de gobierno y de los de coordinación docente.

Artículo 76.

Participará también en esta evaluación el alumnado a través de sus respectivos/as Delegados/as de grupo en las reuniones que mantendrá el Equipo directivo trimestralmente

Artículo 77.

Los informes sobre los resultados de los diferentes aspectos de la evaluación interna, se incorporarán a la Memoria anual correspondiente.

CAPÍTULO II: EVALUACIÓN EXTERNA

Artículo 71.

La evaluación externa del Centro corresponderá a la Inspección Educativa, con la que colaborarán los órganos colegiados y unipersonales de gobierno, los órganos de coordinación didáctica y los distintos sectores de la comunidad educativa.

Para todo lo demás que esté relacionado con esta evaluación, se tendrá en cuenta lo que establece la normativa vigente y aquella otra que la desarrolle.

Cada dos cursos, al fin del periodo escolar, se enviará a las familias un cuestionario que evalúe el funcionamiento general del centro. El resultado de esta evaluación se incluirá en la memoria del curso.

TITULO XIII: DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y CONDICIONES DE MODIFICACION

Primera.

El presente Reglamento de Régimen Interior será difundido, de la forma que se considere más conveniente, entre todos los miembros de la comunidad educativa de este Centro. Trasladando los aspectos fundamentales a las familias en las reuniones de inicio de Curso y al alumnado en las tutorías

Segunda.

La reforma de este Reglamento podrá realizarse en cualquier momento, bien por propia iniciativa del Equipo directivo, a petición de cualquier sector de la comunidad educativa del Centro, o porque cambie la normativa legal en la que se basa, siendo responsabilidad del primero presentar la propuesta oportuna ante el Consejo Escolar.

Una vez aprobada la necesidad de modificación del Reglamento, se informará a cada sector de la mencionada comunidad de la reforma que se pretende llevar a cabo, dando un plazo de un mes para su estudio, debate y posterior consenso. Al finalizar el plazo fijado, se presentará el nuevo documento ante el Consejo Escolar para su aprobación correspondiente, entrando en vigor a partir de la fecha que figure en la diligencia de aprobación.

A N E X O S:

Documentos de organización y comunicación

PARTE DE INCIDENCIAS

Alumno/a.....**de**.....**curso de E.P/E.P.**

Fecha.....**Sesión**.....**Asignatura**.....**Profesor/a**.....

Incidencia.....

Firma:

Medida correctora	Prof. que impone la medida	Enterada la familia
.....Tutor/a	Fecha...../...../20..
.....	/Especialista/Jefa de	El/la padre/madre
.....	Estudios/Directora	Firma:
.....	Fecha...../...../20...	Fdo:.....
.....	Firma:	
.....	Fdo:.....	
.....		

JUSTIFICANTE FAMILIAR DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE

ALUMNO/A.....CURSO.....DE E.

PRIMARIA/E. INFANTIL

HA FALTADO A CLASE EL DÍA/LOS DÍAS.....

DE.....

LA CAUSA DE LA FALTA HA SIDO.....

.....

.....

(En caso de enfermedad)

SE ADJUNTA JUSTIFICANTE MÈDICO

NO SE ADJUNTA JUSTIFICANTE MÈDICO

Ena.....de.....de 20..

Firma: padre/madre/tutor/a



**Gobierno del Principado de Asturias
Consejería de Educación**

C. P. "DARÍO FREÁN BARREIRA"
33719 Jarrio, s/n Coaña (Asturias)
dariofre@educastur.org ; Tfno/Fax. 985630381

CONVOCATORIA INDIVIDUAL

A la atención de los padres de.....

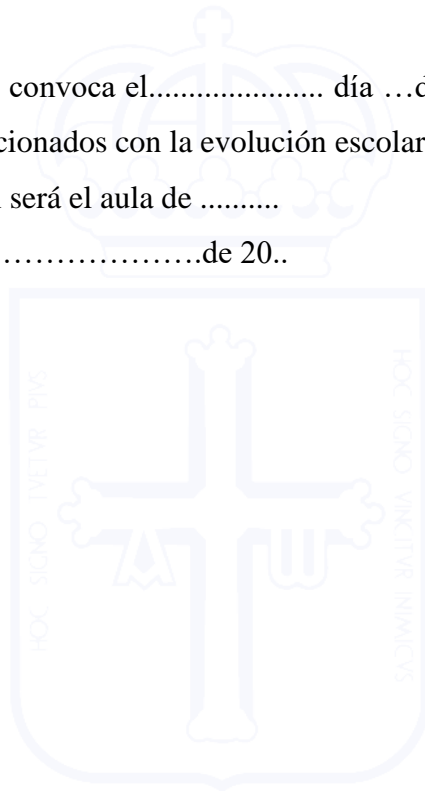
Por la presente se les convoca el..... día ...dea las, a una reunión para tratar temas relacionados con la evolución escolar de su hijo/ a.

El lugar de la reunión será el aula de

Jarrio, a.....de.....de 20..

Atentamente

El Tutor /La Tutora





**Gobierno del Principado de Asturias
Consejería de Educación**

C. P. "DARÍO FREÁN BARREIRA"
33719 Jario, s/n Coaña (Asturias)
dariofre@educastur.org ; Tfno/Fax. 985630381

CONVOCATORIA DE REUNIÓN GENERAL DE INICIO DE CURSO

A todos/as los padres y madres de alumnos y alumnas de.....Ciclo de E. Infantil ycurso de Primaria. del C. P. Darío Freán Barreira

Por la presente se les convoca a la reunión informativa de inicio de curso que tendrá lugar en el colegio el día.....de..... a las..... h. con el siguiente orden del día:

-
-
-

El lugar de la reunión será.....

Jario, dede 20

Atentamente:



Gobierno del Principado de Asturias
Consejería de Educación

C. P. "DARÍO FREÁN BARREIRA"
33719 Jarrío, s/n Coaña (Asturias)
dariofre@educastur.org ; Tfno/Fax. 985630381

CONVOCATORIA DE REUNIÓN GENERAL DEL 2º/3º TRIMESTRE

A todos/as los padres y madres de alumnos y alumnas de.....Ciclo de E. Infantil ycurso de Primaria. del C. P. Darío Freán Barreira

Por la presente se les convoca a la reunión informativa de inicio de curso que tendrá lugar en el colegio el día.....de..... a las..... h. con el siguiente orden del día:

-
-
-

El lugar de la reunión será.....

Jarrío, de de 20

Atentamente:

AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA AUSENCIAS DEL CENTRO

D. / Dña.con D.N.I.como madre/ padre/
tutor/ tutora del alumno/ a de curso de E. Infantil /
E. Primaria en el C. P. Darío Freán de Jarrío, doy mi autorización para que pueda ausentarse del
colegio el díade.....de
.....horas a horas, acompañado/ por

.....
Motivo de la ausencia.....

Jarrío, adede 20 ...

Firmado:

Padre /Madre / Tutor /Tutora



Gobierno del Principado de Asturias
Consejería de Educación

C. P. "DARÍO FREÁN BARREIRA"
33719 Jarrío, s/n Coaña (Asturias)
dariofre@educastur.org ; Tfno/Fax. 985630381

**Acta de Coordinación de Ciclo/Binivel/ Equipo Docente/ Unidad de Orientación/
Comisión de Convivencia/...**

Asistentes:

Puntos a tratar:

- Lectura del acta anterior.
-
-
-
-

Acuerdos:

Firmas:



**Gobierno del Principado de Asturias
Consejería de Educación**

C. P. "DARÍO FREÁN BARREIRA"
33719 Jario, s/n Coaña (Asturias)
dariofre@educastur. org; Tfno/Fax. 985630381

ASUNTO: DETECCIÓN DE PIOJOS

A la atención de todos/as los/as padres/madres de alumnos/as:

Jario, a de de 20

Estimados/as padres/madres:

En vista de que se ha constatado la aparición de algún caso de piojos en el centro, se les ruega que revisen el pelo de sus hijos/as y extremen las medidas de higiene recomendadas para estos casos: aplicación de lociones, champús, etc.

Atentamente.

La Directora



Gobierno del Principado de Asturias
Consejería de Educación

C. P. "DARÍO FREÁN BARREIRA"
33719 Jario, s/n Coaña (Asturias)
dariofre@educastur. Org ; Tfno/Fax. 985630381

DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS.

D/Dña. _____, con DNI _____ y domicilio en _____, Teléfono: _____

como padre, madre o tutor del alumno _____ escolarizado en el _____, comunica a la dirección del centro y al profesor tutor que su hijo, debido a su problema de salud que origina un trastorno de conducta/SALUD, precisa de la administración de un fármaco específico prescrito por el servicio/pediatra del Centro de Salud de...../ Hospital Comarcal/ Salud Mental de Luarca y que debe ser administrado dentro del periodo de estancia del niño en el colegio.

El medicamento a administrar es el siguiente:.....Se adjunta informe médico y protocolo de administración.

Expuesto todo lo anterior, los padres **SOLICITAN** y a su vez **AUTORIZAN** al profesorado del alumno, a la administración del medicamento..... en la dosis indicada y con las pautas prescritas por el médico especialista que realiza el seguimiento del alumno, quedando el centro docente y el profesorado **EXENTOS** de toda **RESPONSABILIDAD** que pudiera derivarse de dicha actuación.

Los padres comunicarán un número de teléfono de contacto para ser informados de cualquier eventualidad, quedando el centro docente autorizado a llamar al teléfono de emergencias 112 si no se les localiza a la mayor brevedad posible.

"De conformidad con el artículo 195 del Código Penal, se establece como delito el incumplimiento de la obligación de todas las personas de socorrer a una persona que se halle desamparada y en peligro manifiesto y grave, cuando pudiere hacerlo sin riesgo propio ni de terceros. Igualmente, el artículo 20 del Código Penal indica que están exentos de responsabilidad criminal los que obren en cumplimiento de un deber. Debiendo indicarse que no existirá responsabilidad de cualquier género si en el uso del deber de socorrer, se produce alguna aplicación incorrecta del medicamento".

En _____, a de.....de 20

Fdo.: (padre/madre/tutor/alumno si es mayor de edad)



**Gobierno del Principado de Asturias
Consejería de Educación**

C. P. "DARÍO FREÁN BARREIRA"
33719 Jario, s/n Coaña (Asturias)
dariofre@educastur.princast.es ; Tfno/Fax. 985630381

D/Dña.....con
DNI.....padre/madre/tutor/legal del alumno/a/os/as.....
.....
.....escolarizados en Infantil de
y/o.....Primaria

AUTORIZO a D/Dña.....
con DNI.....D/Dña.....
.....con DNI.....
D/Dña.....con DNI.....
.....familiar/amiga.....
etc.....
para que recoja a mi hijo/a/os /as , en el colegio o en la parada del autobús , diariamente
o en algunas ocasiones en aquellas circunstancias en las que yo no pueda hacerme cargo

Adjunto fotocopia de los DNIs de la persona o personas autorizadas.

Jario ade2020 .

Fdo : El Padre/madre o tutor/a legal .

Entregar una copia en el Centro y otra a la cuidadora del transporte correspondiente.
Deberá renovarse cada curso escolar, en caso de que exista algún cambio al respecto.

APROBACIÓN POR EL CLAUSTRO

Extracto del acta en la que consta la aprobación del Proyecto Educativo por el Claustro

El Claustro del CP Darío Freán Barreira de Jarrio (Coaña) reunido en sesión celebrada el día 19 de junio de 2024 según consta en el punto 5 del orden del día, aprobó el presente Proyecto Educativo realizado durante el curso 2023-24

En Jarrio, a 19 de junio de 2024

La Secretaria

Fdo. Elsa Vidal Fernández

APROBACIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR

Extracto del acta en la que consta la aprobación del Proyecto Educativo por el Consejo Escolar

El Consejo Escolar del C.P. Darío Freán Barreira de Jarrío (Coaña) reunido en sesión celebrada el día 19 de junio de 2024 según consta en el punto 5 del orden del día, aprobó el presente Proyecto Educativo durante el Curso 2023-2024.

En Jarrío, a 19 de junio de 2024

La Secretaria

Fdo. Elsa Vidal Fernández