



Principado de
Asturias

Consejería
de Educación

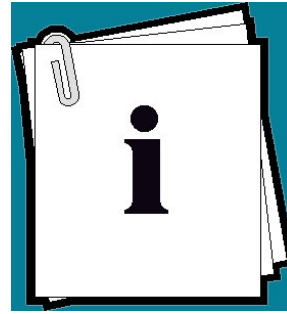
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



EEI LAS MESTAS

NOF

Gijón (Principado de Asturias)



1. **CAPÍTULO I** (P. 3)
INTRODUCCIÓN. PRINCIPIOS GENERALES.
2. **CAPÍTULO II** (P. 4-5)
FUNDAMENTOS NORMATIVOS.
3. **CAPÍTULO III** (P. 6-7)
CONTENIDO DEL REGLAMENTO Y RELACIÓN CON EL PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA.
4. **CAPÍTULO IV** (P. 7-8)
PROCESO DE ELABORACIÓN, ÓRGANO QUE LO APRUEBA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.
5. **CAPÍTULO V** (P. 8-40)
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
6. **CAPÍTULO VI** (P. 40-57)
NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.
7. **CAPÍTULO VII** (P. 57-58)
NORMAS GENERALES DE CESIÓN Y USO DE INSTALACIONES.
8. **CAPÍTULO VIII** (P. 58-59)
NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE.
9. **CAPÍTULO IX** (P. 59-64)
NORMAS DE SALUD ESCOLAR Y ACCIDENTES.
10. **CAPÍTULO X** (P. 64-70)
NORMAS SOBRE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECLAMACIONES.
11. **CAPÍTULO XI** (P. 71-72)
TUTORÍAS. PERMISOS Y SUSTITUCIONES.
12. **CAPÍTULO XII** (P. 72-73)
CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.
13. **CAPÍTULO XIII** (P. 73-74)
DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y MATERIALES.

**14.CAPÍTULO XIV** (P. 74-77)

ELECCIÓN DE MATERIALES CURRICULARES Y LIBROS DE TEXTO

15.CAPÍTULO XV (P. 77)

PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

16.CAPÍTULO XVI (P. 78-90)

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

17.CAPÍTULO XVII (P. 91-100)

CONCRECIONES Y PAUTAS PARA LAS CORRECCIONES EDUCATIVAS.

18.CAPÍTULO XVIII (P. 100-)

SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO.

1. CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

La elaboración de las **Normas de Organización y Funcionamiento**, exige el consenso y la implicación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Aprender a vivir juntos, aprender a convivir, además de constituir una finalidad esencial de la educación, representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales. Son muchas las razones que hacen que este aprendizaje se considere no sólo valioso en sí mismo, sino imprescindible para la construcción de una sociedad más democrática, más solidaria, más cohesionada y más pacífica.

PRINCIPIOS GENERALES

- A. Planificar y organizar adecuadamente el funcionamiento general del Centro.
- B. Fomentar la adquisición de hábitos de comportamiento, como parte fundamental del aprendizaje.
- C. Fomentar la adquisición de hábitos de comportamiento, como parte fundamental del aprendizaje.
- D. Adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, así como ejercitarse en la resolución pacífica de conflictos.
- E. Ajustar nuestra actuación a la normativa establecida, educando a nuestro alumnado para que asuma el compromiso que como ciudadano necesita nuestra sociedad.
- F. Establecer unas normas claras, justas y concretas que den seguridad al alumnado y prevengan situaciones de conflicto en su vida de adultos.
- G. Promover en todos/as, el valor de la responsabilidad.
- H. Fomentar una cultura de participación y colaboración entre los miembros de la comunidad educativa

2. CAPÍTULO II

FUNDAMENTOS NORMATIVOS

Las normas básicas que se han tenido en cuenta para elaborar este Reglamento son las siguientes:

-  Ley Orgánica 8/85 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la educación LODE.
-  Ley Orgánica 1/90 de 3 de octubre de Participación, Evaluación y Gobierno de los Centros.
-  Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil (BOE núm. 15 de 17/01/1996).
-  Real Decreto 82/96 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.
-  Decreto 63/2001 de 5 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Básica del Principado de Asturias.
-  Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por el 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.
-  Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo (BOE 106/2006 de 04/05/2006), modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE núm. 295/2013, de 10/12/2013).
-  Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, de 13 de diciembre de 2006 y ratificada por España el 3 de mayo de 2008.
-  Real Decreto 1630/2006, de 29 de diciembre por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación Infantil (BOE núm. 4 de 04/01/2007).
-  Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE núm. 71 de 23/03/2007).
-  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 (BOPA núm. 165 de 16/08/2007).
-  Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los deberes y derechos del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias (BOPA núm. 249 de 22/10/2007).

-  Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado (BOPA núm. 154 de 04/07/2013).
-  Decreto 147/2014, de 23 de diciembre, por el que se regula la orientación educativa y profesional en el Principado de Asturias (BOPA núm. 299 de 29/12/2014).
-  Decreto 65/2015, de 13 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Educación (BOPA núm. 189 de 14/08/2015).
-  En las normas de organización y funcionamiento se concretarán todos aquellos aspectos de funcionamiento de los órganos de gobierno, coordinación docente y participación no contemplados en la normativa vigente. Para la concreción de estas cuestiones, deberán respetarse, en todo caso, los aspectos regulados en las siguientes referencias normativas:

Órganos de gobierno	Referencia
Consejo Escolar	– LOE, artículos 126 y 127 – Decreto 76/2007, artículos 5 a 21
Claustro de profesorado	– LOE, artículos 128 y 129 – Decreto 76/2007, artículos 22 a 25
Equipo directivo	– LOE, artículo 131 – Decreto 76/2007, artículo 26
Director/a	– LOE, artículo 132 – Decreto 76/2007, artículo 27
Jefatura de estudios	– Decreto 76/2007, artículo 28
Secretario/a	– Decreto 76/2007, artículo 29

Órganos de coordinación docente	Referencia
– Equipos de ciclo	– Real Decreto 82/1996, artículos 39 a 42 – Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucciones 49 a 53
– Comisión de coordinación pedagógica (En centros con más de 12 unidades. Con menos de esas 12 se podrá crear una comisión para el desarrollo de las funciones de la CCP).	– Real Decreto 82/1996, artículos 43 a 44 – Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucciones 54 a 58
– Tutorías	– Real Decreto 83/1996, artículos 45 y 46 – Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucciones 59 a 65 – Decreto 57/2022, artículo 28
– Otras funciones de coordinación	– Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucciones 66 a 69

Otros órganos	Referencia
– Asociaciones de madres y padres de alumnos	– Real Decreto 82/1996, artículo 55
– Comisión de Salud Escolar	– Decreto 17/2018
– Comisión de Convivencia	– Decreto 76/2007, artículo 8.2 y 8.3 – Decreto 249/2007, artículos 23 y 24
– Comisión de Gestión Económica	– Decreto 76/2007, artículo 8.4 y 8.5
– Comisión de igualdad	– Decreto 76/2007, artículo 8.6

Con respecto a las comisiones del Consejo Escolar, se tendrá presente que, en los centros de Educación Infantil con menos de seis unidades, no será obligatoria la constitución de ninguna comisión en su seno (Decreto 76/2007, disposición adicional única).

3. CAPÍTULO III

CONTENIDO DEL REGLAMENTO Y RELACIÓN CON EL PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA.

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, en su artículo 6 señala que el Reglamento de Régimen Interior del centro se ajustará al Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros y a las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos en general y prestará especial atención a los siguientes aspectos:

- a) La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Las normas de convivencia que favorezcan las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y las correcciones que correspondan para las conductas contrarias a dichas normas.
- c) La organización y reparto de responsabilidades no definidas por la normativa vigente.
- d) Los procedimientos de actuación del Consejo Escolar, la composición, el régimen de funcionamiento y las competencias de la Comisión de Convivencia y de otras comisiones que se constituyan.
- e) La distribución de los espacios del centro y la organización de las dependencias específicas y de los servicios complementarios.
- f) Las normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del centro.
- g) Las normas básicas de seguridad e higiene para el funcionamiento del centro.
- h) El procedimiento de control del absentismo escolar, que incluirá el modelo de registro de las faltas de asistencia, la forma de justificación de las mismas, las medidas a aplicar en el

caso de ausencias injustificadas, así como el número máximo de faltas durante el curso que imposibilite la evaluación continua y las medidas extraordinarias de evaluación que se vayan a aplicar en estos casos.

- i) Los órganos didácticos responsables de la elección de los libros de textos, proyectos y materiales curriculares.

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

Dentro del PE de Centro, el Plan Integral de Convivencia forma parte del NOF.

Conforme a la legislación vigente, los centros docentes elaborarán un Plan Integral de Convivencia cuya concreción anual se incorporará a la PGA. Corresponde al equipo directivo coordinar la elaboración del PIC, con la colaboración de los profesionales de orientación y la participación de todos los sectores de la comunidad educativa, teniendo en cuenta las características del entorno escolar y las necesidades educativas del alumnado. El PIC será aprobado por el director o la directora del centro docente.

4. CAPÍTULO IV

PROCESO DE ELABORACIÓN, ÓRGANO QUE LO APRUEBA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las NOF tiene por objeto regular los derechos y deberes del alumnado, el reconocimiento de la autoridad del profesorado, el procedimiento para garantizar la evaluación objetiva, las normas de convivencia, la mediación como proceso educativo de gestión de conflictos y las correcciones educativas en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias. Su aplicación será en el ámbito escolar, no solo referido a las tareas celebradas en el propio centro educativo y a las que, realizadas fuera del recinto del centro, estén directamente

relacionadas con la vida escolar, sino también a las que se lleven a cabo durante la realización de servicios y actividades complementarias y extraescolares.

Este documento ha sido actualizado por el Equipo Directivo conforme a las directrices de la Consejería de Educación y Cultura del Principado de Asturias y atendiendo a las modificaciones de normas o legislación que afectan a aspectos para los que este documento compete. Se presenta a los órganos colegiados en el mes de septiembre para su revisión y aportaciones durante el curso escolar y su entrada en vigor será inmediata a la aprobación del Consejo Escolar del Centro.

La totalidad de componentes de la Comunidad Educativa de la EEI Las Mestas y cuantas personas a título particular o en representación a entidades públicas o privadas realicen actividades con miembros de la misma, quedan sujetas al presente Reglamento, cuando participan miembros de la Comunidad Educativa en actividades programadas por el Equipo Docente y aprobadas por Órganos de Gobierno. Por tanto, regula la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la gestión del centro y delimita el marco de directrices educativas y organizativas al que deberán ajustarse las actividades realizadas.

Este documento se publicará en la página Web del colegio y estará a disposición en el Centro para todos aquellos miembros de la Comunidad Educativa que deseen su consulta.

5. CAPÍTULO V

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La Comunidad Escolar de la EEI Las Mestas de Gijón está constituida por los alumnos y alumnas del Centro, el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado, así como el personal de Administración y Servicios y monitores de actividades extraescolares.

La Ley Orgánica 2/2006 -modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa- y el Decreto 76/2007, por el que se regula la participación de la Comunidad Educativa y los órganos de gobiernos de los centros en el Principado de Asturias, son la base legal que regula la estructura organizativa de la Escuela.

La participación de la comunidad escolar en el gobierno del centro se efectuará a través del Consejo Escolar y, el profesorado participará en la toma de decisiones pedagógicas que corresponda al Claustro, a los órganos de coordinación docentes y a los equipos docentes. Los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán participar igualmente a través de sus asociaciones, legalmente constituidas y de acuerdo con la normativa vigente (dicha asociación podrá designar a uno de los representantes en el Consejo Escolar).

La Dirección del centro garantizará la mediación en la resolución de conflictos e impondrá las medidas para la corrección que corresponda al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

Por su parte, el Consejo Escolar propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y, será informado de la resolución de los procedimientos para la imposición de medidas para la corrección y velará porque se atengan a la normativa vigente.

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

El profesor o profesora cuando tenga constancia de cualquier conducta contraria a las normas de convivencia del centro docente, elaborará un informe. Los hechos constatados en dicho informe gozarán de la presunción de veracidad. Podrá tomar las decisiones que considere necesarias que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases o en las actividades complementarias y

extraescolares. A estos efectos, podrá aplicar directamente las medidas de amonestación oral y de apercibimiento escrito. Asimismo, podrá solicitar la colaboración del resto del profesorado, del Equipo Directivo y demás miembros de la Comunidad Educativa en la aplicación de las medidas correctoras. Para finalizar, notificarán, a las familias y tutores legales del alumnado, las conductas de sus hijos o hijas, con el fin de requerir su colaboración en que respeten dichas medidas y que el alumnado se responsabilice del cumplimiento de las normas de convivencia del Centro. El equipo Docente evaluará la convivencia de la clase, al menos una vez al trimestre, y siempre que sea necesario a instancias del tutor/a o de cualquier otro miembro.

Los equipos de nivel valorarán mediante cuestionarios aspectos relativos a la convivencia en el Centro.

El Centro cuenta con:

ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

Directora

Secretaria

ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

➤ **Consejo Escolar**

Composición:

- Equipo Directivo
- 3 Representantes del profesorado
- 2 Representantes de familias
- 1 Representante de familias asignado por el AMPA
- 1 Representante del Ayuntamiento

Comisiones:

- ☒ Comisión de Convivencia
- ☒ Comisión Económica
- ☒ Comisión de salud
- ☒ Comisión de Igualdad

➤ **Claustro del profesorado**



ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- ✓ Equipo de ciclo
- ✓ Tutorías
- ✓ Otras coordinaciones

OTROS ÓRGANOS:

- AMPA

☒ Comisión de Fiestas

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LOS CENTROS DOCENTES

En los centros docentes públicos existen los siguientes órganos de gobierno:

El Consejo escolar, el Claustro del profesorado y el Equipo directivo.

El Consejo escolar y el Claustro del profesorado son órganos colegiados de gobierno. El Equipo directivo, que estará integrado, al menos, por el Director/a y el Secretario/a, es el órgano ejecutivo de gobierno.

Todos los órganos de gobierno actuarán en el ámbito de sus funciones y competencias:

- *Velarán por que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, de las Leyes y disposiciones vigentes, por el logro de los objetivos del Proyecto Educativo del centro y por la calidad y equidad de la educación.*
- *Garantizarán el ejercicio de los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.*
- *Impulsarán medidas y actuaciones para lograr la plena igualdad entre hombres y mujeres y, fomentarán la formación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.*
- *Impulsarán la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.*
- *Colaborarán en los planes de evaluación educativos de la Consejería.*

DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

EL CONSEJO ESCOLAR

La Composición, atribuciones y Competencias están reguladas por 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.

Composición del Consejo Escolar del centro está compuesto por los siguientes miembros:

- a) La Dirección del centro, que ejerce su Presidencia.
- b) Un representante del Ayuntamiento de Gijón.
- c) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, *que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo*. Para este centro 3.
- d) Un número de padres, elegidos respectivamente por y entre ellos, *que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo*. Para este centro 3 (uno de ellos representante de la AMPA del centro).
- e) La Secretaría del centro, que actuará como secretario/a del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, se designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Uno de los representantes de los padres y madres del alumnado en el Consejo escolar será designado por la asociación de padres y madres más representativa del centro docente.

La elección, proclamación de candidatos electos, ceses y sustituciones de sus miembros, se regulará en cada momento por lo dispuesto en el Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en el Principado de Asturias.

Las competencias del Consejo Escolar:

- a) Evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, 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 con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- 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 equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- 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.

EL RÉGIMEN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

Las reuniones del Consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, el Director/a enviará a los miembros del Consejo escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión y a la que se adjuntará la documentación que

vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. El Consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- b) Aprobación del proyecto educativo, de las normas de organización y funcionamiento y del proyecto de gestión, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- c) Propuesta de revocación del nombramiento del Director o de la Directora que se realizará por mayoría de dos tercios.

Otras:

- a. Quedará válidamente constituido, sin cumplir los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos la totalidad de sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.
- b. El "quórum" para su válida constitución será el de mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera "quórum" se procederá a la segunda convocatoria media hora después de la señalada para la primera, en cuyo caso será suficiente la asistencia de un tercio de sus miembros, y en todo caso un número de ellos no inferior a tres.
- c. No podrá ser objeto de acuerdo asunto alguno que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de este órgano colegiado y sea declarado de resolución urgente por el voto favorable de la mayoría.
- d. Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo que un tercio de los miembros presentes soliciten el secreto del voto o lo decida el Director/a debido a la importancia de la votación.

- e. El Presidente/a asegurará el cumplimiento de las leyes y la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.
- f. De cada sesión se levantará acta, que contendrá la indicación de las personas que hayan intervenido, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y el resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.
- g. Las actas serán firmadas por el/la Secretario/a con el visto bueno del/la Presidente/a y se aprobarán en la misma o posterior sesión.
- h. Cualquier miembro del Órgano Colegiado tiene derecho a solicitar y recibir de parte del Director del Centro certificado de los acuerdos que consten en acta. Todo miembro del Consejo podrá consultar las actas de las sesiones del mismo, en presencia del Secretario/a.
- i. El orden del día se fijará por el Presidente, teniendo en su caso en cuenta las peticiones de un tercio de sus miembros, formuladas con antelación al menos de tres días. En casos de ausencia o enfermedad del Secretario se sustituirá por un profesor/a presente. La elección y renovación del Consejo Escolar se adaptará a las normas establecidas en el Decreto 76/2007. Art.10 y siguientes.

Las comisiones del Consejo Escolar:

Se constituirán varias comisiones, la de convivencia, la de salud la de igualdad y la de gestión económica. El Consejo escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que se determinen en las normas de organización y funcionamiento del centro.

La Comisión de Convivencia

Se elegirá dentro del Consejo Escolar y para el mismo periodo de tiempo que el Consejo.

Está integrada por la Dirección, la Secretaria, un profesor/a y un padre o madre, todos ellos representantes del Consejo Escolar.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Informar al Consejo de los temas tratados y la aplicación de las normas de convivencia.
- b) Colaborar con el Consejo en el desarrollo de las competencias del Decreto 76/2007.

- c) Resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro, con una correcta aplicación de lo dispuesto en el RRI.
- d) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar y para impedir actuaciones contrarias a las normas de convivencia del centro.
- e) Cualquiera que le sea encomendada por el Consejo Escolar, dentro del ámbito de su competencia.

La Comisión Económica

La comisión de gestión económica estará constituida por el/a Director/a, el/a Secretario/a, un/a profesor/a, y un padre o madre de alumno/a, elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Tendrá un registro de Actas. Tendrá como funciones las siguientes:

- a) Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro.
- b) Analizar el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe para su conocimiento al Consejo escolar y al Claustro del profesorado.
- c) Emitir un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.
- d) La comisión de gestión económica celebrará como mínimo dos reuniones: una previa al cambio del equipo directivo y la otra con la antelación suficiente a la elaboración de la cuenta de gestión.

La Comisión de Salud

*La cual, se explicará más adelante, en el apartado **Capítulo X. Normas de salud escolar y accidentes.**

La Comisión de Igualdad

La comisión de Igualdad está integrada por Director/a, un profesor/a (*a ser posible la coordinadora de bienestar emocional*), un padre o madre de alumno o alumna y el representante del Ayuntamiento, elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Tendrá las siguientes funciones:

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

EL CLAUSTRO DE PROFESORES

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

El Claustro será presidido por el/a Director/a del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que presten servicio en el centro.

Las competencias del Claustro:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de proyectos del centro, de las normas de organización y funcionamiento del centro y de la programación general anual.
- b) Establecer los criterios para la elaboración, aprobar y evaluar la concreción del currículo y de todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.
- e) Promover y proponer iniciativas en el ámbito de la experimentación, innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- h) 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.
- i) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- j) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- k) Conocer las relaciones del centro con otras instituciones del entorno.
- l) Conocer la situación económica del centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Régimen de funcionamiento del Claustro

- a) El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a, por propia iniciativa o por solicitud de, al menos un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- b) La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES

EL EQUIPO DIRECTIVO

- a) El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro. Estará integrado por: el/a Director/a y el/a Secretario/a, y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.
- b) El/la Director/a, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar formulará propuesta de nombramiento y cese al titular de la Consejería competente en materia de educativa de los cargos de Secretario/a de entre los profesores y profesoras con destino definitivo en el centro. El/la Director/a promoverá, si es posible, la presencia equilibrada de mujeres y hombres en la propuesta de nombramiento de los miembros del Equipo directivo.
- c) El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director o de la Directora, de acuerdo con los principios generales y las funciones que se establecen para cada uno de sus miembros en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.
- d) El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:
- Velar por el buen funcionamiento del centro y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
 - 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.
 - 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.
 - Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público.

- Gestionar los recursos humanos y materiales del centro a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- 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.
- Impulsar y fomentar la participación el centro en proyectos europeos, en proyectos de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación en centros y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en proyectos de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- Potenciar e impulsar la colaboración con las familias y con las instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y elaborar la memoria final de curso, teniendo en cuenta las valoraciones que efectúen el Claustro y el Consejo escolar sobre el funcionamiento del centro y el desarrollo de la programación general anual.

LA DIRECCIÓN

El Director/a tendrá las siguientes funciones:

- ☞ El titular de la Dirección es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se llevan a cabo en el mismo y ejercerá la dirección pedagógica y la jefatura de todo el personal que preste servicios en el centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.
- ☞ El Director o Directora del centro dispondrá de autonomía para la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y suministros en la medida en lo dispuesto en la legislación vigente de la Administraciones Públicas.
- ☞ En el ámbito de sus competencias, la Dirección podrá formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto a determinados puestos de trabajo requeridos para el cumplimiento del Proyecto Educativo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezca la Consejería en materia educativa.

- ☞ El Director o Directora resolverá las alegaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentarse en el centro, mediante el procedimiento que establezca la Consejería en materia educativa.
- ☞ El Director o Directora podrá ejercer por delegación de competencias atribuidas a otros órganos de la Administración educativa del Principado de Asturias.

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

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, 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, de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente. 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, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- 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) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- l) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- m) Colaborar con los órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que precisen de la participación del personal adscrito al centro, formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia educativa.
- n) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- ñ) Aprobar el calendario general de actividades docentes y no docentes, así como los horarios del profesorado y del alumnado.
- o) Aprobar el Proyecto Educativo, proyecto de gestión y normas de organización y funcionamiento.
- p) Aprobar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- q) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo a la normativa vigente.
- r) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- s) Resolver los asuntos de carácter grave planteados en el centro en materia de disciplina.
- t) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- u) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativas.

LA SECRETARÍA

El titular de la Secretaría tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4. del Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.
- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro, y velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias que impuestas.
- d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección.
- e) Custodiar las actas, libros y archivos del centro docente y expedir, con el visto bueno del titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
- f) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones del titular de la Dirección.
- g) Hacer las compras de materiales para el centro haciendo la consulta previa a la Dirección.
- h) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

De la suplencia y elección de miembros del Equipo directivo.

- a) En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones quien sea titular de la Secretaría.

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

d) De las designaciones efectuadas por el titular de la Dirección para sustituir provisionalmente al titular de la Secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno.

De la selección y nombramiento del Director o Directora.

El proceso de selección del Director o Directora se hará de acuerdo a lo establecido en Decreto 76/2007 de 20 de junio.

DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará constituida por el Director/a, el/la Secretaria, los/as profesores coordinadores/as de ciclo y un miembro del equipo EOEP. Pero en nuestro caso al tener menos de 9 unidades, ya no es necesaria su realización.

LAS TUTORÍAS

La tutoría y orientación del alumnado formarán parte de la función docente.

Cada grupo de alumnos tendrá un profesor/a tutor/a, que será designado por el Equipo directivo y aplicando los criterios que, en cada momento, la normativa legal vigente establezca.

La tutoría de cada grupo de alumnos recaerá preferentemente en el profesor/a que tenga mayor horario semanal con dicho grupo.

La distribución del alumnado en los grupos paralelos ("A" "B") de Educación infantil se mantendrá de forma idéntica, de un curso escolar al siguiente, desde el inicio de la etapa hasta finalizar en Infantil de 5 años.

Los profesores tutores ejercerán, además de las funciones contempladas en el Título III, artículo 91 de la Ley Orgánica de Educación, las siguientes:

- Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial.

- 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.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios, pero siempre en la orientación y asesoramiento a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres, profesorado y alumnos del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Realizar las tareas necesarias para grabar información en la aplicación corporativa de gestión educativa SAUCE.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres de los alumnos.
- Atender y cuidar a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Los profesores/as tutores/as celebrarán, al menos, tres reuniones generales con el conjunto de las familias e individuales con cada uno de ellos.

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Esta transmisión e intercambio de información entre las familias y Equipo docente, se realiza de las siguientes formas:

- Reuniones generales. Donde se da información de carácter general. Se programan tres a lo largo del curso: septiembre-febrero-mayo.
- Entrevistas individuales con las tutoras donde se informa a las familias de la evolución en el proceso enseñanza-aprendizaje. Se realizan en el día designado de la semana y que figura en la Programación General anual.
- Información trimestral. Al principio de cada trimestre, se envía a las familias un resumen de los contenidos que se van a trabajar a lo largo de ese trimestre.

- Boletines informativos. Al finalizar cada trimestre, se envía a las familias la evolución personalizada de su hijo/a en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Circulares informativas. Se envía a las familias, comunicaciones puntuales sobre el acontecer en la vida del Centro.
- Comunicación verbal. Es un intercambio de información de carácter puntual que se realiza en las entradas y salidas.

LOS EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL

El Equipo docente de nivel estará compuesto por todos los tutores/as que imparten docencia en un mismo grupo de alumnos y son del mismo nivel y se les asignará un especialista por nivel.

Se reunirán de acuerdo con lo establecido en la PGA. Se realizará como mínimo una reunión a la semana.

Su función principal será la coordinación de todo lo relacionado con el grupo de alumnos/as:

- Tomarán decisiones sobre el desarrollo del currículo para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.
- Establecerán las medidas de refuerzo y apoyo para el alumnado que así lo necesite.
- Se levantará acta de las reuniones por el coordinador/a de nivel.
- Adoptarán las decisiones sobre promoción al curso o etapa siguiente o de permanencia del alumnado de acuerdo con la normativa vigente.
- Se coordinarán para la realización de actividades complementarias y el desarrollo de asuntos que afecten al grupo.
- Redactar la PGA y la memoria final de curso y entregarla en Dirección.

Una vez al trimestre se reunirá todo el equipo docente de un aula que se considere necesario para reuniones con Orientación o de atención a la diversidad, así como, las sesiones de evaluación programadas.

EL EQUIPO DE CICLO

Está integrado por los/as coordinadores/as de nivel y la Dirección.

1. Se reunirá según lo planificado en la PGA, siendo las reuniones de obligada asistencia para todos sus miembros.

2. Se elaborará un Acta de todas las reuniones.

Para el desarrollo de sus funciones, que son:

- Coordinar las actividades.
- Convocar, presidir, modelar y levantar acta de los acuerdos de las reuniones.
- Representar al equipo de nivel ante los demás órganos del centro o de la Administración educativa y canalizar la información de estos órganos al equipo de nivel.
- Redactar la PGA y la memoria final de curso y entregarla en Dirección.
- Levantar acta de lo tratado en las reuniones.

3. En caso de ausencia del coordinador/a de cada nivel, asumirá esa función el profesorado de ese equipo con más antigüedad en el centro o voluntario/a.

4. Las funciones atribuidas al ciclo están recogidas 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; siendo los órganos básicos encargados de desarrollar bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, las enseñanzas propias del nivel, **sus funciones son:**

- ✓ Participar en la elaboración de la Propuesta Pedagógica, especialmente en lo referente a cada nivel, y en el establecimiento de propuestas de modificación.
- ✓ Programar y desarrollar la enseñanza en el nivel de acuerdo con a la Propuesta Pedagógica y la PGA en lo referente a objetivos, contenidos, actividades programadas, aspectos metodológicos, criterios de evaluación y actividades de refuerzo y ampliación.
- ✓ Elaborar y desarrollar la PGA en los aspectos referentes a su nivel, en especial las actividades complementarias y extraescolares e informar la Memoria Anual.
 - ✓ Desarrollar todos los documentos incluidos en el PEC.
 - ✓ Establecer las previsiones de necesidades de material didáctico.
 - ✓ Realizar un seguimiento de los resultados de la evaluación y establecer, en función de estos, las modificaciones pertinentes en la programación de nivel.

- ✓ Evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.
- ✓ Proponer al Equipo directivo las medidas organizativas de Atención a la diversidad.

DE OTROS ÓRGANOS

EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA (EOE)

Formado por un Orientador/a y un/a Profesora de Servicios a la Comunidad que colaborarán coordinadamente. El/la Orientador/a es compartido con el CP Clarín. Acude a la EEI Las Mestas dos días de la semana. La PSC acude sólo cuando se requiere porque sea necesario.

El Equipo de orientación trabajará de forma coordinada con las profesoras de AL y PT. La profesora de PT actuará como coordinadora.

El Orientador/a y *el/la profesor/a de PSC (sólo en casos puntuales)* formarán parte de la Unidad de Orientación junto con las especialistas de PT y AL, el auxiliar educador (*no puede acudir cuando la plaza es itinerante con otro centro escolar*) y si se considera necesario, un componente del Equipo directivo.

Al inicio del curso el Equipo de orientación actualizarán el Plan de Orientación Educativa y Profesional con las propuestas y mejoras que se establezcan. Incluirá el plan de actuación del Orientador/a y un calendario de coordinación con los tutores y equipos, además de las funciones de cada uno.

El orientador/a, y si fuese necesario la PTSC, asistirán a los equipos docentes y a las reuniones de atención a la diversidad y, a las sesiones de evaluación donde exista alumnado que requiera su atención.

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

Serán funciones del/la Orientador/a:

- A. Colaborar en la elaboración del POEP y de otros documentos del centro, especialmente en los aspectos de concreción individualizada y de adaptaciones curriculares que precise el alumnado..
- B. Asesorar y apoyar en el diseño de los métodos y procesos de evaluación, tanto del alumnado cuanto de los procesos de enseñanza.

- C. Asistir técnicamente al profesorado para el desempeño de su función tutorial, facilitándoles técnicas e instrumentos para el ejercicio de ésta, así como otros elementos de soporte para actividades docentes de refuerzo, recuperación y adaptación curricular.
- D. Colaborar con el Equipo directivo en la organización de los refuerzos/apoyos educativos, así como en otras medidas que faciliten el plan general de Atención a la diversidad, dentro del cual se encuentra el Plan de Acogida.
- E. Asesorar en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones del alumnado.
- F. Colaborar en la prevención y en la pronta detección de dificultades o problemas educativos, de desarrollo personal o de aprendizaje, que presente el alumnado, y a la propia intervención para tratar de subsanarlos.
- G. Realizar, en su caso, la evaluación psicológica y pedagógica del alumnado y orientar las pautas a seguir de los que presenten alguna medida de atención a la diversidad, así como aquellos otros que tengan demanda de valoración presentadas por los tutores.
- H. Cooperar en las adaptaciones curriculares, en la programación de actividades de recuperación y refuerzo, en programas de enseñar a pensar y a aprender, y en la mejora de la interacción social en los centros.
- I. Promover la cooperación entre escuela y familia para una mejor educación del alumnado.

Serán funciones del/la Profesor/a de Servicios a la Comunidad:

- 1. Asesorar y colaborar con el Equipo Directivo, profesores/as tutores/as, alumnos/as y padres, en todo lo relativo a la problemática de tipo social que se presente: ausencias, carencias de tipo familiar.
- 2. Coordinar las relaciones y actuaciones del centro con las diferentes instituciones de tipo social de las distintas administraciones elaborando los informes pertinentes.

EL COORDINADOR/A TIC

El Equipo directivo se encargará de todos los medios audiovisuales y de los materiales didácticos y pedagógicos que existen en el Centro, y se le computará dentro del horario las horas a la semana estipuladas para el desarrollo de sus funciones, siempre que la disponibilidad horaria lo permita. Sus funciones serán:

-  Tener conocimiento exacto y verídico de los medios audiovisuales y de los materiales didácticos y pedagógicos que existan en el Centro.
-  Asesorar al resto del profesorado en el uso y manejo de los medios audiovisuales.
-  Proponer, a instancias de los niveles, la compra de material audiovisual y de material didáctico.
-  Proporcionar al resto del profesorado los materiales audiovisuales y didácticos necesarios para el desarrollo de las clases.
-  Fomentar entre el profesorado el uso de los materiales audiovisuales y didácticos.
-  Ir al CPR de Gijón a buscar los materiales audiovisuales y didácticos que demanden los coordinadores/as de nivel.
-  Mantenimiento del software de los equipos y de las redes del centro para su uso por el alumnado.
-  Elaboración de una programación de TIC, con los objetivos y criterios de evaluación a conseguir por el alumnado en los diferentes cursos.
-  Resolver o encauzar la resolución de los problemas técnicos que se produzcan respecto a los medios informáticos.
-  Interactuar con el CGSI en la resolución de aquellos problemas o comprobaciones que haya que realizar.
-  Colocar en el servidor los documentos que se requieran para consulta y uso del profesorado.
-  Mantener un sistema automatizado de copias de seguridad para evitar riesgos de pérdida de documentos.
-  Mantener actualizado el inventario de material de NNTT.
-  Supervisar la configuración y mantener actualizado el blog y la página Web.
-  Realizar reuniones de profesorado para presentar dudas o novedades respecto a nuevos materiales TIC.
-  Elaborar las hojas informativas para el profesorado, alumnado o familias que sean requeridas en relación con el uso de las TIC.
-  Colaborar con el profesorado en la resolución de las dudas en el uso de las TIC y demandas sobre cursos de formación.
-  Colaborar en las actividades de Centro en las que las TIC tengan presencia.
-  Mantener actualizada la página Web.
-  Coordinar el uso de préstamo.

EL COORDINADOR DE BIBLIOTECA

En la PGA se hará constar anualmente la persona encargada de la misma y las funciones que desempeña. Cada tutoría y especialistas deberán impulsar el desarrollo y aplicación del Plan Lector, realizando actividades de dinamización y fomento de la lectura en el centro.

Cada profesor/a se encargará de todas las actividades que se desarrollen con alumnos/as en la Biblioteca del Centro, así como de su mantenimiento y conservación y se le computará dentro del horario lectivo con su grupo de alumnos/as.

Será nombrado por la Dirección, previa consulta con el Claustro, en la primera reunión de éste, un coordinador/a de biblioteca.

Sus funciones serán:

- 📖 Asegurar la coordinación, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
- 📖 Difundir entre el profesorado y el alumnado los materiales didácticos, pedagógicos y culturales.
- 📖 Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- 📖 Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- 📖 Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- 📖 Llevar el registro de los libros de la Biblioteca así como su colocación y coordinación de su mantenimiento y del servicio de préstamo.
- 📖 Elaborar el Proyecto anual de trabajo.
- 📖 Elaborar la memoria final de actividades.
- 📖 A principio de curso se confeccionará un horario con una hora a la semana para cada grupo de alumnos/as.
- 📖 Serán beneficiarios del préstamo de libros los alumnos del centro y el personal docente y no docente del mismo.
- 📖 Cada tutor será el responsable de los libros de préstamo hechos a los alumnos/as y el encargado de Biblioteca del resto de préstamos.
- 📖 El plazo máximo para la devolución de un préstamo será de 15 días. En caso de pérdida o extravío, el usuario deberá sustituir el libro extraviado por otro similar, o, en un segundo caso, abonar el importe del mismo.
- 📖 Todos los libros serán considerados objeto de préstamo, salvo los de consulta (tales como diccionarios, enciclopedias, libros complementarios de otros libros).

📖 El silencio en la sala de lectura será absoluto. Los profesores velarán por el buen orden de la misma. El incumplimiento de las normas de la Biblioteca supondrá la expulsión inmediata del alumno en cuestión de dicho espacio.

📖 Organizar y coordinar las actividades para el Día del Libro.

EL REPRESENTANTE EN EL CPR y DE FORMACIÓN DE CENTROS.

Un profesor/a será el representante del centro en el CPR de Gijón, y se le computará dentro del horario lectivo una hora a la semana para el desarrollo de sus funciones.

Será nombrado por la dirección, previa consulta con el Claustro, en la primera reunión de este. Sus funciones serán:

- Representar al centro en materia de formación ante el CPR de Gijón.
- Informar puntualmente al profesorado del centro de todos los cursos, grupos de trabajo o seminarios de formación que se convoquen.
- Asesorar al profesorado en lo referente a cursos de formación y perfeccionamiento.
- Asistir a las reuniones de trabajo que en materia de formación convoque el CPR de Gijón.
- Comunicar al CPR de Gijón las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro o por los equipos de ciclo.
- Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito.

EL COORDINADOR/A DE BIENESTAR EMOCIONAL

En general, las funciones del coordinador o coordinadora giran en torno a cinco fases de acción:

- ✓ La planificación de las actuaciones para garantizar la protección de los estudiantes desde el entorno escolar.
- ✓ La prevención, a través de acciones de sensibilización dirigidas a toda la comunidad educativa.
- ✓ La organización y promoción de la formación, que se ofrecerá tanto al personal del centro como al alumnado para prevenir, detectar y abordar los casos de violencia y acoso escolar.

- ✓ La detección de situaciones de violencia en el ámbito escolar es otra de las funciones del coordinador o coordinadora de bienestar y protección.
- ✓ Entre las actuaciones destinadas a esta función se encuentran: diseñar un protocolo de actuación, establecer un canal de comunicación para notificar casos de acoso escolar, dotar al alumnado de capacidades para detectar situaciones de violencia, etc.
- ✓ La intervención en situaciones de violencia escolar. Para ello, el coordinador o coordinadora debe construir un entramado de colaboraciones internas (equipo directivo, docentes, familias, alumnado servicios de orientación) y externas (servicios sociales, sanidad, cuerpos y fuerzas de seguridad), que garanticen que el centro educativo sea un entorno protector.
- ✓ Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.

OTRAS COORDINACIONES DE PLANES Y PROGRAMAS

Cada curso escolar, en función de las necesidades educativas del centro, el Claustro y el Equipo Directivo, podrán nombrar la creación de órganos o coordinaciones cuyas funciones y organización figurarán en la PGA.

LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES

La asociación de madres y padres se atenderán a la normativa vigente, en concreto a la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación. Elaborarán sus estatutos, que serán conocidos por el Equipo Directivo, en base a esta Ley orgánica, y en lo relativo a los aspectos educativos se atenderán a la normativa legal vigente.

1. La AMPA podrá informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad, contando para ello con la colaboración del Equipo Directivo.
2. La AMPA podrá elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la PGA.
3. La AMPA podrá recibir a través de su representante en el Consejo Escolar información sobre los temas tratados en el mismo y el correspondiente orden del día para poder elevar

propuestas o alegaciones. Informar y trasladar al Consejo Escolar a través de su representante aquellos aspectos que considere oportunos.

4. La AMPA podrá elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.

5. La AMPA podrá elevar al Consejo Escolar la propuesta de las actividades extraescolares que desarrollará a lo largo del curso para su aprobación. Para la realización de estas actividades deberá contar con un seguro de responsabilidad civil. Si son aprobadas, será el propio AMPA quien se encargará de la gestión de las mismas, (contratación, pago de monitores y actividades, materiales, etc.) de forma directa, o a través de una empresa interpuesta.

6. La AMPA podrá formular propuestas para la realización de actividades complementarias.

7. La AMPA podrá conocer los resultados académicos anuales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

8. La AMPA podrá recibir (si lo solicita) un ejemplar del Proyecto Educativo y de la Propuesta pedagógica.

9. La AMPA podrá recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

10. La AMPA podrá fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

11. La AMPA podrá utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar. La petición se deberá realizar al Equipo Directivo por escrito, con al menos una semana de antelación.

12. La AMPA podrá tener asignada un espacio para uso propio para la realización de distintos materiales o distintos usos. Esta cesión es de carácter anual y será renovable al comienzo de cada curso escolar.

13. La AMPA utilizará el local que la Dirección disponga, siempre que haya posibilidad y no interfiera en las actividades docentes, que se responsabilice de su uso, y que no se desarrollen actividades de carácter privado o con ánimo de lucro.

AUXILIAR EDUCADOR/A

El Auxiliar Educador/a permanece en el centro como media jornada y atiende al alumnado que en el dictamen así lo estipule durante 2:30 horas al día. Es una plaza itinerante con el IES Roces de Gijón. Su horario en el centro es de 8:30/8:45 a 11:30 h en la EEI Las Mestas.

Sus funciones son:

- ☒ Se coordinará con los tutores/as de todos los alumnos/as que atiende y asistirá a las reuniones de coordinación los Equipos Docentes cuando sea convocado y pueda asistir ya que al ser itinerante y compartida con el IES Roces es bastante improbable.
- ☒ Colaborará en las funciones encaminadas a facilitar la integración de los alumnos en su grupo y en el Centro.
- ☒ Atenderá a los alumnos/as asignados en las necesidades que presenten.
- ☒ Colaborará en las salidas y demás actividades del centro.
- ☒ En los recreos atenderá a los alumnos/as con dictamen que precisen de AE.
- ☒ Informará al Equipo Directivo del trabajo desarrollado.
- ☒ Cumplimentará los registros sobre las actividades o tareas que realiza.
- ☒ Mantendrá contacto con las familias en temas de autonomía personal y social del alumnado.

Plan de trabajo diario:

- ✓ Recogida del alumnado asignado en las entradas.
- ✓ Supervisión y apoyo en la entrada al centro.
- ✓ Asistencia al alumnado en el desarrollo de autonomía personal de la vida diaria.
- ✓ Potenciación de los hábitos higiénicos y de autonomía personal, control de esfínteres y vestido/desvestido.
- ✓ Supervisión y acompañamiento en los desplazamientos en el centro y fuera del centro (salidas).
- ✓ Colaboración con los tutores y especialistas en la consecución de los objetivos propuestos.
- ✓ Colaboración en la asistencia y vigilancia del alumnado asignado en los recreos.
- ✓ Observación y fomento del desarrollo de las habilidades sociales y de comunicación, potenciando de esta manera su integridad social.
- ✓ Acompañamiento, supervisión y apoyo, en caso necesario, del alumnado en el comedor, fomentando hábitos alimenticios saludables y el buen uso de los cubiertos.
- ✓ Acompañamiento y entrega del alumnado a las familias.
- ✓ Colaboración en el seguimiento de los distintos programas y participación en las reuniones de la Unidad de Orientación.

EL/LA CONSERJE

El/La conserje es el encargado entre otras tareas del control de puertas y acceso de personas al centro. El Conserje se considera personal subalterno y como tal debe regirse por estas consideraciones:

- 1.-El personal subalterno depende directamente del Director/a del Centro, pudiendo delegar dicha función, si así lo estima necesario, en el Secretario/a del mismo.
- 2.-El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el convenio y normativa aplicable al personal del Ayuntamiento de Gijón.
- 3.- El horario se adaptará a las necesidades del Centro, aunque viene estipulado por el Ayto.
- 4.-Las funciones a realizar:

- Ser depositario y responsable de las llaves del Centro.
- La apertura y cierre de las puertas principales y ventanas del Centro.
- El encendido y apagado de las luces, calefacción y aparatos eléctricos.
- Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
- Colaborar y vigilar el control en las entradas y salidas de los alumnos y en las visitas de personas ajenas al Centro.
- Custodiar el edificio, el material y el mobiliario del Centro.
- Controlar el mantenimiento y la limpieza del recinto escolar.
- Realizar, tanto en el interior, como en el exterior, cuantas gestiones le sean encomendadas por Director/a o personas autorizadas para ello.
- Colaborar en el traslado de material, mobiliario y enseres del Centro, cuando ello sea necesario.
- Manejar las máquinas fotocopadoras, plastificadora, etc. Para uso de la administración y docencia.
- Recoger y entregar la correspondencia.
- Vigilar que durante el horario lectivo el público no entre en las clases.
- Orientar al público que acuda al Centro.
- Otras tareas que le fueran encomendadas dentro de su ámbito de trabajo.

EL PERSONAL DE LIMPIEZA

El personal adscrito al servicio de limpieza depende laboralmente de la empresa adjudicataria, EMULSA, aunque la Dirección del Centro deberá hacer seguimiento de su

actuación, poniendo en conocimiento de la empresa los posibles inconvenientes que puedan surgir.

Sus funciones, derechos y deberes, vendrán marcados por su condición de trabajador/a y dentro de los reglamentos establecidos por IMSS.

Se encargarán de mantener el edificio, dependencias y el recinto escolar en perfectas condiciones de limpieza e higiene.

LOS MONITORES/AS DEL COMEDOR y ATENCIÓN TEMPRANA

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

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

- Mantener el servicio abierto entre las 14:00 y las 16:00 horas de octubre a mayo. El personal determinado acudirá al CP Clarín a las 13:00 horas para poner las mesas y comer.
- La vigilancia del alumnado durante las comidas y en el tiempo libre posterior a las mismas.
- Atender al alumnado que usa el servicio, tanto en los aspectos de orden, alimentación, como en los aspectos de educación, en las formas de comportamiento alimenticio y de higiene personal.
- Prestar especial atención a que los alumnos/as respeten las normas de urbanidad y comportamiento en la mesa y a fomentar la convivencia amistosa entre los escolares. Orientar al alumnado en la adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor, y cuantas otras actitudes tiendan a la vigilancia, cuidado y ocupación del tiempo libre de los alumnos.
- Orientar al alumnado en materia de educación para la salud.
- Recoger a los usuarios del servicio a sus respectivas aulas a las 13:55 ya que se están lavando las manos.

- Servirán las raciones de comida enteras para quienes así lo deseen, y menguadas para quienes no quieran tanto o solo probarlo. Han de preguntar si les gusta y servir así una porción adecuada de cada uno de los platos del menú.
- Función lúdica después de las comidas.
- Distribuirse las funciones a la salida.
- A través de la encargada de comedor, que les representará y será su voz, para los diversos asuntos que puedan surgir.
- En caso de faltar el AE que atiende al alumnado con necesidades, se establecerá un turno rotativo para hacerse cargo ese día.
- Deberán controlar el material de los juegos y podrán pedir que se cambien, arreglen o se adquieran nuevos elementos.
- Llevarán al día y anotarán en el cuaderno las incidencias.
- Tener un comportamiento adecuado a la filosofía educativa del centro y tratar a los niños/as con el respeto y la educación exigidos.
- Todo el personal de comedor debe estar en posesión del carné de manipulador de alimentos.
- Será obligatorio el uso de guantes y gorros por parte de los vigilantes a la hora de servir en el comedor.
- No podrán entrar en la cocina más que lo indispensable para el desarrollo de sus funciones.
- Controlar la asistencia del alumnado al comedor.
- Se distribuirán funciones a cada una de ellas en la primera reunión del primer trimestre. Se realizará una reunión trimestral y todas aquellas que se estimen oportunas.
- Entregar a las familias el alumnado a la hora de salida y en su caso a los/as monitores/as de actividades extraescolares.
- Informar al Director/a de las incidencias surgidas en el servicio y de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste adopte las medidas oportunas. El incumplimiento de las normas del comedor podrá suponer la expulsión inmediata de este servicio de forma temporal o permanente según se recoge en el Plan integral de convivencia del centro.
- Cuando los encargados de recoger a los niños/as se retrasen y no haya posibilidad de contactar con ellos, pasados quince minutos, se avisará a la dirección del centro para que se

haga cargo de ellos o si es posible que se queden en el 11x12. Si fuese necesario se avisará a la Policía Local.

El servicio de desayuno y atención temprana consiste en la apertura de los centros escolares desde las 7:30 de la mañana para atender a los alumnos cuyas familias no puedan hacerse cargo de ellos durante ese tiempo, fundamentalmente por razones de trabajo.

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

Se puede hacer uso del servicio de forma permanente, en días sueltos fijos o de forma esporádica, y el coste es sufragado por las familias con diferente cuota según incluya o no desayuno.

LOS MONITORES DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Generalmente organizado por la AMPA y es atendido por monitores contratados por ella, aunque la Dirección del centro deberá hacer seguimiento de su actuación, poniendo en conocimiento de la AMPA o de la empresa contratada los posibles inconvenientes que puedan surgir.

El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el convenio aplicable, ajeno al centro. Los monitores tendrán las siguientes funciones:

- ☺ Atender al alumnado que usa el servicio, tanto en los aspectos de orden, cuidado, como en los aspectos de educación, en las formas de comportamiento y de higiene personal.
- ☺ Orientar al alumnado en la adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del material, y en cuantas otras actitudes tiendan a la vigilancia, cuidado y dinamización del alumnado; igualmente, en materia de educación para la salud.
- ☺ Mantener el servicio operativo en los horarios convenidos.
- ☺ Dirigir y vigilar los juegos.
- ☺ Recoger y entregar a los alumnos en el lugar y en el horario que se establezca.

- ☺ Informar al Director/a de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste tome las medidas necesarias para corregirlo.

El incumplimiento de las normas de convivencia podrá suponer la expulsión inmediata de este servicio.

6.CAPÍTULO VI

NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

El respetar las normas de Convivencia es básico para aprender a vivir juntos, aprender a convivir, además de constituir una finalidad esencial de la educación, representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales. Son muchas las razones que hacen que este aprendizaje se considere no sólo valioso en sí mismo, sino imprescindible para la construcción de una sociedad más democrática, más solidaria, más cohesionada y más pacífica.

Las normas de convivencia, tanto generales como particulares del centro, concretarán en este ámbito los derechos y deberes del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones educativas que, en su caso, se aplicarían.

Estas normas deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa. En cada tutoría se explicará al alumnado en qué consisten, y se entregarán a las familias por escrito en un dossier informativo a principios del curso escolar.

Desde el centro y partiendo siempre de este Decreto, se han elaborado las siguientes normas de convivencia:

6.1.- NORMAS GENERALES:

- Es obligada la asistencia al centro dentro del calendario escolar y el horario establecido.
- Todos los alumnos/as cumplirán y respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del centro. El horario lectivo del centro es de 9:00

a 14:00 horas de lunes a viernes. La sexta hora de permanencia del profesorado en el centro, se computará de forma complementaria y semanal de las 14:00 horas a las 15:00 horas, los lunes, martes y miércoles; el lunes de las 14:00 horas a las 15:00 horas, será el horario de atención a las familias, previa cita con el profesorado. A lo que hay que sumar los jueves, otras dos horas complementarias de cómputo mensual que podrán comprender las siguientes actividades:

- a) Asistencia a reuniones de Claustro y, en su caso, del Consejo Escolar y Ciclo.
- b) Asistencia a otras reuniones de coordinación docente establecidas en el Proyecto Educativo de Centro y/o en la Programación General Anual.

➤ Si existiese alguna causa que impidiera la asistencia al colegio se deberá justificar por escrito al tutor o tutora al incorporarse el alumno a clase o envío por email con el modelo establecido en el centro, colgado en la Web del cole.

➤ De no ser así, el tutor o tutora requerirá la justificación a la mayor brevedad posible, y de no presentarse se requerirá por escrito. De persistir la no justificación, se comunicará al EOE y, si fuese necesario, a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Gijón para la realización de un seguimiento. El mismo proceso se seguirá para aquel alumnado que tenga un alto índice de absentismo escolar.

➤ Los alumnos/as mostrarán respeto hacia el profesorado, hacia sus compañeros y a todos los miembros de la comunidad escolar. Por falta de respeto se entiende toda palabra, gesto, tono de voz o actuación que vaya en contra de la persona, tanto a nivel personal como profesional. En caso de producirse el incumplimiento de esta norma, la sanción dependerá del grado, reiteración e intencionalidad de la falta.

➤ El alumnado vendrá al centro debidamente aseado y con la indumentaria adecuada. De no ser así, se requerirá a los padres o tutores legales del niño que presten un mayor cuidado al respecto. De continuar el problema, se pondrá en conocimiento de la PSC y de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Gijón.

- Queda totalmente prohibida la entrada a todas aquellas personas ajenas al centro, a excepción del alumnado, profesorado, cuidadoras, personal laboral no docente y de aquellas familias con cita previa. El resto deberá notificar su presencia al Equipo directivo pasando por la secretaría del centro. Por lo que se deberá anticipar, en caso de saberse, las actividades que se realizarán en el centro con personas ajenas y quedar reflejadas en la PGA.
- Queda prohibido traer al alumnado a las reuniones de las familias con el profesorado, tanto aquellas generales como a las individuales, salvo expreso deseo del profesorado y con la autorización familiar.
- Respetar y cuidar las zonas verdes.
- Se prohíbe el aparcamiento y estacionamiento de vehículos a la entrada principal del colegio y el acceso de vehículos al recinto escolar. Los vehículos que entren el centro deberán pedir permiso para este cometido al Equipo directivo y notificar el motivo. Se abstendrán de entrar en el horario de recreo y, a la entrada y a la salida.
- Asistir con puntualidad a las clases y actividades docentes respetando el horario establecido.
- Queda prohibido acceder al pabellón a través del centro escolar a aquellas personas ajenas al centro y sin autorización del Equipo directivo.
- Aquellas asociaciones, agrupaciones o clubs que deseen utilizar las instalaciones de nuestro centro educativo, deberán solicitar el uso por escrito y se les notificará el permiso. Estos permisos deben renovarse anualmente.
- Queda prohibido traer al colegio objetos que puedan ser o resultar peligrosos (objetos punzantes, fuego, botas de tacos...), además de todo tipo de artilugios electrónicos y teléfonos móviles y juguetes. El incumplimiento de esta norma conllevará

la retirada de los mismos y la comunicación a los padres, quienes tendrán que responsabilizarse de recogerlos y poner los medios necesarios para que no vuelva a suceder.

- Está prohibido fumar en todas las zonas del colegio, por Orden Ministerial. Esta Orden es de obligado cumplimiento por todos los miembros de la comunidad educativa, y afecta a todos los espacios del recinto escolar.
- Todas las relaciones estarán basadas en el afecto y en el respeto hacia los demás.
- No se permitirá la agresión física y/o verbal. Si un alumno/a fuese agredido/a deberá comunicarlo inmediatamente a su tutor/a o a cualquier profesor/a del Centro.
- No se podrá permanecer en los pasillos solos o en grupo u otras dependencias más tiempo del necesario.
- Los aseos se utilizarán en caso y tiempo estrictamente necesario procurando mantenerlos limpios, haciendo un uso correcto de los mismos.
- Los alumnos traerán al colegio el material necesario indicado por el profesorado para el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Es obligación de todos cuidar el material, mobiliario e instalaciones del centro.
- El alumnado deberá comunicar al tutor/a o profesor/a correspondiente cualquier incidencia que se produzca en aulas, pasillos, servicios o cualquier dependencia tanto si son intencionados como accidentales. Si un alumno rompiera por trato inadecuado, de forma intencionada o por negligencia cualquier material, ya sea del centro o de otros miembros de la comunidad educativa, deberá reponerlo o repararlo. Así mismo, el que sustraiga algo, está obligado a devolverlo (esto no quita que pueda tener otro tipo de sanción si se considera adecuado).

- El alumnado participará adecuadamente en las actividades comunes del centro (concursos, festivales, salidas, días especiales...).
- Las relaciones entre todos los componentes de la Comunidad Educativa se llevarán a cabo de acuerdo con las normas de cortesía imprescindibles en toda convivencia.
- El alumnado con necesidades de cualquier tipo, recibirán un trato comprensivo y acogedor por parte de todos, para conseguir su completa y correcta integración en el centro.
- Las familias entregarán en la Secretaría los datos de contacto personal, con objeto de estar localizables en todo momento, notificando cualquier variación de los datos a la mayor brevedad posible.

6.2. ENTRADAS Y SALIDAS:

- ✚ El centro permanecerá abierto desde las 08:45 horas hasta las 15:15 h todos los días de la semana por la Conserje del centro.
- ✚ Atención Temprana y servicio de comedor será en el CP Clarín pero luego se pasan a las instalaciones de la EEI Las Mestas.
- ✚ Las clases comienzan a las 09:00h. El alumnado y sus familias accederán al recinto escolar a partir de las 08:50 por ambos portones. Acceso 1 y Acceso 4. A las 09:10/09:15 h se cerrarán las puertas del recinto escolar para evitar la entrada de personas no identificadas así como impedir la salida del alumnado. Si algún alumno/a, por alguna circunstancia familiar, debe acudir al centro antes de esa hora, deberá utilizar el Programa de Atención Temprana.
- ✚ Las entradas y salidas del centro, y a las aulas, se harán en fila y con el orden debido. El alumnado se colocará en fila en el túnel por aulas y, será el profesorado tutor/a de cada grupo el que hará entrar a cada tutoría al centro.

- Al sonar la sirena, el profesorado del centro es el responsable de todo lo que suceda al alumnado, y velarán por que haya el orden necesario, por tanto, resulta imprescindible ser puntuales en las filas, escaleras y aulas.
- El alumnado irá directamente a su aula, sin quedarse por los pasillos ni acudir al servicio y ocupando su sitio.
- El alumnado que deba salir del centro deberá justificar su ausencia al salir por el Acceso 2 de Conserjería y dejar constancia en el cuaderno de salidas.
- Las familias no acudirán directamente a las aulas a buscar a sus tutelados.
- El alumnado que llegue tarde, deberá llamar al timbre y esperar que la Conserje (Acceso 2) lo lleve a su aula correspondiente y justificar el motivo del retraso.
- El acceso al recinto escolar, durante la impartición de la jornada lectiva, queda limitado exclusivamente a través del Acceso 2 donde estará la Conserje.
- Al bajar, el alumnado saldrá de clase en fila bajo la vigilancia del profesorado.
- Todo el alumnado subirá y bajará las escaleras del centro en orden, evitando carreras, empujones, gritos y saltos.
- En el momento de la salida, cualquier alumno/a que tenga que subir a las aulas, deberá esperar a que salgan las filas, y solamente podrá regresar al aula con permiso expreso del profesorado.
- Procuraremos que las puertas del recinto escolar y de los edificios estén siempre cerradas.
- En las salidas del centro, se delimitarán los accesos al exterior.
- Las familias del alumnado del centro, tanto en las entradas como en las salidas, deberán permanecer en el patio.
- Después del toque de la sirena de la finalización de las clases y cuando el profesorado lo indique, el alumnado se preparará para bajar al patio procurando la máxima puntualidad para evitar retrasos.
- Se abandonarán las aulas evitando aglomeraciones. El profesorado velará porque no se quede ningún alumno/a rezagado en las clases, pasillos, escaleras,... y acompañará al alumnado siempre.

- ↪ La subida y bajada de las escaleras se hará con seguridad y orden, con el objeto de evitar accidentes.
- ↪ La hora de salida del alumnado del centro es a las 14:00 horas. Si los padres o representantes legales del niño no se presentaran a recogerlos, el alumnado irá a secretaría, donde se procederá a llamar a la familia.
- ↪ Durante el período de adaptación, el horario de entradas y salidas será más flexible, ajustándose rigurosamente al entregado a las familias por el profesorado en la primera reunión general previa a dicho período.
- ↪ Las familias prestarán su colaboración en las entradas y salidas evitando agolparse junto a las puertas. El centro declina toda responsabilidad si las familias no actúan colaborativa y adecuadamente.
- ↪ Las familias deberán avisar siempre, tanto al tutor/a, como al Equipo directivo y al alumnado si a la hora de la salida hubiese algún cambio excepcional: uso del servicio de comedor, recogida de otra persona distinta a la habitual... Y nunca otra familia debe llevar para casa al alumnado sin haberlo notificado previamente y con suficiente antelación. De ocurrir estas circunstancias, la responsabilidad será ajena al centro educativo.
- ↪ El centro no es responsable del cuidado y vigilancia del alumnado fuera del horario lectivo, incluidos los que se quedan al comedor, que están bajo la responsabilidad del personal del mismo, así como del alumnado que se quede a actividades extraescolares, que serán tutelados por sus monitores, ni de aquellos que permanezcan en el recinto escolar en el tiempo dedicado a la atención a padres, tanto en reuniones generales como en entrevistas personales.
- ↪ La sala de profesores, es sólo de profesores, evitando la entrada y estancia de los niños en la misma.

6.3.- EN EL RECREO:

- El recreo se extiende de 11:00 a 11:30 en los meses de octubre a mayo, con un segundo recreo para los infantiles de 3 años según las necesidades de cada aula; y de 10:30 a 11:00 horas en los meses de junio y de septiembre.
- Durante la hora de recreo queda terminantemente prohibido que el alumnado salga del recinto escolar.
- Todo el alumnado permanecerá en el patio durante el recreo. Si algún alumno/a tuviera que permanecer en otra dependencia lo harán siempre acompañados por un profesor/a responsable.
- Todo el alumnado deberá mantener el patio limpio depositando en las papeleras los papeles y desperdicios. El profesorado del centro velará para que no se ensucie el mismo obligando, si es preciso, a limpiar lo que se haya ensuciado.
- Utilizar con corrección los materiales de juego: motos, bicis y patinetes u otros que se pongan a disposición del alumnado.
- En ningún caso se debe saltar las vallas del patio y abandonar el recinto. (Si cae algún balón al CP Clarín u otros espacios, se avisará al profesorado que esté cuidando el patio para resolver la situación).
- Se deberá evitar los juegos peligrosos para uno mismo y para los demás.
- Para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizarán turnos entre el profesorado del centro a razón de un profesor por cada 25 escolares o fracción en procurando que siempre haya un mínimo de dos. Quedarán exentos de este servicio los miembros del Equipo Directivo y el profesorado itinerante.
- Los turnos de recreo del profesorado los establece el Equipo Directivo, se entregarán a todo el profesorado y se colgarán en las puertas de salida al patio.
- El profesorado asignado vigilará al alumnado respetando la máxima puntualidad.
- El alumnado deberá acceder a los patios respetando las normas establecidas anteriormente para las entradas y salidas.

- Los incidentes relevantes que aparezcan durante el recreo (accidentes, incumplimiento de normas...) deberán quedar reflejados por escrito en el parte de incidencias.
- Durante el recreo no se puede permanecer en las dependencias del centro (pasillos, aseos...).
- Como norma excepcional, podrán permanecer en el aula acompañados por el profesor/a que haya propuesto al alumno para quedarse en ella (enfermedades, lesiones, medidas correctoras de actitudes...). El profesorado deberá permanecer junto al alumnado en el aula.
- Los días de lluvia el alumnado permanecerá en el aula vigilados por el profesorado, que recibirán relevos del resto de especialistas que hacen patios en el equipo de nivel al que pertenezcan.
- Si el alumnado traer material de casa para jugar en el colegio tiene que hacerse responsable de él, el centro y el profesorado exime su responsabilidad.
- Cuando suene la sirena que anuncia el final del recreo, el alumnado acudirá con prontitud a colocarse en los lugares asignados, para entrar ordenadamente en las aulas, cuando lo indique el profesorado de vigilancia.
- El alumnado intentará resolver mediante el diálogo los conflictos y saber pedir perdón. No obstante, se acudirá al profesorado de guardia para que ayuden a solucionar los problemas.
- Se intentará que no quede ningún alumno/a jugando solo, a no ser que sea su propio deseo.

6.4. EN LA BIBLIOTECA:

- Se debe guardar silencio para respetar la lectura y conseguir un buen clima.
- El préstamo comenzará cuando lo decida cada nivel en sus tutorías. Pero siempre finalizará la última semana de mayo.
- Tanto el servicio de préstamo como de la devolución de los ejemplares de la biblioteca, correrá a cargo de los tutores de cada grupo.

- 📖 El período de préstamo es de 15 días naturales, renovables por otros 15. No se prestará ningún material si previamente no se ha devuelto lo que se tiene en préstamo, y quedarán exentos del préstamo aquellos que no hayan repuesto el material extraviado o gravemente deteriorado, una vez comunicado a las familias.
- 📖 No se prestarán ni las enciclopedias, ni los diccionarios, ni los de manualidades, ocio y cómics, ni tampoco el material que estipulen la coordinadora de la biblioteca.
- 📖 El préstamo será de dos libros máximo por alumno.
- 📖 En caso de la no devolución de los libros, bien sea por pérdida o dejadez, o deterioro de libro, el alumno/a deberá reponer el ejemplar o abonar el mismo.
- 📖 No se debe usar como un lugar para los castigos.
- 📖 No está permitido comer en la biblioteca.
- 📖 Se debe respetar el horario establecido en septiembre para cada tutoría.
- 📖 El ordenador y la impresora de la biblioteca son para uso exclusivo de ésta.
- 📖 Los libros tienen su lugar en cada estantería, debemos respetarlo.
- 📖 El alumnado que no respete las normas de la biblioteca y haya sido apercibido reiteradamente, podrá ser privado de acudir a la biblioteca.
- 📖 En el horario lectivo, los tutores se encargarán de sus alumnos en la hora de biblioteca que se les haya asignado en su horario personal.
- 📖 El turno para escoger las horas se realizará en el primer claustro de profesores.

6.5. EN EL AULA DEL FUTURO:

- 💻 El aula modelo de informática es para uso del alumnado, estableciendo su horario a comienzo de cada curso escolar y en él se regirán las mismas normas de convivencia que en resto de aulas. El turno para escoger las horas se realizará en el primer claustro de profesores.
- 💻 El profesorado que los acompañe en el aula, será el responsable de que se utilicen los equipos correctamente, y velará por el buen funcionamiento del Aula del futuro.
- 💻 Cada ordenador se puede utilizar según se lo indique el profesorado que los acompañe en el aula.

- Las pantallas de los equipos deben estar en la posición en que se encuentran. No se pueden mover.
- El no cumplimiento de las normas, puede ocasionar el deterioro de los equipos, en cuyo caso, será debidamente subsanado, asumiendo el coste del mismo las familias o tutores legales del alumno/a que lo haya causado.
- Es obligatorio el uso de auriculares para escuchar el sonido, a fin de permitir el trabajo individual de cada alumno/a.
- Cualquier incidencia que suceda en el aula modelo, ya sea de funcionamiento o de reposición de material informático, deberá ser notificado al Equipo directivo quienes se encargarán de arreglarlo, reponerlo o dar parte al CGSI.
- Las personas autorizadas, revisarán los equipos y borrarán todos los archivos que así crean conveniente.
- Los ordenadores se apagarán en la última sesión de clase del día programada.
- El profesorado que utilice los ordenadores en la exclusiva, debe apagarlos al finalizar su uso.

6.6. PSICOMOTRICIDAD:

- Los traslados del aula al patio o al pabellón y viceversa, se harán en grupo, en perfecto orden y en el menor tiempo posible.
- Se asistirá a las clases con ropa y calzado deportivo.
- No deberán llevarse objetos que puedan causar daños o lesiones, y se recomienda acudir con el pelo recogido.
- Nunca se usará el material y las instalaciones sin permiso del profesorado.
- Se dejará siempre recogido el material y se hará un uso correcto del mismo y de las instalaciones deportivas.
- Está totalmente prohibido colgarse de las canastas, estanterías o armarios. Así como de las canastas, redes de voleibol y de las porterías del CP Clarín.
- El alumnado deberá mantener unos buenos hábitos de higiene y limpieza.

- ⚽ En los juegos y actividades, el alumnado se comportará con deportividad aceptando las victorias y las derrotas.
- ⚽ No está permitido comer en el polideportivo.

6.7. EN EL COMEDOR:

- 🍷 El uso del comedor como servicio complementario estará a lo dispuesto en la Orden Ministerial de 24 de noviembre de 1992.
- 🍷 Podrán ser usuarios del comedor todo el alumnado del centro, siempre y cuando haya plazas disponibles. Si hubiera mayor número de comensales que de plazas, en primer lugar sería para el alumnado becado, en segundo lugar que ambos progenitores trabajen, en tercer lugar, tener hermanos mayores usuarios del comedor y en cuarto lugar que un progenitor trabaje.
- 🍷 El alumnado seguirá unas normas de higiene básicas: antes de entrar en el comedor deberán lavarse las manos.
- 🍷 Se respetará a las cuidadoras y a todo el personal del comedor.
- 🍷 El alumnado cumplirá unas normas básicas en el uso del comedor: sentarse correctamente, hacer un uso adecuado de los utensilios para comer, comer con la boca cerrada, de forma tranquila y masticando la comida, intentar probar un poco de todo, aunque no nos guste, mantener limpio el comedor, crear un clima agradable de convivencia, hablando bajo y resolviendo los conflictos mediante el diálogo.
- 🍷 Cualquier desperfecto intencionado de material será costado por los tutores legales del alumno/a.
- 🍷 Los usuarios esporádicos del servicio de comedor o cualquier cambio en horarios, además de comunicarlo al Equipo directivo, debe avisar obligatoriamente al tutor/a y a la encargada de comedor, para una óptima organización del servicio.

- 🍷 En horario de comedor, el alumnado estará bajo la tutela de los responsables de comedor, ya sea en el comedor o mientras realizan las actividades posteriores en las dependencias e instalaciones del centro.
- 🍷 Los alumnos serán recogidos por las monitoras de comedor en sus aulas.
- 🍷 Al principio de curso, y cuando se precise se realizarán reuniones con la encargada de comedor, para recordarles sus funciones, hacer un seguimiento e intentar mejorar el servicio.
- 🍷 Hay que respetar y ser puntuales con los horarios de las recogidas del alumnado de comedor y elegir el tramo horario que desee.
- 🍷 La carta de menús mensuales se colgará en la web del Centro.

6.8. EN EDUCACIÓN INFANTIL:

- ☺ Las familias del alumnado de infantil acompañarán al alumnado hasta el túnel, donde realizarán filas de cada aula hasta que el profesorado esté presente y lo recogerán a las 14:00 horas.
- ☺ El almuerzo o tentempié se realiza en el aula ordinaria de 11:30 a 12 h.
- ☺ Ante la presencia de enfermedades infantiles infectocontagiosas (sarampión, varicela, paperas...) se acudirá al centro educativo, cuando ya no reviertan peligro de contagio según los periodos críticos de cada una de ellas.
- ☺ En los casos de pediculosis, se informará a los padres o tutores legales para que apliquen el tratamiento correspondiente. Si persistiese el problema, y previo acuerdo de ambas partes, se recomendará la suspensión temporal de la escolaridad con el fin de evitar el contagio al resto.
- ☺ Como norma general, en el centro no se administran medicamentos, ni pomadas, ni ningún otro compuesto. El personal del Centro no puede suministrar medicamentos.

- ☺ En el caso de alumnos que padezcan alergias o complicaciones médicas del tipo que sean, deberán ponerlo en conocimiento del centro educativo, para poder obrar en consecuencia en caso necesario, y aportar el informe médico correspondiente para guardarlo en el expediente del alumno.
- ☺ El alumnado que trae material de casa para jugar en el colegio, tiene que hacerse responsable del mismo, el profesorado y el centro estará exento de cualquier responsabilidad (rotura, pérdida, sustracción, etc).
- ☺ Abstenerse de visitar al alumnado al recreo sin causa justificada.
- ☺ Ningún escolar será expulsado de clase. En caso de imposición de sanción siempre se aplicará dentro del aula.
- ☺ El alumnado cuidará los materiales e instalaciones al uso, utilizará las papeleras para mantener limpios todos los espacios, tendrá ordenada y limpia su mesa de trabajo, no masticará chicle en el aula.
- ☺ El profesorado que prevea su falta, dejará trabajo en las horas en que no vaya a asistir, para garantizar la continuidad de la actividad del aula.
- ☺ No se dejarán solos a los alumnos durante las clases, en ningún momento, puesto que es responsabilidad del profesor que figura en el horario lo que suceda en el aula.
- ☺ Las aulas, al finalizar cada clase, quedarán recogidas.
- ☺ Está prohibido para el alumnado el uso del teléfono móvil y de cualquier aparato electrónico que no tenga que ver con los recursos materiales del centro, tanto en el desarrollo de las clases como en cualquier actividad escolar.
- ☺ Desde el centro recomendamos un tentempié saludable para los recreos, para fomentar buenos hábitos alimenticios y para evitar problemas de obesidad infantil.
- ☺ Cada profesor deberá tener en su tutoría, preferentemente en el corcho para facilitar su acceso y uso al profesorado sustituto: la lista alfabética del alumnado con todos los datos, lista mensual de asistencia y puntualidad, lista de comedor, programación o temporalización, copias de comunicados a las familias, autorizaciones y justificaciones de retrasos o no asistencia, ...

- ☺ Rogamos una estrecha colaboración entre el Centro y las familias para el buen desarrollo educativo de sus hijos/as: controlar que traigan el material escolar, involucrarles unos buenos hábitos sociales de respeto (*saludar a las personas, dar las "gracias", pedir las cosas "por favor" ...*) y conductuales (*corregir los malos comportamientos e inculcar los correctos*).
- ☺ Dos normas importantes del centro son la puntualidad y la asistencia a las clases.
- ☺ En todo el recinto escolar no pueden entrar animales de compañía, ni circular con bicicletas o patinetes (a no ser una actividad programada).
- ☺ El alumnado de Educación infantil ha de tener control de esfínteres para ser escolarizado en dicha etapa. Si una vez escolarizado, se observara que no tiene adquirido totalmente dicho control, se pospondrá su escolarización hasta que lo tenga totalmente adquirido. Si la causa de no controlar esfínteres es debido a problemas de tipo madurativo o fisiológico, los tutores legales deberán presentar en el momento de la matrícula los informes médicos que lo validen, para así el centro poder solicitar los recursos humanos y materiales necesarios para la atención al alumno/a.

6.9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:

Las actividades complementarias y extraescolares no constituirán discriminación para ningún miembro de la Comunidad Educativa y carecerán de ánimo de lucro para los organizadores.

El Equipo directivo programa las actividades complementarias y la Directora con el AMPA revisa y coordina las extraescolares. Elaborará un Plan Anual de Actividades que deberán contener los siguientes aspectos:

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

En las actividades complementarias:

Se entiende como todas aquellas actividades didácticas programadas por el Centro, recogidas en la PGA que forman parte de la programación docente y se realizan, por lo general dentro del horario lectivo; muchas de ellas, implican que el alumnado las realice fuera del recinto escolar. Son organizadas por el Claustro o por los equipos de nivel, o cualquier otro profesor/a del centro o institución, organismo o asociación y coordinadas por el Equipo directivo. Por tanto, estas actividades constituyen una prolongación de la actividad del aula lo que implica que en ellas deben regir las mismas normas.

Son obligatorias tanto para el alumnado como para el profesorado, salvo cuando se desarrollen fuera del centro, que serán voluntarias para ambos y requerirán, en el caso del alumnado, autorización expresa de los padres o tutores legales, según el modelo que les sea entregado; si esta autorización no fuese firmada por ambos progenitores (*salvo causa mayor justificada de uno de ellos*), el alumnado no podrá acudir a la actividad programada. El alumnado no participante deberá justificar al tutor/a las razones por las que no acude a la actividad programada y quedará bajo la tutela del centro, si asiste al mismo.

Si el profesorado aprueba las actividades complementarias en la PGA es de obligada asistencia el acompañar al alumnado en las salidas fuera del recinto escolar (a no ser por causas médicas justificadas).

Es de obligatorio cumplimiento, recogerlas en la PGA anual del centro y, en el caso excepcional de que surjan otras una vez aprobada la PGA, se deberá notificar al Equipo Directivo, que aprobará su realización, previa aprobación por el Consejo escolar.

El alumnado irá acompañado por su tutor o tutora y del profesorado de apoyo que más horas tenga ese día con las aulas o aulas que realiza la salida ese día. También podría ser del profesorado encargado de la materia relacionada directamente con la actividad o el apoyo del Equipo directivo en caso necesario, siendo el número de profesores acompañantes siguiendo la relación de un profesor para cada quince alumnos o fracción. Podrá ser incrementado en el caso que incluya alumnado de NEE o que por las circunstancias del grupo y/o la actividad requieran la presencia de más profesores.

En cuanto a la salida al exterior dichas normas serán:

- Mantener la misma conducta que en el aula.
- Atender a las explicaciones que les sean impartidas por sus profesores/as, o en su caso por el personal especializado del lugar que se visita.

- Si fuera necesario, todo el alumnado irá provisto del material adecuado.
- Se participará activamente en la actividad de acuerdo a las instrucciones de sus profesores/as.
- Respetar las instalaciones y personal del lugar visitado.
- Los alumnos permanecerán en grupo a lo largo de la visita, pudiéndose separar del mismo solo con el permiso del profesorado.
- El alumnado respetará el horario establecido para el desarrollo de la actividad.
- Todo el alumnado que participe en estas actividades será obligatorio que lo haga con la autorización por escrito de sus padres, madres o tutores legales.
- Las familias firmarán una autorización para la realización de todas las salidas a principios de cada curso escolar. Dicha autorización será custodiada en el expediente de cada alumno.
- En caso de no asistencia a la actividad, ésta será debidamente justificada por escrito por sus padres, madres o tutores legales. En caso de no realizar la misma, el alumno/a está obligado a permanecer en el centro donde será atendido adecuadamente.
- Queda prohibido llevar a las salidas todo tipo de artilugios electrónicos, teléfonos móviles o juguetes.
- En caso de realizar la actividad en transporte público o privado, se observarán las siguientes conductas:
 -  Mantener limpio el transporte.
 -  No dañar el mismo.
 -  Permanecer durante todo el trayecto sentado en el asiento asignado y con el cinturón de seguridad, si lo hubiere, abrochado.
 -  Comportarse con educación.
 -  El alumnado formará filas para subir al transporte subiendo y bajando cuidadosamente.
 -  Se deberá cooperar en todo momento con el conductor del transporte.

En caso de haber mostrado conductas contrarias a las normas durante la actividad o de un modo sistemático, podrá ser privado de la participación en una o, de persistir su actitud, en varias, a propuesta del profesorado, previa comunicación al Equipo directivo y notificándolo a la familia o tutores, debiendo acudir este alumno/a al centro a realizar otro tipo de actividades.

7. CAPÍTULO VII

NORMAS GENERALES DE CESIÓN Y USO DE INSTALACIONES.

1. Se podrá solicitar cada curso escolar un horario de utilización de las instalaciones deportivas del Centro para entidades o colectivos no pertenecientes a la comunidad escolar será durante el periodo escolar el siguiente: de lunes a viernes de 16:00 horas a 20:00 horas.
2. Los interesados deberán solicitar por escrito a la Dirección del centro la utilización de la instalación deportiva, adjuntando la fotocopia del D.N.I. del solicitante responsable de la actividad. La Dirección será quien conceda, la autorización de uso de las instalaciones del Centro, pudiendo anularlas temporal o totalmente, cuando haya causas que así lo justifiquen. De todo ello se dará comunicación por escrito a los interesados.
3. A los interesados se les contestará por escrito, facilitándoles en caso afirmativo, una autorización de uso, la cual deberán portar siempre durante el horario de utilización de la instalación.
4. Todas las autorizaciones de uso de instalaciones deportivas perderán su vigencia el día treinta de junio de cada año natural.
5. El Centro facilitará a las entidades, las instrucciones necesarias para el uso de la instalación y copia de las llaves para el acceso a la misma, las cuales deberán devolverse una vez finalizado el permiso de utilización del espacio deportivo, salvo que se presente en dirección nueva solicitud de utilización y se conceda expresamente.
6. Las entidades, clubes y asociaciones que soliciten las instalaciones del centro en temporada no lectiva, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Cumplir y aceptar la normativa del NOF de La EEI Las Mestas.
 - Ser asociaciones reconocidas oficialmente.
 - Contar con un seguro de responsabilidad civil o del tipo necesario para la actividad a desarrollar.
 - No tener ánimo de lucro.
 - Realizar una actividad que no vaya en contra de los fines y objetivos del Proyecto Educativo del centro.
7. La preferencia para el uso de las instalaciones vendrá determinada por la siguiente prelación:
 - Las actividades deportivas extraescolares organizadas por el AMPA.

- Actividades deportivas escolares para los alumnos/as del Centro durante el horario escolar.
 - Actividades deportivas extraescolares para alumnos/as aprobadas por el Consejo Escolar.
 - Actividades deportivas o artísticas de entidades o colectivos no pertenecientes a la comunidad escolar.
8. Las entidades o colectivos a quienes el Director/a les autorice la utilización de instalaciones deportivas estarán obligados a:
- Velar por su cuidado.
 - Dejarlas perfectamente limpias una vez finalizada la actividad.
 - Apagar todas las luces.
 - Cerrar las puertas que utilicen, tanto las de acceso al edificio escolar como la de entrada al recinto escolar.
9. Cuando por cualquier circunstancia se produzca algún desperfecto en las instalaciones, las personas responsables de las entidades o colectivos a quienes el Director/a haya autorizado el uso de las mismas, deberán comunicarlo, a la mayor brevedad posible, a la dirección del Centro, quien adoptará las medidas que considere adecuadas; trasladando el coste de la reparación mediante factura a los responsables del desperfecto, que deberán hacerse cargo de dicho coste.
10. El incumplimiento de las obligaciones de los usuarios autorizados será tenido en cuenta por Director/a para conceder nuevas renovaciones de uso.
11. El Director/a podrá ceder las instalaciones del Centro gratuitamente.

8. CAPÍTULO VIII

NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE.

La seguridad, la salud y una correcta higiene de todas las personas que asiduamente acuden al centro será un objetivo permanente de la acción educativa, de acuerdo con los principios y normas regulados en este apartado:

- ❖ El alumnado ha de asistir a las clases en las condiciones higiénicas adecuadas. En aquellos casos en que asistan al centro en condiciones de falta de aseo personal, el

tutor o tutora solicitarán una entrevista con la familia o los tutores legales del alumno con el objeto de resolver la situación.

- ❖ En el caso de que no se resuelva el problema, se notificará al Equipo directivo para que se adopten las medidas oportunas, que son notificarlo a la PSC y si se considera necesario a los Servicios Sociales de la zona.
- ❖ En casos de Pediculosis, se informará a los padres o tutores legales para que apliquen el tratamiento correspondiente; también se avisará al resto de familias de la tutoría donde se hayan dado algunos casos. Si persistiese el problema, se aconsejará a la familia la suspensión temporal de la escolaridad con el fin de evitar el contagio al resto del colectivo.
- ❖ En el caso de la presencia de enfermedades infantiles infectocontagiosas (sarampión, varicela, paperas...) se acudirá al centro cuando ya no revierta peligro de contagio según los periodos críticos de cada una de ellas.
- ❖ En el caso del alumnado que padezcan alergias o complicaciones médicas deben notificarlo al centro con el informe médico, donde se realizará en colaboración con el centro de salud el protocolo de actuación. Quedan incluidas las intolerancias y las alergias alimenticias.
- ❖ El alumnado de Educación Infantil debe controlar los esfínteres al comenzar la etapa educativa. Si una vez escolarizado se observara que el alumno no tiene adquirido totalmente dicho control, se pospondrá su escolarización hasta que lo tenga totalmente controlado. Los casos diagnosticados, y con informe médico que lo justifique, serán una excepción a esta regla. En este caso se estudiará la posibilidad de ser atendido por el Auxiliar Educativo del Centro y comenzar un protocolo de control de esfínteres.
- ❖ Todo el equipo docente debe ser sabedor de la existencia de alumnado con necesidad de medicación o alérgicos o intolerantes a algún alimento.

9. CAPÍTULO IX

NORMAS DE SALUD ESCOLAR Y ACCIDENTES.

La Ley 11/1984, de 15 de octubre de 1984, de Salud Escolar para el Principado de Asturias y la Resolución de 22 de mayo de 2015, conjunta de las Consejerías de Sanidad y de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establecen estrategias en materia de salud escolar, son las referencias legislativas en que se sustenta lo dispuesto en este

artículo. Dicha normativa legal será la de obligado cumplimiento y aplicación en todo lo no especificado en este texto.

La Comisión de Salud Escolar

La Comisión de salud está integrada por Director/a, 1 profesor o profesora, un padre o madre de alumno o alumna y un representante del Servicio de Salud del Principado de Asturias, elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.2 de la Ley 11/1984, de 15 de octubre, la Comisión de Salud Escolar del centro docente tendrá las siguientes funciones:

- 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 cuanto 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:

- a) Elaborar propuestas y programar acciones educativas que deberán ser presentadas y aprobadas por el Consejo Escolar o Consejo Social del centro docente sobre las líneas estratégicas de actuación en materia de salud escolar.
- b) Recoger las aportaciones y sugerencias de la comunidad educativa y de las asociaciones de pacientes de las distintas patologías para el diseño de las actuaciones, procurando que se atiendan las necesidades expresadas por el alumnado afectado o, en su caso, por sus representantes legales.
- c) 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 de la Consejería competente en materia de salud pública.
- d) Realizar el seguimiento de las actuaciones planificadas, con el objeto de modificar lo que se considere necesario.
- e) Informar a los tutores y tutoras del alumnado implicado de la evolución de las actuaciones, para que puedan ser analizadas por los equipos docentes con objeto de realizar los ajustes pertinentes.
- f) Evaluar e informar al Consejo Escolar o Consejo Social y al Claustro del centro educativo de las actuaciones realizadas.

g) Cualesquiera otras actuaciones que puedan establecerse por parte las Consejerías competentes.

Del procedimiento para la atención a escolares con enfermedades que requieren actuaciones con farmacoterapia en los centros escolares.

Este protocolo se establece de acuerdo con lo legislado en la Estrategia 5 de la ya referenciada. Resolución de 22 de mayo de 2015, conjunta de las Consejerías de Sanidad y de Educación, Cultura y Deporte, para la atención a aquellos escolares con problemas de enfermedades que requieran una atención educativa específica que, eventualmente, pueda implicar actuaciones farmacoterapéuticas. Este protocolo se establece para que las eventuales actuaciones de carácter fármacoterapéutico que deban efectuarse necesariamente durante la jornada escolar esté asegurada. Está destinado a cualquier alumno del centro que requiera la realización de procedimientos farmacoterapéuticos durante la jornada escolar o la realización de actividades extraescolares que organice el centro educativo.

PROTOCOLO:

- I. Solicitud de ayuda o de colaboración al centro educativo, por parte de los padres, las madres o de los tutores legales del alumno o alumna y autorización para realizar las tareas y cuidados requeridos, con exención de toda responsabilidad derivada de dichas actuaciones al centro y a todo el personal del mismo.
- II. Recogida de información específica. Se trata de conocer la información médica o de otro tipo que sea imprescindible para actuar de forma adecuada en el centro educativo. Esto hace necesario que la familia aporte toda aquella documentación médica que sea precisa para la correcta atención, con las indicaciones oportunas que sean pertinentes al caso.
- III. Convocatoria de la Comisión de Salud Escolar (Ley 11/1984 del Principado de Asturias, de 15 de octubre, de Salud Escolar) ante la cual se presentará el caso que se trate. En dicha Comisión deberán estar presentes, con carácter inexcusable, los familiares o tutores legales del niño o niña.
- IV. La Comisión de Salud Escolar tomará las decisiones que deban adoptarse respecto al reparto de tareas y de actuaciones entre el personal del centro educativo y la familia. Los compromisos que se deriven de ello y las actuaciones que deban llevarse a cabo

durante la jornada escolar se recogerán por escrito detalladamente como documento anexo al acta de la Comisión.

- v. El protocolo establecido por la Comisión de Salud Escolar será ratificado por el Consejo Escolar del centro educativo y pasará a incluirse en el Plan Integral de Convivencia, quedando todo el procedimiento recogido por escrito.
- vi. El protocolo incluido en el Plan Integral de Convivencia será difundido entre todo el personal del centro educativo para su correcto conocimiento.
- vii. El padre, la madre y/o los tutores legales del alumno o alumna recibirán una copia por escrito del procedimiento que se establezca y de las actuaciones y tareas correspondientes. En caso de existir alguna disconformidad al respecto, se dirimirá en la Comisión de Salud Escolar.
- viii. Una vez establecido todo el procedimiento se desarrollará un programa de formación para extender sus contenidos a la comunidad educativa del Centro.
- ix. El centro sanitario de referencia participará desde el inicio en todo el proceso establecido en este protocolo prestando asesoramiento e indicaciones en todo momento y colaborando activamente en la formación que sea necesaria para el correcto desarrollo del procedimiento. Dado que está presente como miembro integrante de la Comisión de Salud Escolar, será en la misma donde se establezcan las líneas de actuación en cada caso concreto.

De los accidentes:

- ✎ Valorar la gravedad del accidente:

ACCIDENTE LEVE:

- Aplicar medidas de primeros auxilios.
- Hielo en caso de contusiones.
- Agua y jabón en caso de heridas.
- En caso de dudas se dejará al alumno en reposo y no se movilizará.
- Avisar al tutor/a y Equipo Directivo.
- Informar a la familia.

ACCIDENTE GRAVE o dudas acerca de la gravedad del accidente.

- Atender al alumno y dejarlo en reposo en posición de seguridad si se conociera.

-  Avisar a los servicios de urgencia inmediatamente (112) si la gravedad lo requiriera.
-  Avisar a algún miembro del Equipo Directivo y al tutor/a.
-  Avisar a la familia informando del accidente.

Cualquier accidente, lesión o circunstancia que afecte de forma puntual en el horario escolar y actividades extraescolares al alumnado del centro, serán atendidos de forma inmediata por la persona que en ese momento se encuentre a cargo del grupo.

El protocolo de actuación será el siguiente:

Ante un accidente escolar grave

Si el accidente sucede en el aula, un alumno bajará a avisar en dirección y el profesor se quedará a cargo del aula y del accidentado. En las clases de educación física, se entiende por aula tanto el patio como el pabellón.

Si es en el patio, uno de los profesores que está de vigilancia avisará a otros profesores del centro.

Si el hecho revierte gravedad, o se tiene la mínima duda, se llamará al 112, se avisará a la familia y no se realizará ningún traslado en vehículos particulares.

Ante cualquier accidente del alumnado se debe cubrir el parte de incidencias, y si es necesario cubrir un parte de accidentes, según el modelo facilitado por la Consejería de Educación, que se enviará a la Secretaría General Técnica por correo postal y se dará a conocer a las familias la posibilidad de reclamación que se enviará al mismo servicio.

Si el accidente lo tiene el profesorado, además del modelo anterior, se enviará otro a la Asesoría de Prevención de Riesgos Laborales de la misma Consejería, y el tercero al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado de Asturias, y quedará a criterio de estos solicitar la tramitación de accidente en acto de servicios a MUFACE.

Administración de medicamentos

El personal del centro no administrará medicamento alguno al alumnado, salvo aquellos alumnos para los que se establezca el protocolo previamente descrito con la intervención de la Comisión de Salud.

En los casos de indisposiciones leves o enfermedades sobrevenidas en el centro escolar, se avisará a la familia para que se haga cargo del alumno/a o para la administración de los medicamentos.

En el centro existen botiquines que el Secretario/a del Centro deberá ir renovando. No se guardarán en ellos medicamentos ni otro fármaco que no sean los elementos necesarios para prestar los primeros auxilios al alumnado.

La única excepción a lo establecido en este articulado serán las situaciones de "riesgo vital" en que la gravedad y urgencia de la situación puedan exigir otra actuación.

De las familias

En los casos de accidentes que comporten lesiones se informará a las familias de su derecho a presentar la correspondiente reclamación ante la administración educativa.

Las familias deberán tener actualizados los teléfonos para ser avisados en caso de urgencia, accidente o enfermedad.

Las familias deberán aportar al matricularse en el centro una copia de la cartilla sanitaria del alumno.

Las familias estarán obligadas en aquellos casos de enfermedades infectocontagiosas o parásitos a no traer al alumno al centro hasta que dicha infección o parasitismo remita.

10. CAPÍTULO X

NORMAS SOBRE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECLAMACIONES

La evaluación se regirá por lo establecido en la legislación educativa estatal y autonómica. La evaluación se regirá por lo establecido en la legislación educativa estatal y autonómica. [Resolución de 1 de marzo de 2024, de la Consejería de Educación, por la que se regulan aspectos de la ordenación académica de las enseñanzas de la Educación Infantil y de la evaluación del aprendizaje del alumnado.](#)

11.1.- DESARROLLO DEL PROCESO

La evaluación del aprendizaje del alumnado que realice el Equipo Docente, se realizará siguiendo las directrices generales que sobre la evaluación y sobre la promoción figuren en la Propuesta Pedagógica de Centro.

El Equipo Docente estará constituido por el conjunto de maestros y maestras que imparten docencia en un mismo grupo, coordinado por el tutor/a.

Al comienzo de cada nivel, los tutores/as de los grupos de alumnos/as podrán realizar una evaluación inicial al alumnado. Cuando se incorporan por vez primera, se realizará una evaluación inicial después del periodo de adaptación y una entrevista en la que se recogerán los datos relevantes sobre el grado de madurez y la información proporcionada por la familia o tutores

legales, según un modelo existente en el Centro. Dicha evaluación inicial será el punto de referencia del Equipo Docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del Currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado, así como para adoptar las medidas pertinentes de atención a la diversidad que sean necesarias.

Al finalizar cada trimestre escolar y al término de cada curso, se procederá a realizar una estimación global del avance de cada alumno/a en la consecución de los objetivos. Esta valoración se trasladará al Acta de Evaluación.

En los documentos de evaluación se hará constar si se han tomado las medidas de refuerzo educativo o adaptación curricular.

11.2.- SESIONES DE EVALUACIÓN

Las sesiones de evaluación son las reuniones que celebra el Equipo Docente para valorar tanto el aprendizaje del alumnado en relación con el logro de las competencias básicas y de los saberes básicos, como el desarrollo de su propia práctica docente, así como para adoptar las medidas pertinentes para su mejora.

El Equipo Docente del grupo se reunirá trimestralmente en sesiones de evaluación, y todas aquellas reuniones extraordinarias si fuesen necesarias, de acuerdo con lo que se establezca en el Proyecto Educativo y en la PGA. La última de las sesiones de evaluación del tercer curso del 2º Ciclo de Educación Infantil tendrá carácter de evaluación final del curso, y en su transcurso se evaluará y calificará al alumnado del grupo y se adoptará la decisión de promoción o permanencia que corresponda. Los resultados de la evaluación en el segundo ciclo de Infantil, se expresarán en los términos: Poco Adecuado, Adecuado, Bueno y Excelente (*en ningún caso se utilizarán escalas numéricas o abreviaturas*). Estos términos vienen recogidos en la aplicación SAUCE, que es de obligado uso para el profesorado.

El Equipo directivo realizará una planificación del Calendario de Evaluaciones y de las reuniones de Equipo Docente y de las Medidas de Atención a la Diversidad, al inicio de cada curso escolar, que se entregará al profesorado en el Dossier de principio de curso, se gestionará a través del Ciclo, se incorporará a la PGA y se aprobará por el Equipo Directivo.

Estas reuniones se llevarán a cabo en las horas complementarias de obligada permanencia en el centro siguiendo el calendario establecido para su realización.

Las notas del alumnado, una vez abierta la evaluación por parte del Equipo Directivo, deberán introducirse por parte del profesorado en la aplicación SAUCE sería aconsejable antes del mismo día de la evaluación; transcurrido un tiempo, se bloqueará el acceso a la aplicación, y los cambios que hubiera, serán introducidos por

el Equipo Directivo una vez notificados en la sesión de evaluación al resto del Equipo Docente.

De cada una de las sesiones de evaluación, el tutor o tutora levantará el correspondiente Acta de Evaluación, según el modelo disponible en el Centro, en el que constará la relación de profesionales asistentes, un resumen de los asuntos tratados, los acuerdos adoptados, las medidas de apoyo y refuerzo, el grado de convivencia del grupo, los problemas conductuales del mismo, la puntualidad y absentismo, así como la decisión de promoción o no en la evaluación final.

Una vez introducidas todos los datos en SAUCE, se procede a generar el acta de evaluación, tanto trimestral como final, que deberá ser firmada por cada tutor/a.

Al finalizar cada etapa educativa, se generará el Expediente Académico y el Historial Académico de cada alumnado para incluirlo en su expediente personal.

Trimestralmente las familias son informadas mediante el boletín de evaluación generado por la aplicación SAUCE, que una vez entregado por el Equipo Directivo con el sello del Centro, será firmado y entregado a las familias por el tutor/a de cada grupo.

Independientemente del informe escrito, las familias o tutores legales, podrán seguir el proceso de evaluación del alumnado a través de entrevistas individuales en el horario asignado por el Centro.

La evaluación del alumnado de NEE, viene establecido por el artículo 17 de la resolución del 16 de marzo de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regulan aspectos de ordenación académica y la evaluación del aprendizaje de los niños y las niñas del segundo ciclo de Educación Infantil.

10.3.- PROMOCIÓN

El tutor o tutora, teniendo en cuenta los informes del Equipo Docente, decidirán si promociona o no al curso siguiente o a la etapa siguiente, si la decisión se adopta al término del último curso de Infantil.

El alumnado accederá al curso o nivel educativo, o etapa siguiente siempre que se considere que ha alcanzado el grado de desarrollo correspondiente de las competencias clave y el adecuado grado de madurez o cuando, no habiendo alcanzado los aprendizajes, las carencias no le impida seguir con aprovechamiento un nuevo curso, nivel o etapa educativa. En este caso, para este alumnado se realizará un Plan de Trabajo Individualizado, con las medidas educativas complementarias, los apoyos y recursos, tanto humanos como materiales, para recuperar dichos aprendizajes y los objetivos programados.

La decisión de promoción es del Equipo Docente, con un mayor peso del tutor o tutora del grupo.

En el caso de alumnado de NEE, que necesitara una Adaptación Curricular Significativa en algún área de aprendizaje o en todas las áreas, la decisión de promoción se adoptará siempre que hubiera alcanzado los objetivos propuestos en dicha adaptación.

Cuando la decisión comporte la no promoción al curso o etapa siguiente, los padres o tutores legales del alumnado, previa a la toma de decisión, serán informados por el tutor o tutora, no pudiendo decidir la promoción o no promoción de sus hijos/as.

La decisión de que un alumno/a permanezca un año más en Educación Primaria solamente se podrá adoptar una vez, salvo en el caso del alumnado de NEE, que, habiendo repetido una vez en la etapa, puede contemplarse la posibilidad de una repetición extraordinaria.

En el caso de la repetición en la etapa de Educación Infantil, debe entenderse como una repetición extraordinaria cuando exista un acuerdo mutuo entre la familia y el Centro y así lo estime el Orientador/a educativo en un informe remitido a la Consejería para tal efecto.

10.4.- RECLAMACIONES

Con el fin de garantizar el derecho que asisten a los alumnos y a las alumnas a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, al inicio del curso y en cualquier momento en que los padres, madres o tutores legales lo soliciten, los centros docentes darán a conocer los saberes básicos, criterios de evaluación y los mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en las distintas materias que integran el currículo, así como los criterios de promoción que establezcan en el Proyecto Educativo.

Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al profesorado y a su tutor/a, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, así como sobre

las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Los padres, madres o tutores legales recibirán información sobre el derecho que les asisten para formular reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que se adopten al final de cada uno de los niveles de la etapa.

Las evaluaciones podrán ser objeto de reclamaciones por parte de las familias o tutores legales, tramitadas a través del profesor-tutor, en calificaciones parciales, o por escrito ante la Dirección, en calificaciones finales, siguiendo el procedimiento establecido oficialmente por el Servicio de Inspección Educativa de la Consejería de Educación del Principado de Asturias.

Reclamaciones contra las decisiones de evaluación o calificación de fin de curso o etapa	
Plazo	2 días lectivos a partir del día siguiente a aquel en que se tenga el boletín de calificación.
Causas de la reclamación	• Inadecuación de los objetivos y contenidos sobre los que ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente. • 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, asignatura o módulo. • Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.
Informa	Equipo ciclo/internivel
Resuelve	Director o Directora del centro
Recurso contra la Resolución del Director o Directora del Centro	
Objeto	Contra la resolución adoptada por la Dirección cabe interponer recurso de alzada ante el/la Consejero/a de Educación.
Plazo	Un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga conocimiento de la Resolución.
Informa el recurso	Informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.
Resuelve el recurso	Consejero/a de Educación. Fin de la vía administrativa.

11. CAPÍTULO XI

CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN A TUTORÍAS

La adscripción del profesorado a los distintos grupos de alumnado tendrá lugar en el primer claustro de septiembre y se registrará por la Circular del 15 de julio de 2014.

Corresponde una profesora-tutora a cada grupo, permaneciendo con el mismo hasta finalizar el ciclo.

La elección de nivel, se realizará por antigüedad en el Centro, en caso de poder elegir y siempre que no existan circunstancias que aconsejen a la Dirección, hacer uso de la normativa legal vigente:

- Artículo 45 punto 2 del 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.
- Artículo 41 punto 2 del Decreto 63/2001, de 5 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centro de Educación Básica del Principado de Asturias.

Si es posible, no tendrá asignada tutorías el profesorado de especialidades de Inglés, Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, el Equipo directivo, Alfabetización digital, Psicomotricidad y Apoyo al Equipo Directivo.

PERMISOS Y SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

Los permisos del profesorado se concederán de acuerdo con la legislación vigente, debiendo presentarse la solicitud a la Dirección del Centro y los justificantes correspondientes.

En cuanto al orden de sustituciones, en caso de baja, será el siguiente:

- Si existe la figura de la profesora de Apoyo, cubre la primera sustitución, hasta que la Consejería de Educación, envíe a la persona que sustituya al titular.

La segunda sustitución la cubre la profesora especialista en Inglés y/o PT.

- Si no ha sido nombrada ninguna maestra de apoyo, como figura que pueda sustituir a las tutorías en caso de ausencia, para que no recaiga esta función únicamente sobre las especialistas que no podrían hacer su horario con normalidad en detrimento del alumnado y considerando que no existe horario libre, por parte de las tutoras, para participar de esas sustituciones y además teniendo en cuenta, la estabilidad de los grupos, para que la mayoría de la jornada estén con la misma persona, se determina elaborar un calendario de rotación de las personas que ahora mismo no ejercen la tutoría (Inglés, Pt y Secretaria) para que sean las que realicen las sustituciones valorando la posibilidad de que en la medida de lo posible se pueda cambiar de persona en mitad de la jornada para evitar la pérdida de especialidades (PT e Inglés) para el resto de grupos.

12. CAPÍTULO XII

CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

Para la asignación de los grupos de alumnos se seguirán los criterios pedagógicos aprobados por el claustro de profesores, y son:

- Mismo número de alumnado por tutorías.
- Mismo número de niños que de niñas.
- Alumnado de NEE y NEAE
- Separación de hermanos (decide la familia y firma un documento).
- Fechas de nacimiento repartidas de cada trimestre.
- Alumnado con problemas de convivencia.
- Alumnado de nueva incorporación al centro.
- Nombres propios iguales.
- Repartir los de religión en igual número.

La formación de los grupos se hará atendiendo a los criterios anteriormente citados por el Equipo directivo y teniendo en cuenta la opinión de los equipos docentes cuando sea posible. Esta decisión no se hará pública hasta el comienzo del curso correspondiente.

13. CAPÍTULO XIII

DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y MATERIALES

La distribución de las aulas para las distintas tutorías o especialistas será determinada por el Equipo Directivo, oídas las propuestas de los distintos profesores, en el primer claustro del curso.

□ En la asignación de las aulas se primará para su elección, la antigüedad del docente en el centro.

□ Una vez distribuidas las aulas para las tutorías, se repartirán para las distintas especialidades que se impartan en el centro.

□ La asignación de aulas para las distintas especialidades impartidas en el centro queda sujeta a la disponibilidad de espacios en cada curso escolar.

□ La utilización de los espacios comunes (aula del futuro, biblioteca, ...) se regula en la PGA, donde se establecerán los horarios y los criterios para el uso de los mismos.

□ El profesorado, al finalizar cada curso escolar, podrá realizar un inventario del mobiliario y de los artículos de cada aula o espacio educativo. No se podrán mover ningún mueble, ni estantería ni objeto, de un aula a otra sin previo aviso al Equipo Directivo y con el permiso de los mismos. Asimismo, se notificará del deterioro o pérdida de los objetos de cada aula, para darlos de baja en el inventario.

□ El Equipo Directivo velará por un reparto equitativo del contenido de cada aula.

En el mes de septiembre, mediante el documento aportado por el Equipo Directivo, el profesorado del centro expresará las necesidades de recursos materiales de cada aula y de cada ciclo y, si se considera necesario por el Equipo Directivo, se procederá a la adquisición del material solicitado.

El profesorado entregará una copia en la Secretaría del centro a finales de junio un listado con el material a comprar para su publicación.

INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

Las instalaciones y material didáctico del Centro están a disposición de toda la Comunidad Educativa, que se utilizará según las normas establecidas y bajo la supervisión de las personas responsables, que se nombren a comienzo del curso escolar.

Cuando se utiliza un material, quedará constancia de la persona que lo retira, así como la fecha. Al devolverlo se dejará en el mismo lugar en el que se retiró en perfecto estado.

Los espacios comunes (Biblioteca, Aula de AL, Aula de PT, Aula del futuro, Pabellón, Laboratorio) se utilizarán, de acuerdo, al horario que se entregará al comienzo de curso y elaborado por el Equipo directivo.

14. CAPÍTULO XIV

ELECCIÓN DE MATERIALES CURRICULARES Y LIBROS DE TEXTO

La normativa legal referida a los órganos didácticos responsables de la elección de los libros de texto y los materiales curriculares se encuentra en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (disposición adicional cuarta sobre libros de texto y demás materiales curriculares) en lo que no haya sido modificado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. En el ámbito autonómico, el Decreto 56/2007 (artículo 24

de libros de texto y demás materiales curriculares) y el Decreto 74/2007 (artículo 37 de libros de texto y demás materiales curriculares).

Además, la 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. (BOPA 29/11/2014).

Se deja a la autonomía pedagógica de los centros la elección y utilización de los diferentes materiales curriculares.

El órgano didáctico responsable de la elección de los libros de textos y demás materiales curriculares, está formado por el profesorado que imparte docencia en los niveles de Educación Infantil. Para su elección, el centro se pone en contacto con varias editoriales y los equipos junto con el Equipo directivo, seleccionan los textos y toma una decisión teniendo en cuenta los valores el ideario del centro las características propias de los alumnos y familias del centro (nivel sociocultural, económico, curricular, etc.)

Se respetará la libertad de cátedra de cada uno de los docentes, a la hora de la elección del material a utilizar dentro del aula, sin perjuicio del resto de docentes.

Los centros harán pública la **relación de los libros de texto junto con el ISBN y materiales para cada nuevo curso escolar se aprobará en el Claustro final de curso y se expondrá antes del 30 de junio en el tablón de anuncios del centro y, en su caso, en su página web.** Una vez hecha pública dicha relación, no podrán introducirse modificaciones, salvo que por motivos justificados, que se resuelvan con posterioridad a dicha fecha, el centro modifique su oferta educativa. En este caso, el centro informará de los cambios a las familias afectadas con la mayor brevedad posible.

1. El Equipo Directivo velará por la coherencia y adecuación en la selección de los libros de texto y del material didáctico.
2. La selección y/o elaboración de materiales curriculares debe estar guiada por criterios que tengan en consideración el contexto educativo del Centro y las características del alumnado.
3. Los materiales curriculares para el profesorado han de servir para orientar el proceso de planificación de la enseñanza, usándose en la elaboración y realización de la Propuesta pedagógica y en la elaboración de las programaciones, en este caso servirán para definir los saberes básicos, seleccionar las actividades adecuadas, tomar decisiones en cuanto a espacios, tiempos y agrupamientos, etc.
4. En el caso de materiales curriculares impresos se debe tener en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:
 - ✓ Detectar los objetivos educativos y criterios de evaluación que subyacen a dichos textos y comprobar su correspondencia con los establecidos en el Proyecto Educativo de Centro, en la Concreción Curricular y en la Propuesta Pedagógica de Centro.
 - ✓ Analizar los saberes básicos que se trabajan para comprobar si existe una correspondencia entre los mismos y los criterios de evaluación.
 - ✓ Revisar la secuencia de aprendizaje que se proponen para los distintos saberes básicos.
 - ✓ Comprobar la adecuación de los criterios de evaluación propuestos con los que se han establecido en la Propuesta Pedagógica del centro.
 - ✓ Analizar las actividades propuestas para comprobar si cumplen con los requisitos del aprendizaje significativo.
 - ✓ Establecer el grado de adaptación al contexto educativo en el que se van a utilizar.

5. Si en el centro educativo, un maestro o un grupo de maestros quieren utilizar una metodología didáctica diferente a la que está establecida, deberá estar aprobada por el Claustro de profesores del centro.

CAMBIO DE OPTATIVAS

Se podrá realizar durante la semana de matriculación del alumnado de nuevo ingreso (en junio). Rellenando un documento específico y firmado por ambos progenitores.

15. CAPÍTULO XV

PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

En el primer trimestre de cada curso escolar se realizará un simulacro de evacuación. Las directrices sobre el mismo serán expuestas por la Dirección del centro al profesorado en un Claustro en el primer trimestre con el fin de que se traslade la información al alumnado.

Las conclusiones más relevantes de este simulacro serán recogidas en un informe que se enviará a la Administración Educativa.

El plan de emergencia y evacuación forma parte de este documento de NOF y como tal, se anexa al mismo.

El personal del centro está obligado a informar al Equipo Directivo de cualquier daño o defecto en las instalaciones y materiales del centro que pueda suponer un peligro para la Comunidad Educativa. En especial, el profesorado y los monitores de las actividades extraescolares, en todo lo referentes a las instalaciones deportivas.

16. CAPÍTULO XVI

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación en su Disposición final primera, que no ha derogado la nueva Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa 8/2013, de 9 de diciembre, así como el **Decreto 249/2007, de 26 de septiembre**, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, modificado por **el Decreto 7/2019, de 6 de febrero**, y rectificación de errores en BOPA 09/03/2019, establecen los derechos y deberes de los alumnos/as y las normas de convivencia en los Centros así como las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos en general.

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

Los derechos y deberes del alumnado son los mismos para todos, sin más distinciones que las derivadas de su edad y el nivel que estén cursando. Así se establece en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, que en materia de derechos y deberes del alumnado ha sido modificada por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que incorpora competencias de los órganos de gobierno de los centros docentes a través de las que se trata de hacer efectivos, la convivencia en los centros docentes, la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, la protección contra la violencia de género, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en la igualdad de trato, la no discriminación de las personas con discapacidad, todo ello, en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los

NOF . EEI LAS MESTAS (ACTUALIZADO JUNIO 2024)

principios democráticos de convivencia, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

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

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

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

Por último, este Decreto, respeta la autonomía del centro y, en consecuencia, deja que en el Proyecto educativo, en las normas de organización y funcionamiento, de cada centro se desarrollen y concreten diversos aspectos y cuestiones procedimentales aunque por él mismo es un marco suficiente a aplicar en el supuesto de que el centro no reglamente estos aspectos.

En este documento se recoge un EXTRACTO del mencionado Decreto, en sus aspectos de derechos, deberes y normas de convivencia.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Reglamento.

Ley Orgánica 2/2006 recoge los Derechos y Deberes de los alumnos que son concretados en el Decreto 249/2007 de 26 de septiembre de Derechos y Deberes en los Centros Docentes no universitarios del Principado de Asturias, modificado por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero.

Objeto y ámbito de aplicación:

Este Decreto tiene por objeto regular los derechos y deberes del alumnado, el procedimiento para garantizar la evaluación objetiva, las normas de convivencia, la mediación como proceso educativo de gestión de conflictos y las correcciones educativas en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

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

Principios generales:

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

2. La consideración del centro docente como ámbito de convivencia, de respeto mutuo y de desarrollo de la personalidad del alumnado.
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. El reconocimiento del profesorado como factor esencial y garante de la calidad y del ejercicio del derecho a la educación.
5. La información, por parte de los órganos de gobierno de los centros docentes y del profesorado, de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad escolar y de las normas de convivencia, así como la adopción de medidas de prevención que favorezcan la mejora permanente de la convivencia.
6. La participación de la Comunidad Educativa en la elaboración de las normas de convivencia del centro.
7. El impulso desde la Administración Educativa de los mecanismos necesarios para facilitar las funciones del profesorado y su reconocimiento como un referente de autoridad.
8. La autonomía de los centros para dar respuesta propia a los problemas específicos de la Comunidad Educativa en el marco de los que establezca la legislación vigente.

Competencias de los órganos de gobierno de los centros docentes.

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

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

Competencias del profesorado.

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

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

3. A estos efectos, podrá aplicar directamente las medidas de amonestación oral y de apercibimiento escrito, establecidas respectivamente en las letras a) y b) del artículo 37.2.

4. Asimismo, podrá solicitar la colaboración del resto de profesorado, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.

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

Responsabilidad penal

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

2. La incoación por el Ministerio Fiscal de un procedimiento previsto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los

menores, respecto a conductas presuntamente contrarias a las normas de convivencia en un centro, generará la suspensión del procedimiento, hasta que recaiga la resolución judicial firme, sin perjuicio de la adopción de las medidas provisionales previstas.

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

RESUMEN DERECHOS Y DEBERES

SOBRE DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

DERECHOS

-  Participar activamente en la gestión del Centro, personalmente o a través de sus representantes.
-  Asistir a las reuniones del Claustro y demás órganos colegiados a los que pertenezca, con voz y voto.
-  Desarrollar la formación integral del grupo de alumnos que tenga encomendado bajo su personal responsabilidad.
-  Convocar por propia iniciativa a los padres, madres o tutores legales de los alumnos, individual o colectivamente, para tratar cualquier asunto relacionado con la educación de los alumnos.
-  Ser respetado por el alumnado, padres, madres y personal no docente.
-  Libertad de expresar la propia opinión ante cualquier órgano unipersonal o colegiado del Centro.
-  Libertad de enseñanza y de cátedra, sin más límites que la Constitución y la legislación vigente.

DEBERES DEL PROFESORADO

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

- ✿ La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- ✿ La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- ✿ 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.
- ✿ La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializado.
- ✿ La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- ✿ La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- ✿ 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.
- ✿ Asistir puntualmente al Centro, debiendo justificar su ausencia y dejar trabajo preparado para las clases que tuviera, si aquélla no es debida a enfermedad o permiso concedido legalmente por la Consejería de Educación.
- ✿ 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.
- ✿ La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- ✿ La participación en la actividad general del centro.
- ✿ La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- ✿ 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.

Y, entre otras:

- 
Controlar diariamente las faltas de asistencia de los alumnos a las clases, consignándolas en el correspondiente parte mensual, y posteriormente introduciendo los datos en el SAUCE.
- 
Comunicar al Equipo directivo cuantas incidencias contrarias a las normas de convivencia se produzcan en las clases y que perturben el desarrollo de las mismas.
- 
A convocar, a tres reuniones colectivas a lo largo del curso, a los padres y tutores de los alumnos recogiendo los datos de estas convocatorias.
- 
Recibir a los padres de alumnos en el horario previsto desde comienzo de curso en el centro para las visitas de las familias.
- 
Mantener con los alumnos y padres un clima de colaboración.
- 
Asistir a las sesiones de Claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente.
- 
Cumplir con el horario y calendario de las actividades establecidas en la PGA.
- 
A reunirse periódicamente con los otros profesores implicado en el mismo grupo de alumnos.
- 
A la utilización del Programa Sauce en su parte correspondiente con la ayuda de los servicios de nuevas tecnologías del centro y para las funciones que establezca la Consejería de Educación Cultura y Deporte del Principado de Asturias.



DEL ALUMNADO

DERECHOS

Son derechos del alumnado los que se establecen en la normativa vigente:


A la formación: Una formación integral, que se ajuste a la LOE, derecho al estudio y a participar en las actividades orientadas al desarrollo del Currículo y al logro de las competencias básicas.


A la valoración objetiva del rendimiento escolar (dedicación, esfuerzo y rendimiento): Una comunicación fluida con alumnos y padres sobre el aprovechamiento académico, la marcha del proceso de aprendizaje, así como las

decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. reclamaciones en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas, fundamentadas en las siguientes causas:

- Inadecuación de los objetivos y contenidos de la evaluación con los recogidos en las programaciones docentes.
- Inadecuación de procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en las programaciones.
- Incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación.



Al respeto de las propias convicciones: Respeto a su libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales. Informados sobre el Proyecto Educativo del Centro.



A la identidad, integridad y dignidad personal: Respeto a su intimidad y protección contra toda agresión física o moral. Condiciones de seguridad e higiene para llevar a cabo su actividad académica. ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad. El profesorado y resto de personal quedará sujeto al DEBER DE SIGILO sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente situaciones de maltrato. En el tratamiento de datos personales del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. La cesión de datos se realizará vía telemática.



A la participación, reunión y asociación.



A la información y libertad de expresión.



A la orientación educativa y profesional.



A la igualdad de oportunidades y a la protección social:

- Recibir ayudas y apoyos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural.
- Casos de infortunio familiar y accidente.
- Enfermedad prolongada: Recibirá el material adecuado y las ayudas imprescindibles para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.



DEBERES DEL ALUMNADO



De estudios, asistencia a clase y refuerzo.

- ✓ Asistir a clase, participar en las actividades escolares y complementarias, respetando los horarios establecidos.
- ✓ Realizar las tareas siguiendo las directrices del profesorado.
- ✓ Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio.
- ✓ Respetar el derecho de sus compañeros a la educación.



Respeto al profesorado.



Respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la Comunidad Educativa.



Respeto a las normas de convivencia, organización y disciplina del Centro:

- ✓ Participar y colaborar en la mejora de la convivencia.
- ✓ Conservar y hacer buen uso de las instalaciones.
- ✓ Permanecer en el recinto del Centro durante la jornada escolar.



Colaborar en la obtención de información por parte del centro: Tanto alumnos como padres, colaborarán en la obtención de datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Estos datos hacen referencia a:

- ✓ Origen, ambiente familiar y social.
- ✓ Características y condiciones personales.
- ✓ Desarrollo y resultados de su escolarización.
- ✓ Otras que sean necesarias para la educación y orientación de los alumnos.



DE LAS FAMILIAS

DERECHOS

Las familias, en relación a la educación de sus hijos, tienen los siguientes derechos:

-  A que reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución.
-  A la libre elección de Centro.
-  A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
-  A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
-  A participar en el control y gestión del Centro Educativo, en los términos establecidos en las leyes.
-  A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
-  A que reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución

DEBERES DE LAS FAMILIAS

-  Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores.
-  Respetar y hacer respetar las normas establecidas en el Centro.
-  Fomentar el respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
-  Interesarse por la evolución del alumno en el proceso de aprendizaje.

NOF . EEI LAS MESTAS (ACTUALIZADO JUNIO 2024)

-  Colaborar activamente, a nivel de centro cuando el profesorado y Equipo Directivo lo reclame y en el seno de la propia familia, en la educación de los alumnos.
-  Acudir a las citaciones del profesorado y del Equipo Directivo.
-  Acudir a las convocatorias de sus representantes en el Consejo Escolar y de las Asociaciones de Padres de Alumnos por motivos relacionados con el Centro en particular y educativos en general.
-  Facilitar la información adecuada de sus hijos, así como de las posibles deficiencias físicas o psíquicas que puedan presentar.
-  Informar al Director/a del Centro de las enfermedades infectocontagiosas de sus respectivos hijos, absteniéndose de enviarles a clase en tanto no se resuelva el problema.
-  Enviar con puntualidad a sus hijos a clase y con el debido aseo.
-  Controlar a los alumnos que lleven diariamente a clase el material necesario para el normal desarrollo de las actividades.
-  Ocuparse de que los alumnos entreguen el boletín de calificaciones de evaluación y devolverlo por los cauces establecidos, debidamente firmado, al profesor tutor del grupo correspondiente, así como de otros comunicados enviados por el centro.
-  Justificar por escrito al Profesor-tutor las faltas de asistencia de los alumnos, bien si ya se han producido o si se van a producir.
-  Respetar el horario establecido para visitas a los miembros del Equipo Directivo, a los tutores y al resto del profesorado.
-  Respetar la metodología utilizada en el Centro.
-  Respetar las normativas de carácter interno que se notifiquen por el Centro.
-  Participar en la vida del centro.
-  Los padres, madres y tutores legales, quedan sujetos al ordenamiento jurídico vigente en materia de faltas, sanciones y garantías procedimentales.

-  Acudir al centro cuando se les solicita para tratar temas referidos a la educación de sus hijos.
-  Comunicar a la tutora las faltas de asistencia de sus hijos.
-  Fomentar y potenciar en sus hijos el esfuerzo para conseguir buenos resultados académicos.



DEL PERSONAL NO DOCENTE

Se entiende por trabajador/a no docente, la persona que no dedicándose a la docencia, trabaja en el Centro en régimen estable y continuado, sea cual fuere el tipo de contratación por el que se rija.

DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE

-  Disfrutar de todos los derechos expresados en la contratación laboral según la legislación vigente.
-  Participar activamente en la gestión del centro, personalmente o a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
-  Además de los deberes que dimanen de su contratación, será el deber de todo el personal no docente del Centro, cooperar con su actitud a favorecer un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del Centro, participando activamente en el Consejo Escolar.

DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

- ☐ Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- ☐ Procurar su perfeccionamiento y desarrollo profesional.
- ☐ Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

- ☐ Mostrar el debido respeto a todos los componentes de la comunidad educativa y a cuantas personas accedan al centro para realizar gestiones administrativas o visitas justificadas.
- ☐ Cumplir estrictamente las propias funciones y su horario establecido.
- ☐ Poner en conocimiento del Equipo Directivo cuantas anomalías observen en el Centro.
- ☐ Comunicar al Secretario/a las deficiencias o desperfectos que observen en las instalaciones o material del Centro.
- ☐ Respetar los derechos y libertades de los demás miembros de la Comunidad Educativa, y a las disposiciones previstas en el presente Reglamento.
- ☐ Asistir al trabajo con puntualidad y cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. En caso de no poder acudir, avisar al menos con 24 horas de antelación.
- ☐ Ser depositario y responsable de las llaves de las dependencias del centro que utilice.
- ☐ La apertura y cierre de las instalaciones del centro si así se estipulase, así como el encendido y apagado de las luces.
- ☐ Informar al equipo directivo de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que se tomen las medidas necesarias para corregirlo.
- ☐ Todas aquellas obligaciones que establezca su puesto de trabajo o convenio regulador, referidas tanto a horarios como a funciones.

17. CAPÍTULO XVII

CONCRECIONES Y PAUTAS PARA LAS CORRECCIONES EDUCATIVAS

Las normas de convivencia del centro, recogidas en este documento NOF, concretan tanto los derechos y deberes de toda la Comunidad Educativa, así como establecen las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las citadas normas.

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

A la hora de elaborar estrategias de actuación, entorno a la convivencia y clima escolar, debemos tener claro el “modelo de gestión de convivencia” que nuestro centro quiere plantear. Éste, está en consonancia con los valores y objetivos de nuestro Proyecto Educativo.

Hablar de modelo de gestión significa considerar el modo en el que se va a tratar la convivencia desde la consideración de unos determinados valores educativos para argumentar y justificar una serie de actuaciones concretas, que desde una perspectiva de centro previenen y afrontan los problemas de convivencia.

Podemos afirmar que para resolver conflictos es necesario atender en cada modelo al grado de satisfacción de las tres facetas reconocidas en todo conflicto, a saber:

Reparación: Todo conflicto educativo en el que haya habido violencia exigirá, para su adecuada atención educativa, algún tipo de reparación. Ésta consiste en una intervención reparadora de los daños infligidos en distintos niveles: daños a las personas, ya sean individuales o colectivos, daños a las estructuras y daños a la cultura (desmontar la cultura de la violencia y crear cultura de paz).

Reconciliación: Galtung la define diciendo que es igual a “cierre más

curación". Cierre, en el sentido que no se reabran las hostilidades. Curación, en el sentido de que las personas puedan ser rehabilitadas. También la reconciliación se proyecta al futuro, en el sentido de que abre una trayectoria distinta a la relación. Los elementos fundamentales que actúan en los procesos de reconciliación son la víctima y el agresor.

Suele existir una tercera parte, situada en un nivel distinto. Este tercer elemento puede ser, en el caso de un centro educativo, el Consejo Escolar o aquellas comisiones en las que pueda delegar.

Resolución: La resolución es la superación de la violencia estructural. Los procedimientos de resolución propios de este marco actúan profundizando en la democracia, tratando de resolver y superar sus contradicciones mediante la transformación creativa y no violenta de los conflictos.

Desde esta perspectiva, nuestro centro considera necesario llevar a cabo un modelo integrador de gestión de la convivencia, un enfoque global de regulación y gestión de la misma. En él se trabaja la convivencia y el clima escolar tanto desde un enfoque preventivo como desde un enfoque de resolución directa de los posibles problemas que puedan surgir. Los elementos más destacables de este modelo son:

Un sistema de normas elaboradas participativamente de tal modo que pudieran ser interpretadas por sus usuarios como un pequeño pacto de convivencia de aula y de centro.

Contar con sistemas de diálogo y de tratamiento de conflictos, suficientemente capacitados, dentro de la organización del centro.

Crear "un marco protector", mediante la introducción de cambios en el currículo escolar, haciéndolo más inclusivo, dialógico y democrático, favoreciendo la colaboración de las familias con el centro educativo, tomando medidas que afronten la influencia del contexto social cercano del alumnado, haciendo hincapié en el desarrollo de la competencia social y cívica del

alumnado, revisando el clima y las interacciones del aula (interacción verbal y no verbal, discurso docente, estilo motivación y reacción inmediata a la disrupción), y diseño y desarrollo de medidas organizativas directamente relacionadas con la mejora de la convivencia y, por tanto, del clima de aula y de centro.

La gestión y regulación de la convivencia desde un enfoque integrador posibilita trabajar con una visión amplia del concepto de convivencia, todos estamos implicados y todos tenemos que participar, el centro desde todos los frentes trabaja la convivencia: PAT, PAD, currículo, horarios, organización de centro, NOF etc., así mismo utilizan para la resolución directa de conflictos, estrategias diferentes a las del modelo relacional y el punitivo.

Una forma de recoger esta propuesta puede ser la siguiente: combinar la posibilidad de aplicar un sistema de normas y de medidas reguladoras basado en el NOF, (con la aplicación del correspondiente expediente disciplinario si esto fuera necesario) con la de ofrecer a las personas en conflicto la utilización de un sistema de diálogo como; por ejemplo, el equipo de mediación u otra estructura, así como instrumentos y estrategias para el alumnado, como el desarrollo de la competencia social para la resolución de sus problemas siempre y cuando la normativa lo permita.

La comunidad educativa sabe que ante los conflictos se está actuando de una forma muy educativa y formativa para las personas. El centro educativo es activo en el proceso y otorga una autoridad más consistente y educativa, al otorgar legitimidad y estatus a una estructura organizativa dedicada a la atención de conflictos (comisión de convivencia, por ejemplo).

El modelo integrado es un modelo más complejo desde el punto de vista organizativo, pero mucho más potente en cuanto a valores educativos que redunden en la mejora de la calidad de la enseñanza.

17.1. PRINCIPIOS GENERALES

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

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

- ☑ El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- ☑ No podrán imponerse medidas educativas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- ☑ La imposición de las medidas educativas previstas en el presente decreto atenderá al principio de proporcionalidad entre la conducta contraria a la convivencia y el daño causado y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- ☑ En la imposición de las medidas educativas deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o de la alumna antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los progenitores o tutores del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

3. En el caso que se considere que la conducta es contraria a la autoridad del profesorado, se fomentará por parte del mismo o de los órganos intervinientes

en la aplicación de la medida de corrección que el alumno o la alumna reconozca la responsabilidad de los actos, pida disculpas y en su caso, reponga los bienes o materiales dañados propiedad del profesorado, sin perjuicios de la corrección que, en su caso proceda, ni de lo establecido en el artículo 34 del decreto 7/2019 del 6 de febrero.

17.2.- GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES EDUCATIVAS

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

- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- Los supuestos previstos en el artículo 32.3 del Decreto 249/2007.

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

- La premeditación.
- La reiteración de la misma conducta.
- Que la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión,

identidad y expresión de género, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- La incitación o estímulo o la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la Comunidad Escolar y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia.
- La especial relevancia de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- La grabación y difusión por cualquier medio de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la Comunidad Educativa o que puedan constituir en sí una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma.
- Que la conducta consista en cualquier agresión física o moral que pueda ser constitutiva de acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.

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

17.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN (Adjunto)

17.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Adjunto)

17.5. CONDUCTA CONTRARIA A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

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

- a) Descripción detallada de los hechos, actos y conductas del alumno/a, así como del contexto en que estos se produjeron, aportando, en su caso, los objetos, textos, documentos, imágenes, referencias o cualquier otro material probatorio.
- b) Información sobre si ha habido reconocimiento de los hechos, actos y conductas por parte del alumnado y petición de disculpas y, en su caso, reparación del daño causado o compromiso de reparación.

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

17.6. RECLAMACIONES

El alumno o alumna, o sus padres, o tutores legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguientes a aquel en que se tenga conocimiento de las mismas, una reclamación contra las correcciones educativas ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección educativa no figurará en el expediente académico del alumno/a.

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

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

17.7. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN

Se seguirán las pautas establecidas en el Decreto 249/2007:

1. En el supuesto que se apreciará la existencia de indicios racionales para la imposición de la medida para la corrección del cambio de centro, el Director o Directora acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta y designará a un profesor o una profesora como instructor o instructora. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.
2. El Director o la Directora del Centro notificará la incoación del procedimiento y el nombramiento de instructor o instructora al alumno o alumnado y, en su caso, a sus padres o tutores legales.
3. El Director o Directora comunicará a la Inspección Educativa de la Consejería de Educación el inicio del procedimiento y la mantendrá informada de la tramitación del mismo hasta su resolución.

17.8. PROCEDIMIENTO ABREVIADO

El Director o la Directora del Centro podrá acordar la tramitación por procedimiento abreviado en el plazo máximo de dos días lectivos desde que tuvo conocimiento de los hechos.

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

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

- La conformidad por escrito del padre, madre o persona que ejerza la tutoría legal, cuando el alumno o alumna sea menor de edad, con la utilización de este procedimiento para la aplicación de la corrección de cambio de centro.
- La constancia fehaciente de que se han aplicado los demás procedimientos.

La instrucción del procedimiento abreviado será realizada por la persona titular de la Jefatura de Estudios en el plazo máximo de cinco días desde su inicio.

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

La consulta de todo el procedimiento se realizará en el Decreto 7/2019, de 6 de febrero, publicado en BOPA 11/02/2019.

18. CAPÍTULO XIX

SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO

Este documento de NOF está a disposición de toda la Comunidad Educativa de este centro y se dará la debida publicidad para su conocimiento por parte de los distintos sectores que la componen.

Debe considerarse un documento referencial básico para la dinámica del centro. Como tal, se podrán realizar cada año las oportunas correcciones o cambios, que la comunidad educativa demande.

Los distintos sectores que componen nuestra comunidad, podrán presentar aquellas propuestas de modificación del mismo al Equipo Directivo, que si lo considera necesario, elevará dicha propuesta de cambio para su aprobación al Consejo Escolar.

Una vez elaborado las NOF, se seguirán los siguientes pasos:

- ✓ Presentación al Claustro para su aprobación e información y aprobación al Consejo Escolar.
- ✓ Desde la Dirección se dará a conocer al profesorado, alumnado (a través de las tutorías) y a las familias. A comienzo de cada curso se recordará al profesorado y a las familias la relación de las normas de convivencia y se recordará la obligación de todos de respetarlas y cumplirlas.
- ✓ Se incorporará al PEC.
- ✓ Se colgará en la página web del centro y estará disponible para todos los miembros de la Comunidad Educativa, que podrán solicitar una copia del mismo, previo abono de la cantidad estipulada según la normativa vigente.
- ✓ Las modificaciones al presente Reglamento estarán sujetas a las disposiciones que dicte la Consejería de Educación.
- ✓ Una copia de este Reglamento estará depositada en la Secretaría del Centro.

DISPOSICIONES FINALES

1. El presente documento de las NOF entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Escolar.
2. Las NOF quedará derogado o modificado por normas de rango superior.

El Claustro de profesoras de la EEI "Las Mestas", una vez analizados todos los apartados que componen este documento de las NOF, lo informa favorablemente, con fecha 05 de junio de 2024.

LA SECRETARIA,

10893764K
ALEJANDRA GARCIA
(R: Q3368318F)

Firmado digitalmente por
10893764K ALEJANDRA
GARCIA (R: Q3368318F)

Fdo.: Alejandra García Medina

El Consejo Escolar de la EEI "Las Mestas", una vez analizados todos los apartados que componen este documento, lo informa favorablemente, con fecha 10 de junio de 2024.

LA SECRETARIA DEL C.E.,

10893764K
ALEJANDRA GARCIA
(R: Q3368318F)

Firmado digitalmente por
10893764K ALEJANDRA
GARCIA (R: Q3368318F)

Fdo.: Alejandra García Medina

Doña Liliana Iglesias Suárez, en calidad de Directora de la EEI "Las Mestas", con los informes favorables de los órganos colegiados, aprueba la actualización del presente documento de las NOF el día 10 de junio de 2024.

La Directora,

108823965 LILIANA
IGLESIAS (R: Q3368318F)

Firmado digitalmente
por 108823965 LILIANA
IGLESIAS (R: Q3368318F)

Fdo: Liliana Iglesias Suárez

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	QUIEN LAS IMPONE	MEDIDAS CORRECTORAS	PROCEDIMIENTO
a) Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del Centro. En caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado estas conductas podrán ser consideradas contrarias a su autoridad.	PROFESOR/A QUE IMPARTA ESA CLASE	- Suspensión del derecho de asistencia a una clase durante un máximo de 3 días.	a) El centro deberá prever la atención educativa, disponiendo los espacios y organizando los horarios del personal docente para ello. b) Deberán informarse a quienes ejerzan la tutoría y la Jefatura de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. c) El tutor/a deberá informar de esta medida a las familias. d) De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el Centro.
b) La falta reiterada de colaboración con el alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje. c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras. d) Las faltas injustificadas de puntualidad.	PROFESOR/A	- Amonestación oral. -Apercibimiento por escrito.	a) El profesorado deberá informar, respectivamente, al tutor/a y a Jefatura de Estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. b) En todo caso, quedará constancia escrita y se notificará a los padres del alumnado las conductas y correcciones educativas impuestas.
e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase. f) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la Comunidad Educativa. g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa. h) La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la Comunidad Educativa sin su consentimiento expreso.	JEFATURA DE ESTUDIOS	- Apercibimiento por escrito. - Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos. - Suspensión del derecho de asistencia a algunas clases. Por un plazo máximo de 3 días. - Cambio de grupo o clase del alumno/a por un período máximo de 15 días.	a) Para las medidas c), d), e), y f), deberán oírse a los tutores o tutoras del alumnado. Asimismo, en estos casos también deberá de darse trámite de audiencia a los padres o tutores legales del alumnado cuando sea menor de edad. b) Para la medida d), 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.
	DIRECCIÓN	- Excepcionalmente, suspensión del derecho de asistencia al Centro por un máximo de 3 días.	Deberá oírse al tutor/a del alumno/a. Asimismo, en estos también deberá de darse trámite de audiencia al padre, madre o tutor legal del alumno/a cuando sea menor de edad. Durante el tiempo que dure la suspensión deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

- Se consideran conductas contrarias a la autoridad del profesorado las: b), f), g) y h) cuando afecten directamente al profesorado. - Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de impuntualidad del alumnado, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el RRI o normas de organización y funcionamiento. - Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en un plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.			

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA pág.1

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	QUIEN LAS IMPONE	MEDIDAS CORRECTORAS	PROCEDIMIENTO
a) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa. b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte. c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro, o la incitación a las mismas. d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan contar alumnos/as de NEE. e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte. f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente. g) La falsificación o sustracción de documentos académicos. h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás, así como la sustracción de las mismas. i) La reiteración de un mismo curso escolar de conductas contrarias a las	DIRECCIÓN DEL CENTRO Dará traslado al Consejo Escolar	a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos. b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un período máximo de tres meses. c) Cambio de grupo. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días e inferior a un mes.	a) Si la medida es la suspensión del derecho de asistencia al Centro o cualquiera de las contempladas en a), b), c), d) y e), y el alumno/a es menor de edad, se dará audiencia al padre, a la madre, tutor o tutora legal. b) En la medida prevista en la letra e), la Dirección podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro antes del agotamiento del plazo, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno/a y de esta situación informará al Consejo Escolar. c) Para medida d) y e), durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. d) En el caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde al profesor o la profesora realizar un informe de conducta contraria a su autoridad conforme al procedimiento establecido en el artículo 42 bis, que deberá ser tenido en cuenta por parte de la Dirección del Centro para imponer las medidas para la corrección y, en su caso, para adoptar las medidas provisionales (41.2) (1 día lectivo desde su conocimiento de hechos para su traslado).
		f) Cambio de centro.	Para f), instrucción de procedimiento abreviado (Art.44bis) o procedimiento específico (Art.22 a 49) EJECUTA LA CONSEJERÍA. Garantizará un puesto escolar en otro centro. (42.6).

normas de convivencia. j) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas. k) El incumplimiento de las correcciones impuestas. l) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el Equipo Directivo o contra el profesorado. m) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la Comunidad Educativa. n) La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la Comunidad Educativa sin su consentimiento expreso. o) Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.			
- Cualquier conducta de las indicadas en el apartado anterior que afecte al profesorado tendrá la consideración de conducta gravemente contraria a su autoridad. - Conforme se establece en el artículo 124.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la Comunidad Educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociadas como medidas correctoras las establecidas en las letras e) o f) del apartado 1 del artículo 40 del decreto 249/2007. - Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán a los dos meses, contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar. - En el caso de las conductas que impliquen la difusión o publicación en cualquier clase de medio el plazo de prescripción se computará a partir de la fecha en que se tiene conocimiento fehaciente de la infracción.			

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

pág.2

NOF ANEXOS



EEI LAS MESTAS

NOF

Gijón (Principado de Asturias)

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	QUIEN LAS IMPONE	MEDIDAS CORRECTORAS	PROCEDIMIENTO
a) Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del Centro. En caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado estas conductas podrán ser consideradas contrarias a su autoridad.	PROFESOR/A QUE IMPARTA ESA CLASE	- Suspensión del derecho de asistencia a una clase durante un máximo de 3 días.	a) El centro deberá prever la atención educativa, disponiendo los espacios y organizando los horarios del personal docente para ello. b) Deberán informarse a quienes ejerzan la tutoría y la Jefatura de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. c) El tutor/a deberá informar de esta medida a las familias. d) De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el Centro.
b) La falta reiterada de colaboración con el alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje. c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras. d) Las faltas injustificadas de puntualidad.	PROFESOR/A	- Amonestación oral. -Apercibimiento por escrito.	a) El profesorado deberá informar, respectivamente, al tutor/a y a Jefatura de Estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. b) En todo caso, quedará constancia escrita y se notificará a los padres del alumnado las conductas y correcciones educativas impuestas.
e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase. f) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la Comunidad Educativa. g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa. h) La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la Comunidad Educativa sin su consentimiento expreso.	JEFATURA DE ESTUDIOS	- Apercibimiento por escrito. - Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos. - Suspensión del derecho de asistencia a algunas clases. Por un plazo máximo de 3 días. - Cambio de grupo o clase del alumno/a por un período máximo de 15 días.	a) Para las medidas c), d), e), y f), deberán oírse a los tutores o tutoras del alumnado. Asimismo, en estos casos también deberá de darse trámite de audiencia a los padres o tutores legales del alumnado cuando sea menor de edad. b) Para la medida d), 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.
	DIRECCIÓN	- Excepcionalmente, suspensión del derecho de asistencia al Centro por un máximo de 3 días.	Deberá oírse al tutor/a del alumno/a. Asimismo, en estos también deberá de darse trámite de audiencia al padre, madre o tutor legal del alumno/a cuando sea menor de edad. Durante el tiempo que dure la suspensión deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

- Se consideran conductas contrarias a la autoridad del profesorado las: b), f), g) y h) cuando afecten directamente al profesorado. - Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de impuntualidad del alumnado, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el RRI o normas de organización y funcionamiento. - Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en un plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.			

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA pág.1

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	QUIEN LAS IMPONE	MEDIDAS CORRECTORAS	PROCEDIMIENTO
a) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa. b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte. c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro, o la incitación a las mismas. d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan contar alumnos/as de NEE. e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte. f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente. g) La falsificación o sustracción de documentos académicos. h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás, así como la sustracción de las mismas. i) La reiteración de un mismo curso escolar de conductas contrarias a las	DIRECCIÓN DEL CENTRO Dará traslado al Consejo Escolar	a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos. b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un período máximo de tres meses. c) Cambio de grupo. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días e inferior a un mes.	a) Si la medida es la suspensión del derecho de asistencia al Centro o cualquiera de las contempladas en a), b), c), d) y e), y el alumno/a es menor de edad, se dará audiencia al padre, a la madre, tutor o tutora legal. b) En la medida prevista en la letra e), la Dirección podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro antes del agotamiento del plazo, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno/a y de esta situación informará al Consejo Escolar. c) Para medida d) y e), durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. d) En el caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde al profesor o la profesora realizar un informe de conducta contraria a su autoridad conforme al procedimiento establecido en el artículo 42 bis, que deberá ser tenido en cuenta por parte de la Dirección del Centro para imponer las medidas para la corrección y, en su caso, para adoptar las medidas provisionales (41.2) (1 día lectivo desde su conocimiento de hechos para su traslado).
		f) Cambio de centro.	Para f), instrucción de procedimiento abreviado (Art.44bis) o procedimiento específico (Art.22 a 49) EJECUTA LA CONSEJERÍA. Garantizará un puesto escolar en otro centro. (42.6).

normas de convivencia. j) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas. k) El incumplimiento de las correcciones impuestas. l) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el Equipo Directivo o contra el profesorado. m) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la Comunidad Educativa. n) La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la Comunidad Educativa sin su consentimiento expreso. o) Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.			
- Cualquier conducta de las indicadas en el apartado anterior que afecte al profesorado tendrá la consideración de conducta gravemente contraria a su autoridad. - Conforme se establece en el artículo 124.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la Comunidad Educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociadas como medidas correctoras las establecidas en las letras e) o f) del apartado 1 del artículo 40 del decreto 249/2007. - Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán a los dos meses, contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar. - En el caso de las conductas que impliquen la difusión o publicación en cualquier clase de medio el plazo de prescripción se computará a partir de la fecha en que se tiene conocimiento fehaciente de la infracción.			

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

pág.2