

Reglamento de Régimen Interno



CP MANUEL ÁLVAREZ IGLESIAS

ÍNDICE

FUNDAMENTOS NORMATIVOS	5
1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	6
1.1. Equipo Directivo.	6
1.1.1. Dirección.	7
1.1.2. Jefatura de Estudios.	7
1.1.3. Secretaría.	7
1.2. Órganos Colegiados de Gobierno.	7
1.2.1. Consejo Escolar (procedimientos de actuación, composición, régimen de funcionamiento, comisiones y sus competencias).	7
1.2.2. Claustro de Profesores.	9
1.3. Órganos de Coordinación.	9
1.3.1. Tutores.	10
1.3.2. Comisión de Coordinación Pedagógica.	10
1.3.3. Equipos de Ciclo.	10
1.3.4. Equipos Docentes.	11
1.3.5. Equipos de tutoría o de especialidad.	11
1.3.6. Unidad de Orientación.	11
1.3.7. Otros órganos de coordinación.	12
1.3.7.1. Coordinador de Biblioteca.	12
1.3.7.2. Coordinador de TIC.	12
1.3.7.3. Coordinador Proyecto Sahara.	13
1.3.7.4. Coordinador del CPR.	14
1.3.7.5. Coordinador de Actividades Extraescolares.	14
1.3.7.6. Coordinador de Alumnado de Prácticas.	14
1.3.7.7. Equipo Coordinador.	15
2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	15
2.1. Profesorado (Funciones: LOE art. 91).	15
2.1.1. Funciones.	15
2.1.2. Derechos y deberes.	15
2.1.3. Asignación de tutorías u horarios.	17
2.1.4. Ausencias y sustituciones del profesorado.	17
2.1.4.1. Ausencias del profesorado.	17
2.1.4.2. Sustituciones del profesorado.	18
2.1.5. Vigilancia de recreo y de transporte.	19
2.1.6. Mantenimiento del orden en el centro.	20
2.2. Orientadora.	20
2.3. Auxiliar educador.	20
2.4. Alumnado.	21

2.4.1. Admisión.	21
2.4.2. Agrupamientos.	22
2.4.3. Derechos y deberes.	22
2.5. Familias.	23
2.5.1. Derechos.	23
2.5.2. Obligaciones.	24
2.5.3. Participación.	25
2.5.4. Asociación de Madres y Padres de alumnos (AMPA).	25
2.6. Personal de Administración y Servicios.	26
2.6.1. Auxiliar administrativa.	26
2.6.2. Conserje.	26
2.6.3. Personal de comedor.	27
2.6.4. Personal de apertura temprana.	28
2.6.5. Acompañantes de transporte.	28
2.6.6. Personal de limpieza.	29
3. NORMAS DE CONVIVENCIA.	30
3.1. Funcionamiento del centro.	30
3.1.1. Normas generales.	30
3.1.2. Entradas y salidas.	31
3.1.3. En el aula.	32
3.1.4. En el patio.	32
3.1.5. En actividades complementarias.	33
3.1.6. En el comedor.	34
3.1.7. En el servicio de apertura temprana.	34
3.1.8. En el transporte.	35
3.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.	35
3.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y medidas para su corrección.	38
3.4. Procedimiento general para la imposición de las medidas para la corrección. ...	41
3.5. Procedimiento específico para la imposición de las medidas para la corrección.	42
4. DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.	43
4.1. Espacios del centro.	43
4.1.1. Edificios: Infantil y Primaria.	43
4.1.2. Dependencias.	43
4.1.3. Biblioteca.	44
4.1.4. Salón de actos.	45
4.1.5. Polideportivo.	45

4.1.6. Aula de Informática (Infantil y Primaria).	46
4.1.7. Aula de Música.	46
4.1.8. Aula de Inglés.	46
4.1.9. Aula de Religión / Asturiano.	46
4.1.10. Espacios de PT/AL.	46
4.1.11. Sala de Tutoría (1ª planta Edificio de Primaria).	47
4.1.12. Aula de Psicomotricidad (Edificio de Infantil).	47
4.1.13. Patios de recreo.	47
4.1.14. Comedor.	47
4.1.15. Ludoteca.	48
4.1.16. Otros espacios.	48
4.2. Utilización de espacios e instalaciones en horario no lectivo.	48
5. ACTIVIDADES	50
5.1. Actividades complementarias.	50
5.2. Actividades extraescolares.	50
5.3. Otras actividades.	51
6. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	51
6.1. Servicio de apertura temprana.	51
6.2. Servicio de comedor escolar.	51
6.3. Servicio de transporte escolar.	51
7. LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES.	52
7.1. Órganos didácticos responsables de la elección de libros de texto y materiales curriculares.	52
7.2. Programa de préstamo y reutilización de libros de texto.	53
8. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL ABSENTISMO.	53
9. HORARIO, ENTRADAS, SALIDAS, COMUNICADOS DEL CENTRO Y OTROS ASPECTOS. ...	54
9.1. Horario.	54
9.2. Entradas y salidas.	54
9.3. Control de esfínteres en Educación Infantil.	55
9.4. Justificación de faltas de asistencia.	55
9.5. Revisión de exámenes por parte de las familias y reclamaciones a la calificación final de curso	55
9.6. Comunicados del centro.	56
10. NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	56
10.1. Actuaciones generales.	56
10.2. Normas de higiene y otras indicaciones.	56
11. MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.	57

ANEXOS	
I. JUSTIFICANTE AUSENCIAS.	58
II. JUSTIFICANTE AUSENCIA DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.	59
III. MODELO AUTORIZACIÓN SALIDAS AL ENTORNO.	60
IV. MODELO AUTORIZACIÓN SALIDA DIDÁCTICA.	61
V. COMPROMISO USO APLICACIÓN TOKAPP.	62

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

FUNDAMENTOS NORMATIVOS

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (modificada por las Leyes Orgánicas: 1/1990, de 3 de octubre; 9/1995, de 20 de noviembre; 10/1999, de 21 de abril; 10/2002, de 23 de diciembre; 1/2004, de 28 de diciembre; 2/2006, de 3 de mayo; 8/2013, de 9 de diciembre).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (Modificada por la Ley 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- 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.
- 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.
- Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias. (Modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007).
- Decreto 85/2008, de 3 de septiembre, por el que se establece el currículo del segundo ciclo de Educación Infantil.
- Decreto 82/2014, de 28 de agosto, por el que se regula la ordenación y establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias.
- Decreto 147/2014, de 23 de diciembre, por el que se regula la orientación educativa y profesional del Principado de Asturias (Modificado por Decreto 32/2018, de 27 de junio)
- Decreto 17/2018, de 18 de abril, por el que se regulan las Comisiones de Salud Escolar en los centros docentes del Principado de Asturias.

- Decreto 66/2007, de 14 de junio, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes no universitarios públicos y privados concertados del Principado de Asturias.
- Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia.
- Resolución de 5 de junio de 2017, de la Consejería de Educación y Cultura y de la Consejería de Infraestructuras, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente, por la que se regula la prestación del servicio de transporte escolar para el alumnado de centros docentes públicos no universitarios en el Principado de Asturias.
- Resolución de 26 de febrero de 2018, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueba el procedimiento de admisión del alumnado en centros docentes no universitarios públicos y privados concertados del Principado de Asturias
- 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. (Modificada por Resolución de 5 de agosto de 2004 y por Resolución de 17 de mayo de 2019).
- Resolución de 16 de marzo de 2009, de 29 de diciembre, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regulan aspectos de ordenación académica y evaluación del aprendizaje de las niñas y los niños del segundo ciclo de Educación Infantil (modificada por Resoluciones de: 21 de marzo de 2012 y de 30 de julio de 2015).
- Circular de 15 de julio de 2014, aclaratoria del procedimiento de asignación de cursos, áreas y tutorías en Educación Primaria.
- Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Principado de Asturias (BOPA 26-08-2005).

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

1.1. EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros docentes y estará integrado, al menos, por las personas titulares de la Dirección, de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.

Regulado por:

- Arts. 131 a 139 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Art. 26 del Capítulo III del 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.

En la mencionada normativa quedan establecidos las funciones y otros aspectos sobre el Equipo Directivo y cada uno de sus componentes.

1.1.1. Dirección.

La Dirección de los centros docentes públicos queda regulada por:

- Arts. 131 a 139 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Capítulo III del 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.

1.1.2. Jefatura de Estudios.

La Jefatura de Estudios de los centros docentes públicos queda regulada por:

- Art. 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Capítulo III del 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.

1.1.3. Secretaría.

La Secretaría de los centros docentes públicos queda regulada por:

- Art. 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Capítulo III del 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.

1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Los órganos colegiados de gobierno son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

Regulados por:

- Título V, Capítulo III, Sección Primera y Sección Segunda, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Capítulo II del 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.

1.2.1. Consejo Escolar.

El Consejo Escolar de los centros docentes públicos queda regulado por:

- Título V, Capítulo III, Sección Primera, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Capítulo II, Sección I y Sección II, del Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno de los centros docentes a través del cual se articula la participación del profesorado, del alumnado, de las familias, del Personal de Administración y Servicios y del Ayuntamiento.

Los componentes del Consejo Escolar que, en base al número de unidades, corresponden a nuestro centro son:

- Equipo Directivo:
 - Directora (Presidenta del Consejo)
 - Secretaria (Secretaria del Consejo)
 - Jefe de Estudios.
- Sector profesorado:
 - Cinco miembros del Claustro de Profesores.
- Sector de familias:
 - Cinco miembros.
- Sector de alumnos:
 - Un miembro del alumnado de 5º o 6º.
- Representante del Ayuntamiento:
 - Un miembro designado por el Ayuntamiento.
- Representante del Personal de Administración y Servicios:
 - Un miembro.

Comisiones que están constituidas en el seno del Consejo Escolar:

- Comisión de Convivencia (Funciones: Decreto 249/2007, modificado por Decreto 7/2019; art. 24).
 - Directora.
 - Jefe de Estudios.
 - Una profesora.
 - Una madre de alumno.
- Comisión de Gestión Económica (Decreto 76/2007; arts. 8.4 y 8.5).
 - Directora.
 - Secretaria.
 - Una profesora.
 - Una madre de alumno.
- Fomento de la igualdad entre hombre y mujeres:
 - Una profesora.
- Comisión de Salud Escolar (regulada por el Decreto 17/2018, de 18 de abril, por el que se regulan las Comisiones de Salud Escolar en los centros docentes del Principado de Asturias).
 - Directora.

- Una profesora.
- Un representante del Personal de Administración y Servicios.
- Una madre de alumno.
- Un representante del Ayuntamiento.
- Un representante del SESPA, del Área Sanitaria a la que pertenece el centro.

1.2.2. Claustro de Profesores.

El Claustro de Profesores de los centros docentes públicos queda regulado por:

- Título V, Capítulo III, Sección Segunda, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Capítulo II, Sección I y Sección III, del Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.

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

Está integrado por la totalidad de profesores que prestan servicios en el centro y está presidido por la Directora.

1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.

Los órganos de coordinación están regulados en:

- Título III, 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.
- Apartado II.2 de 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. (Modificada por Resolución de 5 de agosto de 2004 y por Resolución de 17 de mayo de 2019).

En nuestro centro existen los siguientes órganos de coordinación:

- Tutores.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Equipos de Ciclo.
- Equipos Docentes.
- Equipos de tutoría o de especialidad.
- Unidad de Orientación.
- Otros órganos de coordinación.
 - Coordinador de Biblioteca.
 - Coordinador de TIC.
 - Coordinador Proyecto Sahara.
 - Coordinador del CPR.

- Coordinador de Actividades Extraescolares.
- Coordinador de Alumnado de Prácticas.
- Equipo Coordinador.

1.3.1. Tutores.

Este órgano queda regulado en:

- Reglamento Orgánico, arts. 45 y 46.
- Resolución de 6 de agosto, Apartado II.2.3 (instrucciones 59 a 65) y Apartado III.3.2 (instrucciones 95 a 108).
- Decreto de Currículo de Primaria, art. 21.
- Decreto de Currículo de Infantil, art. 12.

1.3.2. Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).

Este órgano queda regulado en:

- Reglamento Orgánico, arts. 43 y 44.
- Resolución de 6 de agosto, Apartado II.2.2 (instrucciones 54 a 58).

En nuestro centro la CCP está integrada por los siguientes miembros:

- Directora.
- Jefe de Estudios.
- Coordinadores de Ciclo.
- Coordinadora de la Unidad de Orientación.
- Orientadora.

Con carácter general, las reuniones de la CCP tendrán lugar la última semana de cada mes y, en todo caso, según necesidades.

1.3.3. Equipos de Ciclo.

Este órgano queda regulado en:

- Reglamento Orgánico, arts. 39 a 42.
- Resolución de 6 de agosto, Apartado II.2.1 (instrucciones 49 a 53).

En nuestro centro están establecidos cuatro Equipos de Ciclo:

- Ciclo de Educación Infantil.
- Primer Ciclo de Educación Primaria (1º y 2º cursos).
- Segundo Ciclo de Educación Primaria (3º y 4º cursos).
- Tercer Ciclo de Educación Primaria (5º y 6º cursos).

Profesorado adscrito a cada ciclo:

- Los tutores de los cursos correspondientes.
- Los especialistas se reparten entre cada uno de los ciclos teniendo en cuenta la carga lectiva que desarrollan en cada uno de ellos y procurando, igualmente, que haya un número proporcionado de personal en cada uno de los ciclos.

Con carácter general, los Equipos de Ciclo se reúnen una vez al mes (primera semana de cada mes) y transmiten la información de la CCP (que se reúne la semana anterior) a todos sus miembros. Así mismo, coordinan y organizan las distintas actividades que se llevan a cabo según la PGA, realizan el seguimiento de las mismas,

así como de los documentos institucionales del centro y de las programaciones correspondientes al ciclo.

1.3.4. Equipos Docentes.

Denominamos Equipos Docentes a aquellos equipos formados por todo el profesorado que imparte docencia en un determinado grupo. De tal manera que forman parte de estos equipos los tutores de cada grupo, los especialistas que imparten docencia en ese grupo y los especialistas de PT y AL, en su caso. Suele asistir a las reuniones el Jefe de Estudios u otro miembro del Equipo Directivo. Asiste también, si es posible, la Orientadora del centro.

Los objetivos de las reuniones de este órgano son:

- Llevar a cabo el seguimiento de cada uno de los grupos.
- Adoptar las decisiones necesarias en materia académica, de convivencia, etc. Sobre el grupo en general y sobre determinados alumnos en particular.

Para ello, se prevén, entre otras, las siguientes actuaciones:

- Seguimiento de la evolución del rendimiento académico y propuestas para su mejora.
- Desarrollo y seguimiento de los PTI correspondientes.
- Formulación de propuestas sobre medidas de atención a la diversidad.
- Estudio y valoración de las relaciones sociales en el grupo.
- Formulación de propuestas para la mejora de la convivencia.

Estos equipos Docentes se reúnen dos veces al trimestre: una vez a mitad del mismo para estudiar la evolución del alumnado y otra, al final, como sesión de evaluación trimestral. Estas reuniones son coordinadas por el tutor del grupo correspondiente.

En la última de las reuniones del curso (evaluación final), aparte de la valoración global del alumnado, se tomarán las decisiones oportunas para el curso siguiente (adaptaciones, refuerzos,...), las cuales servirán de base para la planificación correspondiente.

Puede ser necesario convocar a un Equipo Docente en concreto para tratar algún aspecto de especial relevancia que aconseje su convocatoria.

1.3.5. Equipos de Tutoría o Especialidad.

Los Equipos de Tutoría (o de nivel), están formados por los dos tutores de cada uno de los niveles. El objeto de estas reuniones es que los tutores coordinen sus programaciones, actividades, acción tutorial y todo lo concerniente al nivel en cuestión.

Los Equipos de Especialidad están formados por los profesores de una determinada especialidad. El objeto de estas reuniones es la coordinación de la programación y actividades del área en concreto.

Con carácter general, las reuniones de estos equipos tendrán lugar la segunda y tercera semanas de cada mes, según necesidades.

1.3.6. Unidad de Orientación (UO).

Este órgano queda regulado en:

- Decreto 147/2014, de 23 de diciembre, por el que se regula la orientación educativa y profesional del Principado de Asturias (Modificado por Decreto 32/2018, de 27 de junio), Capítulo II, sección 2ª.

La Unidad de Orientación, bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios, ejercerá las funciones atribuidas con carácter general a los servicios especializados de orientación en el artículo 10 del mencionado decreto, colaborando especialmente con el profesorado del centro docente en la prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje.

Los componentes de la UO en nuestro centro son los que establece la normativa. La coordinadora de la UO forma parte, también, de la CCP.

Las reuniones de la UO tienen lugar, con carácter general, semanalmente.

1.3.7. Otros órganos de coordinación.

1.3.7.1. Coordinador de Biblioteca.

El responsable de la biblioteca será un profesor del centro que voluntariamente lo solicite. En caso de no existir candidato, o ser más de uno, será designado por la Directora de acuerdo con la idoneidad de los mismos. El cargo se renovará cada curso académico. Se formará un equipo colaborador compuesto por profesorado que voluntariamente se adscribe a este proyecto.

Las funciones del encargado de la biblioteca son:

- Coordinar, animar y dirigir el equipo del proyecto.
- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del centro.
- Difundir, entre el profesorado y el alumnado materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- Asesorar en el uso del programa de gestión de préstamos y devoluciones (ABIES).
- Colaborar en la formación de usuarios, especialmente en la del grupo de ayudantes escolares de la biblioteca.
- Atender al alumnado que utilice la biblioteca facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización dentro del horario establecido.
- Colaborar en la promoción de la lectura y escritura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Cualquier otra que le encomiende la Dirección, de las recogidas en la PGA.

En cada aula puede y debería existir una biblioteca de aula. El responsable del préstamo de alguno de los libros o documentos que compongan dicha biblioteca será el tutor.

En el punto 4 de este documento se establece el reglamento que rige el funcionamiento de la biblioteca de este centro.

1.3.7.2. Coordinador de TIC.

Esta figura queda regulada en:

- Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucción 32.

El encargado (o encargados) de las TIC será un profesor del centro que voluntariamente lo solicite. En caso de no existir candidato, o ser más de uno, será designado por la Directora de acuerdo con la idoneidad de los mismos. El cargo se renovará cada curso académico.

Las funciones del encargado de las TIC girarán en torno a:

- Realizar el mantenimiento y actualización de la página web del centro, potenciando su carácter de herramienta de comunicación, de repositorio de documentación de la vida del Centro y de proyección de las actividades realizadas en el mismo.
- Mantener una comunicación fluida con el CGSI trasladando cualquier incidencia que no pueda ser resuelta por el propio coordinador.
- Mantener y actualizar los equipos del aula modelo, así como de los ordenadores de las distintas y en general de los restantes equipos del centro, incluyendo los equipos del edificio de Educación Infantil.
- Efectuar la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
- Organizar el calendario de utilización del aula de informática por los diferentes cursos de Educación Primaria.
- Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las TIC e informar del mismo al equipo directivo, efectuando propuestas de renovación cuando proceda.
- Proponer al profesorado cada comienzo de curso posibles líneas de formación relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Facilitar la realización de actividades de formación, apoyando el desarrollo de las mismas y proporcionando los medios y recursos que requieran.
- Colaborar en la realización de proyectos relacionados con las tecnologías de la información y comunicación, proporcionando los medios y recursos necesarios para su desarrollo.
- Informar con regularidad de todos aquellos temas de interés para la comunidad educativa, a través de los cauces de comunicación habituales.

1.3.7.3. Coordinador del Proyecto Sahara.

El Proyecto Sahara se trata de un proyecto de hermanamiento con el Colegio Logroño de El Aaiún. Al frente de este proyecto hay un coordinador que dirige un equipo colaborador formado por profesorado que voluntariamente se adscribe a este proyecto.

El responsable de la coordinación del Proyecto Sahara será un profesor del centro que voluntariamente lo solicite.

Las funciones del encargado de este proyecto son:

- Coordinar, animar y dirigir el equipo del proyecto.
- Participar en las reuniones del grupo de colegios hermanados de la comarca y transmitir lo tratado al resto del profesorado.
- Organizar, junto con el resto de colegios hermanados y el ayuntamiento de Avilés, la carrera solidaria con el fin de recaudar fondos para la adquisición de material escolar para los colegios de los campamentos saharauis.

- Proponer actividades para conocer la cultura, costumbres y tradiciones saharauis entre nuestro alumnado y relacionarlas con cada una de las fechas especiales que se celebran en el Centro: día de las bibliotecas, los derechos de la infancia, día contra la violencia de género, día de la paz, día de la mujer, día del libro...
- Organizar el rincón del Sahara y seleccionar, junto con el resto del equipo, la frase que represente al proyecto anualmente.
- Dinamizar y organizar la correspondencia entre nuestro colegio y el colegio Logroño de El Aaiún.
- Organizar colectas económicas o de materiales para mejorar las condiciones de vida tanto de los niños y niñas del colegio Logroño como de sus familias.
- Participar anualmente en el seminario de Docentes para el desarrollo y transmitir al resto del equipo los conocimientos adquiridos.
- Promover distintas actuaciones para dar a conocer a la comunidad educativa los ODS y la Agenda 2030.

1.3.7.4. Coordinación con el Centro del Profesorado y de Recursos (CPR).

Esta función de coordinación está regulada en:

- Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucción 68.

El representante del Claustro en el CPR será un profesor que voluntariamente lo solicite. En el caso de no existir candidato, la Dirección del centro asignará esta función a un componente del Claustro.

1.3.7.5. Coordinación de Actividades Extraescolares.

El coordinador de actividades extraescolares será un profesor que voluntariamente lo solicite. En el caso de no existir candidato, la Dirección del centro asignará esta función a un componente del Claustro.

El coordinador de actividades extraescolares tendrá las siguientes funciones en el centro:

- Recoger la información procedente de las familias que tengan alumnado participante en dichas actividades.
- Registrar en una tabla elaborada por el AMPA, el número de alumnos/as que participan en las actividades.
- Enviar semanalmente al AMPA, durante el período de inscripción, dicha tabla.
- Coordinar las altas y bajas que se puedan dar en las actividades a lo largo del curso y comunicárselo al AMPA, para que avise al monitor/a correspondiente.
- Elaborar la memoria final de actividades extraescolares.

1.3.7.6. Coordinación de Alumnado de Prácticas.

El responsable de la coordinación de las prácticas del alumnado de la Universidad de Oviedo o de sus centros adscritos, será un miembro del Equipo Directivo.

Sus funciones serán:

- Acogida del alumnado en prácticas proporcionándoles información institucional.
- Asignación de un profesor tutor a cada alumno en prácticas.
- Asesoramiento sobre organización escolar, etc.
- Mantener contactos y colaborar con el profesorado de la Universidad de Oviedo encargado del seguimiento de las prácticas.

1.3.7.7. Equipo Coordinador.

En nuestro centro se constituye un Equipo Coordinador al frente del cual estará un profesor que voluntariamente lo solicite, o nombrado por la Dirección.

Composición del Equipo Coordinador:

- Coordinadores de Programas/Proyectos.
- Coordinadores de ciclo.
- Un miembro del Equipo Directivo.
- Coordinador de Actividades Complementarias (Coord. del equipo).
- Cualquier otro miembro que se considere conveniente.

Las funciones de este Equipo serán:

- La coordinación de los distintos proyectos e iniciativas.
- El impulso y la difusión de las actividades complementarias.
- El seguimiento de las mismas.

2. **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

2.1. **PROFESORADO**

2.1.1. **Funciones del profesorado.**

- Definidas en el art. 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (Modificada por la Ley 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa).

2.1.2. **Derechos y deberes del profesorado.**

1. **Derechos del profesorado**

Según el artículo 4 de la Ley 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado, a este se le reconocen, en el ejercicio de su función docente, los siguientes derechos:

- El respeto y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus familiares o representantes legales, los demás docentes y otro personal que preste su servicio en el centro educativo.
- A desarrollar su función docente en un ambiente de orden, disciplina y respeto a su dignidad y sus derechos, especialmente a la integridad física y moral, en el ámbito de sus competencias y de conformidad con la normativa vigente.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas y con respeto a los principios de inmediatez, proporción y eficacia, 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.

- A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que les corresponden de acuerdo con la importancia social de la función docente que desempeñan.
- Al reconocimiento de una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones docentes, en cuyo desarrollo gozarán de autonomía dentro del marco legal del sistema educativo.

Además de lo anterior:

- Ser respetado en su intimidad personal, según la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y disposiciones relacionadas con la misma.

2.1.2.3. Deberes del profesorado.

De las funciones del profesorado recogidas en la normativa (art. 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación -Modificada por la Ley 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa-), se desprenden los siguientes deberes u obligaciones del profesorado:

- Programar y enseñar las áreas encomendadas.
- Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado y los procesos de enseñanza.
- Realizar la tutoría del alumnado, la dirección, la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- Llevar a cabo la orientación educativa y académica de los escolares en colaboración, en su caso, con los servicios especializados (orientación, específicos, ...)
- Atender al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- Promover, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto escolar, que hayan sido programadas por los centros.
- Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad, fomentando en el alumnado valores de ciudadanía democrática.
- Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos y orientar a aquellas para su cooperación en dicho proceso.
- Realizar la coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- Participar en la actividad general del centro.
- Participar en las evaluaciones que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza.

2.1.3. Asignación de horarios y tutorías.

Para la asignación de horarios al profesorado, se sigue lo que al respecto dicta la normativa:

- 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.
- Decreto 85/2008, de 3 de septiembre, por el que se establece el currículo del segundo ciclo de Educación Infantil.
- Decreto 82/2014, de 28 de agosto, por el que se regula la ordenación y establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias.
- Resolución de 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. (Modificada por Resolución de 5 de agosto de 2004 y por Resolución de 17 de mayo de 2019).
- Circular de 15 de julio de 2014, aclaratoria del procedimiento de asignación de cursos, áreas y tutorías en Educación Primaria.

Cada tutor o tutora permanecerá con su grupo hasta finalizar el ciclo en Educación Infantil y durante dos cursos en Educación Primaria (1º-2º, 3º-4º, 5º-6º), salvo que, como indica la norma, hubiera razones motivadas para obviar este criterio. En este caso, la Dirección del centro asignará a la persona afectada a otro ciclo, curso, área o actividad docente.

En el caso de que un profesor (provisional o interino) que haya estado destinado en el centro y al curso siguiente vuelva a obtener este destino, se seguirá el criterio de permanencia y continuidad con su grupo hasta la finalización del ciclo.

Como criterio general, se procurará que, en Educación Primaria, un mismo docente no ejerza la tutoría de los mismos alumnos (o de una parte de ellos) más de dos cursos seguidos, si bien este criterio no debe menoscabar el derecho a elegir grupo según antigüedad.

2.1.4. Ausencias y sustituciones del profesorado.

2.1.4.1. Ausencias del profesorado.

Cuando el profesorado sepa de antemano una determinada ausencia, lo comunicará con la mayor antelación en Jefatura de Estudios con el fin de organizar la sustitución correspondiente. Así mismo, solicitará este permiso por escrito según el modelo oficial que existe para tal fin.

Cuando los motivos de la ausencia sean imprevistos o sobrevenidos, se comunicará a la mayor brevedad esta situación. Una vez incorporada la persona a su

puesto de trabajo, cubrirá por escrito el modelo oficial que se cita en el párrafo anterior.

Todas las ausencias deben ser justificadas con la documentación correspondiente.

La normativa en materia de ausencias y permisos puede ser consultada en Educatur-Intranet, y en todo caso, según lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

2.1.4.2. Sustituciones del profesorado.

La atención al alumnado es la prioridad ante cualquier situación de ausencia de un docente.

Las ausencias del profesorado de Educación Infantil, serán cubiertas por las profesoras de apoyo hasta que se incorpore la profesora titular o sea cubierta la vacante por la Administración. En caso de ausencia durante un período de la jornada, la sustitución se llevará a cabo por el profesorado sin docencia directa o por las profesoras de apoyo.

Las ausencias del profesorado en Educación Primaria se cubrirán con el personal disponible en cada una de las sesiones. Con carácter general, el orden para realizar sustituciones será el siguiente:

- 1º. Profesorado sin docencia directa.
- 2º. Profesorado con horario de coordinación.
- 3º. Profesorado con horario de apoyo a alumnado o de grupos flexibles.
- 4º. Equipo Directivo en este orden: Secretaria, Jefe de Estudios y Directora.

A la hora de sustituir se pueden dar diferentes situaciones que, con carácter general se solventarán de la siguiente manera:

- Cuando falte un especialista, se hará cargo del grupo el tutor correspondiente.
- En consecuencia, si un tutor tiene a una hora determinada asignados un apoyo o una coordinación y falta un especialista en su grupo a esa hora, se priorizará la sustitución en su grupo sobre el apoyo o la coordinación.
- Dentro de las coordinaciones, se priorizará, en la medida de lo posible, el horario destinado a las coordinaciones de los proyectos institucionales (TIC y Biblioteca), debido a la especificidad de sus tareas.
- Si la ausencia es de varios días y la Administración no cubre la misma, se podría organizar, siempre que sea factible, la asignación de áreas al profesorado disponible, pudiendo repercutir en la reorganización de horarios de otros grupos.
- Si se da la circunstancia de que al comienzo de curso un profesor de Educación Primaria está de baja, se asignará provisionalmente la atención a ese grupo a las especialistas de PT/AL hasta que se incorpore una persona sustituta. En Educación Infantil, en este caso, se asignará provisionalmente la atención al grupo a las profesoras de apoyo.
- Si a una hora determinada en un grupo hay un profesor de apoyo ordinario en el aula, se hará cargo de la sustitución dicho profesor, a no ser que las

características del grupo o de los alumnos que reciban el apoyo, aconsejen que sea otro profesor distinto quien cubra la ausencia.

- Cualquiera otra circunstancia que se dé, se solventará de la mejor manera posible, priorizando siempre la adecuada atención al grupo de alumnos correspondiente.

2.1.5. Vigilancia de recreo y de transporte.

Normativa aplicable:

- Apartado III.3.2 de 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. (Modificada por Resolución de 5 de agosto de 2004 y por Resolución de 17 de mayo de 2019).

2.1.5.1. Vigilancia de recreo.

Se establecerán turnos de vigilancia por grupos de profesorado. Estos grupos son los encargados también de la atención al alumnado de transporte a la llegada y a la salida. Se tiene en cuenta lo establecido en la normativa en cuanto a ratio profesorado/alumnado (Educación Infantil: 1/25 o fracción; Educación Primaria: 1/60 o fracción). Se establecerán, así mismo, zonas de vigilancia.

El número de profesores y zonas de vigilancia del patio se concretará en la PGA de cada curso académico.

El profesorado encargado de la vigilancia atenderá al alumnado durante todo el período de recreo y procurará su presencia en el patio a la mayor brevedad una vez suene el timbre. Igualmente, pondrá especial atención en la vigilancia de la zona asignada, haciendo observar las normas de convivencia (conflictos que puedan surgir, llamada de atención al alumnado para que mantenga limpios los espacios, ...).

El grupo de profesores de vigilancia se distribuirá libremente las zonas, teniendo en cuenta que siempre debe de haber un profesor en cada una de ellas.

En caso de lluvia, en Educación Infantil el alumnado se repartirá entre la zona cubierta del patio y el interior del edificio.

En caso de lluvia en Educación Primaria, el alumnado se distribuirá entre el patio de filas y el polideportivo (se concretará en la PGA de cada año académico los cursos que estarán en el patio de filas y en el polideportivo). Con carácter general, la vigilancia en el patio de filas correrá a cargo de uno de los profesores de vigilancia que sea de primer ciclo. Los profesores de vigilancia del polideportivo organizarán la salida del alumnado antes de la finalización del recreo, de tal manera que salgan por ambas puertas ordenadamente y sin aglomeraciones.

2.1.5.2. Vigilancia de transporte.

El profesorado de cada turno de vigilancia de recreo será también el encargado de la atención al alumnado de transporte a su llegada por la mañana y de acompañarlo al autobús cuando finaliza la jornada. Para ello, estará en el centro a las 9 de la mañana con el fin de atender a dicho alumnado.

En Educación Infantil dos profesoras recogerán al alumnado a su llegada en el autobús y lo conducirá a cada puerta de entrada correspondiente.

En Educación Primaria un profesor recogerá al alumnado de transporte a su llegada en el autobús y lo conducirá hacia el patio de recreo hasta la hora de entrada.

A la finalización de las clases, el alumnado de transporte de Infantil será conducido por el acompañante de transporte junto a una profesora de apoyo hacia el autobús; en Educación Primaria el alumnado transportado bajará al salón de actos siendo atendido por dos profesores del turno de vigilancia del día y acompañado hasta el autobús.

2.1.6. Mantenimiento del orden en el centro.

Todo el profesorado contribuirá al mantenimiento del orden en el centro y a poner en práctica las normas elementales de convivencia en sociedad, así como las establecidas particularmente en este reglamento, tanto en el aula, como en otros espacios del centro, respetando el trabajo de los demás, así como en cualquier actividad complementaria o salida didáctica.

2.2. ORIENTADORA

La orientación educativa está regulada en:

- Decreto 147/2014, de 23 de diciembre, por el que se regula la orientación educativa y profesional del Principado de Asturias (Modificado por Decreto 32/2018, de 27 de junio).

Los principios y las funciones de la orientación educativa y profesional están regulados en los artículos 3 y 4 del mencionado Decreto.

La Unidad de Orientación está regulada en la Sección 2ª del Capítulo II.

En nuestro centro la orientadora desarrolla su trabajo durante tres días a la semana. Estos se concretan al comienzo de cada curso escolar.

2.3. AUXILIAR EDUCADOR

Sus funciones están establecidas en:

- Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Principado de Asturias (BOPA 26-08-2005), Anexo I.

Es el trabajador o trabajadora que con el título de técnico, o nivel académico equivalente, realiza bajo la dependencia de la persona responsable, funciones de asistencia o tareas auxiliares referidas a la vida diaria en el centro y a la autonomía

personal, siempre que no tengan carácter sanitario, en coordinación y siguiendo las directrices de los correspondientes profesionales.

En los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación atiende las necesidades educativas especiales de los alumnos así calificados, colabora en su traslado y desplazamientos, en las salidas, excursiones o fiestas programadas, en su atención, vigilancia y cuidado durante los períodos de recreo y descanso, les acompaña en la ruta escolar (aplicable hasta el desarrollo definitivo de la Ley del transporte), colabora con los y las profesionales correspondientes en el desarrollo y ejecución de programas de autonomía personal y social en períodos de descanso y comedor, e informa del seguimiento y aplicación de la labor desarrollada.

Sus funciones, por su carácter de trabajador técnico, tendrán carácter educativo y asistencial, participando y desarrollando los siguientes cometidos:

- Colaborar en el diseño y ejecución de programas de autonomía personal con los profesionales correspondientes, programas de hábitos básicos, alimentación, vestido y control de esfínteres.
- Colaborar en los traslados de los alumnos que lo precisen, en los cambios de actividad, entradas y salidas al centro, con el objetivo de fomentar el desplazamiento autónomo del alumno.
- Colaborar de manera activa en la atención, vigilancia y cuidado de estos alumnos en los períodos de recreo y descanso, procurando una adecuada relación con el resto.
- En función del carácter educativo del comedor escolar, desarrollar las técnicas necesarias para la adquisición de hábitos y destrezas alimentarias facilitando los mecanismos necesarios.
- Colaborar en las salidas, excursiones o fiestas, programadas en la PGA que afecten a los alumnos con n.e.e.
- Acompañamiento en la ruta escolar, de aquellos alumnos de n.e.e., que por sus características de no autonomía precisen la presencia de un ATE. Esta medida será de aplicación en aquellos centros donde se desarrolla ahora el transporte hasta el desarrollo definitivo de la ley del transporte.
- Colaborar en el desarrollo de los programas de autonomía social, vinculados a hábitos de conducta y comunicativos del alumno con n.e.e. en períodos de recreo, comedor.
- Participación en las reuniones donde se aborden temas relacionados con los alumnos con n.e.e. que atiende, informando del seguimiento y aplicación de la labor desarrollada.
- Afianzamiento y desarrollo de las capacidades de los alumnos con n.e.e. en los aspectos físicos, afectivos, cognitivos y comunicativos, promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social

2.4. ALUMNADO

2.4.1. Admisión.

La admisión del alumnado se realiza conforme a la normativa vigente:

- Decreto 66/2007, de 14 de junio, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes no universitarios públicos y privados concertados del Principado de Asturias.
- Resolución de 26 de febrero de 2018, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueba el procedimiento de admisión del alumnado en centros docentes no universitarios públicos y privados concertados del Principado de Asturias

2.4.2. Agrupamientos.

Durante la escolaridad del alumnado los criterios para realizar los grupos serán los siguientes:

- Por edad (en orden ascendente).
- Igualar número de niños y niñas en cada grupo.
- Igualar número de a.n.e.a.e. haciendo especial hincapié en n.e.e.
- Igualar número de repetidores/as.
- Igualar número de alumnado de etnia.

Los grupos se constituirán en 3 años, y durante su escolarización se realizará una reagrupación del alumnado en las promociones a 1º, 3º y 5º de Primaria siguiendo los criterios señalados anteriormente. Los tutores de Infantil de 5 años, 2º y 4º de Primaria, con el asesoramiento si es preciso del Equipo Docente, propondrán al Equipo Directivo la reagrupación del alumnado para el ciclo siguiente.

En el caso de hermanos que se vayan a escolarizar en el mismo nivel, el criterio de juntarlos o separarlos será del centro, oída la familia. Se podrá modificar el criterio en función de la opinión del Equipo Docente y en su caso de la persona responsable de la tutoría con el visto bueno del Equipo Directivo.

Se tendrán en cuenta las relaciones entre el alumnado en la promoción a 1º, 3º y 5º a la hora del reagrupamiento del mismo.

2.4.3. Derechos y deberes del alumnado.

Regulados en:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (art. 6).
- Título II del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias. (Modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007).

2.4.3.1. Derechos de los alumnos.

Según lo dispuesto en el precitado Decreto, son derechos de los alumnos (Título II, Capítulo I, arts. 5 a 14):

1. Derecho a la formación.
2. Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar.
3. Derecho al respeto de las propias convicciones.
4. Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal.

5. Derechos de participación, de reunión y asociación.
6. Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente.
7. Derecho de información y de libertad de expresión.
8. Derecho a la orientación educativa y profesional.
9. Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social.
10. Protección de los derechos del alumnado.

Todos estos derechos están desarrollados en el Decreto.

En el art. 6 de la Ley 8/1985, de 3 de julio, están establecidos los derechos básicos.

2.4.3.1. Deberes de los alumnos.

Según lo dispuesto en este Decreto, son deberes de los alumnos (Título II, Capítulo II, arts. 15 a 19):

1. Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo.
2. Deber de respeto al profesorado.
3. Deber de respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente.
5. Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro.

Todos estos deberes están desarrollados en el Decreto.

En el art. 6 de la Ley 8/1985, de 3 de julio, están establecidos los deberes básicos.

2.5. FAMILIAS

Normativa aplicable:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (arts. 4 y 5).
- Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.
- 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.
- 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.

2.5.1. Derechos.

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A que reciba la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos/as.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.

Además de lo anterior:

- A ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.
- A participar y colaborar en la vida del centro, así como en el Consejo Escolar del centro de acuerdo con la legislación vigente.
- A tener libertad de asociarse a las Asociación de Madres y Padres.
- A elegir y ser elegido representante de las familias en el Consejo Escolar del centro.
- A ser recibidos por el profesorado de sus hijos/as y Equipo Directivo dentro del horario y procedimientos establecidos.
- A ser informados sobre la marcha educativa de sus hijos e hijas, así como a su proceso de evaluación.
- A reclamar contra las calificaciones de sus hijos/as mediante los procedimientos legales establecidos a tal efecto.
- A que sus hijos/as reciban una educación integral.
- A tener acceso, rectificación, cancelación y oposición a la información personal de la que dispone el centro.
- A que se respete la confidencialidad de aquellos datos que así considere.

2.5.2. Obligaciones.

A los padres o tutores, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.

- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

Además, serán de obligado cumplimiento:

- Respetar y fomentar en sus hijos/as el respeto al centro, al profesorado y a toda la comunidad educativa.
- Conocer, respetar y cumplir las normas de convivencia y procedimientos establecidos en el centro.
- Respetar y cumplir las normas y los horarios del centro.
- Comunicar y justificar las faltas de asistencia y retrasos de sus hijos/as por escrito.
- Colaborar con el centro en la tarea educativa de sus hijos/as e interesarse por su rendimiento escolar.
- Inculcar en sus hijos/as actitudes de respeto, tolerancia, sinceridad, etc.
- Asistir a las reuniones que sean convocadas por el profesorado o Dirección del centro.
- Autorizar por escrito y recoger al alumnado cuando necesita salir dentro del horario escolar.
- Informar al tutor/a sobre aquellas cuestiones que afecten al proceso educativo del alumno/a: salud, problemas afectivos, familiares, etc.
- Conocer los informes, notas, circulares y cuantos comunicados oficiales envíe el centro.
- No acceder a las aulas durante el horario lectivo, salvo autorización del personal del centro.
- Procurar que sus hijos vengan aseados al colegio.
- Mantenerse localizables durante las horas lectivas para casos de emergencia y personarse en el centro si fuera necesario.
- Proporcionar a sus hijos todo el material didáctico, libros de texto, etc. solicitados desde el centro.
- Notificar cualquier cambio de domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia de interés.
- En caso de separación legal la familia informará al centro sobre la guarda y custodia del alumno/a, dejando en expediente fotocopia de la sentencia.

2.5.3. Participación.

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

2.5.4. Asociación de Madres y Padres de alumnos (AMPA).

La AMPA asumirá las finalidades recogidas en el artículo quinto del Título Preliminar de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la

Educación y podrá llevar a cabo las iniciativas que están recogidas en el art. 55 del Título VI del Reglamento Orgánico de los centros de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria así como todo lo regulado en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio.

La forma de asociarse para la familias es rellenando una ficha de socio/a que pueden recoger en Secretaría, descargándola en la web del Colegio o solicitándola por email al correo electrónico de la AMPA, ampa.manuelalvareziglesia@educastur.es, y abonando una cuota anual por familia.

2.6. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

2.6.1. Auxiliar administrativa.

Sus funciones están establecidas en:

- Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Principado de Asturias (BOPA 26-08-2005), Anexo I.

Es el trabajador o trabajadora que con el título de técnico o técnica, o nivel académico equivalente, realiza con iniciativa y responsabilidad subordinada a la jefatura de la correspondiente unidad administrativa, trabajos de oficina o despacho de carácter sencillo, tales como correspondencia, mecanografía, archivo, cálculo, confección de documentos, fichas, extractos, registros, y otros semejantes, informa a los usuarios y usuarias y maneja herramientas ofimáticas.

Se trata de un funcionario no docente de la Consejería de Educación, cuyas funciones son:

- Atender al alumnado o personas que acudan a ventanilla o llamen por teléfono para recabar información, solicitar certificados, títulos o cualquier otro tipo de datos o documentación a expedir por el centro.
- Realizar trabajos informáticos, toma de datos, archivo de correspondencia, etc., dentro de sus competencias.
- Revisar, ordenar y actualizar, en su caso, la documentación encomendada en todo lo referente a admisión del alumnado, matrículas, becas, subvenciones, estadísticas, etc., realizando la tramitación de la misma, cuando sea necesario.
- Mantener actualizado el banco de datos del alumnado en el ordenador de gestión, o cualquier trámite similar.
- Preparar y remitir los boletines de notas, matrículas y todo lo relativo a datos y/o documentación académica.
- Tramitar las bajas laborales del personal del centro.
- Recibir, ordenar, distribuir y custodiar los documentos, objetos y material que le sea encomendado.
- Cuidar de los medios empleados en Secretaría así como del orden de organización de la dependencia.
- Realizar cualquier función burocrática o administrativa que exija iniciativa y responsabilidad.
- Realizar cualquier otra función que establezca la legislación vigente.

2.6.2. Conserje.

Funcionario municipal del Ayuntamiento de Castrillón que desempeña sus funciones en el centro de acuerdo a su Convenio Laboral con el Ayuntamiento.

Será misión del Conserje:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Control de entrada de personas ajenas a las dependencias del centro, recibir sus peticiones relacionadas con el servicio e indicarles a dónde y a quién deben dirigirse.
- Custodiar las llaves de los despachos, oficinas y demás locales.
- Llevar el control del timbre en cuanto a entradas, salidas o recreos.
- Realizar trabajos elementales de reparación que no requieran herramienta especializada, siendo los que habitualmente puedan ser atendidos y reparados con una caja de herramientas común o, en su caso, tomar nota de las averías y dar cuenta de ellas a sus superiores.
- Atender la calefacción y sus tareas accesorias: encendido, mantenimiento, control de combustible, limpieza de sus instalaciones, etc.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- Realizar, dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Estar al cuidado del botiquín de urgencia y realizar pequeñas curas si fuera necesario.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienden, dentro o fuera del edificio.
- Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando les fueran encomendados por sus superiores.
- Recepción de combustible, mobiliario, material; recepción de avisos o encargos en relación con el servicio; pequeños trabajos de jardinería y riego de plantas.
- Apertura y cierre de puertas, encendido y apagado de luces, cierre de ventanas y grifos, etc. Que, en su caso, correrá a cargo de quien disfrute de vivienda en la misma dependencia.
- Recepción y traslado de avisos y encargos en relación con el servicio, incluida la atención telefónica
- En general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomienden o que el mismo servicio exija.

2.6.3. Personal de comedor.

Es nombrado por la empresa suministradora de este servicio.

Funciones:

- Trasladar en el bus escolar al alumnado de Educación Infantil al centro de Ed. Primaria para el Servicio de Comedor.
- Iniciar a los niños en el comportamiento adecuado en su contacto con los alimentos y con los utensilios que maneja.
- Poner en contacto a los niños con sus compañeros y mediar en sus relaciones personales.

- Velar porque los escolares observen los hábitos de higiene personal y aseo general necesarios.
- Tratar de crear un ambiente acogedor donde los escolares se sientan cómodos reconociendo el lugar como algo propio.
- Tratar de que los escolares coman de todo.
- Elaborar comunicaciones dirigidas a los padres informando de la creación de actividades y cambios en la organización y mejora del servicio.
- Procurar crear un ambiente educativo adecuado, adaptándose a las posibilidades del centro.
- Llevar un control diario de los escolares reflejando la asistencia.
- Disponer de un parte de incidencias en el que se reflejará, en su caso, el comportamiento, las actitudes negativas observadas y comportamiento en la ingesta de los alimentos. Este parte deberá presentarse a la Dirección del centro.
- Disponer de listado telefónico y dirección de los escolares para comunicar con sus padres en caso de emergencia.
- Notificar a los padres y a la Dirección del centro cualquier incidencia que perturbe el desarrollo de las comidas.
- Proponer a la Dirección del centro la expulsión temporal y/o definitiva de aquel alumno/a que perturbe previamente y con reiteración el normal desarrollo del almuerzo y/o durante las actividades posteriores.
- Inculcar a los escolares las medidas de comportamiento correctas en sus hábitos alimentarios.
- Procurar el fomento de la comunicación y de las buenas relaciones durante el tiempo libre.

2.6.4. Personal de apertura temprana.

Es nombrado por la empresa suministradora de este servicio y gestionado por el Ayuntamiento.

Funciones:

- Recepción y atención del alumnado.
- Provisión de desayuno a quienes escogen esa modalidad.
- Entretenimiento y animación sobre centros de interés relacionados con la alimentación, así como otros valores como la tolerancia, convivencia ...
- Acompañamiento de los escolares de Primaria al patio antes del inicio de las clases y al alumnado de Infantil al transporte para ser trasladado a su edificio.

2.6.5. Acompañantes del transporte escolar.

Dependen de la empresa contratada por la Consejería de Educación.

Sus funciones han de ser realizadas con absoluto rigor, extremando las precauciones y poniendo en conocimiento de la Dirección cualquier anomalía o incumplimiento de las mismas o de las normas:

Normas establecidas y medidas de precaución:

- Realizar el recorrido desde la primera parada del transporte, donde debe de incorporarse, hasta el final del mismo. Es obligatoria la presencia, a

bordo del vehículo, durante todo el transporte y en las operaciones de acceso y abandono del mismo, así como, si se determina, de la recogida y acompañamiento del alumnado desde y hasta el interior del recinto escolar.

- El recorrido es el fijado por la Consejería de Educación y sólo podrá ser alterado por orden expresa de la Dirección del centro.
- El acompañante deberá ocupar plaza en las inmediaciones de la puerta de servicio central o trasera.
- Comprobar que hay un solo ocupante por asiento y que nadie vaya de pie.
- Comprobar que nunca viajen más niños que plazas tiene el vehículo.
- Conocer la ubicación del botiquín.
- Conocer los mecanismos de seguridad del vehículo (situación y funcionamiento).
- Conocer la situación y utilización del martillo rompecristales.
- Conocer el manejo del extintor.
- Conocer la situación de las ventanas de socorro o emergencia.
- Controlar y vigilar a los niños en todo momento.
- Evitar que los niños molesten al conductor.
- Prestar especial atención durante la subida y bajada de los menores del vehículo. Se evitarán las prisas. Se prohibirá terminantemente saltar desde el autobús al suelo. Se deberán usar siempre las escaleras.
- Mientras se viaje, siempre sentados, y el asiento disponga de cinturón de seguridad, se hará uso obligatorio del mismo.
- Revisar la adecuada colocación de las mochilas.
- Comprobar con una lista si falta algún alumno y comunicarlo al centro escolar.
- Atender a cualquier niño que se encuentre indispuesto.
- Los niños transportados sólo abandonarán el autobús para ser entregados a sus padres o persona responsable.
- Se procurará estacionar el autobús y guiar al alumnado minimizando lo máximo posible el paso por zonas de riesgo de atropello.
- Evitar que los niños crucen sin comprobar que no vienen vehículos.
- Una vez que un alumno es asignado a una ruta y parada concreta, en adelante sólo utilizará la indicada, salvo indicación escrita de los padres y visada por la Dirección del colegio.
- Comunicar a la Dirección del centro cualquier alteración o incidencia llevada a cabo en el trayecto.
- Cuidar del buen comportamiento de los niños transportados.
- Se respetará en todo momento el Código de Circulación, el Reglamento de Seguridad en el Transporte Escolar y de Menores y el Reglamento de Seguridad Vial.
- Se mantendrá una comunicación estrecha con la Dirección del centro con el fin de que conozcan en todo momento la calidad del servicio de transporte.

2.6.6. Personal de limpieza.

El servicio de limpieza depende del Ayuntamiento y el personal adscrito a este servicio depende laboralmente de la empresa en quien delegue aquel, aunque la Dirección del centro deberá hacer seguimiento de sus actuaciones, poniendo en conocimiento del mismo los posibles inconvenientes que puedan surgir.

Sus funciones, derechos y deberes, vendrán marcados por su condición de trabajadores y dentro de los reglamentos establecidos por el Ayuntamiento y la empresa.

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

3. NORMAS DE CONVIVENCIA.

3.1. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

3.1.1. Normas generales.

- Respetar y cuidar las zonas verdes, evitando pisar las de delante de la fachada del centro a no ser por alguna actividad encomendada por el profesorado.
- Asistir con puntualidad a las clases y actividades docentes respetando el horario establecido.
- 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.
- No se permitirá que el alumnado abandone el recinto escolar en horario lectivo. En aquellos casos en los que algún escolar deba, con el conocimiento del tutor/a, salir del recinto será obligatorio que sea con la autorización de la familia siendo recogido por los mismos o persona autorizada, previa justificación por escrito (modelo de justificante en conserjería o secretaría).
- Todas las relaciones estarán basadas en el afecto y en el respeto hacia los demás.
- Todo el alumnado deberá venir al centro aseado y con la indumentaria adecuada para la actividad escolar.
- 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.
- Todo el alumnado subirá y bajará las escaleras del centro en orden, evitando carreras, gritos y bajar las mochilas golpeando los escalones.
- Los servicios/aseos se utilizarán en caso y tiempo estrictamente necesario procurando mantenerlos limpios haciendo un uso correcto de los mismos.
- 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.
- Las relaciones entre todos los componentes de la comunidad educativa se llevarán a cabo de acuerdo a las normas de cortesía imprescindibles en toda convivencia.

- El alumnado con necesidades educativas especiales de cualquier tipo, recibirá un trato comprensivo y acogedor por parte de todos, para conseguir su completa y correcta integración en el centro.
- El alumnado no deberá traer objetos de valor ni dinero al centro (en este último caso, salvo que esté autorizado para realizar alguna compra, campaña solidaria o pago de salidas didácticas).
- En Infantil, 1º y 2º de Primaria, cuando un alumno/a vaya a utilizar el servicio de comedor, además de comunicarlo en el centro, se deberá de avisar al tutor/a.

3.1.2. Entradas y salidas.

Infantil

- Una vez hayan entrado todas las filas a las 9:15 h, se cerrarán las puertas. Se volverá a abrir la puerta a las 10:00 h. para aquel alumnado que se retrase por causa justificada.
- El alumnado debe colocarse en la fila de su clase y entrar solo al centro.
- Las familias se colocarán detrás de la raya roja pintada en el suelo, de forma que las profesoras que atienden al alumnado de transporte puedan vigilar las filas.
- Para la recogida del alumnado con hermanos en Primaria, las puertas se abrirán a las 14:00 h (a las 13:00 h durante los meses de septiembre y junio). Una profesora se encargará de entregar a los niños/as.
- Se ruega PUNTUALIDAD para no entorpecer el trabajo escolar.

Primaria

- Durante el mes de septiembre las familias del alumnado de 1º podrán acompañar a este hasta el patio a la hora de entrada. A partir de octubre todo el alumnado entrará solo.
- A la salida, las familias esperarán en la calle a los niños. El alumnado de 1º y 2º será acompañado por el profesorado hasta la calle.
- El alumnado debe abstenerse de entrar o salir por la zona de aparcamiento por el peligro que ello conlleva.
- La entrada del alumnado al patio de filas será por la portilla lateral izquierda que da entrada al patio. Se abstendrán de entrar por la puerta principal.
- El alumnado que venga en bicicleta entrará y saldrá por el lugar habitual (nunca por el aparcamiento) y dentro del recinto irá caminando con la bicicleta, no montado en ella.
- Las familias que vengan a recoger a alumnado de transporte, esperarán en el zaguán y entregarán al profesorado responsable justificante de recogida en el momento que este se lo demande.
- En el momento de la entrada o de la salida se debe de observar el cuidado y el respeto por las zonas verdes.
- Para facilitar las entradas y salidas del alumnado la calle permanecerá cortada al tráfico durante un tiempo, tanto a la entrada como a la salida, debiendo respetarse este horario por seguridad.
- La portilla de acceso al centro se cerrará a las 9:30 h. Si alguien necesita entrar llamará al timbre.
- Se ruega PUNTUALIDAD para no entorpecer el trabajo escolar.

3.1.3. En el aula.

- El alumnado no entrará a las aulas fuera del horario lectivo, salvo autorización expresa.
- Los cambios de clase/aula siempre se realizarán con orden y con el mayor silencio posible, acompañados siempre por el profesor responsable.
- En los cambios de clase, se subirá y se bajará siempre por el lado derecho del sentido de la marcha.
- El alumnado deberá realizar sus trabajos y presentarlos limpios y ordenados.
- Atender las explicaciones de sus profesores y preguntar y consultar las dudas que se les presenten.
- Todo el alumnado estará provisto del material necesario para el normal desarrollo de la actividad docente, procurando su cuidado y mantenimiento.
- Todo el alumnado desarrollará su trabajo permitiendo a los demás hacer el suyo.
- Se participará activamente en los trabajos en grupo.
- En ningún caso se abandonará el sitio asignado sin causa justificada y siempre con la autorización del profesor.
- Se solicitará siempre turno de palabra.
- Se procurará no hacer ruido y se colaborará para que el aula esté siempre limpia y ordenada.
- Antes de abandonar el aula y durante los cambios de área, el alumnado deberá dejar recogido y ordenado su material escolar.
- Todo el alumnado, a la finalización de la jornada escolar, colocará su silla sobre la mesa para facilitar la limpieza del aula.
- Queda prohibido comer y beber en las aulas, salvo consentimiento expreso.
- En Educación Infantil:
 - El almuerzo se podrá realizar en el aula ordinaria.
 - El alumnado se colocará en la fila de su clase y entrará solo al centro, excepto los niños y niñas de 3 años durante el periodo de adaptación.
 - En caso de enfermedad, el alumnado deberá permanecer en su domicilio para evitar contagios.

3.1.4. En el patio.

- Todo el alumnado permanecerá en el patio durante el recreo. Si algún alumno o grupo escolar tuviera que permanecer en otra dependencia lo harán siempre acompañados por un profesor responsable.
- Para subir a una dependencia del centro deben de contar con la autorización de un profesor de vigilancia.
- Todo el alumnado deberá mantener el patio y polideportivo limpios depositando en las papeleras los papeles y desperdicios. El profesorado del centro velará para que no se ensucien, obligando, si es preciso, a limpiar lo que se haya ensuciado.
- Utilizar con corrección las porterías, canastas y demás elementos existentes en el patio y polideportivo, no debiendo subirse o colgarse de ellos.

- En ningún caso se deben saltar las vallas del patio y abandonar el recinto. (Si cae algún balón a La Colonia o viviendas colindantes, se avisará al término del recreo y el Equipo Directivo resolverá la situación).
- Se deberán evitar los juegos peligrosos para uno mismo y para los demás.
- Todo el alumnado debe de respetar la distribución de días para jugar al fútbol: 1º, 2º y 3º (lunes y miércoles); 4º, 5º y 6º (martes y jueves); los viernes, día sin fútbol.
- Todo el alumnado debe de valorar y respetar la función de los alumnos mediadores en el patio.

3.1.5. En actividades complementarias.

1. Actividades programadas y recogidas en la PGA, realizadas dentro del centro.

- Estas actividades constituyen una prolongación de la actividad del aula lo que implica que en ellas deben regir las mismas normas.

2. Actividades programadas y recogidas en la PGA, realizadas fuera del centro.

- Estas actividades constituyen una prolongación de la actividad del aula lo que implica que en ellas deben regir las mismas normas. 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, 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.
 - Respetar las instalaciones y el personal del lugar visitado.
 - 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. A principio de cada curso los tutores de cada grupo facilitarán a los padres un modelo de autorización válida para las salidas al entorno (localidad de Salinas) durante todo el curso.
 - En caso de no asistencia a la actividad, el alumnado está obligado a asistir al centro donde será atendido adecuadamente. En caso de no asistencia justificará la ausencia por los medios establecidos en este reglamento.
 - Queda prohibido llevar a las salidas todo tipo de artilugios electrónicos, teléfonos móviles, cámara de fotos, etc.
 - Para poder participar en las salidas con coste de transporte, entrada, o cualquier otro gasto, previamente al alumnado debe de abonar el importe de la actividad. En caso de no poder asistir el día de la misma, no se devolverá el importe del transporte ya que está calculado por el número de alumnos participantes; el caso de las entradas u otros gastos, se devolverá el importe si la organización de la actividad lo devuelve.
 - En caso de realizar la actividad en transporte público, se observarán las siguientes conductas:

- Mantener limpio el transporte y no dañar el mismo.
 - Permanecer durante todo el trayecto sentado en el asiento asignado y con el cinturón de seguridad 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.
3. Realizada la actividad los profesores/as acompañantes redactarán un informe a la Jefatura de Estudios sobre las conductas observadas durante la actividad contrarias a las normas establecidas, si las hubiere, y el tutor comunicará a las familias este hecho.
 4. En caso de haber mostrado conductas contrarias a las normas durante la actividad, el alumno podrá perder el derecho a tomar parte en la siguiente actividad complementaria o salida cultural, si se estimara oportuno.
 5. En salidas culturales de larga duración (Viaje de Estudios, Semana Blanca, etc.) a petición del profesorado responsable, la Dirección del Centro podrá privar al alumno de la participación en estas actividades tras el estudio y análisis de los informes negativos, si los hubiere, emitidos por el tutor y/o Equipo Docente.

3.1.6. En el comedor.

- A la llegada el alumnado de primaria dejará sus pertenencias en la entrada del comedor. escolares de 1º, 2º y 3º a la derecha de la puerta y los de 4º, 5º y 6º a la izquierda.
- Seguidamente, lavarán las manos y pasarán a sus respectivos sitios a esperar la llegada de los compañeros de infantil.
- Dos voluntarios de primaria ayudarán a sus compañeros de infantil a lavarse y secarse las manos con una de las monitoras.
- Una vez que estén todos sentados se procederá a repartir la comida.
- No se jugará ni con los utensilios de la mesa, ni con la comida.
- Se levantará la mano para pedir cualquier cosa que se necesite. Pedirán permiso para salir al baño de la misma manera, y el alumnado de infantil irá al baño acompañado de una monitora.
- Se hablará en un tono bajo para conseguir una buena armonía en el comedor.
- No se hablará entre mesas, solamente con los compañeros de la misma mesa.
- Se respetará, en todo momento, tanto a las monitoras como a los compañeros/as.
- Queda totalmente prohibido increpar a los compañeros.
- Según vayan acabando de comer irán, por turnos, a lavarse los dientes.
- Una vez finalizada la comida, si no llueve y da tiempo, se saldrá al patio acompañados por las monitoras. En días de lluvia se podrán hacer deberes u otras actividades en el mismo comedor escolar.
- Las familias que deseen que sus hijos vuelvan a casa solos deben autorizarlo por escrito, bien a la Dirección del centro, bien a la encargada de comedor.

3.1.7. En el servicio de apertura temprana.

El planteamiento de las rutinas es el siguiente:

- Recepción de los niños/as dejar chaquetas y mochilas en los percheros.

- A las 8:15 comienzan los desayunos. Primero lavado de manos y después se pasa al comedor.
- El alumnado que no desayuna se queda en el aula de ludoteca con una monitora haciendo actividades lúdicas.
- Según van terminando el desayuno pasan a lavar los dientes y luego se van al aula de ludoteca. Los niños y niñas más mayores van solos a lavarse los dientes, los pequeños con sus hermanos, con mayores o con una monitora.
- Se incorporan los que han desayunado a la actividad que están haciendo los demás en el aula de ludoteca.
- Sobre las 8:50 se prepara el alumnado de Infantil, dejándolos ir al baño si lo necesitan, y poniendo las chaquetas. Bajan acompañados por una monitora hasta la calle para subir al bus y desplazarse al edificio de infantil.
- A las 9:00 se manda recoger al alumnado de Primaria. Quien pueda sube la mochila a clase, se ponen los abrigos, y todos bajan al patio para dejarlos a cargo del profesorado de vigilancia.
- Finalmente las monitoras recogen el comedor de los desayunos y el aula de ludoteca.

3.1.8. En el transporte escolar.

- Al comienzo de la jornada, en Infantil, dos profesoras recogerán al alumnado a su llegada en el autobús y lo conducirá a cada puerta de entrada correspondiente. En Primaria, un profesor esperará la llegada del alumnado transportado y lo acompañará hasta el patio.
- A la finalización de la jornada escolar, el alumnado de transporte de Infantil será conducido por el acompañante de transporte junto con una profesora de apoyo hacia el autobús. En Primaria, el alumnado de transporte bajará al salón de actos donde estará vigilado por el profesorado responsable. El alumnado mantendrá el orden sin gritar, correr, etc. Estará atento, en todo momento, a las indicaciones del profesorado.
- En Primaria, el alumnado de transporte cuyas familias vengán a buscarlo, esperarán a que se lo indiquen los profesores responsables, una vez entregada la autorización a estos por parte de las familias.
- En Primaria, cuando el profesorado responsable del transporte indique, el alumnado se desplazará ordenadamente desde el salón de actos hasta la calle, acompañado de aquel. No se correrá, ni se gritará.
- En el autobús, el alumnado:
 - Formará fila para subir al transporte, subiendo y bajando cuidadosamente.
 - Atenderá a las indicaciones de la persona acompañante del transporte y a los alumnos colaboradores si los hubiere.
 - Permanecerá durante todo el trayecto sentado en el asiento asignado y con el cinturón de seguridad abrochado.
 - Se comportará con educación, sin alborotar ni alterar el viaje.
 - Mantendrá limpio el vehículo y no producirá daños en el mismo.

3.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

Normativa aplicable:

- Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no

universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias. (Modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007).

- Concretamente, el Capítulo V (arts. 36 a 38) del precitado Decreto.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y PLAZO DE PRESCRIPCIÓN (art. 36)	MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (art. 37)
Son aquellas que se opongan a las normas de organización y funcionamiento establecidas y, en todo caso, las siguientes: a) Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado estas conductas podrán ser consideradas contrarias a su autoridad. b) La falta reiterada de colaboración del alumno en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como 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. d) Las faltas injustificadas de puntualidad. e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase. f) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa. g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. h) La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.	37.1. Para la conducta 36.1.a): • SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA A ESA CLASE DURANTE UN MÁXIMO DE 3 DÍAS. Ello implica: ○ Que el alumno esté atendido en el colegio. ○ Informar al Tutor y Jefe de Estudios en el transcurso de la jornada escolar (medida tomada y motivos). ○ El Tutor informará a la familia. ○ De la medida quedará constancia escrita en el centro. 37.2. Para las otras conductas distintas a la a): a) AMONESTACIÓN ORAL. b) APERCIBIMIENTO POR ESCRITO. c) TAREAS DENTRO Y FUERA DEL HORARIO LECTIVO que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, reparar daños causados en instalaciones, recursos materiales o documentos. d) SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA A DETERMINADAS CLASES POR UN MÁXIMO DE TRES DÍAS LECTIVOS (realizará en el centro las actividades formativas que se determinen). e) CAMBIO DE GRUPO (máx. 15 días). f) Excepcionalmente: SUSPENSIÓN DE ASISTENCIA AL CENTRO (MÁX. 3 DÍAS LECTIVOS) (realizará las actividades formativas que se indiquen). 37.3. Estas medidas prescribirán al término del año académico.

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

Plazo de prescripción: 1 mes, contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales.

ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (art. 38)

38.1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 37.1 del presente Decreto el **profesor o profesora que esté impartiendo la clase**.

38.2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 37 de este Decreto:

- a) **Todos los profesores y profesoras del centro para la prevista en la letra a).**
- b) La persona titular de la **Jefatura de Estudios** para las previstas en las letras b), c), d) y e).
- c) El **Director o Directora** para la prevista en la letra f), de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

3.3.CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

Normativa aplicable:

- Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias. (Modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007).
- Concretamente, el Capítulo VI (arts. 39 a 41) del precitado Decreto.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y PLAZO DE PRESCRIPCIÓN (art. 39)

1. Son:

- a) La **agresión física o moral** contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las **injurias y ofensas** contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
- c) Las **actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal** de los miembros de la comunidad educativa del centro, **o la incitación** a las mismas.
- d) Las **vejaciones o humillaciones** contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso o xenófobo, o se realizan contra alumnos con 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 miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas**.
- i) La **reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro**.
- j) La **interrupción reiterada de las clases y actividades educativas**, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el profesorado y altere

gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas.

k) El incumplimiento de las correcciones impuestas.

- l) Las **conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el equipo directivo o contra el profesorado.**
 - m) Los **atentados a la intimidad, la grabación y la difusión** por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
 - n) La **difusión** por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
 - o) Las **conductas que puedan considerarse acoso escolar** realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.
2. Cualquier conducta anterior que afecte al profesorado se considerará gravemente contraria a su autoridad.
 3. Las conductas que atenten contra la dignidad personal en cuanto a discriminación, acoso basado en género, orientación sexual o de origen racial, étnico o religioso o de discapacidad, o contra el alumnado más vulnerable, serán faltas graves, tipificándose las correcciones establecidas en e) o f) del art. 40.
 4. Plazo de prescripción: 2 meses, a partir de su comisión, excluyendo no lectivos y vacaciones.
 5. Cuando las conductas impliquen difusión o publicación en cualquier medio, el plazo de prescripción es a partir de la fecha de su conocimiento.

MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (art. 40)

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 39 Decreto, podrán imponerse las siguientes medidas para la corrección:
 - a) Realización de **tareas fuera del horario lectivo** que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
 - b) **Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares** del centro por un **período máximo de tres meses.**

- c) **Cambio de grupo.**
 - d) **Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas.** Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
 - e) **Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.** Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - f) **Cambio de centro.**
2. Cuando se imponga la medida para la corrección prevista en la letra e) del apartado 1 de este artículo, el Director o Directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna, y de esta situación informará al Consejo Escolar.
 3. Asimismo, cuando se imponga la medida para la corrección a que se refiere la letra f) del apartado 1 anterior, la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER LAS MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (art. 41)

41.1. Será competencia del **Director o Directora** del centro la imposición de las correcciones educativas previstas en el artículo 40, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.

41.2. En el caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde al profesor o a la profesora realizar un informe de conducta contraria a su autoridad conforme al procedimiento establecido en el artículo 42 bis del Decreto, que deberá ser tenido en cuenta por parte del Director o de la Directora del centro para imponer las medidas para la corrección y, en su caso, para adoptar las medidas provisionales.

3.4.PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN

Procedimiento general (art. 42 del Decreto)

1. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en el presente Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.
2. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en las letras c), d), e) y f) del apartado 2 del artículo 37, deberá oírse a los tutores o las tutoras del alumno o alumna. Asimismo, en estos casos también deberá darse trámite de audiencia a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado cuando sea menor de edad.
3. Cuando las medidas para la corrección a imponer sean la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c), d) y e) del apartado 1 del artículo 40 de este Decreto, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a los padres, madres, de los alumnos y alumnas o a quien ejerza su tutoría legal.
4. El procedimiento aplicable a aquellas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia establecidas en el artículo 39 que pudieran ser objeto de imposición de la medida de corrección de cambio de centro contemplada en la letra f) del apartado 1 del artículo 40, será el establecido en el capítulo VIII.

No obstante, el Director o Directora del centro podrá acordar, de oficio, o a solicitud del interesado la tramitación simplificada del procedimiento establecida en el artículo 44 bis, siempre que el alumno o alumna reconozca haber incurrido en la conducta gravemente perjudicial para la convivencia y que quede constancia por escrito de la conformidad del padre, de la madre o de quien ejerza la tutoría legal del alumno o alumna cuando sea menor de edad.

5. Las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 37, a excepción de la letra f), que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.
6. La Consejería competente en materia de educación ejecutará la medida prevista en la letra f) del artículo 40.1, una vez que haya adquirido firmeza.
7. Los profesores y profesoras del alumno o alumna deberán informar, respectivamente, al tutor o tutora y a quien ejerza la Jefatura de Estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres del alumnado de las correcciones educativas impuestas.

Informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado (art. 42 bis del Decreto)

1. En los supuestos establecidos en los artículos 39.3 y 41.2 el profesor o profesora contra quien se haya producido, presuntamente, la conducta contraria a su autoridad, deberá formular por escrito un informe sobre la conducta contraria a la autoridad del profesorado que contendrá, al menos, los siguientes elementos y cuyo contenido gozará de presunción de veracidad, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio:
 - a. Descripción detallada de los hechos, actos y conductas del alumno o alumna, así como del contexto en que estos se produjeron, aportando, en su caso, los objetos, textos, documentos, imágenes, referencias o cualquier otro material probatorio.
 - b. Información sobre si ha habido reconocimiento de los hechos, actos y conductas por parte del alumnado y petición de disculpas y, en su caso, reparación del daño causado o compromiso de reparación.
2. El informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado se trasladará a la Dirección del centro en el plazo máximo de un día lectivo desde que se produjeron los hechos para que se adopten las medidas que procedan.

Reclamaciones (art. 43 del Decreto)

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

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

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.

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

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

- Se trata del procedimiento a seguir para la corrección de cambio de centro.
- Véase Capítulo VIII del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del

Principado de Asturias. (Modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007).

4. DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.

4.1. ESPACIOS DEL CENTRO.

4.1.1. Edificios: Infantil y Primaria.

El colegio consta de dos edificios. El edificio de Educación Infantil ubicado en la calle Antonio Álvarez Galán, se distribuye en un edificio de dos plantas y dispone de una zona de patio escolar que contiene una pequeña instalación con juegos infantiles.

El edificio de Primaria se ubica en la calle Bernardo Álvarez Galán nº 35, y consta de planta baja y dos plantas superiores, situado en una finca donde existe una zona ajardinada y aparcamiento en la zona lateral de la misma. La parte posterior consta de un polideportivo cubierto y el patio escolar.

4.1.2. Dependencias.

El edificio de Infantil consta de:

- 6 aulas para grupos de alumnos (4 en planta baja y 2 en primera planta).
- Aula de Psicomotricidad.
- Dependencia de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.
- Zona administrativa (dispone de medios informáticos para uso del alumnado).
- Aseos.

El edificio de Primaria consta de:

- Planta baja:
 - Dos aseos exteriores
 - Zona administrativa, Dirección y aseos de profesorado.
 - Aseo para alumnado discapacitado
 - Conserjería.
 - Sala de Calderas.
 - Salón de Actos.
 - Cuadro eléctrico.
 - Biblioteca.
 - Dependencias servicio de limpieza.
 - Vivienda del conserje.
- Primera planta:
 - Zona de tutorías:
 - Tutoría profesorado.
 - Dependencia de Pedagogía Terapéutica.
 - Dependencia de Audición y Lenguaje.
 - 4 aulas para grupos de alumnos (1º y 2º de Primaria).
 - Aula de Inglés.
 - Aula de Música.
 - Comedor Escolar

- Ludoteca.
- Aseos profesorado (2)
- Aseos alumnado (2)
- Dependencias servicio de limpieza (2)
- Segunda planta:
 - Aula de Informática.
 - Aula de Lengua Asturiana y Religión
 - 8 aulas para grupos de alumnos (3º a 6º de primaria).
 - Aseos profesorado (2)
 - Aseos alumnado (2)
 - Dependencias servicio de limpieza (2)

4.1.3. Biblioteca.

- Horarios para su uso.
 - Situada en el edificio de Primaria. Presta sus servicios de lunes a viernes de 9:15 a 14:15.
 - El horario para cada grupo será en período lectivo, siempre respetando el calendario que a principio de cada curso se realice para tal fin, y que permanecerá expuesto en la puerta de la biblioteca.
 - También se podrán hacer préstamos individuales y devoluciones a la hora del recreo, siempre bajo la supervisión de algún profesor o miembros del equipo de ayudantes escolares de la biblioteca establecido al inicio de curso.
 - Fuera de los horarios establecidos, los alumnos no podrán permanecer en la biblioteca, a no ser para la realización de algún trabajo, tutelados por el profesor correspondiente.
 - En ningún caso la biblioteca será utilizada como lugar de castigo.
- Política de préstamos.
 - Los fondos para préstamos individuales serán aquellos de carácter bibliográfico orientados hacia el ocio o lectura de evasión.
 - Otros fondos bibliográficos como obras de consulta, materiales creados por el centro, trabajos de alumnos, colecciones especiales,... no serán objeto de préstamo individual, salvo permiso expreso del profesorado responsable.
 - No obstante, los fondos indicados en el punto anterior podrán ser retirados por el profesorado al objeto de que puedan ser usados por el alumnado en el aula para los trabajos que así lo requieran.
 - No se podrán tomar en préstamo más de dos libros, salvo indicación expresa del profesor responsable.
 - Los préstamos individuales se realizarán por un período de 15 días, renovables.
 - Los préstamos colectivos o de aula se realizarán por un período máximo de tres meses.
 - Los fondos prestados para las aulas quedarán siempre bajo la custodia del profesor correspondiente, que se encargará de registrar las entregas y devoluciones de sus respectivos alumnos.

- La última semana del mes de mayo todos los libros prestados se incorporarán a la biblioteca.
- Los libros deteriorados o perdidos serán restituidos o abonados, lo que se comunicará por escrito a las familias. Se valorarán las circunstancias personales y la reincidencia para determinar la medida de restitución más adecuada.
- Cuando se realice un préstamo individual desde la biblioteca, el alumnado deberá registrarlo a través de su carnet de lector.
- Personal responsable.
 - En el horario de grupo-aula será siempre el tutor del grupo o persona en quien delegue.
 - En el horario de recreo será supervisado por la responsable de la biblioteca y/o alumnado ayudante, que serán encargados de las devoluciones y colocado de estanterías.
- Funciones de los responsables.
 - Las funciones de los tutores serán las siguientes:
 - Orientar y asesorar sobre cualquier consulta referente a los fondos.
 - Controlar que se cumplan las normas establecidas para el uso de la biblioteca: orden y cuidado de los libros, colocación del mobiliario al marchar, ...
 - Vigilar el uso correcto de los fondos y su correcta colocación.
 - Las funciones del encargado de la biblioteca serán las siguientes:
 - Asegurar la organización, el mantenimiento y adecuada utilización de los fondos.
 - Difundir la información sobre actividades de la biblioteca escolar y de la biblioteca pública, así como eventos culturales de interés para el alumnado.
 - Gestionar la adquisición de nuevos fondos atendiendo a las necesidades expresadas por los coordinadores de ciclo.
 - Promover actividades de animación a la lectura y la escritura.
- Este reglamento será revisable cuando se considere necesario a fin de introducir las modificaciones que se crean convenientes.

4.1.4. Salón de actos.

- Es una dependencia del edificio de Educación Primaria.
- Se utiliza para actividades en gran grupo, representaciones, ensayos, charlas, talleres, ...
- Así mismo, en esta dependencia espera al alumnado de transporte a la salida del centro a que el profesorado encargado le acompañe al autobús.

4.1.5. Polideportivo.

- Situado en la zona de patios del edificio de Educación Primaria.

- Es utilizado para las clases de Educación Física, para actividades o talleres, para actividades extraescolares, etc.
- Se utiliza asimismo para cobijar al alumnado durante el recreo en los días de lluvia.
- Para hacer uso del material deportivo, debe consultarse con el profesorado de Educación Física.
- Siempre que se utilice el polideportivo deberá dejarse todo el material utilizado colocado en su sitio.
- También es utilizado por personas y entidades externas al centro fuera del horario lectivo o de extraescolares.

4.1.6. Aula de Informática.

- En Infantil se dispone de un conjunto de ordenadores instalados en la sala de profesoras que es utilizada como sala de informática.
- En Primaria se dispone de aula de informática (2ª planta). A principio de cada curso se distribuye una sesión semanal a cada grupo, siendo de libre disposición las restantes sesiones no ocupadas.
- El alumnado que ocupe el aula de informática para realizar trabajos en los ordenadores deberá estar siempre acompañado de un profesor.
- Cuando se abandone el aula esta deberá quedar colocada y ordenada para que pueda ser utilizada en condiciones óptimas por el siguiente grupo.

4.1.7. Aula de Música.

- Situada en la 1ª planta del edificio de Primaria.
- Se utiliza para impartir el área de Música y para los agrupamientos flexibles, en su caso.
- Cuando se utilice el aula debe de quedar colocada y ordenada para que pueda ser utilizada en condiciones óptimas por el siguiente grupo.

4.1.8. Aula de Inglés.

- Situada en la 1ª planta del edificio de Primaria.
- Se utiliza para impartir el área de Inglés y para los agrupamientos flexibles, en su caso.
- Cuando se utilice el aula debe de quedar colocada y ordenada para que pueda ser utilizada en condiciones óptimas por el siguiente grupo.

4.1.9. Aula de Religión/Lengua Asturiana.

- Situada en la 2ª planta del edificio de Primaria.
- Se utiliza para impartir las áreas de Religión y Lengua asturiana así como para los agrupamientos flexibles, en su caso.
- Cuando se utilice el aula debe de quedar colocada y ordenada para que pueda ser utilizada en condiciones óptimas por el siguiente grupo.

4.1.10. Espacios de PT/AL.

- Tanto en el edificio de Infantil como en el de Primaria hay espacios para las especialidades de Audición y Lenguaje (AL) y de Pedagogía Terapéutica

(PT). En Primaria hay dos espacios independientes; en Infantil es un espacio compartido.

4.1.11. Sala de tutoría (edificio de Primaria).

- Situada en la 1ª planta del edificio de Primaria.
- Es una pequeña sala donde los profesores sin docencia directa pueden trabajar. Está dotada de pc e impresora.

4.1.12. Aula de psicomotricidad (edificio de Infantil).

- Situada en la planta baja del edificio de Infantil.
- Está dotada de espejo y material para psicomotricidad.
- Cuando se utilice el aula debe de quedar colocada y ordenada para que pueda ser utilizada en condiciones óptimas por el siguiente grupo.

4.1.13. Patios de recreo.

- Tanto en Infantil como en Primaria existen zonas destinadas a recreo con instalaciones al aire libre según las etapas (tobogán, balancín, porterías, canastas,...).
- En Primaria la cancha de fútbol será utilizada por los alumnos de 1º a 3º los lunes y miércoles; los alumnos de 4º a 6º la utilizarán martes y jueves. El viernes, día sin fútbol.
- El recreo estará vigilado por un número de profesores según lo establecido en la normativa vigente (1/60, o fracción, en Primaria; 1/25, o fracción, en Infantil). El profesorado de vigilancia tiene asignadas zonas durante los períodos de recreo.
- Todo el profesorado insistirá al alumnado en la necesidad de mantener limpio el patio, debiendo de hacer uso de los contenedores y papeleras.
- En los días de lluvia, se estará en lo dispuesto en el apartado 2.1.5.1: en caso de lluvia en Educación Primaria, el alumnado se distribuirá entre el patio de filas y el polideportivo (se concretará en la PGA de cada año académico los cursos que estarán en el patio de filas y en el polideportivo). Con carácter general, la vigilancia en el patio de filas correrá a cargo de uno de los profesores de vigilancia que sea de primer ciclo. Los profesores de vigilancia del polideportivo organizarán la salida del alumnado antes de la finalización del recreo, de tal manera que salgan por ambas puertas ordenadamente y sin aglomeraciones.

4.1.14. Comedor.

- Situado en la 1ª planta del edificio de Primaria.
- Este espacio es utilizado para el servicio de comedor y para el servicio de Apertura Temprana.
- El alumnado de Infantil será transportado en el autobús escolar desde su edificio hasta el edificio de Primaria acompañado por una cuidadora del comedor.
- Las normas a seguir están recogidas en el punto 3.1.6 de este Reglamento.

4.1.15. Ludoteca.

- Espacio situado en la 1ª planta del edificio de Primaria.
- Este espacio es utilizado en el servicio de apertura temprana y en la atención al alumnado en horario posterior al del comedor escolar.

4.1.16. Otros espacios.

- Existen, además, otros espacios tanto en Infantil como en Primaria:
 - Educación Infantil:
 - Sala de profesorado, en la planta baja (utilizada, también como aula de informática).
 - Aseos.
 - Educación Primaria:
 - Zona administrativa, en la planta baja: Secretaría, Dirección y Jefatura de Estudios.
 - Conserjería, en la planta baja.
 - Sala de calderas.
 - Aseos.
 - Dependencias para el servicio de limpieza.

4.2. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS E INSTALACIONES EN HORARIO NO LECTIVO.

Con el fin de conseguir una mayor integración del Centro en la vida cultural del municipio y potenciar la formación educadora del mismo, haciendo partícipes de ello a todos los ciudadanos, el centro establece las normas generales de utilización de sus dependencias por parte de Ayuntamiento, entidades, organismos, personas físicas o jurídicas y usuarios en general de acuerdo a la legislación vigente: Orden de 20 julio de 1995, (BOE 9 de agosto), sobre utilización de instalaciones educativas.

- La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- La utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa programación del Centro. Siempre tendrá preferencia la utilización del Centro para realizar actividades dirigidas a niños/as que suponga ampliación de la oferta educativa.
- Siempre tendrán prioridad las actividades que organicen los Ayuntamientos.
- En el caso de que la Dirección del Centro observara que de las actividades propuestas se derivan interferencias con actividades académicas, problemas para el funcionamiento del Centro u otro tipo de conflicto, manifestará inmediatamente sus observaciones al Consejero de Educación, el cual resolverá, comunicando la resolución adoptada al Centro Docente Público y a la entidad solicitante.

- Con carácter general, la utilización de los locales e instalaciones de los Centros Docentes Públicos podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
- No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado, o aquellas otras que por sus especiales condiciones, no aconsejen su utilización por terceros.
- La utilización se realizará fuera del horario lectivo y en su caso, durante los fines de semana y períodos de vacaciones escolares, debiendo extremar los usuarios en estos casos la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones.
- Serán de responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:
 - Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos/as en sus actividades escolares ordinarias.
 - Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.
- Los alumnos/as de los Centros Docentes Públicos podrán utilizar los locales e instalaciones de su Centro para la realización de actividades complementarias y extraescolares en los términos previstos en la Programación General Anual del Centro y de acuerdo con las directrices elaboradas por el Consejo Escolar. La autorización para utilización de las instalaciones corresponderá al Director/a del Centro, cuando las referidas actividades sean organizadas por el propio Centro, por alguna de las organizaciones que integran la comunidad escolar o por asociaciones constituidas a tal fin, y siempre cuando las dependencias del Centro vayan a ser utilizadas por otro Centro Docente Público, le corresponde al Director/a dar la autorización y posterior comunicación al Ayuntamiento.
- Los profesores/as, las asociaciones de alumnos/as, las asociaciones de padres y madres, el personal de administración y servicios, podrán utilizar las instalaciones de su Centro para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Centro. En este supuesto, deberá efectuarse la comunicación previa al Director/a, con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones. El Director/a podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades previamente programadas o que hayan sido organizadas por el propio Ayuntamiento. La utilización, en todos estos casos, será gratuita.
- Cuando el Centro vaya a ser utilizado por el Ayuntamiento bastará con comunicarlo con la suficiente antelación a la Dirección del Centro.
- En el supuesto de que la utilización de los locales e instalaciones se realice por entidades, personas físicas o jurídicas u organismos legalmente constituidos, ajenos a la comunidad escolar del Centro de que se trate o para actividades distintas de las señaladas en el artículo 6, la solicitud se presentará al Ayuntamiento respectivo por representante autorizado.

- El Ayuntamiento, previo conocimiento de la Programación General Anual del Centro, a través del representante municipal en el Consejo Escolar, programará la celebración de las actividades, comunicándolo al Director/a del Centro, con la suficiente antelación.
- La utilización de los Centros se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No obstante, el Ayuntamiento podrá fijar, en este caso, y hará públicos los módulos de precios de utilización de las instalaciones en función del coste de los mismos y establecerá su sistema de percepción. Los recursos que se pudieran generar se destinarán necesariamente al funcionamiento y mantenimiento del Centro.

5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Reguladas por:

- 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. (Modificada por Resolución de 5 de agosto de 2004 y por Resolución de 17 de mayo de 2019).

5.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Son todas aquellas actividades didácticas que, formando parte de la programación de aula, se realizan dentro del horario lectivo. Pueden ser actividades generales para todo el centro, o actividades de nivel o niveles.

Estas actividades tendrán carácter educativo y son obligatorias para el profesorado y alumnado, a excepción de las que se lleven a cabo fuera del centro, que serán voluntarias para el alumnado, requiriéndose la autorización por escrito de los padres, madres o tutores legales. Al mismo tiempo, el alumnado que no participe en estas últimas, será atendido en el centro, excepto en aquellos casos en que en la actividad participe todo el colegio, o como en el caso de la etapa de Infantil, cuando participen todos los grupos (de 3 a 5 años).

El profesorado deberá comprometerse con todas las actividades que programe a principio de curso en la PGA.

Todas las actividades se programarán teniendo en cuenta los siguientes factores:

- Relación con los contenidos curriculares.
- Adecuación al alumnado al que van dirigidas.
- Profesorado encargado y responsable de su desarrollo.
- Fecha de la actividad y duración aproximada.
- Presupuesto.
- Nº de actividades programadas por trimestre.

El centro programa y organiza el viaje de estudios para el alumnado de 6º nivel procurando que sea una actividad lúdica al tiempo que educativa y cultural. Aunque se desarrolle en parte fuera del horario lectivo, se considera actividad complementaria.

5.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Son aquellas actividades educativas que se realizan con el alumnado fuera del horario lectivo.

La participación será voluntaria para el profesorado y el alumnado. Estas actividades no podrán contener enseñanzas que estén en las programaciones de aula y se procurará que participe el mayor número de alumnos/as del Centro.

Están organizadas por la AMPA y el Patronato Municipal Deportivo. Algunas actividades como la Semana Blanca, están organizadas por la Dirección General de Deporte del Gobierno del Principado de Asturias. Asimismo, un profesor del Claustro ejercerá como Coordinador de Actividades Extraescolares, teniendo como funciones las especificadas en el apartado "Órganos de Coordinación", de este Reglamento.

A principio de cada curso se informará de días, horarios y coste de estas actividades.

5.3.OTRAS ACTIVIDADES.

Como complemento a la oferta educativa, cultural y deportiva, este centro organiza y desarrolla las otras actividades:

- Revista escolar.
- Certamen de Dibujo y Pintura (bianual)
- Prueba atlética "Colegio de Salinas" (bianual)
- Jornada anual de juegos autóctonos (alumnado de 6º).

6. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

6.1.SERVICIO DE APERTURA TEMPRANA.

- Es una actividad complementaria no docente, gestionada por el Ayuntamiento de Castrillón.
- El impreso de solicitud puede recogerse en conserjería o secretaría del colegio, y debe presentarse en la Casa de Encuentros, C/ Rey Pelayo 20 de Piedras Blancas.
- Este servicio se presta todos los días lectivos del curso escolar de 7:30 a 9:15.
- Existen dos modalidades de participación pudiendo escoger por parte de las familias la opción de desayunar o no.
- A cargo de la actividad están dos monitoras.

6.2.SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.

- Es una actividad complementaria no docente, gestionada por el Ayuntamiento de Castrillón en colaboración con el centro.
- A cargo de la actividad está una encargada de comedor y dos monitoras.
- Este servicio se presta todos los días lectivos del curso escolar en el siguiente horario:
 - Septiembre y junio: de 13:15 a 15:00 horas.
 - Octubre a mayo: de 14:15 a 16:00 horas.
- Existen dos modalidades de uso:
 - Fijo : es el alumnado que se queda a comer los cinco días de la semana.
 - Esporádico: solo algún día.
- Impreso de solicitud:
 - Puede recogerse en la conserjería o secretaría del colegio y debe entregarse en el registro del Ayuntamiento.

6.3.SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.

- Es una actividad complementaria no docente gestionada por el Consorcio de Transportes de Asturias (CTA) y la Consejería de Educación, en colaboración con el centro.
- Impreso de solicitud:
 - En el periodo de matrícula el alumnado susceptible de recibir este servicio debe hacer la solicitud de forma anual y presentarla en secretaría.
- Hay dos modalidades:
 - Gratuito: para el alumnado que por su certificado de empadronamiento tiene derecho al servicio.
 - Abonando billete.
- Hay dos rutas y un acompañante de transporte responsable de cada una de ellas.

7. LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES.

7.1. ÓRGANOS DIDÁCTICOS RESPONSABLES DE LA ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES COMPLEMENTARIOS.

Los materiales curriculares están regulados por:

- Disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (Modificada por la Ley 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa).
- Título III 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.
- Art. 18 del Decreto 85/2008, de 3 de septiembre, por el que se establece el currículo del segundo ciclo de Educación Infantil.
- Art. 26 del Decreto 82/2014, de 28 de agosto, por el que se regula la ordenación y establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias.

Según lo dispuesto en el punto 1 de la Disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (Modificada por la Ley 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa): *En el ejercicio de la autonomía pedagógica, corresponde a los órganos de coordinación didáctica de los centros públicos adoptar los libros de texto y demás materiales que hayan de utilizarse en el desarrollo de las diversas enseñanzas.*

Por todo lo anterior, la elección de los libros de texto y materiales complementarios compete a los equipos de tutoría (nivel), de especialidad y de ciclo. Estos órganos decidirán el material a utilizar, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. A lo largo del curso escolar los tutores/as y profesorado especialista estudiarán las diversas propuestas ofertadas por las distintas editoriales. A continuación se discutirán y se debatirán las mismas en las reuniones de nivel y/o de ciclo.
2. Decidida la elección en las reuniones señaladas, y a lo largo de los meses de mayo/junio, esta será llevada a la Comisión de Coordinación Pedagógica, donde se discutirán y se llegará a los acuerdos pertinentes, los cuales serán enviados a Claustro.

3. El Claustro, oídos los informes transmitidos de la C.C.P., informará, en su caso, favorablemente de los textos elegidos. Estos acuerdos se llevarán al Consejo Escolar para su conocimiento.
4. Los libros de texto y materiales se exhibirán públicamente en los tablones de anuncios y en la página web para el conocimiento de toda la comunidad educativa.
5. Los textos y materiales aprobados entrarán en vigor el curso escolar siguiente al de su aprobación.

7.2. PROGRAMA DE PRÉSTAMO Y REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

Desde el curso 2014/2015 se ha puesto en marcha una campaña de préstamo y reutilización de material escolar. La organización está basada en las instrucciones dadas por la Consejería de Educación y adaptada a nuestro centro:

- Información a las familias de los becados/as.
- Adquisición de los textos susceptibles de formar parte del banco de libros.
- Distribución de los libros a las familias.
- Firma por parte de las familias del compromiso de cuidar el material y/o reponer en caso contrario. Al finalizar el curso se devolverán los textos al banco de libros para su reutilización.

8. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL ABSENTISMO

- El profesorado llevará control de las ausencias del alumnado y deberá de tenerlas registradas en la aplicación SAUCE antes del día 5 de cada mes.
- El registro de ausencias indicará si son justificadas o injustificadas.
- Las justificaciones pueden ser en papel (preferentemente), anotación en agenda, correo electrónico, comunicación oral por parte de la familia o vía telefónica.
- Los justificantes serán custodiados por el tutor de cada grupo.
- En el caso de ausencias reiteradas justificadas de forma veraz, la familia deberá interesarse por las tareas curriculares llevadas a cabo y el profesorado facilitará al alumno la realización de tareas en casa y flexibilizará, en su caso, la realización de pruebas (en otra fecha diferente, ...).
- En el caso de ausencias injustificadas reiteradas, se procederá de la siguiente manera:
 - El tutor se pondrá en comunicación con la familia y le requerirá la justificación de las ausencias, advirtiéndole del peligro de perder el derecho a la evaluación continua.
 - Si la familia o tutores legales no justifican las ausencias, el tutor comunicará a la familia por carta certificada (quedando en registro de salida del centro) la advertencia que de continuar en esta situación se procederá a comunicar la situación a los órganos competentes (Jefatura de Estudios, PTSC, Servicios Sociales) para que tomen las medidas correspondientes. El tutor informará de esto a la Jefatura de Estudios.
 - De continuar con la reiteración de ausencias injustificadas, el tutor comunicará este extremo a la Jefatura de Estudios, que dará traslado al PTSC para una posible comunicación a Servicios Sociales.
- Pérdida del derecho a la evaluación continua:

- La falta de asistencia a clase de un tercio de las jornadas (o de un área en concreto) en un mes, se considerará como pérdida del derecho a la evaluación continua.
- Considerando que la evaluación es un derecho y una obligación, se procederá a realizar un control sobre contenidos mínimos.
- Se deberá flexibilizar en el caso de ausencias justificadas.

9. HORARIO, ENTRADAS, SALIDAS, COMUNICADOS DEL CENTRO Y OTROS ASPECTOS.

9.1. HORARIO.

Horario lectivo.

- Septiembre y junio: 9:15 h a 13:15 h.
- Octubre a mayo: 9:15 h. a 14:15 h.

Atención en Secretaría (edificio de primaria).

- Lunes a viernes: 9:15 h a 15:00 h

Horario tutoría familias.

- Lunes: 14:15 h a 15:15 h. (previa cita).

9.2. ENTRADAS Y SALIDAS.

ENTRADAS Y SALIDAS EN INFANTIL.

- El alumnado debe colocarse en la fila de su clase y entrar solo al centro.
- Las familias se colocarán detrás de la raya roja pintada en el suelo del patio, de forma que las profesoras encargadas del transporte puedan vigilar adecuadamente las filas.
- Una vez hayan entrado todas las filas a las 9:15 h, se cerrarán las puertas. Se volverá a abrir la puerta a las 10:00 h. para aquel alumnado que se retrase por causa justificada.
- Para la recogida del alumnado con hermanos en Primaria, las puertas se abrirán a las 14:00 h (a las 13:00 h durante los meses de septiembre y junio). Una profesora se encargará de entregar a los niños/as.
- Se ruega PUNTUALIDAD para no entorpecer el trabajo escolar.

ENTRADAS Y SALIDAS EN PRIMARIA

- Durante el mes de septiembre las familias del alumnado de 1º podrán acompañar a este hasta el patio a la hora de entrada. A partir de octubre todo el alumnado entrará solo al recinto escolar.
- La portilla del centro se cerrará a las 9:30 h y se abrirá a las 14:00 h.
- A la salida, las familias esperarán en la calle a los niños. El alumnado de 1º y 2º será acompañado por el profesorado hasta la calle.
- El alumnado debe de abstenerse de entrar o salir por la zona de aparcamiento por el peligro que ello conlleva.
- El alumnado que venga en bicicleta entrará y saldrá por el lugar habitual (nunca por el aparcamiento) y dentro del recinto irá caminando con la bicicleta, no montado en ella.

- Las familias que vengán a recoger a alumnado de transporte, esperarán en el zaguán y entregarán al profesorado responsable justificante de recogida en el momento que este se lo demande.
- En el momento de la salida se debe de observar el cuidado y el respeto por las zonas verdes.
- Para facilitar las entradas y salidas del alumnado la calle permanecerá cortada al tráfico durante un tiempo, tanto a la entrada como a la salida, debiendo respetarse este horario por seguridad.
- Se ruega PUNTUALIDAD para no entorpecer el trabajo escolar.

9.3.CONTROL DE ESFÍNTERES EN EDUCACIÓN INFANTIL.

- El alumnado de Educación Infantil acudirá al centro sin pañal.
- En el caso de que exista alumnado que no controle esfínteres, serán las familias (o persona autorizada) las encargadas de venir a cambiarlo, en caso necesario. Quedará excluido de esta norma, el alumnado que tenga asignado auxiliar educador.

9.4.JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA.

- Se realizará a través del modelo de justificante (disponible en la web del centro), por llamada telefónica o en anotación firmada en la agenda escolar.
- Si un alumno tuviera que **ausentarse durante la jornada escolar**, la persona encargada de venir a buscarlo cubrirá un justificante al efecto (disponible en la página web, en Conserjería y en Secretaría).

9.5.REVISIÓN DE EXÁMENES POR PARTE DE LAS FAMILIAS Y RECLAMACIONES A LA CALIFICACIÓN FINAL DE CURSO.

- Las familias de los alumnos podrán revisar los exámenes de estos en las tutorías con el tutor o con un especialista en concreto.
- Si desean obtener copia de los mismos, lo solicitarán en Secretaría cubriendo la instancia de solicitud y abonando las tasas correspondientes según los precios públicos establecidos por el Principado de Asturias.
- Contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa el alumno o alumna, o su padre, madre, tutor o tutora legal en el caso de alumnado menor de edad o sometido a tutela legal, pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas, conforme al procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los procesos de evaluación de las distintas etapas educativas. Corresponde resolver sobre las reclamaciones formuladas a la persona titular de la Dirección del centro docente, previo informe del órgano de coordinación docente que corresponda, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica reguladora de la organización y funcionamiento de los centros docentes y de la evaluación del alumnado de cada una de las etapas educativas. Contra la resolución adoptada por la persona titular de la Dirección de un centro docente público, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia

de educación en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución.

9.6.COMUNICADOS DEL CENTRO.

- Se realizarán a través de la aplicación "Tokapp School", a través de papel o de correo electrónico.
- La información a familias sobre los resultados de la evaluación se realizará a través de las reuniones de tutoría en su caso y, trimestralmente, a través del boletín de notas.
- Página web: <https://alojaweb.educastur.es/web/cpsalinas>

10. NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

10.1. ACTUACIONES GENERALES.

- Revisión periódica de las instalaciones de electricidad y gas.
- Revisión técnica de las instalaciones de cocina y electrodomésticos.
- Control permanente higiénico – sanitario de locales y dependencias.
- Obligación de estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos la persona encargada del servicio de comedor.
- Revisión periódica, de acuerdo a la normativa vigente, de los extintores.
- Conocimiento del edificio y sus instalaciones por parte del alumnado, profesorado y personal laboral del centro.
- Evitación de cualquier causa que pueda originar accidentes.
- Disposición de los botiquines de primeros auxilios con los medicamentos adecuados.
- Realización de un simulacro de evacuación anual de los edificios según las instrucciones establecidas por la Consejería de Educación.
- Conocimiento por parte de todas las personas del centro de cómo actuar en caso de evacuación.
- Mantenimiento del recinto escolar cerrado durante el periodo lectivo.
- Comunicación inmediata al Equipo Directivo, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, de cualquier aspecto o circunstancia que implique riesgo para las personas.
- El Equipo Directivo comunicará a las instancias correspondientes, en el momento que tenga conocimiento, cualquier circunstancia que suponga riesgo o peligro para las personas.

10.2. NORMAS DE HIGIENE Y OTRAS INDICACIONES.

- El alumnado deberá de asistir al centro en adecuadas condiciones higiénicas, tanto de cuerpo como de ropa.
- En el caso de detectar falta de higiene el tutor citará a la familia del alumno con el fin de resolver la situación. En caso de no obtener respuesta satisfactoria se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales.
- Se acudirá al centro con la ropa adecuada a cada actividad, teniendo en cuenta traer atuendo deportivo y neceser para las clases de Educación Física.
- Si se detecta que algún alumno tiene piojos, la familia tomará las medidas oportunas para evitar la propagación e informará al centro.

- Se evitará enviar al centro a alumnos que tengan fiebre o malestar que les impida seguir con normalidad las clases.
- Las familias comunicarán al centro si algún alumno padece algún tipo de alergia.
- Las familias deben de dejar formas de contacto donde estén localizables en caso de urgencia.
- Sin perjuicio del punto anterior, las familias deberán aportar al centro: números de teléfono y correos electrónicos y comunicar cualquier cambio o variación en los mismos.
- En caso de accidente o enfermedad grave y no se localice a la familia, se avisará al 112.
- En caso de separación familiar, se debe de aportar al centro la documentación pertinente.
- No se administrará medicamento alguno por parte del profesorado salvo en aquellos casos de enfermedad crónica y con una autorización por escrito de la familia.
- La ropa del alumnado como abrigos, anorak,..., debería de venir con el nombre del mismo (en la etiqueta, ...) para poder identificarlos en caso de pérdida.
- El alumnado se abstendrá de acceder al recinto escolar o asistir a cualquier actividad fuera del centro con objetos que supongan un peligro para la integridad física de las personas.
- El centro no se hace responsable de los posibles objetos que traiga el alumnado de su casa (juguetes, ...).
- Asimismo, queda prohibido para el alumnado acceder con móvil, aparatos reproductores de audio/vídeo o juegos electrónicos así como cualquier dispositivo que permita la grabación, reproducción o transmisión de imágenes o sonidos.
- Las familias se abstendrán de subir a las aulas salvo cuando tengan cita concertada con algún profesor o con autorización previa del personal del centro.

11. MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

El Reglamento de Régimen Interior (RRI) forma parte del Proyecto Educativo del Centro (PEC) y podrá actualizarse y modificarse debido a cambios normativos o a propuesta del Equipo Directivo, del Claustro de Profesorado, de los Equipos Docentes o de Coordinación o del Consejo Escolar, en el ámbito de sus competencias.

Es la persona titular de la Dirección quien aprueba los proyectos y las normas a que se refiere el Capítulo II del Título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (modificada por la Ley 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa). Entre ellos se encuentra el PEC.

Por lo tanto, una vez debatidas e informadas, en su caso, las modificaciones o actualizaciones, la Dirección del centro aprobará las mismas.

 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA "MANUEL ÁLVAREZ IGLESIAS"	
---	---	---

ANEXO I. JUSTIFICANTE AUSENCIAS

 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA "MANUEL ÁLVAREZ IGLESIAS"	
--	---	---

JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

Don/Doña, con DNI, como
padre/madre, tutor/a del alumno /a: del curso
JUSTIFICO la/las falta/s de asistencia de mi hijo/a en los días y horas que a continuación se
relacionan:

.....
.....
.....

MOTIVO:

.....
.....
.....

En a de de 20...

Firma
(padre, madre, tutor/a legal)

 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA "MANUEL ÁLVAREZ IGLESIAS"	
--	---	---

JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

Don/Doña, con DNI, como
padre/madre, tutor/a del alumno /a: del curso
JUSTIFICO la/las falta/s de asistencia de mi hijo/a en los días y horas que a continuación se
relacionan:

.....
.....
.....

MOTIVO:

.....
.....
.....

En a de de 20...

Firma
(padre, madre, tutor/a legal)

 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA "MANUEL ÁLVAREZ IGLESIAS"	
---	---	---

ANEXO II. JUSTIFICANTE DE AUSENCIA DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA "MANUEL ÁLVAREZ IGLESIAS"	
--	---	---

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

D./Dña con DNI

como del alumno /a
(parentesco)

del curso, RECOJO al alumno/a y JUSTIFICO su ausencia del centro a partir
de las horas por el siguiente motivo:.....

Salinas, de de 20...

Firmado:

 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA "MANUEL ÁLVAREZ IGLESIAS"	
--	---	---

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

D./Dña con DNI

como del alumno /a
(parentesco)

del curso, RECOJO al alumno/a y JUSTIFICO su ausencia del centro a partir
de las horas por el siguiente motivo:.....

Salinas, de de 20...

Firmado:

 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA "MANUEL ÁLVAREZ IGLESIAS"	
--	---	---

ANEXO III. MODELO DE AUTORIZACIÓN SALIDAS AL ENTORNO

 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA "MANUEL ÁLVAREZ IGLESIAS"	
---	---	---

AUTORIZACIÓN SALIDAS AL ENTORNO

D/Dña _____ padre/madre/tutor-
a del/la alumno/a _____, de ____
curso, AUTORIZO a mi hijo/a a realizar las salidas al entorno (Salinas) que se
realicen durante el presente curso escolar.

_____, ____ de _____ de 2.0 ____

Firma (padre/madre/tutor-a)

 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA "MANUEL ÁLVAREZ IGLESIAS"	
---	---	---

AUTORIZACIÓN SALIDAS AL ENTORNO

D/Dña _____ padre/madre/tutor-
a del/la alumno/a _____, de ____
curso, AUTORIZO a mi hijo/a a realizar las salidas al entorno (Salinas) que se
realicen durante el presente curso escolar.

_____, ____ de _____ de 2.0 ____

Firma (padre/madre/tutor-a)

 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA "MANUEL ÁLVAREZ IGLESIAS"	
---	---	---

ANEXO IV. MODELO DE AUTORIZACIÓN SALIDAS DIDÁCTICAS

 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA "MANUEL ÁLVAREZ IGLESIAS"	
--	---	---

AUTORIZACIÓN SALIDA DIDÁCTICA

D/Dña _____ padre/madre/tutor-a del/la
 alumno/a _____ del curso _____,
 AUTORIZO a mi hijo/a a realizar la salida a _____prevista para
 el _____ de 20____.

_____, ____ de _____ de 20__

Firma (padre/madre/tutor-a)

 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA "MANUEL ÁLVAREZ IGLESIAS"	
--	---	---

AUTORIZACIÓN SALIDA DIDÁCTICA

D/Dña _____ padre/madre/tutor-a del/la
 alumno/a _____ del curso _____,
 AUTORIZO a mi hijo/a a realizar la salida a _____prevista para
 el _____ de 20____.

_____, ____ de _____ de 20__

Firma (padre/madre/tutor-a)

ANEXO V. COMPROMISO USO APLICACIÓN TOKAPP

COMPROMISO FAMILIA-CENTRO PARA EL USO DE LA APLICACIÓN TOKAPP SCHOOL

En Salinas, a ____ de _____ de 2018

D. _____ CON DNI _____

PADRE Y CON Nº DE TELÉFONO _____

DÑA: _____ CON DNI _____

MADRE Y CON Nº DE TELÉFONO _____

AUTORIZO AL C.P. MANUEL ÁLVAREZ IGLESIAS DE SALINAS, a transmitir las comunicaciones y autorizaciones a través de la aplicación telefónica TokApp School que correspondan a mis hijos/as, los alumnos/as:

1. _____
2. _____
3. _____

SE ACUERDA:

1. Que el padre/madre autoriza al Centro a realizar las notificaciones y/o comunicaciones a través de los mensajes remitidos a los números de teléfono móvil señalados en el encabezado, desde la aplicación TokApp School, y se compromete a realizar las actualizaciones pertinentes para que la comunicación sea óptima.
2. El padre/madre, en cualquier momento, podrá requerir al Centro para que las notificaciones futuras dejen de realizarse a través de TokApp School, volviéndose a los medios de notificación en soporte de papel.

Y para que así conste y en prueba de conformidad, firman el presente compromiso en el lugar y fecha a su comienzo señalados.

Fdo. Padre

Fdo: Madre

CENTRO EDUCATIVO

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Este Reglamento de Régimen Interior una vez informado favorablemente por el Claustro de Profesores y por el Consejo Escolar en fecha 24.06.2020 es aprobado por la Directora.

Salinas, 24 de junio de 2020

LA DIRECTORA,

Luz M^a Prieto Rodríguez