

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

C. P. VILLALEGRE (AVILÉS)

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| TÍTULO I – INTRODUCCIÓN | 3 |
| TÍTULO II – ÓRGANOS DE GOBIERNO | 4 |
| 1. Órganos Colegiados | 5 |
| 2. Órgano Ejecutivo de Gobierno: Equipo Directivo | 9 |
| TÍTULO III – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE | 11 |
| 1. Comisión de Coordinación Pedagógica | 12 |
| 2. Equipos Binivel – Equipos de Nivel | 13 |
| 3. Equipos Docentes – Tutorías | 16 |
| 4. Otros Órganos y Coordinaciones | 18 |
| TÍTULO IV – COMPONENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | 20 |
| 1. Alumnado | 20 |
| 2. Padres, Madres o Tutores legales del alumnado | 24 |
| 3. Personal Docente (Profesorado) | 27 |
| 4. Personal No Docente | 32 |
| TÍTULO V – SERVICIOS Y ACTIVIDADES | 37 |
| 1. Servicios Complementarios | 37 |
| 2. Actividades Complementarias y Extraescolares | 40 |
| TÍTULO VI – REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA | 44 |
| 1. Convivencia – Disciplina | 44 |
| 2. Organización del horario del Centro | 50 |
| 3. Uso de las instalaciones del Centro | 54 |
| 4. Seguridad e Higiene en el Centro | 57 |
| DISPOSICIONES FINALES | 59 |

TÍTULO I – INTRODUCCIÓN

Con la elaboración de este R.R.I. se busca fijar el marco normativo y convivencial que debe regular el funcionamiento de nuestro centro. Este documento contemplará el modo en que los distintos sectores de la comunidad educativa participarán en su gestión y delimitará el marco organizativo y educativo al que deberán ajustarse el conjunto de actividades que se desarrollen en el mismo. Al confeccionarlo hemos buscado que el mismo no fuera solamente un conjunto de elementos normativos sino que estuviera imbuido del carácter propio y diferencial de nuestro colegio, de sus señas y principios de identidad.

Las bases legales en las que se apoya la elaboración de este R.R.I son las siguientes:

- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Decreto 76/2007 de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos en el Principado de Asturias.
- Decreto 7/2019 de 6 de febrero, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos en el Principado de Asturias.
- Resolución de 2 de octubre de 2015 de la Consejería de Educación por la que se delegan competencias en los titulares de diversos órganos de la Consejería (BOPA de 10 de octubre de 2015).
- Aquellos elementos de legislaciones anteriores (Otras Leyes Orgánicas, Reales Decretos, Decretos, Resoluciones, etc.), que no hayan sido derogados y se mantengan en vigor.

Teniendo en cuenta los objetivos generales de nuestro colegio este reglamento busca alcanzar los siguientes fines:

- Establecer la normativa que debe regular el funcionamiento de nuestro centro.
- Alcanzar en el mismo un clima de convivencia satisfactorio.
- Regular y desarrollar los mecanismos de participación en la vida del mismo de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- Definir las líneas organizativas y educativas en las que deberá enmarcarse la vida del centro (tareas, actividades, etc.).

TÍTULO II – ÓRGANOS DE GOBIERNO

En el C.P. Villalegre existirán los siguientes órganos de gobierno:

1. Órganos colegiados: Consejo Escolar del centro y Claustro de Profesores.
2. Órgano ejecutivo de gobierno: Equipo Directivo (compuesto por Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a).

Los principios generales por los que se regirá su actuación, siempre en el ámbito de sus funciones y competencias, serán los señalados a continuación:

- a. Velar para que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las Leyes y disposiciones vigentes, por el logro de los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo del centro y por la calidad y la equidad de la educación.
- b. Garantizar el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, al profesorado, a los padres y madres del alumnado y al personal educativo y de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
- c. Impulsar medidas y actuaciones para lograr la plena igualdad entre hombres y mujeres y fomentarán la formación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.
- d. Impulsar y favorecer la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su organización y funcionamiento.
- e. Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que el centro defina en su proyecto.

La participación de la Comunidad Educativa se concretará en los términos siguientes:

- a. La participación de los alumnos, profesorado, padres y madres del alumnado, personal de administración y servicios y representante del Ayuntamiento de Avilés, en la gestión del centro se efectuará de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa y en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.
- b. La participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro se efectuará a través del Consejo Escolar del centro.
- c. El profesorado, participará, además, en la toma de de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los

- equipos de profesores/as que impartan clase en el mismo curso.
- d. Los padres y madres o tutores legales del alumnado, podrán participar igualmente en el funcionamiento del centro a través de sus asociaciones, legalmente constituidas, y de acuerdo con la normativa vigente. La más representativa de dichas asociaciones en el centro docente podrá designar a uno de los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
 - e. El alumnado participará en el funcionamiento del centro a través de su representante en el Consejo Escolar, de los delegados y delegadas de grupo y curso, que constituirán la Junta de delegados/as.
 - f. Igualmente, las familias o tutores legales del alumnado que presente problemas de conducta y/o de aceptación de las normas escolares podrá suscribir un compromiso educativo de convivencia para colaborar con el centro en la aplicación de medidas para superar la situación problemática.

1. ÓRGANOS COLEGIADOS

1.1. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno del centro a través del cual se articula la participación del profesorado, del alumnado, de sus padres/madres o tutores legales, del personal de administración y servicios y del Ayuntamiento de Avilés.

Composición del Consejo Escolar

El Consejo escolar del C.P. Villalegre estará compuesto por:

- a) El titular de la Dirección del centro, que será su Presidente.
- b) El titular de la Jefatura de Estudios.
- c) Un representante del Ayuntamiento de Avilés.
- d) Cinco maestros/as elegidos/as por el claustro.
- e) Cuatro padres/madres de alumnos/as elegidos/as por y entre ellos.
- f) Un representante de la AMPA.
- g) Un representante del alumnado, con voz pero sin voto.
- h) Un representante del personal de administración y servicios.
- i) El titular de la secretaría del centro, que actuará de secretario/a del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección, proclamación de candidatos electos, ceses y sustituciones de sus miembros y constitución del órgano se regulará en cada momento por lo dispuesto en los artículos 10 al 21 del Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de

16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona entre sus miembros que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres (artículo 5, apartado 3, del Decreto 76/2007).

Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del centro tendrá las competencias señaladas al efecto en el artículo 127 de la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOMCE). A saber:

- Evaluar el Proyecto Educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro, con inclusión de las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de profesores tiene atribuidas en la aprobación y evaluación de la concreción del currículo y de todos los aspectos educativos de los proyectos
- b) Evaluar la Programación General Anual del centro y el programa anual de actividades extraescolares y complementarias, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores en relación con la planificación y organización docente, así como las propuestas de mejora que aconseje la evaluación de dicha programación general anual y del programa anual de actividades extraescolares y complementarias.
- c) Evaluar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión, así como la ejecución del mismo.
- d) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios de acuerdo a la normativa establecida.
- e) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- f) Participar en la selección del Director/a del centro, ser informado del nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, todo ello en los términos que establece la Ley Orgánica 8/2013 (LOMCE)
- g) Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento del Director/a, previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios.

- h) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- j) Informar sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa específica en esta materia.
- k) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

Comisiones del Consejo Escolar

En el Consejo Escolar del centro se constituirán dos comisiones: la Comisión de Convivencia y la Comisión de Gestión Económica. En lo que atañe a su composición y funciones se estará a lo indicado en el artículo 8 del Real Decreto 76/ 2007, ya mencionado. En el apartado 6 del mismo también se señala que el Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que se determinen en las normas de organización y funcionamiento del centro. Atendiendo a ello se constituirá también dentro del Consejo una Comisión de Asuntos Culturales.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

- a. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, el Director/a enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria con

una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

- b. El Consejo Escolar se reunirá como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será, preceptiva, además, una reunión a principios de curso y otra al final del mismo.
- c. El orden del día, para las reuniones extraordinarias, deberá ser cerrado. Para las reuniones ordinarias, el orden del día tendrá carácter abierto a las solicitudes de los miembros, debiendo presentarse éstas por escrito ante el/la Secretario/a del centro con una antelación de, al menos, cuatro días a la fecha de la reunión. Una vez iniciada la reunión se podrán incluir nuevos puntos en el orden del día siempre que estén presentes la totalidad de los miembros y así lo acuerden por mayoría absoluta.
- d. El Consejo Escolar se constituirá al hallarse presente en una reunión reglamentariamente convocada la mayoría de sus miembros. Si no hay "quórum" el órgano deberá constituirse en segunda convocatoria, con los miembros presentes y, en todo caso, en número no inferior a tres.
- e. Para la válida constitución del órgano a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros.
- f. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en la propuesta de revocación del nombramiento del Director/a que se realizará por mayoría de dos tercios.
- g. Los acuerdos se tomarán por votación a mano alzada, o secreta si lo solicita un miembro. No podrá ser objeto formal del órgano los asuntos que no figuren en el orden del día o no sean de su competencia.
- h. Cualquier miembro del Consejo Escolar podrá hacer constar en acta su voto personal contrario a los acuerdos y los motivos que lo justifican, enviando texto escrito al Director/a en un plazo de veinticuatro horas.
- i. Los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno vinculan a todos los miembros de la comunidad escolar en la medida que tenga potestad el órgano para tomar dicha decisión.

1.2 CLAUSTRO DE PROFESORES

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

Composición del Claustro

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

Competencias del Claustro

El Claustro del profesorado tendrá las competencias señaladas en el artículo 129 de la LOMCE.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores

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

2. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO: EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro. Estará integrado por: El/a Director/a, el/a Jefe/a de estudios y el/a Secretario/a, y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

El/la Director/a, previa comunicación al Claustro y al Consejo escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese al titular de la Consejería competente en materia de educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores y profesoras con destino definitivo en el centro. El/a Director/a promoverá la presencia equilibrada de mujeres y hombres en la propuesta de nombramiento de los miembros del equipo directivo.

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

Funciones del Equipo Directivo

Las señaladas en el artículo 26, punto 5 del Decreto 76/2007 de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad

educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos en el Principado de Asturias.

2.1. DIRECTOR/A

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

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

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

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

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

Competencias del director

Además, el Director o Directora del centro tendrá las competencias señaladas en el artículo 132 de la LOMCE.

2.2. JEFE/A DE ESTUDIOS

Competencias de la Jefatura de Estudios

Las señaladas en el artículo 28 del Decreto 76/2007 de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los

órganos de gobierno de los centros docentes públicos en el Principado de Asturias.

2.3. SECRETARIO/A

Competencias Secretario/a

Las señaladas en el artículo 29 del Decreto 76/2007 de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos en el Principado de Asturias.

2.4. SUPLENCIA DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Se realizará según lo señalado en el artículo 30 del Decreto 76/2007 de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos en el Principado de Asturias.

2.5. SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR O DE LA DIRECTORA

Se realizará mediante el proceso que se establece en los artículos 31 al 44 del Decreto 76/2007 de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos en el Principado de Asturias. Los aspectos generales de la selección y nombramiento son los que vienen señalados en los artículos 133 al 138 de la LOMCE.

TÍTULO III – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En el centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

1. Comisión de Coordinación Pedagógica.
2. Equipos de Binivel – Equipos de Nivel.
3. Equipos Docentes – Tutorías.
4. Otros órganos: Unidad de Orientación – Coordinador/a con el CPR.

1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Composición

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará compuesta por: el/la directora/a (que será su presidente), el/la Jefe de Estudios, los/las coordinadores/as de nivel, el/la coordinador/a de Educación Infantil, el/la coordinador/a de la Unidad de Orientación y el/la representante del EOEP en el centro.

Normas de funcionamiento

- La C.C.P. se reunirá una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al

comienzo del curso, otra al finalizar este, y cuantas otras se estimen necesarias en función de las demandas que puedan surgir dentro de su ámbito competencial.

- Como secretario/a de la C.C.P. actuará el maestro/a de menor edad.

Competencias

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de etapa.
- Coordinar la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa y su posible modificación.
- Elevar al Claustro los Proyectos Curriculares de etapa para su aprobación o modificación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de etapa.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de acción tutorial, y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de centro, los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General Anual.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación del alumnado, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- Cualesquiera otras que estén contempladas dentro de sus competencias.

2. EQUIPOS DE BINIVEL – EQUIPOS DE NIVEL

2.1. EQUIPOS DE BINIVEL

Agruparán a todos los maestros que impartan docencia en cada binivel. Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de Estudios, las enseñanzas propias del binivel. Se agrupan los cursos 1º y 2º, 3º y 4º y 5º y 6º, según la opción A del **Decreto** 82/2014, de 28 de agosto. En el caso de la Educación Infantil agrupará a todos/as los/las componentes del ciclo

Normas de funcionamiento

- Los equipos binivel se reunirán una vez cada quince días, preferentemente en la hora complementaria de los lunes, y/o siempre que las necesidades lo aconsejen.
- Cada binivel tendrá un coordinador/a nombrado alternativamente cada curso por el Director del Centro entre los dos coordinadores de los niveles. Al mismo se le computará dentro del horario lectivo una hora semanal (según la disponibilidad de personal), para el desarrollo de sus funciones, que serán:
 - Convocar, presidir, moderar y levantar acta de lo tratado en las reuniones. Una copia de la misma se entregará en Jefatura de Estudios.
 - Representar al binivel ante los demás órganos del centro o de la Administración educativa. Principalmente elevando a la C.C.P. las propuestas que elabore.
 - Coordinar la enseñanza en el correspondiente binivel de acuerdo con la Concreción Curricular.
 - Redactar la memoria final de curso y entregarla en Dirección para la elaboración de la Memoria final de centro.
 - Aquellas otras funciones que le encomiende la Jefatura de Estudios en el área de su competencia.
- El Equipo de Educación Infantil elegirá su coordinador/a por un periodo de un año entre los/las dos profesores/as de apoyo. Sus funciones serán equivalentes a las de los/las coordinadores/as de la etapa de Educación Primaria.

Competencias

Los diferentes biniveles y el ciclo de Educación Infantil, trabajarán a lo largo del curso de acuerdo con los principios metodológicos señalados en la concreción del currículo y según las directrices marcadas en el Proyecto Educativo. Sus competencias serán las siguientes:

- Formular propuestas, al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del PEC y de la PGA en el ámbito de sus competencias.
- Revisar y mejorar la concreción del currículo y formular propuestas a la CCP, dentro de su ámbito competencial, relativas al mismo.
- Mantener actualizada la metodología didáctica
- Organizar, planificar y realizar las actividades complementarias y extraescolares del binivel.
- Fomentar el trabajo en equipo y la mejora de la coordinación entre los componentes del binivel.

- Llevar a cabo una profunda y permanente reflexión sobre el funcionamiento del equipo de binivel y sobre su actuación docente, para alcanzar una enseñanza de calidad.
- Elaborar los planes concretos y específicos correspondientes a cada binivel, en los siguientes aspectos: tutorial, de lectura, de atención a la diversidad (recuperación y apoyo), de actividades complementarias y de evaluación.
- Revisar y mejorar las Programaciones Didácticas del correspondiente binivel.
- Colaborar en la reforma del Plan de Acción Tutorial, en el ámbito de sus competencias.
- Colaborar en la reforma del R.R.I., en el ámbito de sus competencias.
- Valorar la continuidad en distintos Programas Institucionales y de Apoyo a la Acción Educativa, dando prioridad a aquellos que reviertan de manera más provechosa, en el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestro alumnado.
- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración de la Memoria Final, en el ámbito de sus competencias.
- Elaborar el listado de necesidades materiales del binivel.
- Coordinar y planificar los apoyos que atañen al binivel.
- Cualquier otra tarea que se plantee en el ámbito de sus competencias.

2.2. EQUIPOS DE NIVEL

Agrupará a todos los maestros tutores del mismo y a los maestros especialistas y de apoyo adscritos. Los equipos de nivel se reunirán una vez cada quince días, alternándose con las reuniones de binivel, y/o siempre que las necesidades lo aconsejen. Cada nivel tendrá un coordinador/a nombrado por dos años por el Director del Centro, previa consulta con el equipo de profesores. Al mismo se le computará dentro del horario lectivo una hora semanal (según la disponibilidad de personal), para el desarrollo de sus funciones, que serán:

- Convocar, presidir, moderar y levantar acta de lo tratado en las reuniones. Una copia de la misma se entregará en Jefatura de Estudios.
- Representar al nivel ante los demás órganos del centro o de la Administración educativa. Principalmente elevando a la C.C.P. las propuestas que elabore.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente nivel.
- Redactar, junto con el otro coordinador del binivel, la memoria final de curso y entregarla en Dirección para la elaboración de la Memoria final de centro.

- Aquellas otras funciones que le encomiende la Jefatura de Estudios en el área de su competencia.

Competencias

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

Sus competencias serán las siguientes:

- Participar en la elaboración, revisión y mejora del currículo, especialmente en lo referente a su nivel.
- Programar y desarrollar la enseñanza en el nivel de acuerdo con la Concreción Curricular y la Programación General Anual, en lo referente a objetivos, contenidos, actividades programadas, aspectos metodológicos, criterios de agrupamiento de alumnos, criterios de evaluación y actividades de recuperación.
- Elaborar y desarrollar la Programación General Anual en los aspectos referentes a su nivel, en especial las actividades complementarias y extraescolares e informar la Memoria anual.
- Revisar y mejorar las Programaciones Didácticas del nivel correspondiente.
- Ajustar las programaciones y actividades comunes.
- Desarrollar el programa de tutoría del nivel y colaborar en la reforma del Plan de Acción Tutorial en el ámbito de sus competencias.
- Establecer las previsiones de necesidades de material didáctico.
- Fijar las actividades de evaluación y recuperación según los criterios establecidos en la Concreción Curricular.
- Realizar un seguimiento de los resultados de la evaluación y establecer, en función de éstos, las modificaciones pertinentes en la programación del nivel.
- Llevar a cabo una profunda y permanente reflexión sobre el funcionamiento del equipo de nivel y sobre su actuación docente, para alcanzar una enseñanza de calidad.
- Reunión con el tutor o tutora que durante el curso anterior haya desarrollado su tarea con los alumnos que comiencen un nuevo binivel, con la finalidad de recabar información sobre los mismos.
- Planificar las reuniones colectivas con las familias de los alumnos del nivel.
- Elaborar las adaptaciones curriculares individuales de los alumnos/as.
- Fomentar el trabajo en equipo y la mejora de la coordinación entre los componentes del nivel.

- Colaborar en la reforma del R.R.I., en el ámbito de sus competencias.
- Mantener una reunión trimestral con las especialistas de P.T. y A.L. que atiendan a alumnado del nivel. Estas reuniones estarán coordinadas desde la Jefatura de Estudios.
- Mantener, al menos, una reunión al trimestre, para coordinarse con el equipo docente que imparte la docencia en cada nivel.
- Elaborar el informe final de cada nivel para la Memoria Final en común con el otro coordinador del binivel correspondiente.
- Cualquier otra tarea que se plantee en el ámbito de sus competencias.

3. EQUIPOS DOCENTES – TUTORÍAS

3.1. EQUIPOS DOCENTES

Los equipos docentes de grupo estarán integrados por todos los/as profesores/as que imparten docencia en él.

Competencias

- Tomarán las decisiones oportunas relativas al desarrollo del currículo para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.
- Establecerán las medidas pertinentes de refuerzo y apoyo para el alumnado que lo precise.
- Se reunirán periódicamente en sesiones de evaluación, al menos una vez al trimestre en cada curso, de las que se levantará la correspondiente acta.
- Adoptarán las decisiones sobre promoción al curso o etapa siguiente o de permanencia del alumnado de acuerdo con la normativa vigente.
- Se coordinarán para la realización de actividades complementarias y el desarrollo de asuntos que afecten al grupo
- Cualquier otra tarea que se plantee en el ámbito de sus competencias.

3.2. TUTORÍAS

La tutoría del alumnado forma parte de las tareas inherentes a la función docente. Cada grupo de alumnos/as tendrá un maestro/a tutor/a, que será designado por el Director/a, a propuesta del Jefe/a de Estudios y aplicando los criterios que establezca, en cada momento, la normativa legal.

Al Jefe/a de Estudios, Secretario/a y Director/a se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario o conveniente. El/la maestro/a tutor/a, siempre que no existan causas que lo impidan o no lo aconsejen, deberá permanecer con el mismo grupo de alumnos/as hasta finalizar el binivel.

Competencias

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un nivel a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres, profesorado y alumnos del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Realizar las tareas necesarias para grabar información en la aplicación corporativa de gestión educativa SAUCE.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres de los alumnos.
- Atender y cuidar a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Los profesores/as tutores/as celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres y dos individuales con cada uno de ellos.
- El Jefe de estudios coordinará el trabajo de los/las tutores/as, y mantendrá, a lo largo del curso, las reuniones de tutores/as que sean necesarias durante para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
- La labor tutorial en Educación Infantil será complementada por los/las maestros/as de apoyo. Estos/as tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
 - Participarán en la toma de decisiones relativas al proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del PC y de las programaciones de aula.
 - Apoyarán a todas las unidades del ciclo en la forma que se determine en la P.G.A para cada año.

- Colaborarán con los/las maestros/as tutores en las actividades del grupo, sea en forma de docencia compartida al grupo-clase, atendiendo a pequeños grupos o realizando una atención individualizada del alumnado.
- Participará en las actividades colectivas que el ciclo y el centro realice: salidas, talleres, biblioteca, etc.
- Uno/a de ellos/as desempeñará las funciones de coordinador de ciclo.

4. OTROS ÓRGANOS Y COORDINACIONES: UNIDAD DE ORIENTACIÓN - COORDINACIÓN CON EL C.P.R. – OTRAS COORDINACIONES.

4.1. UNIDAD DE ORIENTACIÓN

Composición

Los componentes de dicha Unidad son: un/a Orientador/a, un/a profesor/a técnico/a de Servicios a la Comunidad, el profesorado del centro especialista en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, un/a Fisioterapeuta del sector de Avilés y un/a Auxiliar Educador/.

Coordina la Unidad: uno/a de los/las profesores/as especialistas de PT o AL.

Funciones

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro en la elaboración, desarrollo y revisión de los Planes de Atención a la Diversidad, de Acción Tutorial y de Orientación para el Desarrollo de la Carrera.
- Apoyar técnicamente al profesorado en la prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje.
- Desarrollar actuaciones específicas con el alumnado que presenta dificultades a nivel personal y sociofamiliar que repercuten seriamente en los procesos de aprendizaje. Con especial atención a los ACNEAE.
- Favorecer y participar en los procesos de acogida de todo el alumnado y en especial del ACNEAE.
- Colaborar, a través de acciones educativas inclusivas, en el diseño, seguimiento y evaluación del Plan Integral de Convivencia.
- Participar en la elaboración de un registro del alumnado que presenta problemas de salud, colaborando en coordinación con los servicios sanitarios y facilitando el asesoramiento al centro, en caso necesario.
- Ejercer funciones de mediación entre el contexto escolar y familiar.

Normas de funcionamiento

- La Unidad de Orientación se reunirá con una periodicidad quincenal.

- La coordinación de la Unidad recaerá en uno de los miembros de la misma que tendrá las mismas competencias que el resto de los coordinadores.
- El resto de normas de funcionamiento son las recogidas, con mayor detalle, en el Plan de Atención a la Diversidad, documento que cada curso se concreta en la P.G.A.

4.2. COORDINACIÓN CON EL C.P.R.

Un/a maestro/a será el representante del centro en el C.P.R. de Avilés. Al mismo se le computará una hora semanal, dentro del horario lectivo, para el desarrollo de sus funciones. Este representante, que será elegido en la primera reunión ordinaria del claustro de cada curso, tendrá las siguientes funciones:

- Representar al centro en materia de formación en el C.P.R. de Avilés, asistiendo a todas las reuniones a las que se le convoque.
- Hacer llegar al Consejo del C.P.R. y a su director las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades manifestadas por el claustro de profesores o por cada uno de los diferentes equipos de ciclo.
- Participar en las reuniones que al efecto convoque el director del centro de profesores o el director del centro.
- Informar puntualmente al profesorado del centro de todas las actividades de formación que se convoquen y les puedan interesar.
- Colaborar con el jefe de estudios en la coordinación de la participación de los maestros en las actividades del centro de profesores, cuando estas se lleven a cabo de manera colectiva.
- Cualquier otra que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencias.

4.3. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

Cada curso escolar, en función de las necesidades educativas del centro, el Equipo Directivo, con el visto bueno del Claustro de Profesores y/o del Consejo Escolar, podrá aprobar la creación de otras figuras de coordinación, las cuales serán incluidas en la P.G.A. Entre otras: coordinador/a de NNTT, coordinador/a de la Biblioteca Escolar, coordinador/a de Apertura de Centros a la Comunidad y coordinador/a del centro en el Consejo Escolar Municipal.

TÍTULO IV – COMPONENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. ALUMNADO

1.1. DERECHOS DEL ALUMNADO

Son los señalados en los artículos 5 al 14 del Título II, Capítulo I, del Decreto 7/2019 de 6 de febrero, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos en el Principado de Asturias. Entre otros, son los siguientes:

- Derecho a la formación.
- Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar.
- Derecho al respeto de las propias convicciones.
- Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal.
- Derecho de participación, de reunión y de asociación.
- Derecho de información y de libertad de expresión.
- Derecho a la orientación educativa y profesional.
- Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social.

1.2. DEBERES DEL ALUMNADO

Son los señalados en los artículos 15 al 19 del Título II, Capítulo II, del Decreto 7/2019 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 en el Principado de Asturias. Entre otros, son los siguientes:

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

A estos añadiremos:

- Deber de respetar y cumplir las normas propias del centro.

Las mismas, serían, fundamentalmente, las siguientes:

- Justificar las faltas de asistencia mediante escrito firmado por los padres o tutores legales, aportando justificante médico o de otro tipo en el caso de que así sea requerido por el/la profesor/a tutor/a.
- Realizar responsablemente las actividades escolares, prestando interés y atención a los estudios y a las actividades educativas desarrolladas en el

centro, tanto a las llevadas a cabo directamente por el mismo, como a las realizadas en colaboración con otras instituciones, asociaciones, etc.

- Permanecer en el recinto escolar durante todo el horario lectivo, salvo petición especial de los padres o tutores legales, que pasarán a recogerlos.
- Devolver sin correcciones ni enmiendas, y debidamente firmados por los padres o tutores legales, los informes de evaluación así como cualquier otro documento enviado desde el centro.
- Desempeñar diligentemente los cargos o delegaciones para los que haya sido elegido o designado, y participar responsablemente en la elección de sus representantes.
- Cooperar en las iniciativas, adaptadas a su edad, que se les propongan y actuar solidariamente en la ejecución de las mismas.
- Circular en orden y sin atropellos en entradas, salidas y desplazamientos por el centro.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
- Respetar en todo momento las instalaciones y material del centro.
- Respetar los materiales escolares y demás pertenencias personales de sus compañeros y de todo el personal que acuda al centro.
- Entregar puntualmente a sus padres o tutores legales la correspondencia o circulares que desde el centro se les envíe.
- En general, el mantenimiento, de una conducta acorde con el Proyecto Educativo y con los fines y objetivos del propio centro.

1.3. OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL ALUMNADO

Admisión y matriculación

Se llevará a cabo de acuerdo con los preceptos establecidos en las Resoluciones y Decretos que a tal efecto disponga la Consejería de Educación y Cultura.

Agrupamiento de alumnos

La asignación de alumnos a los grupos de Educación Infantil (3 años) se hará de manera equitativa teniendo en cuenta número, sexo, edad y N.E.E.

En el resto de niveles de Educación Infantil y de Educación Primaria el alumnado de nuevo ingreso se adscribirá teniendo en cuenta las siguientes variables:

- Que no haya más de dos alumnos/as con N.E.E. diagnosticados por grupo.
- Se incorporará al grupo con el menor número de alumnos/as. Si hubiera igualdad de adscribirá por sorteo.
- La diferencia en alumnado de un grupo a otro, salvo situaciones excepcionales, no podrá ser superior a tres alumnos/as.

Los grupos así formados podrán ser modificados al final de cada ciclo o binivel. La propuesta, debidamente justificada y argumentada, será realizada por el equipo docente del nivel. La decisión la tomarán conjuntamente el equipo de nivel y el Equipo Directivo (Jefatura de Estudios) y deberá recibir el visto bueno de la dirección. Los criterios para la formación de estos nuevos grupos serán acordes a los señalados con anterioridad. De esta posibilidad se informará a las familias a principios de cada curso escolar.

Control del absentismo

Se llevará a cabo conforme a las siguientes directrices:

- Los profesores tutores recogen las ausencias del alumnado, tanto las justificadas como las no justificadas, en un modelo editado al efecto. Dicho modelo es entregado al Jefe de Estudios al comienzo de cada mes.
- El maestro tutor solicita de los padres que le sean justificadas, por escrito, aquellas ausencias pendientes de hacerlo. En el caso de ausencias de corta duración, (llegada al centro con retraso, revisiones médicas, urgencia familiar sobrevenida, etc.), servirá como justificación la información oral recibida desde la familia.
- El maestro tutor comunicará a la Jefatura de Estudios, aquellos casos que estime superan un nivel de ausencias sin justificar elevado y de las que no ha recibido una justificación satisfactoria. En otros casos será la Jefatura de Estudios la que actuará por propia iniciativa, solicitando información a los tutores ante aquellos casos que le presenten dudas.
- La Jefatura de Estudios convocará a los padres de aquellos alumnos, a los que hacemos referencia en el punto anterior, que no hayan justificado debidamente las ausencias.
- Si los mismos no acudieran a la cita, o si aún acudiendo no justificaran satisfactoriamente las referidas ausencias, serán informados por el Jefe de Estudios de las responsabilidades en las que están incurriendo respecto a las

obligaciones legales que tienen para con sus hijos. Se les comunicará que de perseverar en las conductas mencionadas, dicho comportamiento será puesto en conocimiento de los organismos con competencias en estos temas (Servicios Sociales, S.I.E., Comisión de Absentismo, etc.).

- Si llevados a cabo todos estos pasos se continuase sin resolver la situación, se procedería a resolver conforme a lo señalado en el punto anterior, con el fin de que actúen las autoridades judiciales competentes en estos asuntos.
- El alumnado perderá el derecho a la evaluación continua cuando supere el porcentaje de faltas de asistencia señalado en la normativa legal.

Accidentes escolares

Cuando durante el desarrollo de las clases, períodos de recreo o desarrollo de actividades complementarias y/o actividades escolares realizadas fuera del horario escolar (salidas escolares fuera del horario lectivo, etc.), se produzca alguna lesión o se manifieste enfermedad que se considere que precisa atención médica inmediata, el profesor tutor del alumno o la persona que se encuentre al frente del grupo de alumnos deberá poner el hecho en conocimiento de sus padres a fin de que tomen las medidas oportunas. El hecho también se pondrá en conocimiento del director o del jefe de estudios.

Cuando no sea posible ponerse en contacto con los familiares y la situación revista gravedad, el centro establecerá las medidas oportunas que garanticen el traslado del alumno/a enfermo/a o lesionado/a para que reciba asistencia médica en el centro sanitario más próximo. Si las circunstancias (urgencia extrema, imposibilidad de traslado, etc.) así lo requirieran, se contactará con el 112 para que acuda al colegio a atender al mismo/a.

Periodo de Adaptación en Educación Infantil (3 años) - Criterios

Todos los alumnos/as asistirán al colegio desde el primer día lectivo, para dar una continuidad al ritmo de incorporación a la vida escolar.

El agrupamiento será flexible durante las primeras jornadas, con el fin de facilitar la atención más individualizada, favoreciendo relaciones positivas con los adultos y compañeros/as.

El tiempo de estancia en el aula irá aumentando progresivamente, teniendo en cuenta las características del grupo, hasta conseguir la adaptación al horario general.

Durante dicho periodo las actividades, ritmos, espacios, materiales, etc., se planificarán para favorecer su incorporación lo más fácil y agradablemente

posible a la vida escolar.

De acuerdo con las familias, y previa solicitud de las mismas, los niños/as de 3 años tendrán la opción de entrar a lo largo del curso bien a las 9 o a las 10 horas. En todo caso la señalada opción tendrá carácter excepcional y deberá ser debidamente razonada y justificada.

Este periodo de adaptación podrá realizarse en 4 y 5 años con alumnos/as que nunca se hayan escolarizado y se hará de acuerdo con las características de cada niño/a y de su situación familiar.

2. PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO

2.1. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

Son derechos y deberes de los padres, madres o tutores legales del alumnado aquellos que como ciudadanos les corresponden y en particular los que las leyes educativas (LOE/LOMCE) y las leyes que las desarrollan señalan.

Además de los anteriores el Centro reconoce como propios los siguientes derechos:

- A que sus hijos/as reciban una educación integral, conforme a los fines establecidos en la Constitución, en la LOMCE y leyes que la desarrollan y a lo recogido en el Proyecto Educativo de nuestro centro.
- A ser informados, si lo solicitan, sobre cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos o tutelados, y a recibir información periódica y objetiva del proceso educativo de los mismos.
- A ser respetados por todos los miembros de la comunidad escolar, y a exponer sus ideas, sugerencias y opiniones a través de los cauces establecidos.
- A ser oído por el personal del centro en cuantas peticiones o sugerencias puedan presentar y a recibir respuesta y explicaciones a las mismas.
- A participar activamente en la vida del centro a través de los cauces establecidos y a colaborar en la labor que el mismo realiza, especialmente en las actividades complementarias y extraescolares.
- A elegir a sus representantes para el Consejo Escolar del centro.
- A intervenir en el control y gestión del centro, a través de su participación en el Consejo Escolar.
- A asociarse con los fines y en la forma establecida por la ley.
- A reunirse utilizando las instalaciones del centro, siempre que respeten el normal desarrollo de las actividades escolares y previa solicitud de los representantes legales al Director.

- A formar parte de la AMPA del centro y canalizar a través de ella sus inquietudes sobre el funcionamiento del mismo.
- A acudir al centro siempre que lo consideren oportuno o conveniente, siempre que se respete el desarrollo de las actividades docentes, extraescolares y complementarias.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- A que se guarde reserva acerca de las circunstancias personales o familiares.
- A ser informados, antes de formalizar la matrícula, sobre el Proyecto Educativo del centro.
- A ser informados del contenido del presente Reglamento de Régimen Interior.

2.2. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

Los padres, madres o tutores legales del alumno tienen la obligación de:

- Cooperar con el centro en todo lo que esté relacionado con la educación de su hijo/a tutelado.
- Informarse directa y periódicamente del proceso educativo de sus hijos/as.
- Informar al profesor/a tutor/a de cuantos aspectos sean de interés para contribuir a un mejor conocimiento y educación de su hijo/a o tutelado.
- Colaborar con el profesorado para dar continuidad a la labor educativa con sus hijos/as fuera del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto al aprendizaje de sus hijos y mostrarles el debido respeto y consideración.
- Respetar en todo momento la labor docente del profesorado, así como las actividades que desarrolle cualquier persona que preste servicios en el centro.
- Acudir al centro cuantas veces sea requerido por el profesor/a-tutor/a o por los órganos unipersonales o colegiados del centro.
- Proporcionar al alumno el material necesario para sus tareas escolares, dentro de sus posibilidades, o gestionar su adquisición a través de los cauces o ayudas que se establezcan.
- Procurar la asistencia a clase de su hijo/a con puntualidad, justificando las faltas de asistencia o puntualidad ante su tutor/a.
- Vigilar el aseo personal del alumno/a.

- Respetar los horarios establecidos para las entrevistas o visitas al maestro/a-tutor/a, dirección, Jefatura de Estudios o secretaría del centro y comunicar la no asistencia.
- Participar activamente en las actividades que organice el centro especialmente destinadas a los padres.
- No interferir en el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias cuando éstas se están desarrollando.
- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Conocer y respetar las normas de convivencia contenidas en este Reglamento.
- Respetar en todo momento el Proyecto Educativo del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

2.3. PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR

La participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro se efectuará de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa y en el Capítulo II, Sección I del Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

2.4. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

Los padres y madres del alumnado podrán constituir asociaciones en los términos establecidos en la legislación en vigor.

Las asociaciones de padres de alumnos podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas a través de sus representantes.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- Informar a los padres de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo por medio de sus representantes.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y/o extraescolares.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del PEC, del PCC y de sus modificaciones.

- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

3. PERSONAL DOCENTE

3.1. DERECHOS DEL PROFESORADO

Son derechos del profesorado aquellos que como ciudadanos les corresponden y los que las leyes laborales y educativas señalan.

Además de los anteriores el Centro reconoce como propios los siguientes derechos:

- Participar activamente en la gestión del centro y en la toma de decisiones del Consejo Escolar, personalmente o a través de sus representantes.
- Guiar, bajo su personal responsabilidad, la formación del grupo de alumnos que le hayan sido encomendados, dentro del marco establecido por las leyes y por el propio centro.
- Convocar por propia iniciativa a los padres o tutores legales de sus alumnos, individualmente o en grupos, para tratar asuntos relacionados con la educación de éstos
- Participar activamente, con voz y con voto, en las reuniones de los órganos de que formen parte.
- Elegir y ser elegido para los órganos de gestión y gobierno del centro, según la legislación vigente.
- A recibir toda la información de parte de los padres o tutores de sus alumnos que contribuya a un mejor conocimiento de éstos.
- A ser informado por los órganos de gobierno del centro, tanto unipersonales como colegiados, de aquellos asuntos relacionados con la vida del centro que sean de su interés y estén conectados con el desarrollo de su función docente.
- Solicitar la intervención del director, Claustro de Profesores y Consejo Escolar en aquellos casos que considere oportuno.
- A disponer y utilizar el material educativo necesario para desarrollar su labor educativa, dentro de la disponibilidad presupuestaria del centro.
- Utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones propias del calendario de actividades del centro y previa autorización del Director.

- Al respeto a su libertad de enseñanza dentro del marco establecido por las leyes.
- A organizar o participar en actividades con alumnos y otros miembros de la comunidad educativa fuera del horario escolar.
- A organizar reuniones de trabajadores del centro y participar en ellas con voz y con voto.
- Al respeto por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa de su integridad física y moral, su dignidad personal, su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

3.2. DEBERES DEL PROFESORADO

Son deberes del profesorado:

- Desempeñar con eficacia las obligaciones derivadas de su condición de educadores.
- Planificar y programar el trabajo escolar para hacer posible una eficaz tarea docente.
- Cumplir, y colaborar para hacer cumplir, las normas o disposiciones aprobadas por los órganos colegiados relativas a la función docente.
- Mantener con padres y alumnos un clima de colaboración, realizando para este fin cuantas reuniones o entrevistas se necesiten, dentro del horario establecido para este objetivo.
- Efectuar una evaluación continua del aprendizaje de los alumnos informando periódicamente a las familias.
- Asistir a las reuniones de los órganos colegiados y/o de coordinación que le correspondan.
- Autoevaluar su acción docente y la de los órganos a que pertenece, y someterse a la evaluación que de ellas puedan hacer los órganos colegiados del centro.
- Conocer el contexto en el que se desenvuelven sus alumnos para adaptar al mismo su actividad docente.
- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos y garantizar su efectividad.
- Informar a las familias sobre los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.

- Guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos.
- Asistir al trabajo con puntualidad y cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- El respeto a los derechos y libertades de los demás miembros de la comunidad educativa, y a las disposiciones previstas en el presente Reglamento.
- Respetar el Proyecto Educativo del centro de acuerdo con la legislación vigente.

3.3. HORARIO DEL PROFESORADO

Los maestros permanecerán en el centro treinta horas semanales que tendrán la consideración de lectivas y complementarias de obligada permanencia en el mismo. Las horas dedicadas a actividades lectivas serán veinticinco por semana, considerándose a estos efectos como horas lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los períodos de recreo vigilado de los mismos.

En el caso de que un/a maestro/a no cubra su horario lectivo, después de realizada la correspondiente adscripción, el director del centro podrá asignarle otras tareas relacionadas con:

- Impartición de áreas de algunas de las especialidades para las que está habilitado, preferentemente dentro del mismo binivel con otros grupos de alumnos y, si fuera necesario, en otros biniveles.
- Apoyo a otros maestros en actividades que requieran la presencia de más de un maestro en el aula (docencia compartida, refuerzos educativos al alumnado con dificultades de aprendizaje, etc.).
- Sustitución de otros maestros.

Una vez cubiertas las necesidades indicadas en el párrafo anterior, y en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, se podrán computar dentro del horario lectivo, por este orden, las siguientes horas/sesiones a las siguientes funciones:

- A los/las coordinadores/as de binivel y/o nivel una hora semanal.
- Al responsable de la biblioteca y de los recursos documentales, cinco sesiones. Se podrán repartir entre más de un maestro/a.
- Al responsable del PROA tres sesiones semanales.
- Al responsable de la gestión de la web del centro y de la coordinación de NNTT, tres sesiones a la semana.
- Al responsable de Apertura de Centros una hora semanal.
- Al representante del centro en el CPR, una hora a la semana.

- Otras funciones: si surgieran otras tareas de coordinación (Proyectos, etc.) se les computaría una hora/sesión semanal.

Además del horario lectivo los maestros dedicarán cinco horas semanales en el centro para la realización, entre otras, de las siguientes actividades:

- Entrevistas con padres
- Asistencia a las reuniones de los equipos de ciclo
- Asistencia a reuniones de nivel y a reuniones de tutores y profesores de grupo
- Asistencia a reuniones de claustro
- Asistencia, en su caso, a reuniones de la CCP y del C.E.
- Programación de actividades de aula
- Actividades de perfeccionamiento e investigación educativa.

Todos los maestros atenderán el cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo que quedarán exentos de esta tarea salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Para llevar a cabo esta tarea, el jefe de estudios, a comienzos de curso, organizará un turno entre los maestros del centro.

3.4. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO

Para la solicitud de permisos y licencias, el profesorado se atenderá a lo establecido en la legislación vigente en cuanto a causas justificadas, órgano a quien se dirige la solicitud del permiso y trámites a realizar así como documentación a aportar.

El control de asistencia del profesorado será realizado por La Jefatura de Estudios, y, en última instancia, por el Director.

Cualquier ausencia o retraso que se produzca, deberá ser notificada por el maestro correspondiente a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible. En todo caso, e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el maestro deberá cumplimentar y entregar al Jefe de Estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro.

Una copia del parte de faltas se enviará mensualmente a la Consejería de Educación.

El Director del Centro comunicará al Director General de Recursos Humanos, en el plazo de tres días, cualquier ausencia o retraso de un maestro que resulte injustificado. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente.

3.5. SUSTITUCIONES

De acuerdo con las instrucciones recibidas de la Dirección Provincial, en caso

de ausencia de algún maestro, se establecerán cuadros de sustituciones con aquellos/as maestros/as que en horario lectivo no tengan docencia directa con un grupo de alumnos.

Para ello se establecen los siguientes criterios según el tiempo de ausencia del maestro/a.

Período de uno a quince días:

- Las sustituciones se realizarán en función del número de horas libres del profesorado y proximidad al binivel.
- Cuando haya varios maestros sustitutos del mismo binivel, en la misma hora, la sustitución se realizará rotativamente en función de las horas libres.
- En aquellas materias en las que se produce un desdoble de alumnos, la sustitución se cubrirá suprimiéndolo. Todos los alumnos quedarán en la misma aula.
- En casos de ausencias de maestros especialistas, se procurará que las sustituciones se cubran con los tutores correspondientes de cada grupo, y se comunicará a los tutores respectivos la ausencia del especialista, incluso cuando ésta sea de PT o AL.

Cuando los maestros sustitutos realicen apoyos o coordinaciones, se respetarán ambas actividades y sólo cuando no haya más sustitutos, sean del binivel que sean, realizarán la sustitución y se suspenderá el apoyo o la coordinación.

A los maestros de Infantil los sustituirá siempre un maestro de apoyo de Educación Infantil.

Períodos superiores a quince días:

Las sustituciones se llevarán a efectos de la siguiente manera:

- Se realizará un horario para el grupo afectado, el cual se cubrirá con un equipo de maestros/as estable, lo menos numeroso posible. Este equipo realizará la sustitución durante todo el período de ausencia. Se procurará que cada maestro/a cada maestro/a del equipo se responsabilice de áreas completas.
- No obstante, cuando la situación así lo requiera, se podrán tomar medidas excepcionales para llevar a cabo estas sustituciones.

4. PERSONAL NO DOCENTE

4.1. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

4.1.1. ASPECTOS GENERALES – FUNCIONES

- El personal de administración depende directamente del Director del centro,

pudiendo éste delegar dicha función, si así lo estima necesario, en el Secretario del mismo.

- Su régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones será el fijado por la legislación vigente.
- Son derechos y deberes del personal de administración y servicios todos aquellos que como ciudadanos y trabajadores les corresponden, reconocidos en la legislación vigente y en sus propios reglamentos.

Funciones

- El registro de la correspondencia.
- La confección y puesta al día de ficheros y los expedientes de alumnos/as.
- La ejecución de los escritos relacionados con la correspondencia del centro, memorias, planes, programas, etc. que el Equipo directivo le encomiende.
- El manejo de las máquinas reproductoras, fotocopidora, multcopista, etc. para uso de la administración o la docencia.
- Extender recibos, ordenar facturas, desarrollar la contabilidad, preparar presupuestos y justificación de cuentas de acuerdo con las instrucciones del Secretario.
- Otras que pudiera encomendarle el Equipo directivo, dentro de las funciones burocráticas y administrativas

4.1.2. DERECHOS

El personal de administración y servicios de este Centro tiene derecho a:

- Elegir y ser elegido para el Consejo Escolar
- La intervención en el control y gestión del centro, a través de de su participación en el Consejo Escolar.
- El respeto y consideración a sus personas y a las funciones que desempeñan por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Ser informado de los asuntos de la vida escolar que pudieran ser de su interés.
- Formular ante la dirección del centro u órgano de gobierno que corresponda, cuantas sugerencias, iniciativas o reclamaciones estime oportunas.

4.1.3. DEBERES

Se consideran deberes del personal de administración y servicios que presta servicios en este centro:

- El cumplimiento de las normas generales que rigen la vida del Centro y en particular el de las obligaciones estipuladas en su contrato o nombramiento.
- Cumplir con las funciones propias de su trabajo de acuerdo con lo especificado

en su Reglamento Laboral.

- El respeto hacia los demás miembros de la comunidad educativa y a las instalaciones y equipos del centro.
- A cumplir su horario de trabajo así como la organización del sistema de trabajo diario y ordinario que a tal efecto elabore la dirección del centro.
- A no ausentarse del trabajo sin la preceptiva autorización del Equipo Directivo.

4.1.4. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO

- El Secretario velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios, y pondrá en conocimiento inmediato de la Dirección cualquier incumplimiento, quien informará al servicio de Gestión de Personal a los efectos oportunos. De dicha comunicación se dará cuenta simultáneamente por escrito al trabajador correspondiente.
- En caso de ausencia al trabajo o de ausentarse del mismo, el personal de administración y servicios deberá justificar por escrito ante la Dirección del centro su ausencia, aportando los documentos justificativos que considere convenientes. A tal efecto este personal deberá cumplimentar mensualmente un parte de justificación de faltas.

4.2. OTRO PERSONAL NO DOCENTE

4.2.1. DERECHOS DE OTRO PERSONAL NO DOCENTE

Este personal no docente del Centro tiene derecho a:

- Ser respetado en su intimidad personal, honor, su integridad física y su imagen
- Ser informado de los asuntos de la vida escolar que pudieran ser de su interés.
- Formular ante la dirección del centro u órgano de gobierno que corresponda cuantas sugerencias, iniciativas o reclamaciones estime oportunas.
- Poder trasladar sus sugerencias directamente a los profesores a fin de poder mejorar el trabajo común a realizar.
- Elegir y ser elegido para el Consejo Escolar.

4.2.2. DEBERES DE OTRO PERSONAL NO DOCENTE

Se consideran deberes de este personal no docente del centro:

- El cumplimiento de las normas generales que rigen la vida del Centro y en particular el de las obligaciones estipuladas en su contrato o nombramiento.
- Cumplir con las funciones propias de su trabajo de acuerdo con lo especificado en su Reglamento Laboral o en su Convenio.
- El respeto hacia los demás miembros de la comunidad educativa y a las instalaciones y equipos del centro.

- Colaborar con los profesores en aquellos trabajos o tareas que sean de su competencia.
- Cumplir su horario de trabajo y no ausentarse del mismo sin la preceptiva autorización sea esta del Equipo Directivo o de los/las encargados de la empresas concesionarias del servicio.

4.2.3. FUNCIONES DE OTRO PERSONAL NO DOCENTE

Auxiliar Educador/a - Funciones

- Prestar servicios complementarios para la asistencia y formación de los escolares con Necesidades Educativas Específicas y/o Transitorias que por sus características personales así lo requieran.
- Atender al alumnado que tiene encomendado en su limpieza y aseo y colaborar en el comedor.
- Colaborar en los cambios de aulas o servicios del alumnado que tiene encomendado y en la vigilancia personal del mismo en las clases, en ausencia del profesor.
- Colaborar con el profesorado en la vigilancia de los recreos del alumnado que tiene encomendado.
- Participar, cuando sea necesario, en el seguimiento y valoración del desarrollo del proceso educativo del alumnado que tiene encomendado.
- Recibir información, de los equipos de profesores, de la programación y realización de actividades extraescolares cuando sea necesaria su participación en las mismas.
- Colaborar con el profesorado en los programas de desarrollo de la autonomía personal e integración social del alumnado con Necesidades Educativas Específicas y/o Transitorias que tiene encomendado.
- Colaborar con los profesores en las actividades complementarias y extraescolares, cuando participe algún alumno con Necesidades Educativas de los que tiene encomendado.

Fisioterapeuta - Funciones

- Elaborar el plan de intervención fisioterapéutica a aplicar a cada uno de los alumnos que intervenga, en coordinación con el equipo de educación especial y de acuerdo con las adaptaciones curriculares oportunas.
- Realizar los tratamientos específicos para la recuperación y rehabilitación física del alumnado.
- Enseñar el manejo y utilización de las adaptaciones que precise el alumnado.

- Seguimiento y evaluación de los tratamientos aplicados que formarán parte del informe final del alumnado.

Conserje - Funciones

El personal subalterno depende directamente del Director del centro, pudiendo éste delegar dicha función, si así lo estima necesario, en el/la Secretario/a del mismo.

El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el convenio y normativa aplicable al personal funcionario Ayuntamiento de Avilés.

Las funciones a realizar serán, entre otras, las siguientes:

- Ser depositario y responsable de las llaves del centro.
- La apertura y cierre de las puertas principales y ventanas del centro.
- El encendido y apagado de las luces, calefacción y aparatos eléctricos.
- Controlar los puntos de acceso al centro o dependencias de éste.
- Colaborar y vigilar el control en las entradas y salidas de los alumnos y en las visitas de personas ajenas al centro.
- Colaborar con el equipo directivo y los maestros en el mantenimiento del orden durante la jornada escolar.
- Vigilar las dependencias del colegio, cuidando de su conservación, así como de sus instalaciones, enseres, muebles y objetos, debiendo dar cuenta a la alcaldía con toda urgencia de cuantas faltas, desperfectos o averías observe, así como de las personas que fueren en su caso responsables de aquellos, si le fueran conocidos.
- Controlar el mantenimiento y la limpieza del recinto escolar.
- Realizar labores de limpieza, en situaciones imprevistas, durante la jornada escolar.
- Realizar, tanto en el interior, como en el exterior, cuantas gestiones le sean encomendadas por el/la Director/a o personas autorizadas para ello.
- Colaborar en el traslado de material, mobiliario y enseres del centro, cuando ello sea necesario.
- Manejar las máquinas reproductoras, fotocopidora, multicopista, etc. para uso de la administración y docencia.
- Recoger y entregar la correspondencia.

- Orientar al público que acuda al centro e impedir que acceda solo a las aulas durante el horario lectivo.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida, conforme al horario que se le señale por la alcaldía, a propuesta del Director. El mismo se acordará con los afectados que pueda ser variado por necesidades del servicio.
- Otras tareas que le fueran encomendadas dentro de su ámbito de trabajo.

Personal de limpieza – Funciones

- El personal adscrito al servicio de limpieza depende laboralmente de la empresa EULEN, aunque la Dirección del centro deberá hacer seguimiento de su actuación, poniendo en conocimiento de la empresa los posibles inconvenientes que puedan surgir.
- Sus funciones, derechos y deberes, vendrán marcados por su condición de trabajador/a y dentro de los reglamentos establecidos por EULEN.
- Se encargarán de mantener el edificio, dependencias y el recinto escolar en perfectas condiciones de limpieza e higiene.

Monitores/as de Comedor y Atención Temprana – Funciones

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

El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el convenio aplicable a la actividad de la empresa contratante.

Las funciones a realizar son las inherentes a su categoría, resaltando las siguientes:

- Mantener el servicio operativo entre las 7:30 y las 9 horas y las 14:00 y las 16:00 horas.
- La vigilancia del alumnado durante las comidas y en el tiempo libre anterior y posterior a las mismas
- Atender al alumnado que usa ambos servicios, tanto en los aspectos de orden y alimentación, como en los aspectos de educación, en las formas de comportamiento alimenticio y de higiene personal.
- Prestar especial atención a que los alumnos que usan ambos servicios respeten las normas de urbanidad y comportamiento en la mesa, y a fomentar la convivencia amistosa entre los escolares.

- Orientar al alumnado en la adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor, y cuantas otras actitudes tiendan a la vigilancia, cuidado y dinamización de los alumnos.
- Orientar al alumnado en materia de educación para la salud.
- Recoger a los usuarios del servicio de comedor en el lugar establecido.
- Entregar a las 9:00 horas el alumnado de E. Infantil al profesorado o dejarlo en las filas de entrada, en el caso de E. Primaria, para su incorporación a las clases.
- Entregar a las familias el alumnado de comedor a la hora de salida y en su caso a los/as monitores/as de actividades extraescolares.
- Contactar con las familias cuando éstas se retrasen en la recogida de los/as alumnos/as, avisar a algún miembro del Equipo Directivo del centro, o avisar a la Policía para que los recoja, si no ha sido posible lo anterior
- Informar al Director de las incidencias surgidas en el servicio y de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste adopte las medidas oportunas.

TITULO V – SERVICIOS Y ACTIVIDADES

1. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

1.1. ATENCIÓN TEMPRANA

Este servicio pretende como objetivo básico, cooperar con las familias, ayudándolas a compaginar la vida familiar y laboral.

La actividad se realizará, en el espacio habilitado al efecto como Comedor Escolar. Su horario de apertura será de 7h. 30m. a 9h., de lunes a viernes. Durante este período los/las niños/as estarán atendidos por personal cualificado.

Este servicio podrá usarse de manera fija o esporádica. El coste será sufragado por las familias con diferentes cuotas según incluya o no desayuno. El servicio estará subvencionado en parte para aquel sector del alumnado con dificultades económicas

Objetivos

- Cooperar con las familias, ayudándolas a compaginar la vida familiar y laboral.
- Dar de desayunar al alumnado de un modo sano y equilibrado.
- Fomentar hábitos de higiene y pautas de comportamiento correcto en la mesa.
- Atender, cuidar, y realizar juegos con los/las niños/as que se incorporen a la actividad, incluyendo actividades que refuercen actitudes y valores de respeto, convivencia, compañerismo, colaboración, etc. y que habrán de llevarse a cabo

en un ambiente distendido y flexible.

Normas de uso

- Mantener el orden y el comportamiento adecuados, obedeciendo en todo momento las instrucciones de los monitores/as.
- Tomar el desayuno que éstos les sirvan.
- Permanecer dentro del recinto, en los lugares establecidos para ello, hasta el comienzo de las clases.

Normas de funcionamiento

- Este servicio está contratado por el ayuntamiento de Avilés con la empresa "Ausolan-Alprinsa", siendo atendido por monitores/as contratados/as por ella.
- Los/as monitores/as tendrán las siguientes funciones:
 - Hacerse cargo de los niños y cuidarlos.
 - Servir el desayuno y recoger las mesas.
 - Dirigir y vigilar los juegos.
 - Recoger y entregar a los alumnos en el lugar que se establezca. El alumnado de Educación Infantil será acercado al comedor por los/las maestros/as de apoyo, donde será entregado a las monitoras.
 - Informar al Director de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste tome las medidas necesarias para corregirlo.
- Para su buen funcionamiento el centro se responsabilizará de su seguimiento y control, de las relaciones con el Ayuntamiento y la empresa y de la información a las familias.
- Al comienzo de cada curso se hará una reunión para informar del funcionamiento del servicio y atender a las posibles sugerencias o propuestas de las familias.
- Por su parte, las familias deberán respetar las normas establecidas y dirigirse a la Dirección del centro para exponer las quejas o sugerencias que estimen oportunas.

1.2. COMEDOR ESCOLAR

Este servicio pretende como objetivo básico, cooperar con las familias, ayudándolas a compaginar la vida familiar y laboral.

La actividad se realizará, en el espacio habilitado al efecto como Comedor Escolar. Su horario de apertura será de 14h. a 16h., de lunes a viernes, con la excepción de los meses de junio y septiembre que será de 13h. a 15h. Durante este período los/las niños/as estarán atendidos por personal cualificado. Su

número será proporcional a la cantidad de alumnado y a su edad.

Este servicio podrá usarse de manera fija o esporádica. El coste será sufragado por las familias. El servicio estará subvencionado en parte para aquel sector del alumnado con dificultades económicas

Objetivos

- Cooperar con las familias, ayudándolas a compaginar la vida familiar y laboral.
- Dar de comer al alumnado de un modo sano y equilibrado.
- Fomentar hábitos de higiene y pautas de comportamiento correcto en la mesa.
- Atender, cuidar, y realizar juegos con los/las niños/as que se incorporen a la actividad, incluyendo actividades que refuercen actitudes y valores de respeto, convivencia, compañerismo, colaboración, etc. y que habrán de llevarse a cabo en un ambiente distendido y flexible.

Normas de uso

- Mantener el orden y el comportamiento adecuados, obedeciendo en todo momento las instrucciones de los monitores/as.
- Comer de todos los platos del menú en la cantidad adecuada a sus necesidades.
- Permanecer dentro del recinto en los lugares establecidos para ello, a la vista de los/las monitores/as, hasta ser recogidos por las familias o entregados, en su caso, a los/las monitores/as de las actividades extraescolares.

Normas de funcionamiento

- Este servicio está contratado por el ayuntamiento de Avilés con la empresa "Ausolan-Alprinsa", siendo atendido por monitores/as contratados/as por ella.
- Los/as monitores/as tendrán las siguientes funciones:
 - Hacerse cargo del alumnado en el lugar que se establezca.
 - Servir la comida y recoger las mesas.
 - Atender al alumnado que usa el servicio, tanto en el aspecto alimenticio como en los de orden, limpieza y comportamiento.
 - Dirigir y vigilar los juegos.
 - Entregar al alumnado a las familias o, en su caso, a los/las monitores/as de las actividades extraescolares.
 - Informar al Director de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste tome las medidas necesarias para corregirlo.
 - Cuando los encargados de recoger a los/las niños/as se retrasen de manera significativa, y no haya posibilidad de contactar con ellos, se avisará a

cualquiera de los miembros del Equipo Directivo para que intente solucionar la situación; si esto no fuera factible se avisará a la Policía Nacional para que se haga cargo de ellos.

- Para su buen funcionamiento el centro se responsabilizará de su seguimiento y control, de las relaciones con el Ayuntamiento y la empresa y de la información a las familias.
- Al comienzo de cada curso se hará una reunión para informar del funcionamiento del servicio y atender a las posibles sugerencias o propuestas de las familias.
- Por su parte, las familias deberán respetar las normas establecidas y dirigirse a la Dirección del centro para exponer las quejas o sugerencias que estimen oportunas.

2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Equipo Directivo elaborará, al comienzo del curso el programa de actividades complementarias y extraescolares, a partir de las propuestas efectuadas previamente por el Claustro, los equipos de Educación Infantil y los Biniveles, y las familias a través de la asociación o asociaciones en que estén representadas. El programa será incluido en la PGA, siendo aprobado por el Consejo Escolar.

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

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

La relación de actividades previstas incluirá:

- Las actividades complementarias que vayan a realizarse.
- Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de los acuerdos con otras entidades.
- Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- Las actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
- Cuantas otras puedan proponerse y se consideren adecuadas para el

alumnado.

Fines u objetivos

Como paso previo, señalaremos como fines u objetivos a conseguir con las mismas, los siguientes:

- Complementar el currículo de las distintas áreas, estando siempre encuadrados dentro del mismo.
- Completar la oferta educativa del Centro con diversas actividades: culturales, deportivas, etc.
- Canalizar las capacidades e intereses del alumnado hacia actividades que favorezcan los valores de convivencia, solidaridad, participación, integración, creatividad, etc.
- Favorecer el desarrollo físico e intelectual del niño, buscando el equilibrio entre las actividades intelectuales y físicas.
- Despertar en l@s alumn@s la sensibilización hacia la conservación del medio ambiente y el respeto por su entorno natural.
- Conocer y valorar el patrimonio cultural y artístico de su Comunidad.

Financiación Actividades Complementarias y Extraescolares

Las fuentes de financiación de las Actividades Complementarias y Extraescolares que se desarrollen en el Centro serán, básicamente, las siguientes:

- Subvenciones recibidas desde las diversas Administraciones, a través de sus distintos Programas.
- Aportaciones realizadas con cargo a algunas partidas del Presupuesto del Centro: asignaciones de los biniveles, etc.
- Cuotas abonadas al Ayuntamiento por los alumnos que acuden a alguna actividad extraescolar.
- Colaboraciones o donaciones voluntarias, cuya finalidad es cubrir parte del gasto de alguna actividad complementaria no subvencionada en su totalidad. Se procurará que la cantidad solicitada suponga un gasto mínimo y asumible por la inmensa mayoría de las familias. Aquel alumnado que, por razones de índole socioeconómica, no pueda hacer frente al desembolso de estas pequeñas cantidades, será subvencionados en su totalidad, según acuerdo de los Órganos Colegiados. Por supuesto, no podrán tener ningún ánimo de lucro.

2.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias son actividades didácticas que forman parte de la programación docente y se realizan, por lo general, dentro del horario lectivo.

Criterios de selección

Serán, entre otros, los siguientes:

- Que guarden relación con los principios educativos del centro.
- Que sirvan de complemento o refuerzo del resto de las actividades programadas en relación con el currículo.
- Que inculquen valores universales relacionados con la no discriminación, la igualdad de género, la paz, la tolerancia, la conservación del medio ambiente, etc.
- Que favorezcan el conocimiento y conservación del patrimonio cultural y artístico, especialmente de las fiestas populares y tradicionales.
- Que favorezcan la convivencia, colaboración e igualdad entre los diferentes miembros de la comunidad escolar.
- Que sean gratuitas o supongan un gasto mínimo.

Normas para su desarrollo

- Su organización correrá a cargo del Claustro de Profesores o de los equipos de ciclo, binivel, nivel o tutoría.
- Serán obligatorias tanto para el alumnado como para el profesorado, salvo cuando se desarrollen fuera del centro que serán voluntarias para el alumnado y requerirán, en el caso de los mismos, autorización expresa de los padres o tutores, según el modelo que les sea entregado por su profesor/a tutor/a.
- Los alumnos no participantes en las mismas deberán ser atendidos en el colegio, en clases del mismo binivel si es posible.
- Se procurará que asista la mayoría de los integrantes del grupo al que van dirigidas, siendo necesario replantearse la actividad si no fuera así.
- Los responsables de las actividades serán:
 - En el caso de aquellas actividades que afecten a un nivel concreto, serán responsables los tutores del mismo.
 - En aquellas otras organizadas por el conjunto del ciclo de Educación Infantil o por los biniveles, corresponderá la responsabilidad en su desarrollo al conjunto de tutores del mismo, correspondiendo la coordinación general de las mismas al maestro/a coordinador/a del ciclo en Educación Infantil y a los coordinadores de los dos niveles en el caso de los biniveles..
 - La responsabilidad en aquellas actividades en las que este inmerso el conjunto del Centro, corresponderá al Equipo Directivo, que coordinará la realización de las mismas por el claustro, comprometido colectivamente en su realización.

2.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares son actividades educativas que se realizan fuera del horario lectivo. Tienen como finalidad contribuir a la formación integral del alumnado, fomentando el empleo del tiempo de ocio del alumnado en actividades lúdicas y formativas a la vez.

Criterios de selección

Serán, entre otros, los siguientes:

- Que favorezcan la utilización del tiempo libre de forma saludable y formativa: actividades lúdicas, deportivas, culturales, artísticas, musicales, de acercamiento a la naturaleza, etc.
- Que favorezcan la relación e integración entre todos los miembros de la comunidad escolar y no constituyan motivo de discriminación para ninguno de ellos por sus capacidades
- Que no tengan un fin competitivo en sí mismas.
- Que en el caso de que no sean gratuitas su coste sea el menor posible, destinándose el cien por cien de lo recaudado a la financiación de las mismas.

Normas para su desarrollo

- Estas actividades se fijarán teniendo en cuenta las posibilidades de aprovechamiento de las instalaciones, los equipamientos y recursos con que cuenta el centro, la disposición para llevarlas a cabo por parte de las diferentes miembros de la comunidad educativa y la colaboración del Ayuntamiento de Avilés y de otras entidades o personas. En todo caso han de contar con la aprobación del Consejo Escolar.
- Tendrán carácter voluntario y no deben contener enseñanzas incluidas en la concreción del currículo.
- No pueden suponer motivo ni medio de discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa.
- Serán organizadas por el propio centro, la AMPA, el Ayuntamiento de Avilés y otras organizaciones sin ánimo de lucro.
- Se nombrará, al comienzo de cada curso escolar, un/a coordinador/a del Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares, que será el/la encargado/a de realizar el seguimiento y la evaluación del mismo. Esta responsabilidad recaerá en el/la coordinador/a del programa de Apertura de Centros.

- El conjunto de las actividades realizadas dentro del Programa dependerá del centro, debiendo seguir en todo momento las directrices que se señalen para su funcionamiento. Por ello, cualquier decisión o circunstancia que suponga la alteración de la programación prevista deberá contar con el conocimiento y la autorización correspondiente de la dirección del mismo.

TITULO VI - REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA

El marco general de regulación de la convivencia en el centro será el contemplado en el Plan de Convivencia del mismo. Además, consideramos necesario señalar en este Reglamento de Régimen Interior los siguientes aspectos:

1. CONVIVENCIA – DISCIPLINA

El colegio establece una serie de normas de convivencia que pretenden definir un ambiente de relación y trabajo entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

Es tarea de todo el profesorado velar por su cumplimiento, aunque la responsabilidad y la potestad para efectuar las diferentes actuaciones preventivas y sancionadoras se distribuyen según norma entre profesores-tutores, Jefe de Estudio, Director y Consejo Escolar.

Son funciones de todos los **profesores y tutores** en este ámbito:

- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia en todo el recinto escolar y durante toda la jornada lectiva (tanto dentro como fuera de las aulas).
- Garantizar con su presencia en las aulas, patios y actos escolares el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Los profesores, salvo indicación contraria, deberán acompañar en todo momento al grupo de alumnos a los que les toque impartir clase en cada hora de la jornada lectiva, sea con ellos en el aula o acompañándolos a la realización de la actividad que se haya organizado.
- Amonestar a cualquier alumno/a o grupo de alumnos que tengan conductas que puedan impedir o dificultar el trabajo de sus compañeros, falta de respeto hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa o falta de colaboración sistemática en la realización de actividades y en el seguimiento de las indicaciones transmitidas, lógicamente teniendo en cuenta las condiciones y características personales de cada alumno/a. En caso de conducta reiterada negativa se pondrá en conocimiento del tutor (si no lo es), y si fuese necesario

se le llevará a Jefatura de Estudios (acompañado del tutor o profesor), que arbitrará que se debe hacer con dicho alumno/a o grupo de alumnos.

- Controlar la asistencia de los alumnos a sus clases y comunicarle al tutor (si no lo fuese) las faltas.
- Controlar que cuando los alumnos/as salgan del centro lo hagan con una autorización de sus padres/madres o tutores legales.
- No dar medicación a los alumnos/as en el colegio salvo curas de urgencia o medicación prescrita y autorizada por escrito por su padres o tutores.
- Vigilar que los alumnos/as permanezcan en las aulas durante los cambios de clase.

Son funciones del **Jefe/a de Estudios**:

- Garantizar con su presencia en los actos comunes del alumnado (fiestas, celebraciones, actividades complementarias) el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Coordinar la realización de las actividades complementarias que se realicen en horario lectivo, garantizando la adecuada asistencia de profesores en cada momento que sea necesario.
- Asegurar, reordenando el horario lectivo si es necesario, la presencia de profesores con los alumnos/as en todas las horas de la jornada lectiva.
- Recibir de los tutores/as a alumnos/as que reincidan en conductas contrarias a las normas de convivencia, cometan actos de gravedad o conductas perjudiciales para aplicar sanciones rigurosas.
- Proponer al Director sanciones.

Son funciones del **Director**:

- Aplicar sanciones propuestas por la Jefatura de Estudios si lo considera conveniente.

Normas generales de convivencia del centro

Son las conductas que se promoverán para mejorar:

- El crecimiento integral de la persona.
- Los fines educativos del colegio (dentro del Proyecto Educativo, Programación General Anual y demás Proyectos del colegio).
- Desarrollo de la Comunidad Educativa.
- Buen ambiente educativo y de convivencia en el colegio.
- Respeto de los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

Las normas de convivencia concretan los derechos y deberes de los alumnos y

establecen las correcciones que corresponden a las conductas contrarias a esas normas, de acuerdo con lo dispuesto en los Capítulos IV a VIII, artículos 33 al 49 del Decreto 7/2019, de 6 de Febrero.

A partir de los derechos y deberes ya establecidos para los diferentes sectores de la comunidad educativa en este RRI, se considera necesario establecer otras normas que faciliten el buen funcionamiento del centro y una adecuada convivencia. Estas normas internas de convivencia serán, sin ánimo de ser exhaustivos, las siguientes:

- Maestros y alumnos serán puntuales en las entradas y salidas del centro.
- El alumnado llegará al centro con la antelación suficiente para incorporarse a las filas y subir junto al profesor y el resto de compañeros a la clase, evitando interferir en el trabajo de los demás en caso de llegar tarde.
- Al oír la señal de comienzo de la actividad escolar los alumnos se colocarán en la fila respectiva de su grupo frente al edificio escolar. El maestro/a tutor o el especialista que tenga clase con el grupo, lo acompañará desde el patio hasta dentro del aula que corresponda procurando que la entrada se realice ordenadamente. En caso de ausencia del maestro/ tutor/a, el profesor que realice la sustitución con ese grupo (previo aviso del/la Jefe de Estudios), acompañará a los alumnos en las entradas y o salidas. En caso de no darse esta coincidencia, a la entrada acompañará la fila el tutor del aula más próxima y vigilará hasta que el sustituto se incorpore.
- La salida de los alumnos de Educación Primaria de las aulas se efectuará al oír la señal correspondiente, procurando que ésta se efectúe con orden y a ser posible sin que coincidan varios grupos de alumnos en la escalera; en cuanto al alumnado de Infantil, señalar que su salida se efectuará 5 minutos antes de la hora habitual con el fin de evitar atropellos.
- El maestro con el que los alumnos/as tengan clase a última hora, los acompañará en la salida y procurará que las luces queden apagadas y la puerta del aula cerrada.
- Cuando se encuentre algún grupo de alumnos efectuando actividades fuera del aula, el maestro deberá interrumpirlas cinco minutos antes de la salida para que los alumnos se incorporen al aula y no se produzcan obstrucciones en la salida.
- Durante la hora del recreo los alumnos no podrán permanecer en ninguna otra dependencia del centro si no están acompañados por un maestro. En casos

excepcionales y bajo la responsabilidad directa del maestro que los autorice, los alumnos podrán permanecer dentro del aula desarrollando la actividad programada por el citado maestro.

- Durante los recreos se procurará que los alumnos no realicen juegos que puedan provocar lesiones a sus compañeros.
- Los alumnos, en el período de recreo, utilizarán únicamente los servicios de la planta baja y no podrán salir fuera del recinto escolar bajo ningún concepto a menos que se lo autorice uno de los profesores encargados de la vigilancia del patio y bajo su supervisión y responsabilidad.
- Los maestros encargados de la vigilancia de los recreos mantendrán una observancia directa de las actividades que desarrolle el alumnado, incluido el control del cumplimiento de los turnos de uso de las pistas polideportivas por el mismo.
- Los cambios de clase se realizarán ordenada y silenciosamente a fin de evitar interrupciones en las otras clases.
- Una vez comenzada la jornada escolar, cualquier incorporación de alumnado a las aulas habrá de realizarse previa comunicación al conserje, quien acompañará al alumno/a hasta el aula.
- Cuando se produzcan retrasos continuados e injustificados, se mantendrá una entrevista con la familia del alumno afectado en la que se les solicitara la rectificación de dicha conducta, en caso de persistir se notificará a la Jefatura de Estudios para que tome las medidas oportunas.
- Tanto las faltas de puntualidad como las de asistencia deben justificarse, por ello cuando un alumno falte a clase, al incorporarse de nuevo deberá traer una nota firmada por su padre/madre/tutor legal, especificando la causa de la misma. En caso de faltas reiteradas e injustificadas, se actuará del mismo modo que con faltas de puntualidad.
- Si un alumno tiene que ausentarse del centro una vez comenzadas las clases, sus padres o tutores legales deberán venir a recogerlo y presentar al tutor el justificante correspondiente firmado.
- Cuando un alumno/a, por petición expresa de sus padres o tutores legales a la hora de la salida abandone el centro solo/a, deberá antes firmar la familia o los tutores legales, una autorización expresa, eximiendo de toda responsabilidad al centro (a partir de 4º curso de Educación Primaria).
- Cuando el/la alumno/a vaya a ser recogido por personas diferentes al

padre/madre o tutores legales de manera frecuente, se deberá cubrir una autorización escrita donde se relacionen aquellas personas autorizadas. Si la recogida tuviera carácter coyuntural se aportara autorización escrita, para ese día en concreto, firmada por el padre madre autorizando la recogida mencionada.

- A partir de las 16:00 horas sólo podrán utilizar los patios, los grupos de alumnos que participen en las actividades extraescolares que cuenten con autorización.
- El patio, como parte integrante del recinto escolar, será de uso exclusivo para actividades escolares de 9 a 18 horas. Por tanto, todos los miembros de la comunidad escolar, deberán atenerse a las siguientes normas de carácter general: no interferir en las mismas, no permanecer en el mismo sin motivo justificado, no introducir animales en el mismo y cualesquier otros que en un momento determinado sea necesario establecer.
- Se prohíbe traer al Centro teléfonos móviles y/o aparatos electrónicos (tanto encendidos como apagados). Si a algún alumno se le localiza en posesión de los mismos, se le quitarán y se dejarán en depósito en Jefatura de Estudios. Únicamente se hará entrega del mismo a sus padres y/o tutores legales.
- Los padres pueden acompañar a sus hijos, tanto a la entrada como a la salida, sin interferir en las filas y respetando la organización de las mismas. Por ello les rogamos se sitúen detrás de la línea marcada al respecto, en el patio.
- Cuando las familias necesiten realizar alguna gestión en Secretaría, Jefatura de Estudios o Dirección, respetarán el horario marcado para ello. No obstante cuando ese horario no se adapte a los suyos, se buscará un horario que facilite la gestión

Criterios de corrección del alumnado

En la **corrección** de los alumnos/as que incurran en conductas contrarias a las normas de convivencia se tendrán en cuenta los siguientes **criterios** (entre otros: artículos del 33 al 39 , capítulo IV, de las correcciones educativas, decreto 7/2019, de 6 de febrero).

- La edad, situación personal, familiar y social del alumno.
- Valoración educativa de la alteración.
- Carácter educativo y recuperador, no sólo sancionador, de la corrección.
- Nunca el procedimiento de corrección podrá afectar al derecho a la intimidad y dignidad del alumno.

Serán circunstancias **atenuantes**:

- Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
 - Falta de intencionalidad.
 - Observar una conducta positiva normalmente.
 - Petición de excusas.
 - Aquellas otras que establezca la legislación vigente.
- Serán circunstancias **agravantes**:
- Premeditación y reiteración.
 - Causar daño a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al colegio.
 - Actos que fomenten la violencia, discriminación, racismo y xenofobia.
 - Aquellas otras que establezca la legislación vigente.

Conductas contrarias a las normas de convivencia

- Actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- Falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- Conductas que impidan o dificulten el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
- Faltas no justificadas de puntualidad.
- Faltas no justificadas de asistencia a clase. (Consideraremos faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno/a las que no sean justificadas de forma escrita por sus padres o representantes legales de forma veraz y lógica).
- Incorrección o desconsideración hacia otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Causar pequeños daños a las instalaciones, recursos materiales o documentos del colegio o pertenencias de los miembros del mismo.
- Salir de las aulas sin autorización en los cambios de clase.
- Traer al colegio objetos peligrosos (navajas, cuchillos...) o dañinos (tabaco, alcohol...).

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

- Agresión física contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

- Vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racista o xenófobo, o se realiza contra alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- Amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Deterioro grave de las instalaciones, recursos o documentos del colegio o pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa así como la sustracción de las mismas.
- Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Actos dirigidos directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del colegio.
- Incumplimiento de las correcciones impuestas.
- Todo el resto de correcciones y actuaciones que en materia de disciplina vienen recogidas en la legislación vigente

2. ORGANIZACIÓN DEL HORARIO DEL CENTRO

2.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

- El centro abrirá sus puertas a las 7:30 horas de la mañana para que puedan acceder única y exclusivamente los usuarios de atención temprana. La encargada de abrir el recinto será la monitora responsable del mencionado servicio.
- La entrada al colegio tendrá lugar a las 9 de la mañana. El/la conserje abrirá las dependencias del centro 20 minutos antes de la entrada del alumnado a las clases.
- La jornada escolar se desarrollará de lunes a viernes con un total de 25 horas lectivas para los alumnos y 28 horas de permanencia en el centro para el profesorado. Durante los meses de septiembre y junio el horario podrá reducirse en una hora lectiva por acuerdo del Consejo Escolar.
- El horario de comedor durante el curso escolar será de 14 a 16 horas y en los meses de septiembre y junio de 13 a 15 horas. En el periodo posterior a la comida los alumnos y alumnas permanecerán en el patio bajo custodia y responsabilidad de los monitores/as.
- Una vez finalizado el horario lectivo las instalaciones escolares permanecerán abiertas para todos aquellos alumnos y alumnas que estén inscritos/as en las actividades extraescolares, cuya responsabilidad será de los monitores/as.
- Terminadas todas las actividades se cerrarán las puertas del centro, no pudiendo permanecer en las instalaciones persona alguna. El encargado de

cerrar las puertas será el/la conserje de la tarde o en su defecto la persona responsable de la última tarea que se lleve a cabo en el centro (limpieza, actividad deportiva de clubs, etc.)

2.2. NORMAS DE ENTRADAS Y SALIDAS

ENTRADAS

La jornada lectiva en el C. P: Villalegre comenzará a las 9 horas. Veinte minutos antes del comienzo de las clases el conserje quitará las alarmas y abrirá las puertas del colegio.

Se intentará que los padres/madres de los alumnos/as estén el menor tiempo posible en el recinto escolar al traer y lleva a los niños/as, aconsejándoles que los dejen y los recojan en las entradas del colegio.

Por motivos de seguridad se cerrará a las 9h. 15' la portilla norte del recinto dejando abierta solamente la puerta pequeña del lado sur (que siempre estará cerrada con pestillo).

Ningún vehículo, salvo autorización especial, podrá entrar en el recinto escolar (la entrada de vehículos estará siempre cerrada).

Cuando finalicen las actividades lectivas del centro se cerrarán todas las puertas del mismo el resto del día, noches, fines de semana y vacaciones (sólo podrán acceder personas autorizadas por el colegio para actividades deportivas, obras, etc.).

Toda persona ajena al centro será recibida en Conserjería donde informará del motivo de la visita y se le pondrá en contacto con la persona indicada.

Cuando suene la sirena y con carácter general los tutores y especialistas que tengan clase saldrán al patio y se colocarán delante de su tutoría o clase (los alumnos se colocarán en filas). Se entrará en el orden establecido, primero los pequeños y después los mayores por la puerta del colegio más próxima a la fila. Los tutores abrirán las aulas y si corresponde por el horario los dejarán con los profesores especialistas (cada tutor procurará que el aula esté abierta a 1ª hora).

En caso de sustitución, cuando el profesor-tutor sea avisado por el Equipo Directivo procurará abrir su aula y recogerá en el patio a la tutoría a sustituir. Si no hay tiempo y alguna tutoría queda en el patio sin profesor (por enfermedad, llegar tarde, etc.), el resto de tutores y profesores les mandarán subir al aula y avisarán de la situación al Equipo Directivo.

Tutores y especialistas procurarán que los alumnos/as suban y bajen a las aulas con el mayor orden posible.

Los alumnos/as que necesiten salir del colegio en horario lectivo deberán ser recogidos por personas autorizadas previa comunicación al profesor-tutor.

SALIDAS

De forma general, si está acordado con los profesores-tutores y los alumnos disponen de su material y mochilas los alumnos saldrán directamente de las aulas de los especialistas al patio cuando suene la sirena a las 14 horas (E. Física, Música...). Si no es así cinco minutos antes de la hora de salida irán a su tutoría donde el tutor les esperará para entregarles lo que considere necesario (circulars, deberes), saliendo posteriormente al patio cuando suene la sirena. Siempre se saldrá hasta las puertas de los dos edificios escolares acompañando al alumnado.

Los alumnos/as de E. Infantil saldrán cinco minutos antes de la hora para facilitar la recogida a los padres/madres/tutores (en caso de varios hermanos y edificios diferentes).

2.3. NORMAS EN LOS CAMBIOS DE AULA Y RECREOS

CAMBIOS DE AULA

Todos los profesores procurarán ser puntuales en sus clases (tanto entradas como salidas), intentando que los cambios de clase se realicen de la forma más rápida posible. Si hay que dejar solos en algún momento a un grupo de alumnos/as se intentará que sean los mayores, dejando al delegado/a al cargo para posibles incidencias. No se saldrá nunca antes de la hora.

Si no apareciese algún profesor por la causa que fuese se avisará al Equipo Directivo por medio de un alumno/a o al profesor/tutor más cercano.

SALIDA AL RECREO

Cuando suene la sirena se dejará salir a los alumnos/as al patio para el recreo bajando con los alumnos más pequeños hasta el mismo siempre que sea posible. Nunca se dejarán alumnos/as castigados solos. En caso de vigilancia de recreo los profesores encargados ese día irán al patio lo más rápidamente posible para que los alumnos no estén solos en el mismo.

RECREO

Como norma general habrá cinco profesores/as y un/a auxiliar educador/a vigilando el patio durante los recreos. Si faltase más de un profesor por las circunstancias que fuese se dará aviso de tal hecho al Equipo Directivo para que refuerce la vigilancia.

Se procurará con el mayor rigor posible que los alumnos/as de E. Infantil estén

en su zona asignada (zona patio entrada principal).

Los profesores se organizarán para vigilar en las siguientes zonas del recinto:

- Un profesor/a zona acceso polideportivo cubierto (desde zona infantil).
- Un profesor/a zona acceso pista pequeña descubierta.
- Un profesor/a zona paso espacio ocupado antiguamente por la "casa de los maestros".
- Dos profesores/as zona infantil.
- Auxiliar Educador/a: atenderá, siempre que le sea posible, a todo su alumnado, priorizando en caso de necesidad a aquel que más lo necesite, siguiendo para ello las indicaciones de la Jefatura de Estudios.

En caso de lluvia los alumnos/as estarán en la pista polideportiva cubierta donde vigilarán todos los profesores cuidando que los niños/as no estén por el resto del patio mojándose.

Si llueve los profesores/as que tengan vigilancia deben salir siempre al patio, pudiendo quedarse el resto de profesores/as en su aula si lo consideran necesario. Los profesores de Educación Infantil, en los días mencionados, pueden quedarse en su aula aunque tengan vigilancia. El/la maestro/a que decida salir con sus alumnos/as se hará responsable del conjunto del alumnado de su aula.

Cuando suene la sirena de fin de recreo los profesores vigilantes colaborarán para que los alumnos/as se dirijan a sus respectivas filas.

Los alumnos/as se colocarán en filas y serán recogidos por los profesores/as con los que tengan clase (tutores o especialistas), teniendo en cuenta los tutores que deben dejar su aula abierta. Los profesores/as irán a las aulas con sus alumnos/as procurando que lo hagan en orden y en el mismo lugar y por la misma puerta que por la mañana.

Durante el recreo el alumnado sólo podrá entrar al edificio, y de forma excepcional, para ir al baño de la planta baja y recoger ropa de abrigo y comida, previo permiso de los profesores/as de vigilancia.

En los recreos, cuando no llueva, se respetará la distribución de espacios para actividades deportivas elaborado por el colegio, retirándose el resto de balones u objetos no autorizados (se autorizan como norma general un balón de fútbol en la pista polideportiva cubierta, otro en la pista pequeña descubierta y un balón de goma para balón-tiro en el anexo de la pista pequeña). También se autorizará algún balón en la pista de Educación Infantil adecuado a la edad de los alumnos/as. El alumnado podrá entrar a la biblioteca del centro durante el recreo

a cambiar libros, lectura, etc., siempre que haya un profesor en la misma.

En casos excepcionales (temporal de lluvia, viento), el Equipo Directivo decidirá que los/las alumnos/as no salgan al recreo por motivos de seguridad. Ese día no sonará la sirena y se avisará a las tutorías.

3. USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

3.1. NORMATIVA GENERAL

- La utilización de las instalaciones del centro por el Ayuntamiento o entidades sin ánimo de lucro se atenderá a lo establecido en la normativa legal.
- Esta utilización 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, respeten los principios democráticos de convivencia y las normas de nuestro centro.
- En todo caso dicha 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.
- La utilización de locales e instalaciones de este centro podrá producirse en las canchas deportivas, la Biblioteca, el aula de NNTT, el comedor escolar, en su caso, en las aulas o cualquier otro espacio del colegio. No podrán utilizarse, en ningún caso, aquellas partes de las instalaciones reservadas en exclusiva a las tareas administrativas.
- Corresponderá al director la autorización para la utilización de las instalaciones cuando las actividades sean organizadas por el propio centro, así como cuando sean utilizadas por otro centro público para sus actividades complementarias o extraescolares, si bien, en este caso, deberá darse comunicación al Ayuntamiento.
- Los profesores, la asociación de padres y el personal de administración y servicios, podrán utilizar las instalaciones del centro para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al centro. Deberá efectuarse la comunicación previa al director para evitar interferencias con otras actividades previamente programadas o que hayan sido organizadas por el Ayuntamiento.
- Para la utilización de las instalaciones del centro por entidades ajenas a la comunidad escolar del centro, la solicitud se presentará al Ayuntamiento que actuará de acuerdo con la legislación vigente.

3.2. NORMATIVA ESPECÍFICA

- El horario de utilización de las instalaciones deportivas del centro para

entidades o colectivos no pertenecientes a la comunidad escolar será desde las dieciocho horas y treinta minutos hasta las veinte horas y treinta minutos los días lectivos, y de nueve horas a catorce horas los días no lectivos.

- El Consejo Escolar del centro será quien concede, a través de su presidente la autorización para el uso de las instalaciones deportivas, independientemente de aquellas otras que sean autorizadas por el Ayuntamiento de Avilés.
- En el caso anterior, los interesados, aún cuando soliciten la pertinente autorización al Ayuntamiento, deberán comunicar al centro por escrito la concesión de la señalada utilización de la instalación deportiva.
- El ayuntamiento también viene obligado a informar al centro de las autorizaciones que conceda, solicitando previamente nuestra opinión sobre la concesión o no de la misma, aún cuando esta no tenga carácter vinculante.
- Los interesados deberán portar siempre durante el horario de utilización de la instalación la autorización, bien del centro bien, municipal para mostrarla si se les requiere.
- Todas las autorizaciones de uso de instalaciones deportivas perderán su vigencia el día treinta de junio de cada año natural.
- El centro informará a las entidades, sobre las instrucciones para el uso de la instalación y copia de las llaves para el acceso a la misma, las cuales deberán devolverse una vez finalizado el permiso de utilización del espacio deportivo, salvo que se presente nueva solicitud de utilización y se conceda expresamente.
- La preferencia para el uso de las instalaciones vendrá determinada por la siguiente prelación:
 - Actividades deportivas escolares para los alumnos del centro durante el horario escolar.
 - Actividades deportivas extraescolares para alumnos aprobadas por el Consejo Escolar
 - Las actividades deportivas extraescolares organizadas por la AMPA del C.P. Villalegre.
 - Actividades deportivas de entidades o colectivos no pertenecientes a la comunidad escolar.

Respecto a estas últimas, tendrán preferencia en la distribución de horarios por este orden, salvo decisión en contrario del Ayuntamiento, las desarrolladas por:

- ✓ La Asociación de vecinos del área de influencia del centro.
- ✓ Las organizadas por grupos deportivos federados cuyo domicilio social se encuentre en el área de influencia del centro.
- ✓ Las organizadas por entidades o colectivos no federados cuyo domicilio social se encuentre en el área de influencia del centro.
- ✓ Las organizadas por grupos deportivos federados cuyo domicilio social no se encuentre en el área de influencia del centro.
- ✓ Las organizadas por entidades o colectivos no federados cuyo domicilio social no se encuentre en el área de influencia del centro.
- ✓ Otras actividades consideradas de interés por el Consejo Escolar.
- Las entidades o colectivos solicitantes se harán totalmente responsables de los desperfectos que se puedan originar en la instalación durante el desarrollo de la actividad o por los integrantes del colectivo.
- Las entidades o colectivos a quienes se autorice la utilización de las instalaciones deportivas estarán obligados a:
 - Velar por su cuidado.
 - Dejarlas perfectamente limpias al final de la práctica deportiva.
 - Apagar todas las luces.
 - Cerrar las puertas que utilicen, tanto las de acceso al edificio escolar como la de entrada al recinto escolar.
 - Informar por escrito, a la mayor brevedad posible, a la Dirección cuando se observen o produzcan desperfectos en las instalaciones.
- La autorización de uso de las instalaciones del centro podrá ser anulada por el Consejo escolar temporal o definitivamente por causas que así lo justifiquen. De ello se dará comunicación por escrito a los interesados. Si la autorización hubiese sido concedida por el Ayuntamiento se solicitará al mismo en escrito razonado su anulación.
- El incumplimiento de las obligaciones de los usuarios autorizados será tenido en cuenta por el Consejo Escolar a la hora de conceder nuevas renovaciones de uso.

4. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CENTRO

4.1. NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD

- La seguridad de todas las personas que asiduamente acuden al centro será un objetivo permanente de la acción educativa, de acuerdo con los principios y normas regulados en este título.

- Las entradas y salidas del alumnado se efectuarán por las dos puertas (norte y sur) del centro. A partir de las 9:15 sólo se podrá acceder por la puerta principal (puerta sur).
- Para evitar que personas ajenas a la institución escolar accedan al centro, las puertas de entrada permanecerán convenientemente cerradas durante la jornada escolar.
- Una vez que entre en el recinto escolar ningún alumno/a podrá ausentarse por iniciativa propia del centro. Sólo se autorizará la salida cuando el padre, madre o tutor legal lo solicite por escrito y una persona mayor de edad pase a recogerlo.
- La salida del recinto escolar por iniciativa propia de un alumno/a se considera falta perjudicial para la convivencia del centro, y será sancionada de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.
- Cuando un/a alumno/a enferme y se llame a su familia para que venga a buscarlo, el mismo permanecerá en su aula hasta ser recogido.
- El conserje será el encargado de controlar el tránsito de personas por el centro, informando a las familias de que no está permitido el acceso a las aulas y demás dependencias del mismo a personas no autorizadas. Si esta información no fuera respetada, el mismo lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios para que tome las medidas oportunas.
- Una vez comenzada la jornada escolar, cualquier incorporación de alumnado a las aulas habrá de realizarse previa comunicación al conserje, quien acompañará al alumno/a hasta el aula. Si este no estuviera en ese momento en la conserjería, se permitirá al acompañante acceder al aula o dependencia a la que se dirija.
- Está prohibida la entrada al recinto escolar hasta diez minutos antes de finalizar las clases.
- Queda prohibido el acceso al recinto escolar de cualquier animal de compañía.
- Cuando por causas excepcionales se hubiera de autorizar el acceso al recinto de algún vehículo o medio de transporte, la dirección del centro establecerá las medidas necesarias para el acceso.
- Los alumnos podrán hacer uso de las instalaciones del centro en horario extraescolar, siempre que estén acompañados y controlados por personas mayores (profesorado, monitores/as, padres, madres o tutores legales) y con el fin de realizar alguna de las actividades programadas.

- No se permite la estancia de personas en el recinto escolar, salvo que pertenezcan a algún club o entidad a los que el centro cede esporádica o anualmente el uso de las instalaciones deportivas.
- En el primer trimestre de cada curso escolar se realizará un simulacro de evacuación. Las directrices sobre este simulacro de evacuación serán expuestas por el equipo directivo del centro al profesorado con el fin de que los tutores/as las trasladen al alumnado. Igualmente en cada aula serán expuestas las instrucciones de evacuación. Las conclusiones más relevantes de este simulacro de evacuación serán recogidas en un informe que se remitirá a la Administración Educativa.

4.2. NORMAS GENERALES DE HIGIENE

- Cuando algún profesor/a detecte que algún alumno/a presenta problemas con la higiene (falta de aseo personal, piojos, ropa sucia e inadecuada, etc) lo pondrá en conocimiento del tutor/a del alumno/a, quien citará a una entrevista de tutoría al padre, madre o tutor legal, y le expondrá las medidas higiénicas a adoptar en cada caso, recordándoles que de no actuar se trasladará el asunto a la dirección del centro.
- En caso de enfermedades contagiosas se exigirá a las familias que no envíen al alumno/a al centro hasta que la enfermedad esté controlada. Si el problema fuese la existencia de piojos se aconsejará que no lo envíen hasta que el riesgo de contagio haya desaparecido. Durante el tiempo que el/la alumno/a este ausente se procurará prestar, en la medida de lo posible, la atención educativa adecuada al alumno/a.
- Con el fin de evitar alarma innecesaria entre las familias, solo se enviarán circulares informativas cuando el problema afecte a un número significativo del grupo clase.
- El personal del centro no estará obligado a suministrar ningún tipo de medicamento al alumnado. Si voluntariamente tomara la decisión de administrárselo, la familia del alumno/a deberá firmar una autorización al respecto. En caso necesario los padres, madres, tutores legales o persona adulta en la que deleguen, deberán acudir al centro a suministrar ellos mismos la medicación a sus hijos/as.

DISPOSICIONES FINALES

1. Cumplimiento del R.R.I.

Lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interior será de obligada

observación por parte de todos/as los miembros de la Comunidad Educativa del C.P. Villalegre.

2. Interpretación del R.R.I.

La interpretación del presente Reglamento de Régimen Interior, en los casos que fuese necesario, corresponderá en primera instancia a la Comisión de Convivencia, y en segunda instancia al pleno del Consejo Escolar.

3. Difusión del R.R.I.

Al presente Reglamento de Régimen Interior se le dará la debida difusión entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa del centro.

4. Modificación del R.R.I.

- El presente Reglamento de Régimen Interior podrá recibir propuestas de modificación de la C.C.P., del Claustro de Profesores o de los representantes de las familias. Las mismas serán evaluadas por el Consejo Escolar y posteriormente sometidas a la aprobación, por mayoría absoluta, de sus miembros
- El Consejo Escolar del centro podrá llevar a cabo, a iniciativa de cualquiera de sus miembros y previo acuerdo de la mayoría absoluta de sus componentes, las modificaciones que considere oportunas al presente R.R.I.
- El presente R.R.I. será modificado inexcusablemente cuando sea necesario adaptarlo a cualquier nueva normativa que le afecte.

5. Derogación del R.R.I.

Con la entrada en vigor del presente R.R.I. queda derogado, en todos sus términos, el R.R.I. anterior.

6. Aprobación del R.R.I.

El presente Reglamento de Régimen Interior fue evaluado por el Claustro de profesores con fecha 28 de junio de 2018 y aprobado por el Consejo Escolar con fecha 29 de junio de 2018.

En Avilés, a 30 de junio de 2018

Nota: se ha modificado el decreto de derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia (nuevo decreto 7/2019, de 6 de febrero), aprobado en el Claustro de Profesores del día 27 de junio de 2019.

