

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**



## **CP PADRE NICOLÁS ALBUERNE**

C/ La Portina s/n – 33114 Proaza

Tlf.: 985761031

[padrenic@educastur.org](mailto:padrenic@educastur.org)

## ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN, pág. 5
- 2.- ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. REPARTO DE RESPONSABILIDADES, pág.6
  - 2.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO, pág.6
    - 2.1.1. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO, pág.7
      - 2.1.1.1. EQUIPO DIRECTIVO, pág.7
    - 2.1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO, pág.13
      - 2.1.2.1. CONSEJO ESCOLAR, pág.16
      - 2.1.2.2. CLAUSTRO DEL PROFESORADO, pág.17
  - 2. 2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN, pág.18
    - 2.2.1.- ÓRGANOS DOCENTES, pág. 19
    - 2.2. 2.- OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN, pág. 23
  - 2.3. PERSONAL DE LIMPIEZA, pág.24
- 3.- ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, pág.25
  - 3.1. TRANSPORTE ESCOLAR, pág.25
    - 3.1.1. FUNCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES, pág. 25
    - 3.1.2. NORMAS DE CONVIVENCIA Y LAS CORRECCIONES QUE CORRESPONDEN POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS MISMAS, pág.26
- 4.- PROGRAMA DE APERTURA A LA COMUNIDAD: pág.30
  - 4.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, pág.30
    - 4.1.1. CARACTERÍSTICAS, pág.30
    - 4.1.2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO, pág.31
    - 4.1.3. NORMAS DE CONVIVENCIA Y LAS CORRECCIONES QUE CORRESPONDEN POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS MISMAS, pág.33
  - 4.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, pág.37
    - 4.2.1. CARACTERÍSTICAS, pág.37

4.2.2. NORMAS DE CONVIVENCIA Y LAS CORRECCIONES QUE CORRESPONDEN POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS MISMAS, pág.39

4.3. CESIÓN DE INSTALACIONES, pág.40

5.- ORGANIZACIÓN HORARIA, pág.40

6.-ÓRGANOS DIDÁCTICOS RESPONSABLES DE LA ELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES, pág.42

7.- DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS, pág.43

8.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, pág.47

8.1. ALUMNADO, pág. 47

8.2. PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ALUMNOS pág.51

8.3. PERSONAL DOCENTE, pág.54

8.4. PERSONAL NO DOCENTE, pág.58

8.5. MONITORES, pág.58

9.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y LAS CORRECCIONES QUE CORRESPONDEN POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS MISMAS, pág.60

9.1. NORMAS, pág.60

9.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SUS CORRECCIONES, pág.65

9.3. DEL ACOSO ESCOLAR Y EL MALTRATO ENTRE IGUALES, pág.71

10.- NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO, pág.74

10.1. NORMAS GENERALES, pág.74

10.2. PLAN DE EVACUACIÓN, pág.76

## 11.PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR, pág.80

### 12.- COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, pág.81

### 13.- COLABORACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y OTRAS INSTITUCIONES, pág.82

### 14.- PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR, pág. 83

#### 14.1. SERVICIO DEL COMEDOR, pág.83

#### 14.2. FUNCIONES DE LOS AGENTES IMPLICADOS, pág.83

#### 14.3. ORGANIZACIÓN DEL COMEDOR, pág.86

#### 14.4. FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR, pág.87

#### 14.5. NORMAS DE CONVIVENCIA, pág.89

#### 14.6. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, pág.91

### 15.-ANEXOS, pág.94

#### ANEXO 1: Cesión Instalaciones, pág.95

#### ANEXO 2: Parte de incidencia, pág.97

#### ANEXO 3: Notificación de Amonestación Verbal, pág.99

#### ANEXO 4: Notificación de Amonestación Escrita, pág.100

#### ANEXO 5: Parte de incidencia en el comedor, pág.101

#### ANEXO 6: Parte de incidencia en el transporte, pág.102

#### ANEXO 7: Comunicación de ausencia, pág.103

## 1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se propone fijar la normativa que debe seguir la vida del CP Padre Nicolás Albuérne adaptándola a los principios que en materia educativa contiene la Constitución Española, así como al desarrollo de estos principios que figuran en la Ley Orgánica de Educación (LOE), modificada recientemente por LOMLOE, Reales Decretos y demás normas que las desarrollan.

Regula la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa en la gestión del Centro y delimita el marco de directrices educativas y organizativas al que deberán ajustarse las actividades que se realicen en el mismo.

En su elaboración se han tenido en cuenta los rasgos fundamentales que definen el carácter propio y diferencial del Colegio, al considerar que en torno a ellos deben girar las relaciones y actitudes de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Es, por tanto, algo más que una mera norma ejecutiva, pues intenta que se aúnen los esfuerzos en la consecución de metas comunes y es esta dimensión ideológica la que le proporciona su auténtico sentido.

Cualquier otra normativa contemplada en los demás documentos institucionales del centro: PEC, Propuesta pedagógica, plan de convivencia, etc. que regulen las actividades en este Centro quedarán subordinadas a este documento y deberán acomodarse a él.

## **2. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. REPARTO DE RESPONSABILIDADES**

La denominación del centro será la de Colegio Público Padre Nicolás Albuérne de Proaza.

El presente reglamento se aplica a toda la Comunidad Educativa del CP Padre Nicolás Albuérne.

### **2.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO**

La participación de los alumnos, profesorado, padres y madres del alumnado, personal educativo y el de administración y servicios del Ayuntamiento de Proaza, en la gestión del Centro se efectuará de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la Comunidad Educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

Esta participación se articulará de la siguiente forma:

- La Comunidad Educativa a través del Consejo Escolar del centro.
- El profesorado, participará además, en la toma 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.
- 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. Además las familias o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro un compromiso educativo pedagógico, con el objeto de apoyar el proceso educativo de sus hijos/as y estrechar la colaboración con el profesorado que los atiende. La suscripción del compromiso educativo pedagógico supondrá que tanto las familias como el centro docente asumen determinadas obligaciones en los términos que se establezcan. Igualmente, las familias o tutores legales del alumnado que presente problemas de conducta y/o de aceptación de las normas escolares podrán suscribir un compromiso educativo de convivencia para

colaborar con el centro en la aplicación de medidas para superar la situación problemática.

En el CP Padre Nicolás Albuérne existirán los siguientes Órganos de Gobierno:

- a) Órgano Ejecutivo de Gobierno: Equipo directivo, formado por: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a en una misma persona debido a las características del centro.
- b) Órganos Colegiados de Gobierno: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.

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

- a) Velarán por 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) Garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, al profesorado, a los padres y madres del alumnado, al personal educativo y al de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
- c) Impulsarán medidas y actuaciones para lograr la plena igualdad entre hombres y mujeres y fomentarán la formación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.
- d) Impulsarán y favorecerán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su organización y funcionamiento.
- e) Colaborarán 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.

## **2.1.1. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO**

### **2.1.1.1. EQUIPO DIRECTIVO**

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro. Estará integrado por: el/a **Director/a, que asumirá las funciones de Jefe/a de Estudios y Secretario/a dada las características del centro.**

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:



- a) Velar por el buen funcionamiento del centro y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Elaborar y actualizar el Proyecto Educativo del centro, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la Programación General Anual, teniendo en cuenta las propuestas formuladas por el Consejo escolar y por el Claustro.
- d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público.
- e) Gestionar los recursos humanos y materiales del centro a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar y fomentar la participación del centro en proyectos europeos, en proyectos de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación en centros y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en proyectos de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- h) Potenciar e impulsar la colaboración con las familias y con organismos e instituciones que faciliten la relación del centro con el entorno.
- i) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y elaborar la memoria final de curso, teniendo en cuenta las valoraciones que efectúen el Claustro y el Consejo escolar sobre el funcionamiento del centro y el desarrollo de la programación general anual.

## **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 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, sus padres y madres o tutores legales en el centro, mediante los procedimientos establecidos en el artículo 6.3 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias así como la Resolución de 3 de febrero de 2015, (BOPA de 10 de febrero) de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la evaluación del aprendizaje del alumnado de Educación Primaria.

El Director o Directora del centro podrá ejercer por delegación de competencias atribuidas a otros órganos de la Administración Educativa del Principado de Asturias. Además, el Director o Directora del centro tendrá las siguientes competencias según establece el Artículo 132 de la ley:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

## JEFE/A DE ESTUDIOS

El titular de la Jefatura de Estudios tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4. del Decreto 76/2007, de 20 de junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.
- b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y velar por su ejecución.
- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los órganos competentes en materia de Orientación Académica y Profesional y Acción Tutorial establecidos reglamentariamente.
- d) Coordinar, con la colaboración del representante del centro del profesorado y recursos que haya sido elegido por el Claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
- e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo, en el Proyecto de Gestión y en la Programación General Anual.
- h) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

## SECRETARIO/A

El titular de la Secretaria tendrá las siguientes **funciones**:

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

### ***Suplencia de los miembros del equipo directivo***

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

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

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

De las designaciones efectuadas por el titular de la Dirección para sustituir provisionalmente al titular de la Jefatura de estudios o de la Secretaria se informará a los órganos colegiados de gobierno (Claustro y Consejo Escolar).

### **2.1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

Se atenderá a lo establecido en el capítulo de Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los centros públicos la legislación. Los órganos colegiados de gobierno evaluarán periódicamente de acuerdo con sus respectivas competencias, el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del Centro. El Consejo Escolar y el Claustro colaborarán con la Inspección educativa en los planes de evaluación del Centro que se le encomienden, en los términos que las administraciones educativas establezcan.

En cada órgano colegiado corresponde a sus miembros:

- Participar en los debates de las sesiones.
- Ejercer el derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto favorable o desfavorable y los motivos que lo justifican.
- Formular ruegos y preguntas.
- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

#### **Características:**

##### **Período de sesiones**

En la reunión inicial de curso de cada órgano de gobierno se determinará el calendario de reuniones que serán, como mínimo, una cada trimestre. El calendario de reuniones ordinarias deberá de hacerse público y constar en la Programación General Anual del Centro.

### Convocatoria

La convocatoria de las reuniones deberá de hacerla el presidente por escrito y ser notificada a los miembros con una antelación mínima, para las reuniones ordinarias, de siete días en el caso de Consejo Escolar y de cuarenta y ocho horas para el Claustro. En la convocatoria deberá de figurar el orden del día enunciando los asuntos que se tratarán, y si resulta necesario, se acompañará de la documentación necesaria para su discusión.

El carácter de las reuniones podrá ser:

- a.- Reunión ordinaria: Son las marcadas en la Programación General Anual al principio del curso escolar.
- b.- Reunión extraordinaria: Podrán ser convocadas por el Director o solicitadas por un tercio de los miembros del órgano colegiado que se trate. Son todas las que no figuran en el calendario de sesiones y deberán ser convocadas con una antelación mínima de 48 horas.

### Orden del día

En la convocatoria de las reuniones deberá figurar, aparte del lugar, fecha y hora de la reunión, el detalle de los asuntos sobre los que el órgano de gobierno será informado y los que deberán ser objeto de acuerdo.

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

### Constitución

El órgano colegiado se constituirá al hallarse presente en una reunión reglamentaria convocada la mayoría absoluta de sus miembros. Si no hay "quórum" el órgano deberá constituirse en segunda convocatoria veinticuatro horas más tarde con la presencia de la tercera parte de sus miembros y en todo caso en número no inferior a tres.

Tanto el Consejo Escolar del Centro como el Claustro de Maestros/as podrán constituirse como tales siempre que estén presentes todos sus componentes y éstos lo aprueben

por unanimidad en los casos de reuniones que no hayan sido convocadas de un modo reglamentario.

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

### Deliberaciones

El/la presidente/a del órgano colegiado dirigirá las deliberaciones sobre los puntos del orden del día tras solicitar el acuerdo de la mayoría sobre el mismo. Al presidente/a le corresponde asegurar la regularidad y el orden de las deliberaciones, pudiendo auxiliarse de un/a moderador/a.

### Votación

Los acuerdos se tomarán por votación a mano alzada, o secreta si lo solicita un miembro. Los acuerdos o resoluciones se tomarán por mayoría simple (más votos favorables que negativos), a excepción de los siguientes casos:

- a.- Cuando un asunto deba de ser aprobado por una mayoría más amplia debido a una normativa legal que así lo requiera.
- b.- Si un/a miembro solicita que un asunto sea aprobado por mayoría de dos tercios, tal condición deberá ser respaldada por la mayoría absoluta de los/as presentes en la reunión.
- c.- Cuando sea mayor el número de abstenciones que la opción mayoritaria, se someterá de nuevo el asunto a discusión y votación, y en caso de persistir esta circunstancia no se tomará ningún acuerdo.

No podrá ser objeto formal del órgano los asuntos que no figuren en el orden del día. Cualquier miembro de los órganos colegiados podrá hacer constar en acta su voto contrario a los acuerdos y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados.

### Actas

El/la Secretario/a del Centro levantará acta de cada reunión, que deberá ser aprobada en la reunión siguiente con las rectificaciones que los/as miembros soliciten.



Las actas serán documentos públicos y podrán ser solicitadas para su consulta por cualquier miembro del órgano colegiado. El acta de cada sesión deberá contener como mínimo:

- El lugar y el tiempo en que se ha celebrado la reunión.
- Los/as miembros del órgano que han asistido y los/as que han excusado su ausencia.
- Indicaciones de las personas que han intervenido en los diversos asuntos, así como un extracto de sus principales manifestaciones.
- Los puntos principales de deliberación.
- La forma y el resultado de las votaciones.
- Los votos particulares, siempre y cuando el que lo emite así lo pida.
- El contenido de los acuerdos tomados.

Así mismo hay derecho a exigir que figuren en el acta las afirmaciones propias o las de otro/a miembro del órgano colegiado.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta. Los/as miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.

### Horario

Las sesiones se fijarán en un horario que facilite la más amplia participación posible y de modo que no sea excluyente para ningún miembro del órgano colegiado.

Para una mayor eficacia y agilidad deberá limitarse al principio de cada reunión y según el orden del día previsto la duración máxima de la misma.

### Acuerdos

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.

#### **2.1.2.1.-CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno del centro y a través del cual se articula la participación del profesorado, del alumnado, de sus padres y madres y del Ayuntamiento de Proaza.

### Composición

El Consejo Escolar del Centro del C.P. Padre Nicolás Albuérne estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El titular de la Dirección del centro, que será su Presidenta.
- b) Un concejal o representante del Ayuntamiento de Proaza.
- c) Un representante de la AMPA.

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

### Competencias

El Consejo escolar del centro tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Evaluar los proyectos y las normas del centro.
- b) Evaluar la Programación General Anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la ley establece.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la presente Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere la ley, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma. l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### **2.1.2.2.- CLAUSTRO DEL PROFESORADO**

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

El Claustro será presidido por el Director/a del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros que estén adscritos al colegio.

#### **Competencias:**

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la Concreción del Currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la Orientación, Tutoría, Evaluación y Recuperación del alumnado.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la ley vigente.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- g) 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.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

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

## **2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**

### **2.2.1.- ÓRGANOS DOCENTES**

En el Centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente: a)

Tutorías.

b) Equipos docentes.

c) Comisión de Coordinación Pedagógica.

### **TUTORÍAS**

La tutoría y orientación de los/as alumnos/as forma parte de la función docente. Cada grupo de alumnos/as tendrá un/a maestro/a tutor/a, que será designado/a por el/la directora/a, y aplicando los criterios que en cada momento la norma legal vigente establezca.

La tutoría de cada grupo de alumnos/as recaerá preferentemente en el maestro/a que tenga mayor horario semanal con dicho grupo que en el caso de Educación Infantil y los dos primeros ciclos de Educación Primaria será al menos la mitad de su horario semanal.

El/la 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.

Los/as maestros/as tutores/as ejercerán las siguientes **funciones**:

- a) Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los/as alumnos/as de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los/as alumnos/as de un nivel a otro, previa audiencia de sus padres/madres o tutores/as legales.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as, para proceder a la adecuación personal del Currículo, elaborando además, en estrecha colaboración con los especialistas de P.T. y A.L. y con el Equipo de Orientación, los Planes de Refuerzo y/o Recuperación (PRR) y los Planes de Trabajo Individual (PTI) para aquellos alumnos con Necesidades Educativas Especiales (ACNEE) o Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (ACNEAE).
- d) Facilitar la integración de los/as alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los/as alumnos/as sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Informar a los padres/madres, maestros/as y alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- h) Facilitar la cooperación educativa entre los/as maestros/as y los/as padres/madres de los/as alumnos/as.
- i) Atender y cuidar a los/as alumnos/as en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas, junto con los maestros especialistas.
- j) Colaborar con el centro en la transmisión de información a las familias, tanto de carácter docente como administrativo.

Cada curso escolar los/as maestros/as tutores/as celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres, madres y tutores legales del grupo de alumnos del que son tutores/as. En la primera reunión, a la que asistirán los tutores, se expondrá a las familias el programa global de trabajo del curso y se informará sobre los criterios y procedimientos de evaluación y la organización de las relaciones centro-familias.

Cada curso escolar los/as maestros/as tutores/as celebrarán además, al menos, dos entrevistas individuales con los padres, madres o tutores legales del grupo de alumnos/as del que son tutores/as, citando a las familias en caso de que voluntariamente no acudan a entrevistarse con los tutores/as.

## EQUIPOS DOCENTES

### Composición y funcionamiento:

Los equipos docentes estarán integrados por todos los/as maestros/as tutores, especialistas (al ser itinerantes se intentará que acudan los maestros que están más horas con el grupo) y la directora.

Estos equipos, tendrán las reuniones que resulten necesarias, fundamentalmente a principios y finales de curso, para la realización de las tareas de planificación y evaluación. Dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al final de cada curso, recogerán en la memoria anual la evaluación de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las propuestas de mejora. La memoria será redactada por los tutores y entregada a Dirección, y será incluida en la memoria final y, en su caso, en la revisión de la Concreción Curricular del curso siguiente.

Cada equipo tendrá **un coordinador** nombrado/a cada curso por el/la Directora/a del Centro, y se le computará dentro del horario lectivo una hora semanal para el desarrollo de sus **funciones**, que serán:

- a) Coordinar las actividades del equipo.
- b) Convocar, presidir, moderar y levantar acta de los acuerdos de las reuniones.
- c) Representar al equipo ante los demás órganos del Centro o de la Administración educativa y canalizar la información.
- d) Redactar en colaboración con los demás integrantes del equipo la memoria final de curso y entregarla en Dirección.
- e) Elaborar conjuntamente con los demás profesores adscritos al equipo el plan anual de actuaciones del equipo para incluirlo en la PGA
- f) Fijar el orden del día de las reuniones, preparar la documentación necesaria y, convocar a los/as miembros del equipo de acuerdo con el calendario establecido en la PGA y siempre que los considere conveniente.

### **Competencias:**

Los Equipos docentes, son los órganos básicos encargados de desarrollar, bajo la supervisión del Jefe/a de estudios, las enseñanzas propias de los niveles del equipo, y sus funciones serán:

- a) Participar en la elaboración de la Concreción Curricular, especialmente en lo referente a su equipo, y en el establecimiento de propuestas de modificación.
- b) Programar y desarrollar la enseñanza en el equipo 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/as, criterios de evaluación y actividades de recuperación.
- c) Elaborar y desarrollar la Programación General Anual en los aspectos referentes a sus niveles, en las actividades complementarias y extraescolares e informar la memoria anual.
- d) Desarrollar el Programa de Tutoría incluido en la Concreción Curricular.
- e) Establecer las previsiones de necesidades de material didáctico para el curso.
- f) Fijar las actividades de evaluación y recuperación según los criterios de la Concreción Curricular.
- g) Realizar un seguimiento de los resultados de la evaluación y establecer, en función de éstos, las modificaciones pertinentes en la programación del equipo.
- h) Evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.
- i) Coordinar las programaciones docentes y realizar el seguimiento de la puesta en práctica de las mismas.
- j) Proponer a la Jefatura de Estudios las medidas organizativas de atención a la diversidad.

Un resumen de lo tratado en las reuniones de equipo docente será recogido en las actas correspondientes redactadas y firmadas por el coordinador y serán entregadas al Equipo Directivo.

### **COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará constituida por el/la Directora/a, el/la Jefe/a de Estudios, los/as Coordinadores/as nivel y un miembro del Equipo de



Orientación. (Se celebran en el CP La Plaza en Teverga y se informa a la directora del CP Padre Nicolás Albuerne de Proaza)

Se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Se levantará acta de cada una de las reuniones actuando como secretario/a el/la maestro/a de menor edad.

Sus **funciones** serán:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de las Concreciones Curriculares de etapa.
- b) Coordinar la elaboración de las Concreciones Curriculares de etapa y su posible modificación.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la Orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.
- d) Diseñar el Plan de Atención a la Diversidad.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares, Planes de Trabajo Individual y Planes de Refuerzo y Recuperación adecuados a los/as alumnos/as con necesidades educativas.
- f) Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de centro, las Concreciones Curriculares de etapa y la Programación General Anual.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las Concreciones Curriculares de etapa.
- h) Informar en las reuniones de equipo docente los acuerdos adoptados.

### **2.2.2.- OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN**

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

Los maestros y maestras que no tengan asignada la tutoría directa sobre un grupo, podrán ser propuestos por la Directora para desempeñar otras tareas de coordinación necesarias para el buen funcionamiento del centro. Estas funciones serán desarrolladas bajo la coordinación y dirección de la Directora y se contemplarán anualmente en la PGA. Los coordinadores de TIC y el representante en el CPR serán nombrados anualmente en la primera reunión de Claustro de cada año académico por la Directora del Centro, previa consulta al Claustro de maestros. Una vez nombrados, elaborarán un Proyecto

anual de trabajo que se incluirá en la PGA. Así mismo elaborarán una memoria final de las actividades desarrolladas a lo largo del curso que se incluirá en la Memoria final de cada año escolar.

### **COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO (TIC/TAC).**

El/la coordinador/a de TIC/TAC será el nombrado por la Administración Educativa a propuesta del titular de la Dirección y sus funciones, además de las contempladas en la Resolución de la Dirección General de Ordenación Académica e Innovación serán:

- a) Resolver o encauzar la resolución de los problemas técnicos que se produzcan.
- b) Interactuar con el CGSI en la resolución de aquellos problemas o comprobaciones que haya que realizar.
- c) Colocar en el servidor los documentos que se requieran para consulta y uso del profesorado.
- d) Mantener un sistema automatizado de copias de seguridad para evitar riesgos de pérdida de documentos.
- e) Mantener actualizado el inventario de material de TIC.
- f) Supervisar la configuración y mantener actualizada la página Web.
- g) Realizar reuniones de profesorado para abordar temas de organización y uso de las TIC.
- h) Colaborar con el profesorado en la resolución de las dudas en el uso de las TIC y cursos de formación.
- i) Colaborar en las actividades de Centro en las que las TIC tengan presencia.
- j) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

Se le podrá computar dentro del horario lectivo hasta cinco horas a la semana para el desarrollo de sus funciones, siempre que la disponibilidad horaria lo permita. Así mismo, se podrá computar horas para el apoyo al coordinador TIC/TAC a otros profesores del centro con disponibilidad horaria hasta completar un máximo de 10 horas, teniendo en cuenta que no deben concentrarse más de 5 horas en la misma persona. *(Circular de inicio de curso 2019-2020 para los centros docentes públicos – Edición 23 de agosto de 2019)*

## **REPRESENTANTE DEL CENTRO EN EL CENTRO DE PROFESORES Y RECURSOS**

Un maestro/a será el representante del centro en el CPR de Oviedo, y se le computará dentro del horario lectivo una hora a la semana para el desarrollo de sus funciones. Sus **funciones** serán:

Representar al centro en materia de formación ante el CPR de Oviedo.

- a) Informar puntualmente al profesorado del centro de todos los cursos, grupos de trabajo o seminarios de formación que se convoquen.
- b) Asesorar al profesorado en lo referente a cursos de formación y de perfeccionamiento
- c) Asistir a las reuniones de trabajo que en materia de formación convoque el CPR de Oviedo.
- d) Hacer llegar al CPR de Oviedo las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro o por los Equipos de Ciclo.
- e) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

## **2.3 PERSONAL DE LIMPIEZA**

El personal adscrito al servicio de limpieza depende laboralmente del Ayuntamiento de Proaza, aunque la Dirección del Centro deberá hacer seguimiento de su actuación, poniendo en conocimiento del Ayuntamiento 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 el Ayuntamiento.

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

## **3.- ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

### **3.1. TRANSPORTE ESCOLAR.**

Nos regiremos por la Resolución de 17 de julio de 2013, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, y de la Consejería de Fomento, Ordenación del Territorio y Medio

Ambiente, por la que se regula la prestación del servicio de transporte escolar para el alumnado de centros docentes públicos no universitarios en el Principado de Asturias.

### **3.1.1. FUNCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES:**

#### **El Equipo Directivo:**

- Proporcionará al personal acompañante la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Informará a los padres/madres o tutores del alumnado usuario de las incidencias producidas en el uso del servicio que afecten a sus hijos/as.
- Velará por el buen funcionamiento de este servicio, solicitando las posibles mejoras e informando a los órganos competentes de las posibles anomalías, a través el parte mensual de seguimiento del servicio.
- Informará periódicamente del funcionamiento del servicio al Consejo Escolar a efectos de su valoración.

#### **El personal acompañante del transporte:**

- Realizará el recorrido desde la primera parada del transporte, donde debe incorporarse, hasta el final de este.
- Comunicará a la Directora del centro cualquier alteración llevada a cabo en el trayecto respecto a rutas, horarios o condiciones anómalas del autobús.
- Informará a la Directora de los comportamientos contrarios a las normas que se puedan producir en el ejercicio de este servicio
- Cuidará del buen comportamiento del alumnado transportado y especialmente de que éste se adecue a las necesidades de seguridad del servicio.
- Cumplirá con las recomendaciones que su protocolo de actuación dicta, en especial las referentes a la seguridad de los alumnos durante el servicio de transporte.
- Colaborará en el control y toma de datos que puedan redundar en una mejora del servicio.
- Acompañará al alumnado usuario desde el autobús al interior del recinto escolar. A la hora de la salida los acompañantes recogerán al alumnado usuario del transporte en el recinto escolar y los acompañarán al autobús para dejarlos en sus paradas correspondientes.

- En el caso de que en alguna de las paradas no hubiese una persona responsable para recoger a los alumnos, el/la cuidador/a acompañará al alumno nuevamente al centro para localizar a su familia. En caso de no haber nadie en el centro o no localizar a la familia se acudirá a la Guardia Civil.

### **Los padres y las madres del alumnado usuario del transporte:**

- Deberán acompañar a sus hijos/hijas a la parada asignada del transporte con antelación suficiente a la llegada del mismo así como estar presentes en el momento de su regreso para recoger a sus hijos. En caso de no poder realizarlo personalmente deben garantizar que lo sean por una persona autorizada y responsable, notificando dicha circunstancia a la Dirección del centro.
- Deberán notificar cualquier alteración prevista respecto al uso del transporte, especialmente cuando por alguna razón tengan previsto no utilizarlo.
- Serán informados de cualquier incidencia producida en el uso del servicio que afecte a sus hijos/as y deberán prestar su colaboración para la corrección de los problemas que afecten al servicio y tengan relación con el comportamiento de sus hijos/as.

### **3.1.2. NORMAS DE CONVIVENCIA Y LAS CORRECCIONES QUE CORRESPONDEN POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS MISMAS.**

#### **Normas de convivencia:**

El alumnado usuario del transporte escolar del colegio:

- Deberá mantener un comportamiento correcto y cumplir las normas generales de comportamiento desde que se inicia el transporte hasta que se finalice.
- Permanecerá en todo momento acompañado por el personal responsable de su acompañamiento y cuidado, tanto en su viaje inicial al Centro (desde su subida al transporte hasta dentro del recinto del Colegio) como en su regreso a su localidad (desde dentro del Colegio hasta la parada final)
- Realizará el desplazamiento desde el colegio hasta la parada del transporte (y viceversa) de forma ordenada, desplazándose por la acera y sin correr en compañía del personal.
- Atenderá en todo momento las indicaciones del personal acompañante o del conductor del transporte.

- Realizará el desplazamiento en el autobús correctamente sentado en el asiento que le sea asignado por la persona responsable de su acompañamiento y sin proceder a comportamientos (gritos, discusiones o movimientos) que pudieran suponer una alteración de la necesaria concentración del conductor y una merma de las condiciones de seguridad en que debe realizarse el transporte.

### **Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.**

**1.- En cuanto a las conductas contrarias a las normas de convivencia** Serán consideradas como tales las siguientes **conductas**:

- a) No seguir las normas de funcionamiento del Servicio del transporte.
- b) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- c) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los demás usuarios del transporte.

### **Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

- a) Para la conducta a y c, se hará una amonestación verbal al alumno por parte del/la acompañante.
- b) Para la conducta b, la pérdida del servicio de transporte para ese trayecto, ya que el autobús no podrá esperar a los alumnos.

De todas estas conductas quedará registrado un parte de incidencias que será remitido por el responsable del transporte a las familias.

### **Personal competente para imponer las sanciones previstas.**

Todas las medidas serán tomadas por el personal acompañante en el Transporte Escolar.

### **2.- En cuanto a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

Cuando se produzcan este tipo de conductas por parte de los alumnos, el personal acompañante deberá intervenir inmediatamente y así impedirlos, en la medida de lo posible. Esta intervención será proporcional a la gravedad de la conducta y a las consecuencias de la misma.

Serán consideradas como tales las siguientes **conductas**.

- a) La agresión física contra cualquier usuario del transporte escolar.

- b) Las injurias y ofensas contra cualquier usuario del transporte escolar.
- c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los usuarios de transporte escolar.
- d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier usuario del transporte escolar, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- e) Las amenazas o coacciones contra cualquier usuario del transporte escolar.
- f) Del deterioro grave del autobús, o en las pertenencias de los demás usuarios del transporte escolar, así como la sustracción de las mismas.
- g) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- h) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
- i) Las conductas a, b, c, d, e, f realizadas contra los/las acompañantes del transporte escolar, el/la conductor/a o contra los/las responsables del servicio en el Centro.

**Medidas de corrección para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

- a) Para la a, b, d, h, e, e i se podrán contemplar, dependiendo del grado de gravedad y de la edad del alumno:
  - Una disculpa.
  - La suspensión del derecho de uso transporte escolar, bien por un periodo de tiempo no superior a 15 días o indefinidamente.
  - El cambio de centro si la privación del derecho de uso de transporte no garantiza el derecho a la educación del alumno/a.
- b) Para la c, se podrán contemplar, dependiendo del grado de gravedad y de la edad del alumno:
  - Una amonestación verbal.
  - La suspensión del derecho de uso transporte escolar, bien por un período de tiempo no superior a 15 días o indefinidamente.
  - El cambio de centro, si la privación del derecho de uso de transporte no garantiza el derecho a la educación del alumno/a.
- c) Para la conducta f, el alumno realizará tareas que contribuyan a la reparación del daño causado. En caso de no poder repararse este daño, la familia se hará cargo de los gastos económicos que esto suponga.
- d) Para la g y h:

- La suspensión del derecho de uso transporte escolar, bien por un período de tiempo no superior a 15 días o indefinidamente.
- El cambio de centro si la privación del derecho de uso de transporte no garantiza el derecho a la educación del alumno/a.

De todas estas conductas quedará registrado un parte de incidencias que será remitido por el responsable del transporte a las familias.

### **Personal competente para imponer las sanciones previstas.**

- Todas estas conductas serán comunicadas por el personal acompañante del transporte a la Directora, será ésta quienes impongan la corrección oportuna.
- En el caso de la privación del derecho de uso del servicio será la Directora quién imponga la corrección. La medida adoptada será comunicada al Consejo Escolar, a los servicios competentes en el ámbito de la Consejería de Educación y, en su caso, a los Servicios Sociales Municipales.

### **3.- Gradación de las correcciones educativas.**

Las correcciones anteriormente recogidas serán atenuadas o agravadas por las siguientes circunstancias:

Se consideran circunstancias que **atenúan** la responsabilidad:

- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

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

- La premeditación y la reiteración.
- Los daños, injurias u ofensas causados a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.



- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia.
- La especial relevancia de los perjuicios causados a los materiales o a cualquiera de los usuarios de transporte así como a los acompañantes y responsables del mismo
- La grabación y difusión por cualquier medio de las conductas merecedoras de corrección.

## **4.- PROGRAMA DE APERTURA A LA COMUNIDAD: Actividades extraescolares y complementarias.**

### **4.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

Las actividades complementarias son todas aquellas actividades didácticas, que formando parte de la programación docente, se realizan dentro del horario lectivo. Tienen la finalidad de complementar las enseñanzas del currículo aprovechando todos los medios y recursos disponibles, así como la colaboración de personas e instituciones.

#### **4.1.1. CARACTERÍSTICAS:**

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

#### **4.1.2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.**

##### **De las actividades complementarias dentro del centro.**

- Estas actividades se realizarán previo acuerdo de Claustro, se recogerán en la PGA y serán de obligado cumplimiento tanto para profesores como alumnos.

- Las familias podrán participar en estas actividades, si el Claustro lo considera oportuno y siempre respetando las normas de funcionamiento del Centro.
- La organización de estas actividades correrá a cargo de un equipo de profesores, entre los cuales será nombrado un coordinador para cada una de las actividades.

### **De las actividades complementarias de nivel o etapa fuera del centro:**

- Las actividades específicas de nivel serán organizadas y realizadas por el tutor del nivel implicado. Se procurará realizar una por trimestre, y quedarán ya programadas en la PGA del Centro.
- En el caso de que una actividad esté insertada dentro de un área curricular correspondiente a una especialidad, será el profesor especialista el responsable de su organización, preparación y desarrollo coordinado con el/la Coordinador/a del Ciclo o en su caso con la Dirección.
- Cuando la actividad requiera la salida fuera del recinto escolar, los padres o tutores de los alumnos deberán dar su autorización por escrito para que el/la niño/a realice la actividad. Los alumnos que no tengan dicha autorización participará en las clases del curso más cercano al suyo que se designe con el trabajo correspondiente, marcado por su tutor/a. Las actividades complementarias fuera del centro serán voluntarias tanto para profesores como para alumnos.
- Los alumnos que no hayan abonado el importe de la actividad no podrán participar en la misma y permanecerán en el centro en las mismas condiciones que aquellos alumnos que no tienen autorización para realizar la actividad. No se devolverá el importe del transporte si el alumno inscrito, por los motivos que sean, no participa.
- Profesorado acompañante: El profesorado que participa en las actividades quedará regulado de la siguiente forma:
  - En las actividades complementarias que se desarrollen fuera del recinto escolar, acompañará al alumnado el profesorado que ha programado la actividad. En el caso de que el desplazamiento sea a pie o que haya un alumno con necesidades educativas especiales que no pueda seguir la actividad con normalidad, podrá acompañar al grupo una persona de apoyo. En Educación Infantil a la correspondiente tutora siempre le acompañará uno de los profesores.

- En la realización de actividades complementarias, sin monitores, además de los maestros que programan la actividad, participará en la actividad una persona de apoyo.
- Los padres o tutores de los alumnos harán a principio de curso, si lo creen conveniente, una Autorización General por escrito, por la que permiten la realización, por parte de sus hijos, de todas aquellas actividades complementarias que se realicen por la localidad y sin la utilización de transporte. Esta autorización podrá ser revocada en cualquier momento por los padres.

### **De las actividades complementarias con pernocta:**

Estas actividades tienen un carácter voluntario tanto para el profesorado como para los alumnos.

- Estas actividades serán programadas al principio de cada curso y figurarán en la PGA.
- Para aquellos viajes, excursiones y visitas que tengan carácter de complementarios se dispondrá, como máximo, de cinco días lectivos.
- Cuando la duración de la actividad sea superior a los cinco días, deberá ser informado el Consejo Escolar y deberá solicitarse el visto bueno de la Administración Educativa.
- La programación y organización de esta actividad será responsabilidad de los profesores que la vayan a realizar, tanto si son tutores como especialistas.
- Las familias serán informadas tanto de la organización como del presupuesto de la misma.
- Los alumnos que no hayan abonado previamente el importe de la actividad no podrán realizarla.
- Para la realización de estas actividades deberán acompañar al alumnado un profesor aproximadamente por cada diez niños/as, salvo que se lleven alumnos de NEE o que por las circunstancias del grupo o la actividad se requiera la presencia de más profesores.
- Para la realización de esta actividad los padres o tutores de los alumnos deberán dar su autorización por escrito. Los alumnos portarán la tarjeta sanitaria o fotocopia de la misma.
- Los alumnos no participantes en las mismas deberán ser atendidos en el colegio, en clases de la misma etapa, si es posible, sin que ello implique que adelanten

materias curriculares con respecto al resto de sus compañeros/as. La preparación del material para los alumnos que no participan en la actividad será responsabilidad de los profesores de cada nivel.

#### **4.1.3. NORMAS DE CONVIVENCIA Y LAS CORRECCIONES QUE CORRESPONDEN POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS MISMAS.**

**Normas de convivencia:**

**En las actividades complementarias de centro:**

En estas actividades se seguirán las normas de funcionamiento de centro.

**En las actividades complementarias que se realizan fuera del centro.**

Para profesores y personal de apoyo:

- Los profesores y el personal de apoyo acompañarán en todo momento al alumnado tanto en la realización de las actividades complementarias como en los momentos de la comida. Esta norma se exceptúa si la actividad a realizar cuenta con monitores.
- En el caso de accidente o enfermedad de un/a alumno/a un profesor le acompañará, si es necesario, a un servicio sanitario, quedando el resto de profesores al cuidado de los demás alumnos.
- Los profesores velarán en todo momento por la integridad física de los alumnos. En el caso de producirse alguna conducta contraria a las normas de convivencia, el profesorado aplicará las correcciones oportunas. Si esta falta atentase gravemente a la convivencia, se informará a la Dirección del centro, una vez llegados al colegio y se tomarán las medidas oportunas.
- En los desplazamientos a pie, al menos un profesor encabezará la marcha y otro la cerrará, velando por que no haya ningún alumno fuera de este espacio.

Para alumnos:

- Los alumnos seguirán en todo momento las indicaciones tanto del profesorado y personal de apoyo como de los monitores de las actividades.
- Los desplazamientos a pie los harán en las condiciones indicadas por el profesorado y nunca sobrepasando al adulto que encabece la marcha ni al que la cierra.

- Si se utiliza transporte para los desplazamientos, los alumnos cumplirán las mismas normas que en el transporte escolar.

#### Para familias:

- Manifestar su autorización para que el/la alumno/a realice la actividad a través de la autorización facilitada por el centro.
- Facilitar al alumno/a todo lo necesario para realizar la actividad solicitado por los responsables de la misma.
- Responsabilizarse de recoger al alumno/a cuando el horario de la actividad exceda al horario del centro. Notificar a los responsables los inconvenientes que pudieran surgir al respecto y acordar, si fuese posible, las soluciones.

### **Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.**

#### **1.- En cuanto a las conductas contrarias a las normas de convivencia**

##### **En las actividades complementarias de centro:**

En estas actividades se seguirán las normas conducta de centro.

##### **En las actividades complementarias que se realizan fuera del centro.**

Serán consideradas como tales las siguientes **conductas**:

- a) Las que no permitan el normal desarrollo de la actividad.
- b) La falta de colaboración del alumno/a en la realización de la actividad.
- c) Las conductas que impidan o dificulten la realización de la actividad por sus compañeros/as.
- d) El trato incorrecto y desconsiderado hacia sus compañeros.
- e) El trato incorrecto hacia el profesorado, personal de apoyo o cualquier otra persona que intervenga en la actividad: monitores, conductores,
- f) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales, o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad complementaria y que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

## **Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

- a) Para las conductas a, b, c y g se hará una amonestación verbal al alumno.
- b) Para la conducta d, una disculpa al ofendido.
- c) Para la conducta e, se tomarán las medidas del punto anterior y se le podrá suspender el derecho a realizar la siguiente actividad complementaria. d) Para la f, el alumno deberá reparar el daño.

### **Personal competente para imponer las sanciones previstas.**

Todas las medidas serán tomadas por el profesorado responsable de la actividad. Una vez en el centro los/las tutores/as serán informados de estas conductas.

## **2.- En cuanto a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

Serán consideradas como tales las siguientes **conductas**.

- a) La agresión física a cualquier participante en la actividad.
- b) Las amenazas, injurias y ofensas contra cualquier participante en la actividad
- c) Las actuaciones o la incitación a las mismas que supongan un peligro para la salud o la integridad física para cualquier participante en la actividad.
- d) Las vejaciones o humillaciones para cualquier participante en la actividad
- e) El deterioro grave de las instalaciones y recursos materiales del lugar dónde se desarrolle la actividad, así como de las pertenencias de los participantes en la actividad.
- f) La sustracción de recursos materiales del lugar dónde se desarrolla la actividad o de las pertenencias de los participantes en la actividad. g) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
- h) La reiteración de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- i) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra un miembro del Claustro de profesores.
- j) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de las restantes conductas merecedoras de corrección.

## **Medidas de corrección para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

a) Para las a, b, c, d, g, h, i Y j al alumno/a se le retirará el derecho a realizar el resto de las actividades complementarias del curso. En el tiempo en el que se realicen las actividades complementarias éste permanecerá en el centro realizando actividades formativas relacionadas.

Esta suspensión podrá ser levantada previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno/a y no antes del plazo de 2 meses.

b) Para la conducta e, el alumno realizará tareas que contribuyan a la reparación del daño causado.

En caso de no poder repararse el daño, la familia se hará cargo de los gastos económicos que esto suponga.

c) Para la conducta f, se tendrá en cuenta la edad del alumno para aplicar las medidas de corrección.

Estas serán:

- El/la alumno/a devolverá el material sustraído y se disculpará. Si no es posible la devolución, la familia se hará cargo del importe del mismo.
- Si el alumno es de Primaria podrá serle retirado el derecho a realizar el resto de las actividades complementarias del curso. En el tiempo en el que se realicen las actividades complementarias éste permanecerá en el centro realizando actividades formativas relacionadas.

Esta suspensión podrá ser levantada previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno/a y no antes del plazo de 2 meses. De todas estas conductas se hará un registro por escrito, por parte de los responsables de la actividad y que quedará recogido por el tutor del alumno.

### **Personal competente para imponer las sanciones previstas.**

Ante estas conductas, el profesorado responsable de la actividad, tomará las medidas oportunas para que no prosigan e informarán de las mismas a la Dirección del centro. Será la Dirección quién imponga las medidas de corrección y dará traslado de las mismas al Consejo Escolar.

### **3.- Gradación de las correcciones educativas.**

Las correcciones anteriormente recogidas serán atenuadas o agravadas por las siguientes circunstancias:

Se consideran circunstancias que **atenúan** la responsabilidad:

- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

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

- La premeditación y la reiteración.
- Los daños, injurias u ofensas causados a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia.
- La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de miembros del comedor.
- La grabación y difusión por cualquier medio de las conductas merecedoras de corrección.

### **Procedimiento general y específico para la imposición de las medidas para la corrección.**

El procedimiento general y específico para la imposición de las medidas para la corrección será el dictado en los capítulos VII y VIII, del Decreto 249/2007 de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

## **4.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

### **4.2.1. CARACTERÍSTICAS:**

**De las actividades extraescolares para alumnos/as.**



- Las actividades extraescolares serán actividades educativas que tendrán como finalidad contribuir a la formación integral del alumnado, fomentando el empleo del tiempo libre de forma entretenida, saludable y formativa: actividades lúdicas, deportivas, culturales, artísticas, musicales, de acercamiento a la naturaleza, etc.
- Tendrán un carácter voluntario y no deberán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada nivel, pues no forman parte del proceso de evaluación por el que debe pasar el alumno para la superación de las distintas enseñanzas que integran los planes de estudio.
- Favorecerán la relación e integración entre todos los miembros de la comunidad escolar y no constituirán motivo de discriminación para ninguno de ellos ni por sus capacidades ni por su condición socioeconómica.
- No pueden tener un carácter lucrativo ni competitivo en sí mismas.
- Las actividades extraescolares estarán incluidas en la Programación General Anual (PGA)
- Las actividades organizadas por asociaciones y organismos distintos al propio centro (AMPA, AYTO, ...), serán gestionadas por ellos mismos, en colaboración con el /la directora/a del centro y cumplirán con las condiciones dictadas por este reglamento. Así mismo la responsabilidad ante cualquier suceso será asumida por la propia entidad.
- 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 los diferentes miembros de la comunidad educativa y la colaboración de los Ayuntamientos y de otras entidades o personas.
- Siempre que la actividad sea desarrollada en cualquier instalación del centro, será necesario cumplimentar un impreso de cesión, tal como se señala en el punto 4.3.

#### **De las actividades extraescolares para familias.**

- El proyecto podrá incluir también actividades dirigidas a la formación de familias, siempre que estén directamente relacionadas con su participación en el ámbito escolar.

- No pueden suponer motivo ni medio de discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa ni tener carácter lucrativo.
- Estas actividades se fijarán teniendo en cuenta las posibilidades de aprovechamiento de las instalaciones, los equipamientos y recursos con que cuenta el Centro, la disposición para llevarlas a cabo por parte de los diferentes miembros de la comunidad educativa y la colaboración de los Ayuntamientos y de otras entidades o personas.
- En todo caso ha de informarse al Consejo Escolar.

#### **4.2.2. NORMAS DE CONVIVENCIA Y LAS CORRECCIONES QUE CORRESPONDEN POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS MISMAS.**

Normas de convivencia:

##### **Para monitores:**

- Los monitores de cada actividad serán los encargados del control y vigilancia de los alumnos.
- Los alumnos deberán estar acompañados por su monitor en todo momento, tanto en los desplazamientos como en las clases.
- Así mismo, la no asistencia de un monitor tendrá que comunicarse con suficiente antelación para que se pueda avisar a los alumnos y sus familias.
- Los desperfectos ocasionados deberán ser comunicados al responsable de la actividad.

##### **Para alumnos:**

- Los alumnos deberán respetar a los monitores y acatar las observaciones que éstos les hagan.
- Una vez finalizada la actividad, el material utilizado en la misma deberá quedar recogido y colocado en los lugares correspondientes.
- Los alumnos deberán permanecer en todo momento en el aula de la actividad y sólo utilizar los servicios asignados.
- Ningún alumno podrá coger el material sin la autorización del monitor.
- El no cumplimiento de las normas tanto por parte de los alumnos/as como de sus familias y/o responsables de la actividad podrán suponer la expulsión del alumno/a de la actividad extraescolar y/o la supresión del permiso de utilización de instalaciones por parte de la dirección del centro.

### **Para familias:**

- Los familiares que acompañen a los alumnos a las actividades extraescolares, entregarán los niños a los monitores.
- Los familiares deberán esperar fuera del local donde se desarrolle la actividad.
- Los familiares no podrán utilizar las dependencias del centro (aulas, aseos...).

Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.

Cuando la actividad extraescolar sea propuesta y organizada desde el centro, este apartado se regulará igual que en las actividades complementarias que se realizan fuera del centro.

- En el caso de que la actividad sea propuesta y organizada por otras entidades o asociaciones: AMPA, AYTO, ... la catalogación de las conductas y las medidas de corrección serán responsabilidad de dichas entidades aunque el centro participe en velar por su cumplimiento.

### **4.3. CESIÓN DE INSTALACIONES**

Las entidades o colectivos solicitantes harán por escrito cada curso escolar, la solicitud a la Dirección del centro para la utilización de sus instalaciones y será éste quien lo conceda o no según las circunstancias y antecedentes, debiendo firmar un documento de cesión de la instalación respetando las condiciones que en él se establecen.

## **5.- ORGANIZACIÓN HORARIA**

- La entrada al Colegio tendrá lugar a las 9:30 de la mañana. Uno de los maestros/as abrirá las dependencias del centro 15 minutos antes de la entrada de los alumnos a las clases.
- La jornada escolar, de octubre a mayo, 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.

|                                                |
|------------------------------------------------|
| Primera sesión: de 9:30 horas a 10:30 horas    |
| Segunda sesión: de 10: 30 horas a 11: 30 horas |
| Tercera sesión: de 11:30 horas a 12:15 horas   |
| Recreo: de 12:15 horas a 12:45 horas           |
| Cuarta sesión: de 12:45 horas a 13:45 horas    |
| Quinta sesión: de 13:45 horas a 14:30 horas    |

El horario de apertura del centro para actividades con alumnos será de 9:30 a 14:30 horas de lunes a viernes, conforme al calendario lectivo que anualmente determine la Administración Educativa, y en este horario estarán disponibles para el alumnado todos los servicios e instalaciones del centro.

- En septiembre y junio el horario lectivo para el alumnado será de 9:30 a 13:30 horas.

|                                              |
|----------------------------------------------|
| Primera sesión: de 9:30 horas a 10:15 horas  |
| Segunda sesión: de 10:15 horas a 11:00 horas |
| Tercera sesión: de 11:00 horas a 11:45 horas |
| Recreo: de 11:45 horas a 12:10 horas         |
| Cuarta sesión: de 12:10 horas a 12:50 horas  |
| Quinta sesión: de 12:50 horas a 13:30 horas  |

- El horario de comedor durante el curso escolar será de 14:30 a 16:30 horas. Excepto los viernes que será de 14:30 a 15:30. En los meses de septiembre y junio, no habrá servicio de comedor. En el periodo posterior a la comida los alumnos y alumnas que permanezcan en el centro (biblioteca, patio u otras dependencias) lo harán bajo custodia y responsabilidad de los cuidadores hasta las 16:30 horas y serán éstos quienes realicen el control de entradas y salidas del recinto escolar en dicha franja horaria. Aquellos alumnos que a partir de las 15:30 horas realicen alguna de las actividades extraescolares del centro estarán a cargo de los respectivos monitores o profesores de dicha actividad debiendo cumplir en todo caso las normas fijadas por el propio centro.

- El transporte escolar saldrá a las 16:30 horas, excepto los viernes que será a las 15:30 horas. Los monitores entregarán al alumnado al transporte escolar y a las familias una vez terminada la jornada a las 16.30 horas.
  
- Terminadas todas las actividades se cerrarán las puertas del aula o local, no pudiendo permanecer en las instalaciones del centro ni en ninguna dependencia del recinto (patios, huerto, ...) persona alguna, excepto aquellas que estén autorizadas. En caso de quebrantarse esta norma, se notificará de modo inmediato a la Guardia Civil. El encargado de cerrar las puertas del centro será el profesor encargado ese día, o el monitor o el personal de limpieza.  
El profesorado cumplirá el horario que tenga asignado y aprobado por la Dirección. Las horas disponibles se destinarán a realizar apoyos, coordinaciones y a cubrir las faltas y ausencias del profesorado, según cuadro de sustituciones elaborado a principios de curso y que estará situado de una manera visible para el profesorado en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.
  
- La distribución del horario de dedicación docente no lectiva se fijará en la PGA, realizándose entre otras las siguientes actividades:
  - Entrevistas con familias. Se concretará una hora fija semanal.
  - Asistencia a reuniones de Equipos docentes y/o nivel.
  - Programación de la actividad del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias.
  - Asistencia a reuniones de Equipos Docentes.
  - Asistencia a reuniones de Claustro.
  - Asistencia, en su caso, a reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Consejo Escolar.
  - Actividades de perfeccionamiento e investigación educativa relacionadas con los proyectos de formación del centro.
  
- A principios de cada mes el Equipo Directivo expondrá en el tablón de la Sala de Profesores, las reuniones a celebrar e informaciones relevantes, siempre que sea posible, de cualquier cambio que pudiera producirse.

## **6.- ÓRGANOS DIDÁCTICOS RESPONSABLES DE LA ELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES.**

- La selección y/o elaboración de materiales curriculares debe estar guiada por criterios que tengan en consideración el contexto educativo del Centro, las características de los alumnos y algunas de las decisiones adoptadas en este Reglamento.
- Los materiales curriculares para el profesorado han de servir para orientar el proceso de planificación de la enseñanza, usándose en la elaboración y realización de las Concreciones Curriculares y en la elaboración de las programaciones, en este caso servirán para definir los objetivos didácticos expresados en términos de capacidades, seleccionar las actividades adecuadas, tomar decisiones en cuanto a espacios, tiempos y agrupamientos, etc.
- Los maestros, informarán a la Directora sobre los libros de texto que se utilizarán en el desarrollo de las diversas enseñanzas (como material de apoyo), procurando que haya una línea común acorde con los demás maestros, con el fin de facilitar un sistema de trabajo coherente y coordinado.

## **7.- DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS**

Las dependencias y servicios del Centro estarán a disposición de los integrantes de la Comunidad Escolar, que podrán ser utilizados según disponibilidades horarias y normativa que se indica:

### **TUTORÍAS:**

#### **EDUCACIÓN INFANTIL:**

- Aula: Existen un aula de infantil ubicada en la primera planta.
- Tutoría de Infantil: Esta sala está destinada tanto a servir de lugar de reuniones del Equipo de Infantil, como para almacenar algunos materiales utilizados en esta etapa.

#### **EDUCACIÓN PRIMARIA:**

- Aulas: Las aulas de primaria se encuentran en el primer piso. En total hay 3 aulas.

- Tutorías de Primaria: dos salas destinadas a lugar de reuniones como almacén de materiales.

### **AULAS DE ESPECIALIDADES:**

- Las aulas de especialidades se encuentran en la primera planta:
  - Audición y Lenguaje.
  - Pedagogía Terapéutica.
  - Religión.
  - Lengua asturiana.
  - Música.
  - Laboratorio.
  - Plástica
- Los responsables tanto del aula como de su material serán los profesores de cada área.
- Los materiales de las aulas tendrán preferencia de uso para su asignatura, si bien podrán ser utilizados por otros profesores, previa petición al profesor especialista. Esta condición, por extensión, es aplicable a todo el profesorado del centro.
- Los materiales una vez utilizados deberán ser devueltos a su sitio. Esta norma también se hace extensible para las actividades extraescolares que se pudieran impartir en estas aulas.
- Cualquier desperfecto será comunicado al profesor responsable.
- Cada profesor bien sea tutor o especialista, propondrá a la Dirección y gestionará la compra de material necesario para el mejor desarrollo de su área y siempre dentro de las disponibilidades presupuestarias del Centro.
- Cada aula podrá ser utilizada por otros profesores para impartir clases a grupos reducidos de apoyo escolar cuando no haya clase de la especialidad y cumpliendo con las normas establecidas.
- Además de éstas los especialistas podrán establecer otras normas de funcionamiento para su aula.

### **BIBLIOTECA:**

La Biblioteca está situada en la planta baja y además de aula para la lectura, cuenta con una zona de juegos educativos.

### Normas de funcionamiento:

- En horario lectivo la biblioteca podrá utilizarse bajo la responsabilidad del profesor/a que de ella haga uso con sus alumnos, bien para lectura o bien para el uso de los recursos educativos. Deberá quedar colocada después de su uso.
- A principio de curso se establecerá un horario de uso para todos los niveles y grupos. Aquellos tramos horarios que no sean ocupados se entenderán como de libre disposición para el profesorado del centro.
- Los libros podrán sacarse en préstamo por alumnos/as de Primaria y profesorado. La duración del préstamo será de un tiempo máximo de 15 días. Es obligación del profesor/a apuntar y hacer el seguimiento del préstamo, así como recordar a aquellos alumnos/as que se retrasen, la entrega del libro.
- En la biblioteca se deberá mantener el máximo silencio para permitir la lectura por sus usuarios, siendo obligación del profesor/a el cumplimiento de esta norma.  
El profesorado podrá sacar bajo su responsabilidad, como biblioteca de aula, libros para los alumnos de su clase estando en la obligación de informar al responsable de la Biblioteca y de devolverlos a tiempo.
- La Biblioteca no se podrá usar sin que haya un profesor/a, responsable de ella o sin un vigilante de la misma.
- Los libros deben colocarse en el estante del que se retiraron. Si se ha sacado en calidad de préstamo lo hará el vigilante una vez anotada la entrega del libro.
- El encargado/a de la Biblioteca, en caso de que lo hubiera, podrá dictar unas normas de uso encaminadas a un mejor funcionamiento de este servicio, debiendo dar la debida difusión de las mismas.
- Se debe comunicar al equipo directivo cualquier incidencia de deterioro para su reparación.
- El profesorado podrá proponer la compra a la Dirección del centro de aquellos libros que vean necesarios para su mejora.
- Los alumnos que estén utilizando la Biblioteca, usarán el servicio que está al lado de la misma.
- No será utilizado como un lugar para cumplir sanciones.

### **GIMNASIO Y ALMACÉN DE MATERIAL DEPORTIVO.**

- El gimnasio del centro se encuentra en la planta baja.



- El profesorado de Educación Física y Psicomotricidad será el encargado tanto del gimnasio como del almacén de material deportivo y sus clases tendrán preferencia de uso.
- Para regular el uso del gimnasio, la Dirección, establecerá al inicio de curso un horario de uso.
- Los materiales deportivos utilizados, tanto los que se encuentran en el propio gimnasio como los de la sala de material deportivo, deben restituirse a su lugar respectivo después de su uso.
- Si se produce cualquier deterioro de este se debe comunicar al profesor encargado.
- Las puertas del gimnasio deben quedar cerradas después de su uso y las persianas bajadas.
- El material que se pudiera sacar para su uso en los recreos, lo debe hacer un profesor/a, siendo éste/a responsable de que se devuelva al lugar de origen.
- Podrán hacer uso a la hora de recreo, en los días de lluvia, los alumnos tanto de Infantil como de Primaria bajo criterio de la Dirección del Centro.
- El profesorado especialista propondrá y gestionará la compra de material necesario para el mejor desarrollo de esta área, dentro de las disponibilidades presupuestarias del Centro.
- Además de estas normas, el profesorado de Educación Física, podrá establecer otras de funcionamiento de todo lo cual informará al Consejo Escolar.

## **COMEDOR**

- El comedor escolar se encuentra en la planta baja del centro y al lado se encuentra la cocina, la lavandería y el almacén.

## **ZONA ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN, ARCHIVO, SALA DE PROFESORES Y SALA DEL AMPA**

Esta zona se encuentra a la izquierda de la entrada principal del centro y es de uso exclusivo del profesorado del centro y personal autorizado. El resto de los miembros de la Comunidad Educativa no accederán a esta zona salvo para trámites administrativos.

### Normas de funcionamiento:

- Los materiales y medios técnicos (fotocopiadora, ordenadores, impresoras, plastificadora, etc.) son para uso del personal docente (excepto la dirección que será de uso exclusivo para la Dirección).
- Para el uso de la impresora de la sala de profesores se anotará el número de copias a color, día y persona que las realiza.
- Los materiales de oficina de la Sala de Profesores deberán ser devueltos a su lugar una vez utilizados.
- Todo el personal que puede acceder a estas zonas velará por mantener el orden y la limpieza en las zonas comunes. El deterioro de algún elemento de esta zona será comunicado a la Dirección.
- No se permitirá la salida del centro de ninguna documentación oficial de los alumnos.
- No se permite fotocopiar expedientes, dictámenes, informes o cualquier tipo de documentación del alumno.
- Las carpetas con la documentación del alumnado no podrán sacarse de la dirección y deberán dejarse en el armario correspondiente ordenadas alfabéticamente.

Cuando se necesite la compra de algún tipo de material, ya sea escolar o de oficina se solicitará a la directora. Podrá efectuarse la compra desde el centro o el profesor que lo solicita, aportando siempre factura para el pago en la dirección del centro, que según la cantidad se abonará en efectivo o a través de cheque bancario.

## **8.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **8.1. ALUMNADO.**

Las normas de convivencia del Centro, regulando los derechos y deberes del alumno/a, deben propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y de esfuerzo, que permita que todos/as los/as alumnos/as obtengan los mejores resultados del proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes recogidos en la Ley Orgánica General de la LOE modificada por la LOMLOE. Desde esta concepción, es necesario que el/la alumno/a perciba que las normas de convivencia no son ajenas al centro, sino que han

sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la Comunidad Educativa, para que exista un adecuado nivel de convivencia en el centro.

El deber más importante de los/as alumnos/as es aprovechar positivamente el puesto escolar que la administración pone a su disposición. Dicho aprovechamiento implica respetar la dignidad de todas las personas que componen la Comunidad Educativa, así como cumplir las normas generales de convivencia.

### DERECHOS:

- A ser informado de sus derechos y deberes.
- Todos los/as alumnos/as tienen derecho a exponer al profesor los problemas o sugerencias que se planteen en relación a su actividad académica y de convivencia en el Centro. Si estos no fueran atendidos y solucionados, y persiste el problema, podrán hacerlo primero, ante su tutor/a y después ante la directora.
- A la orientación educativa, a la atención a sus problemas escolares y personales y a la ayuda en su aprendizaje.
- Los/as alumnos/as tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Al uso y disfrute de las instalaciones y servicios del Centro, sin más limitación que la presencia de un responsable y su correcta utilización.
- A ostentar los cargos de responsabilidad para los que fuere elegido.
- A disponer del ambiente propicio y estimulante para una educación humana e integral.
- A expresar libremente su pensamiento, siempre que no atente contra la convivencia en el centro, pudiendo participar en aquellos aspectos de funcionamiento y organización del centro según los cauces que se establezcan.
- A ser informados de los objetivos y contenidos mínimos exigibles, así como los criterios de evaluación y promoción que vayan a ser aplicados.
- Todos los/as alumnos/as tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Los/as alumnos/as o sus padres/madres o tutores/as podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar el curso. El procedimiento a seguir para la formulación y

tramitación de reclamaciones contra las calificaciones y decisiones la establecerá la administración educativa.

- A representar al Centro en las ocasiones que se establezcan.
  - A formular ante los órganos del Centro, mediante los cauces de participación establecidos, cuantas reclamaciones estime oportunas, y a ser atendido en las mismas.
  - A ser educados en una actitud de comprensión, tolerancia y convivencia pacífica y democrática.
  - Al respeto a su dignidad personal sin sanciones humillantes que menoscaben su integridad física o psíquica.
  - A ser educados de acuerdo con su rendimiento y con el nivel en que se encuentra.
  - A comprobar las pruebas de evaluación ya calificadas por el profesorado así como a conocer el resultado de las mismas antes de recibir el boletín informativo.
  - A ser informado de todas las actividades que le afecten y se realicen en el centro, así como de los acuerdos de los órganos de gobierno.
  - A ser escuchado antes de ser sancionado así como a ser informado de las faltas cometidas y sanciones correspondientes.
- A disfrutar de un tiempo de recreo.
- A recibir ayuda en caso de enfermedad o accidente.
  - El alumnado, sus padres/madres o tutores/as, tienen derecho a que desde el centro se guarde reserva de toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno/a.

#### DEBERES:

- Estudiar, asistir a clase y esforzarse en la tarea docente (art. 15).
- Respetar la dignidad y la función de todas las personas que integran la Comunidad Educativa: maestros/as, padres/madres, compañeros/as, personal de servicio y de todas las personas que se encuentren en el Centro realizando alguna actividad: monitores/as, obreros/as, etc., así como cumplir las normas de convivencia.
- Asistir a clase con puntualidad, con el debido aseo personal y con los materiales escolares adecuados y necesarios.
- Justificar las faltas de asistencia mediante escrito firmado por los padres/madres o tutores/as legales, aportando justificante médico o de otro tipo en el caso de que

así sea requerido por el maestro/a-tutor/a. Esta justificación se realizará en el plazo máximo de tres días.

- Permanecer en el recinto escolar durante todo el horario lectivo, salvo petición de los padres/madres o tutores/as legales, que pasarán a recogerlos.
- Devolver sin correcciones ni enmiendas, y debidamente firmados por los padres/madres o tutores/as legales, los informes de evaluación así como cualquier otro documento enviado desde el centro.
- Circular en orden y sin atropellos en entradas, salidas y desplazamientos por el centro.
- En general, el mantenimiento, dentro y fuera del centro, de una conducta acorde con el Proyecto Educativo y con los fines y objetivos del propio 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.
- Mantener limpios todos los espacios del centro, especialmente el patio. Respetar los materiales escolares y demás pertenencias personales de sus compañeros/as y de todo el personal que acuda al centro.
- Entregar puntualmente a sus padres/madres o tutores/as legales la correspondencia o circulares que desde el centro se les envíe.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro y contribuir a la buena convivencia en el centro, mostrando una actitud cívica en todo momento.
- A la no discriminación de ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Colaborar con sus compañeros/as en las actividades formativas y respetar su dignidad personal.
- No traer al colegio ningún objeto que pueda causar daño a otro miembro de la Comunidad Educativa.
- No comer golosinas.
- Durante el periodo lectivo no está permitido el uso de teléfonos móviles o cualquier tipo de aparato electrónico (MP3, cámaras de fotos, juegos, etc.)
- Los/as alumnos/as deberán cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles, instalaciones y dependencias del centro, utilizando el material común de forma

correcta, y respetar las pertenencias de los/as otros/as, reponiendo el deteriorado intencionadamente.

- Respetar la libertad de convivencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Por ello no deberán bajo ningún concepto burlarse o reírse de sus compañeros/as, ya sea por cualquier defecto físico o psíquico o por errores en el aprendizaje, habla, etc. También respetarán las opiniones de los/as demás, para lo cual es necesario saber escuchar previamente.
- Devolver el material utilizado (libros, balones, etc.) a su lugar adecuado al terminar la actividad.
- Cumplir las sanciones que le sean impuestas.
- Los/as alumnos/as deberán realizar las tareas que el profesorado les proponga, tanto en el centro como en su domicilio, con vistas a un mejor aprovechamiento de las distintas asignaturas.
- Los/as alumnos/as deberán abandonar las aulas y los pasillos del centro en tiempo de recreo.
- Los/as alumnos/as tendrán la obligación de participar en aquellas actividades que el centro organice en horario lectivo, tales como conferencias, talleres, jornadas culturales, etc. excepto en el caso de que éstas supongan un gasto económico.
- Los/as alumnos/as deberán comportarse de forma correcta en todas las actividades complementarias y extraescolares. De no ser así podrán ser privados de las mismas y acudirán al centro para realizar otra actividad.

## **8.2. PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ALUMNOS**

Son derechos y deberes de los padres, madres o representantes legales aquellos como ciudadanos les corresponde y en particular los que la LOE (modificada por la LOMLOE) refleja.

Además, el centro reconoce como propios los siguientes:

### **DERECHOS:**

- Ser respetados por el resto de los componentes de la Comunidad Escolar.
- Estar informados de acuerdos y decisiones de Centro.
- Participar activamente en reuniones, Consejo Escolar, asociación de padres/madres o cualquier tarea educativa que sea oportuna.
- Ser electores y elegibles a Consejo Escolar.

- Ser escuchados ante el Consejo Escolar, a título individual, cuando el caso lo requiera.
- Ser informados de cualquier aspecto relacionado con la Educación de sus respectivos hijos o tutelado, por el tutor, profesor y Equipo Directivo (en ese orden).
- Ser recibidos por los tutores respectivos, profesores específicos de cada materia y el Equipo Directivo, por motivo de asuntos relacionados con la educación de sus hijos y en horario a determinar a principios de curso.
- Participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la evaluación del Plan Anual de Centros.
- Que su hijo o tutelado reciba la educación más completa posible que el centro pueda proporcionar según los fines y objetivos generales previstos en el Proyecto Educativo.
- A formular cualquier observación o queja sobre la actividad escolar de sus hijos/as. Se dirigirán al profesor tutor correspondiente, en las horas marcadas por éstos. En caso de no ser debidamente atendidos, lo harán ante la directora.  
A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respeto a tales creencias o convicciones.  
A ser informados, antes de formalizar la matricula del centro, sobre el Proyecto Educativo del Centro.
- A ser informados del contenido del presente Reglamento de Régimen Interior. A todas las familias se les informará del mismo.
- Todos aquellos que le reconozca la legislación vigente y que no aparezcan aquí reflejados.

#### DEBERES:

- Apoyar a los profesores buscando la coherencia entre los criterios educativos y los de la familia.
- Colaborar activamente en el ámbito del centro cuando el profesorado y el Equipo Directivo lo reclame y en el seno de la propia familia, en la educación de los alumnos.

- Cooperar con la directora, tutora y profesores en el proceso educativo y progreso académico de sus hijos. Así como de proporcionar a sus hijos o tutelados el material necesario para las tareas escolares.
- Acudir a las convocatorias de sus representantes del Consejo Escolar y de las Asociaciones de Padres de alumnos por motivos relacionados con el centro en particular y educativos en general.
- Informar al Centro de las posibles deficiencias físicas, psíquicas y ambientales, en su caso de los propios hijos/as.
- Informar a la Directora del Centro de las enfermedades contagiosas de sus respectivos hijos, absteniéndose de enviarles a clase en tanto no se resuelva el problema.
- Controlar al alumnado que lleve diariamente a clase el material necesario para el normal desarrollo de las actividades.
- Ocuparse de que los alumnos entreguen el boletín de información a las familias y devolverlo por los cauces establecidos, debidamente firmado al profesor tutor del grupo correspondiente, así como otros comunicados del profesor/a.
- Justificar las faltas de asistencia de los/as alumnos/as, por escrito y ante el/a profesor tutor, a cualquier clase de las programadas en la jornada escolar que corresponda a cada uno de ellos, evitando los avisos por teléfono.

No interferir en la labor docente, evitando la interrupción de las clases, tanto a la entrada y salida como durante el desarrollo de las mismas, derivando los temas que se deseen tratar al horario de atención a las familias.

A la hora de acudir al Centro en busca de información respecto a los hijos, se deberá seguir el siguiente proceso:

- Acudir primero a los que mejor conocen al niño/a: el tutor o tutora.
  - Si la información que solicita no se la puede facilitar el tutor, éste le pondrá en contacto con el profesor correspondiente.
  - Cuando un problema supere las atribuciones del tutor/profesores, acudir a Dirección.
- Respetar las horas de atención al público de dirección.
  - Estar atentas a las informaciones que se envían desde el colegio, con el fin de evitar desorientaciones, retrasos y molestias innecesarias.
  - Respetar la metodología empleada en el centro.



- Participar activamente en las reuniones informativas de Orientación, Consejo Escolar. No descalificar la labor docente del profesorado.
- Hacer seguimiento de las orientaciones sobre los aprendizajes dados por el/la profesor/a.
- Estimular a sus hijos en el cumplimiento de las normas de convivencia y en el ejercicio de sus derechos y deberes.
- Cooperar con el Centro en todo cuanto esté relacionado con sus hijos y tutelados, y en las actividades educativas del centro, así como conocer y respetar el RRI.
- Acudir con prontitud a cuantas citaciones le sean cursadas tanto por los profesores de sus hijos, como por el jefe de estudios, secretario o director/a.
- Informar al tutor sobre las alteraciones o circunstancias que pueden ser relevantes para el desarrollo educativo de su hijo/a tutelado.
- Procurar la asistencia de sus hijos a clase con puntualidad, y el debido aseo, justificando la no asistencia de los mismos.
- Respetar el horario previsto para entrevistas con el profesorado, avisando de su visita, y si no fuese posible por motivos de trabajo, solicitar hora de entrevista con antelación a las mismas.
- Respetar el horario de entradas y salidas del colegio no entrando en el recinto escolar.
- En los casos justificados y previa notificación a través de la agenda se puede recoger al niño/a. Se cubrirá el impreso destinado a tal fin y se esperará en la entrada a que uno de los maestros traiga al alumno/a. Es muy importante que el aviso de recogida en el horario lectivo sea notificado por lo menos con un día de antelación y que sean los padres o tutores legales los que autoricen, por escrito, a otra persona a recoger al niño/a.
- No interferir en el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias cuando éstas se están desarrollando.
- No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Los padres, tutores de alumnos quedan sujetos al ordenamiento jurídico vigente en materia de faltas, sanciones y garantías procedimentales.
- Respetar las actuaciones pedagógicas del profesor.

### 8.3. PERSONAL DOCENTE

Son derechos y deberes de los maestros aquellos que como ciudadanos les corresponden y los que las leyes educativas y laborales reflejen.

#### DERECHOS:

- A participar activamente en la gestión del Centro, personalmente o a través de sus representantes.
- Guiar la información del grupo de alumnos que le hayan sido encomendados, dentro del marco establecido por las leyes y por el propio Centro.
- Convocar a los padres o tutores legales de sus alumnos, individual o en grupos, para tratar asuntos relacionados con la educación de éstos/as. Las reuniones colectivas se comunicarán a la Directora previamente.
- Participar activamente, con voz y con voto, en las reuniones de los órganos de que formen parte.
- Utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones propias del calendario de actividades del Centro y previa autorización de la Directora.
- A recibir toda la información de parte de los padres o tutores de sus alumnos que contribuya a un mejor conocimiento de éstos.
- A recibir todas las informaciones de los órganos de gobierno del Centro, tanto unipersonales, como colegiados, de todos los asuntos relacionados con la vida del Centro, o de aquellos que estén conectados con el desarrollo de su función docente.  
A ser respetado en su dignidad personal por los demás componentes de la Comunidad Educativa.
- A disponer y utilizar el material educativo necesario para desarrollar su labor educativa, dentro de la disponibilidad presupuestaria del Centro.
- A organizar reuniones de trabajadores/as del Centro y participar en ellas con voz y con voto.
- A la libertad de cátedra dentro del marco establecido por las leyes.
- A organizar o participar en actividades con alumnos/as y otros miembros de la comunidad educativa fuera del horario escolar.
- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.

- 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.
- Ser oídos/as a título individual y a petición propia, por el Consejo Escolar en cuantos temas con ellos/as se relacionen.

#### DEBERES:

- Colaborar con el resto de la Comunidad Educativa en la formación de los/as alumnos/as.
- Preparar y programar el trabajo escolar para una mayor eficacia en su labor educativa.
- Evaluar el rendimiento escolar de los alumnos.
- 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 y dar cuenta de la misma a padres o alumnos cuantas veces sea oportuno o se determine en el Centro, e informar con antelación de periodo de pruebas de recuperación o evaluación a los propios alumnos/as.
- A asistir a las reuniones de los órganos colegiados que le correspondan, o que se establezcan en el Plan Anual del Centro y el presente Reglamento.
- Conocer el contexto en el que se desenvuelven sus alumnos/as para adaptar al mismo su actividad docente.
- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los/as alumnos/as.
- 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.
- Los/as maestros tienen el deber de respetar la libertad de conciencia de los/as alumnos, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas.
- Los maestros estarán obligados a 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.
- Los maestros tienen el deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Los maestros deben respetar el Proyecto Educativo del Centro de acuerdo con la legislación vigente.
- Controlar las faltas de asistencia de los alumnos a las clases, consignándolas en el correspondiente parte diario.
- Comunicar por escrito a la Dirección cuántas incidencias negativas, según su buen criterio, se produzcan en las clases y que perturben el desarrollo de las mismas a través de un parte de incidencias.

## **PERMISOS Y AUSENCIAS**

- Los permisos del personal docente serán solicitados a la Dirección para su gestión.
- Siempre que se produzca la ausencia del algún maestro/a, se deberá comunicar con antelación suficiente, con el fin de dar solución a la sustitución.

## **SUSTITUCIONES**

A principio de curso la directora elaborará el cuadro de sustituciones que se realizará en función de la disponibilidad horaria del profesorado y teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Número de horas sin docencia directa de cada profesor.
- La coordinación entre profesores.
- Las necesidades de apoyo.

Educación Infantil:

- Las sustituciones las realizará el profesorado de apoyo. En caso no de estar la Dirección decidirá las medidas organizativas más oportunas pudiendo incluso llegar a sustituir el profesorado de Primaria.

Educación Primaria:

- El profesorado de infantil también podrá sustituir en primaria si se requiere por necesidades del centro.

- Las sustituciones serán asumidas por los maestros siempre que Consejería no contrate a otro profesor, teniendo en cuenta:
- El tutor/a se quedará con sus alumnos en caso de ausencia de un especialista de Inglés, música o educación física, excepto en aquellos casos en que el tutor/a del grupo sea además especialista y tenga que impartir clase de su especialidad en esas horas a sustituir, o en todo caso siempre y cuando el tutor no esté impartiendo ningún otro área.
- En el caso de que exista disponibilidad de más de una persona para sustituir, se intenta en la medida de lo posible priorizar aquella que se encuentra en el cuadro de disponibilidad horaria en primer lugar. Dependiendo del número de sustituciones que acumule un profesor, el orden puede variar para compensar en lo posible los desequilibrios que se produzcan.

## **CONTROL DE ASISTENCIA**

- El control de asistencia de los/as maestros/as será realizado por la Dirección.
- Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificado por el maestro/a correspondiente a la Dirección a la mayor brevedad posible. En todo caso e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el maestro deberá cumplimentar el modelo de justificante de falta y entregarlo junto con los justificantes correspondientes el mismo día de su incorporación al Centro.
- La Dirección del centro a la vista de la causa alegada para la ausencia o retraso, la admitirá dando el visto bueno a la misma o, en caso contrario, informará al Servicio de Gestión de Personal a los efectos oportunos. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al maestro/a correspondiente.

## **8.4. PERSONAL NO DOCENTE.**

- La Dirección velará por el cumplimiento de la jornada del personal no docente, y pondrá en conocimiento inmediato por cualquier incumplimiento, informando 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 no docente deberá justificar por escrito ante la Dirección del Centro su ausencia, aportando los documentos justificativos que considere convenientes. A tal efecto la Dirección

del Centro pondrá a disposición de este personal un parte de justificación de faltas para su cumplimentación.

### DERECHOS:

El Centro reconoce como propios, además de los anteriores, los siguientes:

- La celebración de reuniones, respetando el normal desarrollo de las actividades docentes del Centro.
- El respeto y consideración a sus personas y a las funciones que desempeñan, por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La formulación de peticiones, quejas o recursos ante el órgano de gobierno del Centro que en cada caso corresponda.

### DEBERES:

Son deberes del personal no docente:

- 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.
- 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 de la Dirección, la cual deberá ser comunicada por escrito

### **8.5 MONITORES/AS.**

Son derechos y deberes de los monitores aquellos que como ciudadanos les corresponden y los que las leyes educativas y laborales reflejen.

### DERECHOS:

El Centro reconoce como propios, además de los anteriores, los siguientes:

- A ser respetado en su dignidad personal por los propios compañeros, padres, alumnos, profesorado y personal no docente.
- A disponer y utilizar el material educativo necesario para desarrollar su labor educativa, dentro de la disponibilidad del Centro.
- A organizar o participar en actividades con alumnos y otros miembros de la comunidad educativa fuera del horario escolar.

- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.
- 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.

### DEBERES:

Son deberes del personal que realiza las funciones de monitor:

- Desempeñar eficazmente las obligaciones derivadas de su condición de educadores.
- El respeto a los derechos y libertades de los demás miembros de la comunidad educativa, ya las disposiciones previstas en el presente Reglamento.
- Asistir al trabajo con puntualidad y cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro. En caso de no poder acudir avisará al menos con 24 o 48 horas a la Dirección del centro.
- Los monitores tienen el deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- De respetar el Proyecto Educativo del Centro de acuerdo con la legislación vigente.
- Informar a la dirección de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que ésta tome las medidas necesarias para corregirlo.
- Cuando por cualquier circunstancia se produzca algún desperfecto en las instalaciones deberá comunicarlo, a la mayor brevedad posible, a la dirección del Centro, quien adoptará las medidas oportunas.
- Cuidar el material del centro.
- Entregar al alumnado a las familias cuando finalicen las actividades en horario extraescolar en las salidas desde el servicio del comedor hasta las 16.30.
- 

## **9.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y LAS CORRECCIONES QUE CORRESPONDEN POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS MISMAS**

## 9.1. NORMAS

Las normas para garantizar el funcionamiento del centro y una buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar serán:

### En la llegada al centro.

- Las puertas, tanto del patio como del centro se abrirán quince minutos antes del horario de entrada. Los acompañantes de los alumnos no deben entrar al edificio. Los alumnos, según van llegando entraran en la biblioteca del centro.

### En las entradas al centro.

#### Para familias:

- Una vez los alumnos hayan entrado en las aulas, la llegada de cualquier alumno/a supondrá la interrupción de las clases y del trabajo de todos, por lo que rogamos encarecidamente sean puntuales.
- Las familias no podrán acceder a las zonas de las aulas. Cuando un alumno llegue tarde, irá solo al aula, excepto si se trata de un alumno de infantil que será acompañado por el maestro que abra la puerta.

#### Para profesores:

- A las 9:30 los maestros se dirigirán a la biblioteca y acompañarán a los alumnos con los que vayan a trabajar a las aulas, subiendo en orden y en filas.
- La entrada de los alumnos se hará por cursos, empezando por 6º de Primaria.
- Los profesores velarán por el cumplimiento de las normas en las entradas y tomarán las medidas oportunas en el caso de producirse conductas contrarias a las mismas.

#### Para alumnos:

- Una vez que suene la música, los alumnos/as, tanto de Infantil como Primaria se colocarán en filas para ir a las aulas.
- Las subidas a clase se harán con tranquilidad, sin correr ni empujarse.



Los alumnos que utilicen mochilas de ruedas deberán subirlas y bajarlas por las escaleras suspendidas de la mano.

- Los niños/as que hayan acudido a una consulta médica deberán presentar el justificante al tutor (agenda)

## **En los desplazamientos por el centro.**

### Para profesores:

- Los profesores acompañarán a los alumnos en todos los desplazamientos por el centro. Los especialistas irán a las aulas a recoger y a llevar a los alumnos con los que tienen clase.

### Para los alumnos:

- En las escaleras se circulará por el lado derecho.
- Los desplazamientos realizados entre clases los haremos guardando el mayor silencio posible y caminando. En el resto de los casos (entradas y salidas) mantendremos el orden, sin correr ni saltar por las escaleras.
- Cuando se encuentren varios grupos para subir o bajar las escaleras, tendrán prioridad los más pequeños.

## **En los recreos:**

### Para profesores:

- Los tutores o especialistas, con los que estén en ese momento, acompañarán a los alumnos hasta el patio, cuidando que los desplazamientos sean en orden.
- Para la vigilancia de recreo la dirección establecerá los profesores responsables.
- Existirán zonas diferenciadas de patio en caso de lluvia: patio cubierto, gimnasio y biblioteca.
- Los profesores que vigilen el patio cumplirán las siguientes indicaciones:
  - Vigilar todo el espacio que ocupa el patio, incluidos la parte de atrás y los servicios.
  - Controlar que el alumnado permanezca en la zona que le corresponde.
  - Intervenir ante cualquier conato de pelea o agresión.
  - Aplicar las correcciones según este RRI, en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
  - Aplicar las medidas oportunas en caso de accidente o enfermedad de un/a alumno:

- Si se produce una leve herida, aplicar la cura pertinente.
- En caso de enfermedad o de una lesión importante o que pudiera serlo, el profesor a quien haya acudido el alumno/a avisará telefónicamente a la familia para que pase a recogerlo y trasladarlo a los servicios sanitarios si fuese necesario.
- En caso de no localizar a la familia, se avisará al servicio de emergencias o se le llevará al centro de salud si la disponibilidad del personal docente lo permite.

#### Para alumnos:

- Los alumnos/as no podrán permanecer en el interior del centro en el tiempo del recreo, excepto cuando en caso de lluvia les toque gimnasio o biblioteca, que estarán acompañados por un profesor.
- En el recreo respetarán las zonas de juego o materiales que les corresponden.
- Los alumnos de primaria solo podrán utilizar las pistas para juegos con balones un día a la semana, asignado a principio de curso.
- Se prohibirán los juegos peligrosos, entendiéndose todos aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de los niños así como máquinas o aparatos electrónicos.
- No están permitidos los chicles, las pipas, las gominolas, refrescos ni chucherías a la hora del recreo.

#### **En las clases:**

- En las clases deberán seguirse las normas de educación y conducta que favorezcan un clima de buena convivencia: respeto en los turnos de palabra, clima de orden y silencio que favorezca la realización de las actividades del aula, respeto por las pertenencias ajenas.
- Los alumnos están obligados a traer diariamente al centro los materiales necesarios para que las distintas áreas curriculares se puedan impartir con normalidad. El cuidado, vigilancia y buena conservación de los materiales curriculares (libros, libretas y útiles de escritura) será responsabilidad de cada alumno/a.
- En las clases, se respetarán las normas dispuestas por el profesor/a para el buen desarrollo de las mismas, manteniendo la máxima atención a las explicaciones y realizando con diligencia los trabajos encomendados.

No se podrán utilizar teléfonos móviles.

- No se podrá consumir ningún alimento durante las horas de clase, salvo para aquellos alumnos autorizados por enfermedad grave (diabetes).
- Los/as alumnos/as y profesores tienen la obligación de respetar los horarios establecidos en el centro tanto para las actividades lectivas como las no lectivas y de asistir con puntualidad a todas las actividades que estén programadas.
- Todos los alumnos tienen la obligación y el deber de llamar o dirigirse a sus compañeros y a todo el personal del centro por el nombre de pila o el apellido, no pudiendo dirigirse hacia ninguna persona con apodos o sobrenombres ofensivos. Esta norma será respetada en todo el tiempo que el alumno permanece en el centro.
- No se repartirán invitaciones ni detalles de cumpleaños.
- Además de estas normas, cada profesor tutor podrá implantar aquellas que considere necesarias para mantener la mejor convivencia en su clase.

#### **En las ausencias del centro:**

- Para poder acceder al recinto del colegio durante las horas lectivas, únicamente se hará por la puerta principal.
- Cuando un alumno deba ausentarse durante el horario lectivo, será necesario cubrir y firmar el documento establecido a tal efecto y siempre que sea posible avisar el día anterior mediante la agenda. Cuando no acudan los padres o tutores legales, la persona encargada de recoger al alumno/a deberá aportar el consentimiento escrito de aquéllos.
- Los alumnos se ausentarán cuando sea estrictamente necesario y entregarán al tutor el correspondiente justificante de falta.

#### **En las salidas del centro:**

##### Para familiares:

- Los familiares que vienen al centro para recoger a los alumnos deberán esperarlos en la puerta principal.
- Cuando algún alumno/a de transporte no vaya a hacer uso del mismo, sino que vaya a ser recogido por algún familiar, deberá avisar al conductor o monitora del transporte escolar.
- Ningún alumno/a podrá salir solo del centro en horario lectivo.

- Cuando un alumno/a no sea recogido a la hora de salida, permanecerá acompañado en el centro por un profesor o cuidador y durante este periodo de tiempo se tratará de localizar a la familia. Si pasados 10 minutos no se localiza a los responsables del niño, el propio profesor avisará a la Guardia Civil. A partir de las 14:30 h. para los alumnos que no hagan uso del comedor y de las 16:30 h. para los que permanezcan en el centro hasta esta hora, la responsabilidad es de los padres o personas que viene a recogerlos.

#### Para los profesores y/o cuidadores:

- Los alumnos serán acompañados por el profesor con el que han tenido la última sesión hasta la puerta principal del edificio. Se comprobará que cada niño/a es recogido por la persona autorizada.
- El profesor que haya tenido clase con el grupo en la última sesión, o a las 16:30 el profesor que esté de guardia o el cuidador, quedará a cargo de alumnos que no hayan sido recogidos por sus familias. Durante este período de tiempo se tratará de localizar a la familia. Pasados 10 minutos si no se ha conseguido un contacto con la familia se procederá a comunicarlo a la Guardia Civil.
- El profesorado velará por el cumplimiento de las normas del centro e intervendrá en el caso de que no se cumplieran.

#### Para los alumnos:

- Para salir se seguirán las mismas normas que en los desplazamientos por el centro.
- Ningún alumno podrá salir sólo del centro. En el caso de que un/a alumno se ponga enfermo, será avisada la familia para que pasen a recogerlo.

#### **De las pertenencias de los alumnos:**

- Los alumnos traerán sus pertenencias, tanto la ropa de abrigo como su material escolar debidamente identificado, con el fin de reconocerlo en caso de pérdida.
- El centro no se responsabilizará de los enseres de los alumnos que no forman parte de su material escolar, excepto si ha sido solicitado por un/a profesor/a.
- Los alumnos/as no podrán traer al centro teléfonos móviles, cámaras de fotografía, videoconsolas, aparatos reproductores de audio o video, ni ningún tipo de juego electrónico ni juguetes bélicos. Tampoco podrán traer dinero para uso personal.

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

## **9.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SUS CORRECCIONES.**

### **9.2.1.- En cuanto a las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

**Serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia:**

- a) Los actos que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro, tanto en las aulas como en los recreos.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumno/a en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase. Se entenderá como éstas aquellas que no sean excusadas por escrito por los padres, madres o tutores del alumno.
- e) El trato desconsiderado e incorrecto hacia los otros miembros de la Comunidad Educativa del centro.
- f) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- g) No seguir las normas de funcionamiento del centro recogidas en el apartado anterior.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y que no supongan una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y que quedarán recogidas en el apartado 9.2.2.

**Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia (éstas se tomarán en el orden en el que aparecen) • Para la conducta**

**a y c se podrán tomar las siguientes medidas:**

- Amonestación verbal.

- Notificación por escrito y entrevista con la familia.
  - Excepcionalmente la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. En este caso deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
  - En el caso de un alumno de Educación Infantil, y atendiendo a su edad y madurez, sólo se tomarán las 2 primeras medidas.
- Para la conducta b, se podrán tomar las siguientes medidas:
    - Amonestación verbal.
    - Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de sus actividades.
    - Notificación por escrito y entrevista con los padres o tutores, con el fin de acordar medidas coordinadas y de control por parte de la familia y que ayuden a mejorar esta conducta.
- Para la conducta d, se podrán tomar las siguientes medidas:
    - Amonestación verbal al alumno/a
    - Notificación por escrito a los padres, o tutores
    - Registro por escrito cuando se produzcan retrasos y ausencias sin justificar en más del 20% de los días lectivos de cada mes.
    - Comunicación a el/la profesor Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC) y en su defecto a los Servicios Sociales de la localidad.
- Para la conducta e, se podrán tomar las siguientes medidas:
    - Amonestación verbal.
    - Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora de su conducta con respecto a los demás miembros de la comunidad escolar.
    - Notificación por escrito y entrevista con los padres o tutores, con el fin de acordar medidas coordinadas y de control por parte de la familia y que ayuden a mejorar esta conducta.
    - Excepcionalmente la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. En este caso deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

- Cuando esta circunstancia se de con un profesor, al alumno se le suspenderá el derecho a la asistencia a las clases de la materia por un plazo máximo de 3 días lectivos.
- En caso de alumnos de Educación Infantil sólo se tomarán las tres primeras medidas.
- Para la conducta f, se podrán tomar las siguientes medidas:
  - Amonestación oral.
  - Realización de tareas dentro o fuera del horario lectivo que contribuyan a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales, documentos del centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad escolar.
- Para las conductas g y h, se podrán tomar las siguientes medidas:
  - Amonestación verbal.
  - Apercibimiento por escrito.
  - Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.
  - Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante este tiempo, deberá realizar las actividades formativas relativas a la materia, para evitar la interrupción de su proceso formativo.

### **Personal competente para imponer las sanciones previstas.**

Ante una situación especial surgida, el Equipo de Orientación avisará al Equipo Directivo de las posibles incidencias. Si es necesario, este comunicará estas a los Servicios Sociales de los ayuntamientos respectivos.

Serán competentes para imponer las correcciones previstas:

- 1) Todos los profesores y profesoras del centro podrán imponer las siguientes sanciones:
  - Amonestación verbal.
  - Notificación por escrito y entrevista con la familia, junto con la Directora.
  - Registro por escrito cuando se produzcan retrasos y ausencias sin justificar en más del 20% de los días lectivos de cada mes.
  - Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo por parte del alumno/a, que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.

2) Será competencia de la Dirección del centro, las siguientes medidas:

- Apercibimiento por escrito y entrevista con la familia, junto con el tutor o profesor especialista.
- Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

#### **9.2.2.- En cuanto a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

**Serán consideradas como tales, las siguientes conductas:**

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro. El incumplimiento de las correcciones impuestas.
- j) Las conductas inadecuadas de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno o contra el equipo directivo.



- k) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de las restantes conductas merecedoras de corrección.

### **Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

Para las conductas a, b, c, d, e, h, i, j, k se podrán tomar las siguientes medidas, atendiendo a la gravedad de la falta y la edad del alumno/a:

- Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de la conducta del alumno/a.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y/ o actividades complementarias de ciclo o nivel del centro por un periodo máximo de tres meses.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- Cambio de centro.

Para la f, se podrán tomar las siguientes medidas, atendiendo a la gravedad de la falta y la edad del alumno/a:

- Comunicación inmediata y entrevista con la familia.
- Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de la conducta del alumno/a
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y/ o actividades complementarias de ciclo o nivel del centro por un periodo máximo de tres meses.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

- Cambio de centro.

Para la conducta g, se tomará la siguiente medida, atendiendo a la gravedad de la falta y la edad del alumno/a:

- El/La alumno/a realizará tareas fuera del horario lectivo, que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a la reparación del daño causado. En caso de no poder repararse el daño, la familia se hará cargo de los gastos económicos que esto suponga.

### **Personal competente para imponer las sanciones previstas**

- Será competencia de la Directora del centro la imposición de las correcciones educativas previstas en este apartado, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.
- Cuando se imponga la medida para la corrección que supone la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a 3 días lectivos e inferior a un mes la directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna, y de esta situación informará al Consejo Escolar.
- Asimismo, cuando se imponga la medida para la corrección que supone el cambio de centro, la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.
- De estas faltas y medidas de corrección la dirección del centro dejará constancia por escrito.

### **9.2.3.- Gradación de las correcciones educativas.**

Las correcciones anteriormente recogidas serán atenuadas o agravadas por las siguientes circunstancias:

9.2.3.1. Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

9.2.3.2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- La premeditación y la reiteración.
- Los daños, injurias u ofensas causados a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia.
- La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de miembros del comedor.
- La grabación y difusión por cualquier medio de las conductas merecedoras de corrección.

#### **9.2. 4.- Procedimiento general y específico para la imposición de las medidas para la corrección.**

El procedimiento general y específico para la imposición de las medidas para la corrección será el dictado en los capítulos VII y VIII, del Decreto 249/2007 de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

#### **9.3. DEL ACOSO ESCOLAR Y EL MALTRATO ENTRE IGUALES.**

##### **Procedimiento:**

Cuando un miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) tenga conocimiento de una situación de maltrato entre iguales tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo del centro, bien de forma oral o de forma escrita. Si la información es oral, la dirección recogerá por escrito toda la información y lo dará a firmar a la persona o personas que denuncian la situación de maltrato entre iguales.

En el plazo de veinticuatro horas, la dirección del centro, realizará las siguientes actuaciones:

1. Conocida la demanda de intervención o de indicios razonables que presuman la existencia de algún caso de maltrato entre iguales, el director/a del centro constituirá de inmediato un grupo de trabajo, integrado por un miembro del Equipo Directivo y un profesor/a del claustro. Este grupo tendrá un funcionamiento autónomo respecto a la Comisión de Convivencia y el Consejo Escolar.
2. Con el apoyo y asesoramiento del grupo de trabajo, la dirección adoptará inmediatamente medidas preventivas que protejan a la persona agredida y/o eviten la continuidad de las agresiones, y que serán algunas de las recogidas en el articulado de este Reglamento.
3. De la información o de la demanda realizada, así como de la constitución del grupo de trabajo y de las medidas preventivas adoptadas se dará cuenta por escrito al Inspector/a de Educación del centro.

La dirección del centro, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, informará mediante entrevista a las familias o tutores legales de los alumnos/as implicados acerca de la demanda presentada y de los términos en que ésta ha sido realizada, así como de las medidas preventivas adoptadas, en el plazo más breve posible. De esta información deberá quedar constancia escrita. El grupo de trabajo recabará la información necesaria relativa al hecho de las fuentes que considere convenientes (alumno/a agredido/a, alumnado agresor, familias, profesorado, compañeros/as de agredidos y agresores, profesionales no docentes: monitores de comedor, monitores de transporte, monitores de actividades extraescolares, etc.) El grupo de trabajo analizará y contrastará la información recibida, y en el plazo de tiempo más breve posible elaborará un informe escrito sobre la existencia o no de indicios de maltrato, así como el tipo o gravedad de los hechos.

El informe emitido por el grupo de trabajo será remitido de inmediato por el director/a al Inspector/a de Educación del centro, a fin de que junto con la Dirección se evalúe el caso y proponga al Consejero de Educación el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos lo requiera, o a la Consejería competente en materia de protección de menores.

### **Medidas Preventivas**

Las medidas provisionales que la dirección del centro tomará, ante los supuestos niños agresores, para proteger a la persona agredida y/o evitar la continuidad de las

agresiones, una vez realizada la denuncia, serán algunas de las a continuación reseñadas:

- Petición de disculpas de forma oral y/o por escrito.
- Solicitar la colaboración familiar, para la vigilancia y el control de sus hijos e hijas.
- Comparecencia ante la Dirección de forma puntual o periódica.
- Suspensión del derecho a usar el servicio de comedor del alumno/a o alumnos agresores si las agresiones se producen durante la hora de la comida o en los recreos anteriores o posteriores a la misma.
- Suspensión, de las actividades complementarias y extraescolares.
- Separación física y real entre el alumno agredido y los alumnos agresores en horas de recreo, de entradas, salidas y cualquier tipo de desplazamiento por el recinto escolar.

Las medidas inmediatas para proteger a la persona o personas agredidas tienen carácter de provisionalidad y se extenderán hasta que el grupo de trabajo constate si realmente existe acoso escolar o maltrato.

Para garantizar el cumplimiento de las medidas provisionales, la dirección del centro designará los profesores/as que considere convenientes para vigilar al alumno/a o alumnos agresores. La función de estos profesores/as será evitar que el/la agresor/a o agresores tengan algún tipo de contacto con el alumno/a o alumnos/as agredidos/as o maltratados/as en los espacios en los que puedan coincidir (entradas, salidas, recreos, desplazamientos por el recinto)

### **Plan de Actuación del Grupo de Trabajo.**

Si en el informe del grupo de trabajo se constata la existencia de acoso escolar o maltrato, se tipificarán los hechos como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, y la Dirección elaborará y aplicará un plan de actuación que trasladará al Consejo Escolar, y que contemplará:

1. Propuesta de sanción para el alumno/a agresor/es por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, de acuerdo con las normas legales de carácter disciplinario vigentes.
2. Información al orientador/a del centro para que junto con el tutor/a del alumno agresor/es establezcan y desarrollen un plan específico de modificación de conducta y de ayuda personal.

3. Entrevista con los padres o tutores legales del alumno/a agredido/a con el orientador/a del centro y el tutor/a para darles orientaciones sobre cómo ayudar a su hijo/a agredido e información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos.
4. Entrevista del tutor/a con los padres o tutores legales del alumno/os agresor/res para informarles de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual adoptadas con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para un grupo de alumnos.

En caso de sanción por conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, el director/a convocará a las familias de los agresores/as, les informará por escrito de la sanción acordada por el Consejo Escolar, y de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijos/as, en el caso de reiteración del maltrato.

La Dirección del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias y al Consejo Escolar del centro.

La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente al inspector/a de educación del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumno implicado.

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

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

### **10.1. NORMAS GENERALES.**

- Para evitar que personas ajenas a la institución escolar accedan al centro, el recinto escolar se abrirá 15 minutos antes del comienzo de las clases y se cerrará 5 minutos después, una vez que los/as alumnos/as entren a las aulas.
- Una vez que entren 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 o una persona autorizada por escrito por la familia.

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.

- Una vez comenzada la jornada escolar, cualquier incorporación de alumnos a las aulas habrá de realizarse por la puerta principal, tocando el timbre, quedando expresamente prohibido el acompañamiento por familiares dentro del edificio.
- 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) 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 sus instalaciones. O voluntarios en diversas actividades del centro.
- En cada curso escolar se realizará un simulacro de evacuación. Las directrices sobre este simulacro de evacuación serán expuestas por la dirección del centro al profesorado con el fin de que los tutores/as las trasladen al alumnado. Las conclusiones más relevantes de estos simulacros de evacuación serán recogidas en un informe que se enviará a la Administración Educativa.
- Cuando algún profesor/a detecte que algún alumno/a presenta problemas con la higiene (falta de aseo personal, piojos, ropa sucia e inadecuada) 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 y que se tomarán las medidas oportunas con los organismos que tengan competencia en este asunto.
- Con el fin de atajar cuanto antes cualquier problema de este tipo se dará aviso a todas las familias del centro.
- El personal del centro no suministrará ningún tipo de medicamento al alumnado. En caso necesario los padres, madres, tutores legales o persona adulta en la que deleguen, podrán acudir al centro a suministrar medicamentos a sus hijos/as.
- Cuando un alumno se encuentre enfermo en clase, será el tutor el encargado de llamar a la familia. En caso de accidente urgente se avisará a la familia y se trasladará al alumno al centro de salud.
- Cuando un alumno tenga piojos o cualquier enfermedad contagiosa, deberá notificarlo al centro y permanecer en casa hasta la eliminación. El centro informará

a las familias de sus compañeros de clase para que tomen las medidas preventivas oportunas.

## 10.2. PLAN DE EVACUACIÓN.

- Este tipo de prácticas no pretende conseguir un resultado óptimo, sino más bien el entrenamiento y corrección de malos hábitos de los alumnos/as en consonancia con las condiciones físicas del edificio.
- El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación del edificio, en su normal actividad escolar, sin que los alumnos ni los profesores hayan sido previamente alertados del día ni la hora.
- Los profesores informarán a sus alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio, así como de las instrucciones que deberán seguir (se aprovechará una clase normal para la explicación).
- Esta simulación se hará sin contar con la colaboración del exterior y en caso de duda, el sentido común será la norma a seguir.

### Objetivos:

1. Trabajar con los/as alumnos/as a principio de curso este plan de evacuación.
2. Crear hábitos de comportamiento en la autoprotección que acompañarán al niño durante su vida escolar.
3. Mentalizar a la Comunidad Escolar de la importancia de la seguridad y los problemas relacionados con la emergencia en los centros escolares.
4. Conocer las condiciones del edificio para realizar la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes.
5. Enseñar y aprender a conducirse racionalmente en situación de emergencia.
6. Realizar ejercicios de simulación de evacuación.

## LISTADO DEL EQUIPO DE EMERGENCIA

**Jefa de Evacuación:** Directora

**Suplente:** Quien se encuentre en la Sala de Profesores y Profesoras.

### 1º PLANTA

- **Coordinadora:** tutora de Primaria (aula al lado del baño)
- **Suplente:** tutora de Primaria (aula más alejada)



## PLANTA BAJA:

- **Coordinador:** Quien se encuentre en los despachos.
- **Suplente:** Quien se encuentre en la sala de profesores y profesoras.

## EQUIPO DE EVACUACIÓN

Cada profesor será responsable del grupo al que está dando clase en el momento de la evacuación.

Todas aquellas personas que no tengan alumnos/as a su cargo en el momento de la alarma se presentarán en la Sala de Profesores inmediatamente, para que el jefe de evacuación les asigne las funciones necesarias.

## ALARMA DE EVACUACIÓN:

En el momento que se considere necesario evacuar el centro por cualquier causa o porque se vaya a realizar el simulacro de evacuación se tocarán **cinco timbres seguidos**.

El plan de evacuación se realizará siempre en el primer trimestre.

## FUNCIONES DEL JEFE DE EVACUACIÓN

- Dar la alarma en caso de evacuación y avisar a los bomberos.
- Controlar el tiempo de evacuación.
- Coordinar todo el proceso de evacuación.
- Informar a los coordinadores de planta del proceso de evacuación.
- Mantener la comunicación y coordinación con las ayudas externas.
- Verificar que las puertas de salida están abiertas.
- Cortar los suministros de gas, electricidad y gasóleo, por este orden.

Para las dos últimas funciones, podrá nombrar responsables entre las personas que no tengan alumnos a su cargo en ese momento.

## **FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE PLANTA**

En caso de recibir la orden de evacuar:

- Controlarán que todo el mundo inicia la evacuación de forma ordenada según el orden establecido.
- Comprobarán que no queda nadie en las aulas y los baños de su zona.
- Comprobarán que todas las puertas y ventanas están cerradas.
- Abandonarán la planta en último lugar.
- Controlarán el tiempo de evacuación de su planta.
- Una vez evacuada su zona, informarán al jefe de evacuación.
- La planta baja será la primera en evacuar inmediatamente después de las señales sonoras.

## **FUNCIONES DEL EQUIPO DE EVACUACIÓN**

- Mantendrán informados a sus alumnos/as de las normas de evacuación.
- Cumplirán las instrucciones del coordinador de planta.
- Cerrarán las puertas y ventanas de su aula.
- Comprobarán que se puede realizar la evacuación.
- Mantendrán el orden en su grupo de alumnos y que cumplen las normas de evacuación.
- Los profesores que se encuentren dando apoyos fuera del aula, seguirán la ruta de escape que les corresponda en función de su ubicación. Una vez fuera, llevarán a los alumnos/as al punto de reunión.
- Una vez en el punto de encuentro, harán el recuento e informarán al coordinador general del mismo.

## **INDICACIONES PARA LOS ALUMNOS/AS**

- Cada grupo de alumnos/as debe seguir siempre las indicaciones de su profesor.
- No recogerán sus objetos personales para evitar retrasos y obstáculos en la evacuación.

- Los que se encuentren en los baños u otros locales de su misma planta, se incorporarán rápidamente a su clase.
- Los alumnos que se encuentren en otra planta se incorporarán al grupo más cercano.
- La salida debe realizarse con agilidad, sin correr, empujar o gritar, manteniendo el mayor silencio posible, para poder escuchar las instrucciones que se puedan dar por parte de los miembros del Equipo de evacuación.
- No se pueden detener hasta llegar al punto de reunión.
- En ningún caso, podrán volver atrás para buscar a hermanos, amigos u objetos.
- Si se encuentran algún obstáculo, lo apartarán de manera que no impida el paso del resto de compañeros.
- El grupo debe permanecer unido, sin separarse ni adelantarse a otros grupos. En el punto de reunión permanecerán juntos para facilitar el recuento.

### **PAUTAS A SEGUIR EN EL CASO DE EVACUACIÓN**

- Sonará la señal de evacuar: 5 toques cortos del timbre de salida.
- Las clases se pondrán en marcha de acuerdo con el siguiente orden de evacuación:

1º) En la primera planta:

1. Aula de 5ºP
2. Aula de AL
3. Aula de Infantil
4. Aula de PT
5. Aula de plástica
6. Laboratorio
7. Aula de 1º-4ºP
8. Aula de religión
9. Aula de Llingua.
10. Aula de música

2º) En la planta baja:

1. Biblioteca

2. AMPA
3. Comedor
4. Despacho

- Puertas traseras:
  1. Alumnado que este en Educación Física y en los servicios de la planta baja.
- Puerta exterior de la cocina:
  1. Cocinero.

Punto de reunión: detrás de la zona del parque infantil.

## **11.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ABSENTISMO ESCOLAR**

- Corresponde en primer lugar a los tutores/as controlar el absentismo del alumnado (se considerará absentismo cuando las ausencias injustificadas de un alumno superen el 20% mensuales). A tal efecto, registrarán de forma individual las faltas de puntualidad y asistencia a clase de cada uno de sus tutorados. Es competencia de los tutores/as justificar o no las faltas del alumnado, por lo que éstos solicitarán a las familias los documentos o justificantes que consideren convenientes.
- Cuando un/a tutor/a detecte que un alumno/a falta más de un 20% de las horas lectivas en un mes, y este absentismo no tiene justificación fundamentada, deberá informar a la Dirección del Centro para avisar al Equipo de Orientación. Si el absentismo del alumno/a no se corrige, bien porque los padres o tutores legales no acuden a la cita, bien porque no hacen caso de las recomendaciones e indicaciones, el tutor/a remitirá un informe escrito a la Dirección, junto con copia de la carta enviada a los padres o tutores legales del alumno/a, a fin de que desde este órgano de gobierno se adopten las medidas que correspondan.
- La Dirección, en colaboración con el/la Profesor/a Técnico/a de Servicios a la Comunidad, citarán mediante carta certificada a los padres o tutores legales del alumno/a absentista a una reunión, donde les informará de la obligación que tienen de enviar a su hijo/a a clase, y que, de no hacerlo, se trasladará informe a los Servicios Sociales, a fin de que éstos adopten las medidas legales que procedan.

- Con el objetivo de tener recogidas las faltas del alumnado de forma fidedigna, los/as tutores/as cumplimentarán diariamente el parte de faltas que tendrán en cada aula, con el fin de que pueda ser cumplimentado por los profesores/as que sustituyan al tutor/a en caso de ausencia, posteriormente, lo cumplimentarán vía telemática, en la aplicación SAUCE.

## **12.- COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa se basará en los siguientes principios:

- El centro estará abierto a las propuestas educativas que oferten los distintos organismos e instituciones públicas o privadas, siempre que sean coherentes con los fines y objetivos del Centro, recogidos en el Proyecto Educativo de Centro, las Concreciones Curriculares y la Programación General Anual.
- El centro tendrá abiertas sus puertas al uso de sus instalaciones a las entidades culturales y deportivas de la localidad, con las condiciones puestas en el apartado 4.3. de este documento y que no interfieran las actividades normales del Centro durante el horario lectivo, ni a las organizadas en horario extraescolar por cualquier órgano o asociación del centro. Se podrán revocar estos permisos concedidos a las entidades precitadas en el mismo momento que se aprecie un incumplimiento de las normas de cesión.
- Todos los miembros de la comunidad: alumnado, familias, profesorado, monitores de comedor, personal de limpieza, miembros de EOEP, personal de actividades extraescolares y complementarias, deberán acatar y respetar el Proyecto Educativo del Centro y el Reglamento de Régimen Interior, así como las normas que en cada momento determine el Centro.
- Todos los miembros de la comunidad escolar podrán proponer, a título personal o a través de sus representantes, a los órganos unipersonales y de gobierno del Centro los planes de mejora que consideren convenientes. Éstos deberán ser presentados por escrito para ser estudiados y valorados por los órganos competentes en cada caso.

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

### **13.- COLABORACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y OTRAS INSTITUCIONES**

#### **Con los Servicios Sociales.**

- El centro a través de su Equipo Directivo y de los miembros del EOEP en el centro, mantendrá una relación fluida y colaborará con los Servicios Sociales de la localidad en cuanto a:
- Programas educativos que se oferten al Centro y sean coherentes con los fines y objetivos recogidos en el Proyecto Educativo, las Concreciones Curriculares y la PGA.
- Control de absentismo escolar de alumnos.
- Atención a familias desfavorecidas social o económicamente.

#### **Con los Servicios Educativos.**

- Esta colaboración estará basada en:
- Coordinación entre el equipo directivo y los equipos docentes de 6º de Primaria con el IES de Trubia, de cara al cambio de etapa de los alumnos.

#### **Con los Servicios Médicos.**

- La colaboración con los servicios médicos del municipio, estará orientada a:
- Participar en programas educativos, propuestos por los servicios médicos y que sean coherentes con los fines y objetivos recogidos en el Proyecto Educativo, las Concreciones Curriculares y la PGA .
- Cualquier otra colaboración que se precise, siempre que se salvede la intimidad de los miembros nuestra Comunidad Escolar.

## **14.- PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR**

### **14.1. SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR**

El comedor escolar es un servicio complementario facilitado y gestionado directamente por el centro, tanto para el alumnado, el profesorado y personal no docente participante en el mismo.

Objetivos:

- Atender las necesidades del alumnado del centro, prioritariamente los transportados y aquellos que presenten carencias socioeconómicas.
- Proporcionar un servicio a las familias que lo demanden para satisfacer necesidades familiares ligadas a la conciliación de la vida familiar y laboral.
- Servir de instrumento educativo para la formación de buenos hábitos de salud e higiene.

### **14.2. FUNCIONES DE LOS AGENTES IMPLICADOS**

La organización del servicio de comedor implica la distribución de diversas competencias y funciones entre la Dirección, el personal de cocina, el encargado/a del comedor y los/as auxiliares del comedor.

**Del Director/a:**

- Dirigir y coordinar el servicio.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo y mantenerlo informado de las cuestiones organizativas que pudieran competir a cada sector implicado.
- Autorizar gastos y ordenar pagos, según el presupuesto aprobado.
- Velar por el cumplimiento de las normas.
- Ejercer de interlocutor con consejería, empresas y proveedores.
- Ejercer la jefatura del personal contratado.
- Realizar la gestión económica del comedor: supervisión de la facturación, tanto de ingresos como de gastos, así como la contabilidad específica del servicio y los pagos correspondientes.

**Del encargado/a del comedor:**

Un/a maestro/a del claustro podrá ejercer funciones de encargado/a del servicio de comedor.

En este sentido, podrá hacerse cargo, por delegación de la Dirección del centro y con su supervisión, de las funciones que a este respecto figuran en los apartados anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades que en última instancia corresponden a la Dirección del centro.

- Regular la organización del servicio (establecer turnos, horarios, espacios, etc....), elevando las propuestas a la dirección del centro.
- Ejercer, de conforme con las directrices de la dirección del centro, las funciones de interlocutor con los/as usuarios/as del servicio de comedor, personal de cocina y personal de vigilancia, utilizando las medidas más adecuadas para ello.
- Facilitar al personal de cocina y de vigilancia la documentación necesaria que precisen para poder desarrollar sus tareas: listados de autorizados, alergias de los/as usuarios/as...
- Recoger las quejas y sugerencias que directamente transmitan las madres, padres o tutores/as de los usuarios/as del servicio de comedor y gestionarlas poniéndolas, cuando sea necesario, en conocimiento de la dirección del centro.
- Llevar a cabo y coordinar el proceso de admisión de los/as usuarios/as.
- Coordinarse con la Dirección para todo aquello que afecte a la gestión económica del servicio del comedor.
- Elaborar, actualizar y supervisar los pedidos de productos alimenticios y de limpieza, además del menaje de la cocina y de el del comedor, previa autorización de la dirección del centro.
- Controlar al profesorado que hace uso del servicio del comedor e informar a la Dirección para realizar el cobro.
- Elaborar los menús junto con el personal de cocina y hacer entrega a los/as usuarios/as del servicio de comedor y al coordinador TIC.
- Coordinar las actividades que puedan desarrollarse en el comedor escolar.
- Vigilar el absentismo de los/as usuarios/as para ajustar la comida de forma adecuada.
- Informar a las familias de todos los aspectos relacionados con el servicio de comedor.
- Velar, junto con el resto de personal, por una correcta higiene, tanto la que afecta a los/as usuarios/as como, la de alimentos, locales y trabajadores/as.



- Controlar, junto con el resto del personal, que el menú sea servido en condiciones adecuadas y que el menaje se encuentre en un estado idóneo de utilización.
- Gestionar las necesidades alimentarias especiales de los/as usuarios/as, comunicarlas al personal de cocina y, verificar la adecuación del menú servido siempre y cuando estas hubieran sido previamente y adecuadamente comunicadas.
- Participar en iniciativas promovidas por organismos oficiales competentes relacionadas con comedores escolares.

### **Del personal de cocina:**

#### **- Del cocinero/a**

Se registrará según convenio regulador vigente.

### **De los/as auxiliares del comedor.**

- Servir la comida y organizar el comedor escolar de la forma más adecuada posible.
- Acompañar, cuidar y apoyar al alumnado usuario del servicio, teniendo especial cuidado con el de educación infantil y de atención a la diversidad.
- Cuidar y mantener la higiene del alumnado proporcionando orientaciones en materia de educación para la salud y la adquisición de hábitos sociales a los alumnos.
- Atender al alumnado, mediar y actuar en los posibles incidentes o conflictos cotidianos, velando por el cumplimiento de las normas del comedor.
- Ponerse en comunicación con uno de los profesores para informar a la familia en los siguientes casos:
  - Enfermedad.
  - Cuando haya habido un accidente y con urgencia se le traslade al centro de salud.
  - Cualquier situación que se considere necesaria.
- Buscar a los alumnos que se tienen que ausentar durante el período del comedor, por estar enfermos o bien por solicitud de un familiar, cumplimentando el correspondiente justificante.
- Cumplimentar, en caso necesario, los partes de incidencias que surjan y comunicarlo al responsable de comedor.
- Dejar los espacios limpios y recogidos.

- Organizar el tiempo de descanso y lúdico mediante la programación de actividades de una forma organizada y controlada.
- Prever los materiales que le serán necesarios para los tiempos de ocio, responsabilizándose del buen uso.
- Trasladar al encargado/a del comedor cualquier incidencia que exceda de sus responsabilidades.
- Reunirse con el/los responsable/s de comedor con el fin de evaluar y establecer pautas de mejora en el servicio si fuese necesario.
- Reunirse a principios de curso y antes de que comience el comedor escolar con los/as maestros/as de educación infantil para coordinar aquellos aspectos del funcionamiento de comedor que atañe a este ciclo.

### **14.3. ORGANIZACIÓN DEL COMEDOR**

#### **14.3.1 REQUISITOS PREVIOS**

Para que un alumno de Educación Infantil, pueda hacer uso del servicio de comedor, se han de cumplir una serie de condiciones:

- Mantenerse sentado en la silla durante el tiempo de la comida.
- Comer con cierta autonomía, teniendo un manejo adecuado de la cuchara y el tenedor.
- Masticar los alimentos.
- Comer alimentos sólidos, no sólo purés.

#### **14.3.2 CRITERIOS DE ADMISIÓN**

Se establecen dos categorías de alumnado para ser usuario del servicio de comedor:

##### **14.3.2.1 ALUMNADO CON DERECHO PREFERENTE (NO CONTRIBUYENTE)**

- Alumnado beneficiario de Transporte Escolar
- Alumnado becado por los Servicios Sociales municipales

*“Este alumnado tendrá reservada la plaza en el servicio de comedor, siempre y cuando no se comuniquen lo contrario por escrito en secretaría”,*

##### **14.3.2.2 ALUMNADO CONTRIBUYENTE**

Una vez que el alumnado de la primera categoría haya obtenido plaza en el comedor, las plazas “sobrantes” serán repartidas entre las demás solicitudes (Alumnado Contribuyente)

### **14.3.3 CONDICIONES DEL SERVICIO**

Al solicitar el servicio de comedor se acepta el compromiso de permanencia para todo el curso escolar así como del precio estipulado por consejería, de tal forma que solamente se tendrán en cuenta cambios en su situación, previa justificación, para las altas en los casos de nueva matrícula en el colegio (si es alumnado transportado, se le concedería de facto y, si no lo es, tendría que haber vacantes en el servicio) y para las bajas por razones familiares o laborales.

El recibo de comedor se abonará antes del día 10 de cada mes.

En caso de presentarse una situación no contemplada en todo lo anteriormente expuesto, será valorado por la dirección del centro, o en su caso por el consejo escolar, siendo firme la decisión que se pueda tomar al respecto.

## **14.4. FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR**

### **14.4.1 EN LAS ENTRADAS**

Para la entrada al comedor se diferenciarán a los alumnos/as de Educación Infantil de los de Primaria.

Los/as auxiliares del comedor se distribuirán en Educación Infantil y Primaria según el criterio del encargado/a de comedor.

#### **Educación Infantil:**

Para la higiene de los alumnos, procederemos de la siguiente forma:

- Los/as alumnos irán 10 minutos antes al baño para ir haciendo sus necesidades y lavarse las manos.

#### **Educación Primaria:**

- Los/as auxiliares del comedor, se encargarán de supervisar la correcta higiene y orden de alumnado en todo momento hasta que se sienten en sus respectivos asientos.

Por motivos organizativos y a criterio del encargado/a del comedor escolar, esta situación podría ser modificada.

#### **14.4.2 EN EL COMEDOR**

Una vez que todo el alumnado esté colocado en sus mesas, se comenzará a servir la comida.

Es importante que todos/as los/as usuarios/as del comedor prueben cada uno de los platos. No es necesario que se terminen toda la comida, pero sí que los niños/as coman algo.

El tiempo que se dedicará a cada plato será aproximadamente:

- Primer plato, 15 min.
- Segundo plato, 15 min.
- Postre 10 min.

Este tiempo varia en los alumnos/as de Educación Infantil, adaptándonos un poco a sus características, en especial en los alumnos de Infantil 3 años. En cualquier caso solo se les dará la oportunidad de repetir cada uno de los platos una sola vez.

Durante la comida se procurará que haya un ambiente calmado. Atenderemos a la siguiente organización:

- Después del segundo plato se recogerán los platos, quedando sólo el menaje necesario para el postre. Los alumnos de primaria saldrán caminando, en orden y por mesas, cuando se les autorice.
- La colocación del alumnado en las mesas se realizará a criterio del encargado/a del comedor, con el visto bueno de la directora del centro. Habrá un/a auxiliar del comedor por cada tres mesas. Aunque, por motivos organizativos y a criterio del encargado/a del comedor escolar, esta situación podría ser modificada.
- La limpieza del comedor será responsabilidad de la persona asignada para este trabajo (personal de limpieza) si bien se procurará que no caiga comida al suelo. De todos modos, y apelando al sentido común, es recomendable que en el caso de vómitos, diarrea... esa limpieza sea realizada por los/as auxiliares del comedor.
- El alumnado que después de servir la comida, aún sigan con alguno de los platos se les dará un plazo de 10 minutos para que finalicen la comida.

Por motivos organizativos y a criterio del encargado/a del comedor escolar, esta situación podría ser modificada.

#### **14.4.3 A LA SALIDA**

Una vez, finalizada la comida se procederá a salir del comedor de la siguiente forma:

- a) Un auxiliar del comedor acompañará al alumnado al monitor de las actividades extraescolares.
- b) El otro auxiliar del comedor, quedará a cargo, organizando al alumnado restante.

Por motivos organizativos y a criterio del encargado/a del comedor escolar, esta situación podría ser modificada.

#### **14.4.4 EN EL TIEMPO POSTERIOR A LA COMIDA**

Durante el tiempo posterior a la comida, se podrán llevar a cabo distintas actividades: Después de comer, los niños y niñas tendrán un tiempo de recreo. Las actividades a realizar variarán dependiendo del clima.

- En los días sin lluvia, se situarán en el patio, pista, prado al lado del huerto. Podrán utilizar juguetes que luego tendrán la responsabilidad de recoger. Se evitará que jueguen en la parte de la bolera por razones de seguridad. El uso del balón solo será admitido en la pista un día a la semana.
- En los días de lluvia, se situarán en el patio cubierto o en la biblioteca, procurando realizar juegos, canciones y otras actividades.

Se prohibirán juegos peligrosos, entendiéndose todos aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de los niños, así como el uso de aparatos electrónicos (juegos, móviles, mp3, etc.)

Por motivos organizativos y a criterio del encargado/a del comedor escolar, esta situación podría ser modificada.

### **14.5. NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### **14.5.1 CORRESPONDIENTE AL ALUMNADO USUARIO**

- Cuando sea la hora de entrar al comedor, agruparse ordenadamente y lavarse las manos antes de acceder al comedor.
- Los alumnos/as entrarán al comedor acompañados por los/as auxiliares del comedor y ocuparán la mesa asignada.
- Respetar las normas básicas de convivencia y buena conducta, no levantarse de la mesa sin permiso, no hablar a gritos y comer con corrección.

- Mantener una actitud respetuosa hacia el personal que atiende el comedor (auxiliares, personal de cocina y profesorado) y seguir sus orientaciones, obedeciendo en todo momento.
- Probar la comida de cada uno de los platos de cada día, no pudiendo abandonar la mesa sin haber comido lo suficiente de cada uno de ellos.
- La comida transcurrirá en un clima de orden y tranquilidad. Los alumnos/as procurarán evitar ruidos molestos como son: golpes en la mesa, arrastrar sillas, golpear con los cubiertos, silbidos, llamar a gritos a los compañeros, etc.
- Los alumnos deberán hablar en un tono moderado, sin levantar la voz ni gritar.
- Todos los alumnos/as comerán bien sentados.
- Mantener unos hábitos adecuados de higiene y educación en la mesa.
- La comida se consumirá dentro del comedor. Queda terminantemente prohibido sacar comida al patio.
- Cuidar el menaje, mobiliario y todo lo que forma parte del comedor. Se podrá exigir la reposición de lo roto o deteriorado, cuando se compruebe que se ha hecho de forma intencionada.
- El tiempo que media entre la finalización de la comida y la vuelta a casa o a las actividades extraescolares, deberá transcurrir de forma pacífica y tranquila, bajo la supervisión de los/as auxiliares de comedor.
- Hacer uso de los espacios del centro que sean asignados para los alumnos/as de comedor, pero en ningún caso entrar en el resto de las dependencias y aulas.
- No salir del recinto escolar durante el periodo de comedor, salvo autorización expresa y escrita de sus padres, madres o tutores/as.
- Los alumnos/as que no asistan a las clases no podrán hacer uso del comedor.

#### **14.5.2 CORRESPONDIENTE A LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO USUARIO**

- Cooperar en el adecuado cumplimiento de las normas establecidas.
- El alumnado del centro que haga uso del servicio de comedor debe conocer y aceptar, tanto ellos como sus familias, las normas de funcionamiento establecidas en este documento.
- Comunicar al centro, por escrito, las posibles alergias y/o la medicación de los usuarios/as del comedor mediante certificado médico acreditativo.
- Comunicar al encargado/a del comedor, o en su defecto, por la imposibilidad de hacerlo, al director/a del centro, las incidencias más destacables que se produzcan en el servicio.

- Colaborar con el centro en el caso de producirse una falta por parte del alumno/a.
- Estar al corriente de los pagos de cuotas. **Impago de los recibos del comedor:**
  - El importe de los recibos impagados debe hacerse efectivo a la mayor brevedad posible.
  - Dos meses seguidos sin abonar el importe, significará la pérdida de plaza en el comedor escolar en el curso actual y en los siguientes ya que para solicitar plaza en el servicio será imprescindible tener abonados todos los recibos.
- Notificar al tutor cuando un alumno/a vaya a faltar al servicio de comedor.
- En el caso de acudir al centro en horario de comedor para recoger a un alumno/a, deberán comunicarlo al tutor el día antes y por escrito.
- Intercambiar información con los/as auxiliares del comedor cuando las necesidades lo requieran, como por ejemplo, avisar si un usuario/a del transporte, un día no va a hacer uso del mismo...
- Aquellos/as padres, madres, tutores/as o personas autorizadas que, por determinadas causas, no se presenten a recoger al alumnado usuario, serán avisados/as en primera instancia vía telefónica por uno de los maestros. Si no se pudiesen localizar, se procederá a dar aviso a las fuerzas de orden público para que se hagan cargo del menor.

**Importante:** *No se podrá recoger a ningún alumno/a en el horario de comedor sin avisar a los/as auxiliares del comedor y haber rellenado la autorización pertinente, teniendo siempre en cuenta que sólo lo pueden hacerlo las personas autorizadas.*

## **14.6. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **14.6.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS/AS**

#### **14.6.1.1 DERECHOS**

Al margen de los derechos que asisten a los alumnos comensales en su calidad de alumnos/as del centro, éstos poseen en calidad de usuarios/as del servicio del comedor los siguientes derechos específicos:

- Derecho a beneficiarse de todas las prestaciones que comprende el Servicio de Comedor Escolar en las mejores condiciones posibles de seguridad, higiene y bienestar.
- Derecho a recibir un trato correcto, con respeto y sin discriminación de ningún tipo, tanto por parte de los compañeros de comedor, como de todo el personal adscrito al servicio del comedor.

#### 14.6.1.2 DEBERES

Los usuarios/as del servicio de comedor tienen los siguientes deberes:

- Deber de participar activa y correctamente en el desarrollo de las actividades del servicio de comedor, con espíritu de colaboración y solidaridad.
- Deber de tratar con corrección, respeto y cordialidad a sus compañeros de comedor, así como a todo el personal adscrito, obedeciendo sus indicaciones.
- Deber de usar correctamente y cuidar las instalaciones que el centro pone a disposición del servicio de comedor para el desarrollo de las actividades que le son propias.
- Deber de respetar las normas generales de convivencia del centro, así como las específicas del uso del comedor recogidas en este documento.

#### 14.6.2 APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

Si las circunstancias así lo exigen, se adoptarán las medidas necesarias para favorecer el estricto cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos beneficiarios del servicio de comedor escolar. La aplicación de las medidas que en cada caso convenga tendrá un marcado carácter educativo, procurando siempre garantizar el respeto a todos los implicados en dicho servicio complementario y la convivencia solidaria entre todos ellos.

##### 14.6.2.1 Medidas correctoras de faltas leves

Sanciones disciplinarias tendentes a hacer reflexionar sobre la falta cometida o, en su caso, medidas tendentes a reparar los daños causados. Estas medidas serán aplicadas por el personal de comedor o el/la encargado/a del comedor.

##### 14.6.2.2 Medidas correctoras de faltas graves

Notificación a los padres/madres y tutor/as del alumno implicado, con apercibimiento de suspensión del derecho al servicio de comedor, por espacio de una semana si se produjese reiteración en la conducta motivo de corrección.

La directora del centro, será la encargada de adoptar esta medida excepcional.



### **14.6.2.3 Medidas correctoras de faltas muy graves**

Suspensión del derecho al servicio de comedor escolar, por un mes o por lo que resta de curso. Esta medida será de aplicación en el caso también de reiteración de faltas graves.

La directora del centro, será la encargada de adoptar esta medida excepcional.

## **14.6.3 TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES**

### **14.6.3.1 FALTAS LEVES**

Se consideran faltas leves:

- Desobedecer levemente las indicaciones de los/as auxiliares del comedor.
- No lavarse las manos.
- Entrar o salir del comedor desordenadamente.
- No comer con corrección e higiene o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas...)
- Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
- Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.
- No mostrar el debido respeto a los compañeros y los/as auxiliares del comedor.
- Levantarse del sitio sin causa justificada.
- Perturbar el normal desarrollo de las actividades propias del servicio de comedor.
- Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las persona.

#### Sanciones:

- Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los/as padres, madres o tutores.
- Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro.
- Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.

### **14.6.3.2 FALTAS GRAVES** Se

consideran faltas graves:

- Acumulación de tres faltas leves.
- Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
- Salir del comedor sin permiso.
- Entrar en la cocina.

- Deteriorar a propósito o por mal uso, el material propio de comedor, sí como las instalaciones del centro durante la permanencia en el servicio del comedor.
- Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.
- Riñas, insultos y expresiones soeces.
- Incumplimiento de las sanciones impuestas.
- Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además:

- Amonestación por escrito al alumno. Comunicación a los padres.
- Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días).
- Expulsión temporal del comedor (hasta 5 días).

**14.6.3.3 FALTAS MUY GRAVES** Se

consideran faltas muy graves:

- Acumulación de tres faltas graves.
- Salir del centro sin permiso durante el horario de comedor.
- Agredir física o moralmente, o discriminar gravemente por alguna circunstancia personal o social a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas graves. Además:

- Expulsión temporal del comedor (de 5 días a 1 mes).
- Expulsión definitiva del comedor.



## 15.- ANEXOS

- Cesión de instalaciones.
- Parte de incidencia (alumno /profesor).
- Notificación de amonestación verbal.
- Notificación de amonestación escrita.
- Parte de incidencia en el comedor.
- Parte de incidencia en el transporte.
- Comunicación de ausencia.

## C. P “PADRE NICOLÁS ALBUERNE”

### FORMALIZACIÓN POR CESIÓN DE USO DE LOCAL O INSTALACIÓN DEL CENTRO

#### CENTRO:

D/Dña \_\_\_\_\_ titular del NIF nº \_\_\_\_\_  
actuando en nombre y representación del Centro \_\_\_\_\_  
en calidad de Directora, AUTORIZA el uso del local detallado a continuación al:

#### SOLICITANTE:

D/Dña \_\_\_\_\_ titular del NIF nº \_\_\_\_\_  
actuando en nombre y representación de \_\_\_\_\_  
con domicilio en \_\_\_\_\_ y CIF no \_\_\_\_\_,  
en virtud de \_\_\_\_\_ comprometiéndose a  
aceptar las normas de utilización que en el reverso de la hoja se detallan en relación a:

**LOCAL :** \_\_\_\_\_

**DETALLE DE LOS ELEMENTOS DEL LOCAL:** \_\_\_\_\_

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR | HORARIO | PERÍODO |
|---------------------------|---------|---------|
|                           |         |         |
|                           |         |         |
|                           |         |         |
|                           |         |         |

En Proaza a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Representante del centro

Solicitante

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

## **NORMAS DE UTILIZACIÓN**

### **PRIMERA.- OBJETO DEL ACUERDO**

El Centro autoriza al Solicitante, el uso del local o bien anteriormente mencionado. La presente solicitud, y el local o bien mueble a que se refiere no puede ser objeto a su vez de cesión, total o parcial, gratuita u onerosa de cualquier clase. El local o bien mueble deberá, por tanto ser usado personalmente por el Solicitante, siendo la falta del uso habitual causa de extinción anticipada del acuerdo.

Las condiciones en función de las cuales se concedió el uso deberán mantenerse durante todo el periodo de duración del acuerdo. En caso de modificación deberá el Solicitante comunicarlo al Centro a fin de que se decida si procede revisión o extinción del acuerdo.

### **SEGUNDA.-DESTINO**

El local objeto de esta solicitud será destinado única y exclusivamente al uso como local para la actividad señalada anteriormente, no pudiendo el Solicitante cambiarlo de destino ni dedicarlo a actividad o negocio distinto del autorizado, sin contar con la autorización expresa y escrita del Centro.

### **TERCERA.- DURACION´**

La duración de la presente solicitud se establece por un plazo de “\_\_X\_\_” días a contar desde el día de su firma. Esta solicitud sólo podrá ser prorrogada, previo acuerdo escrito de las partes a la fecha de su vencimiento.

### **CUARTA.- USO Y CONSERVACIÓN**

El Solicitante deberá conservar las instalaciones que se le prestan de forma adecuada a su naturaleza. En todo caso, el Solicitante deberá usar y conservar el local prestado y las zonas de uso común con la debida diligencia.

El Solicitante se obliga a no desarrollar en el local o en los demás espacios comunes, actividades que perjudiquen al edificio o que puedan causar incomodidades o molestias a los demás ocupantes o usuarios del mismo.

### **QUINTA.- ZONAS COMUNES**

Las zonas comunes donde se ubica el local, deberán ser utilizadas por el Solicitante conforme a su destino y naturaleza.

En particular queda prohibido al Solicitante depositar cualquier clase de materiales o elementos fuera del espacio prestado o en las zonas comunes del centro, aunque sea circunstancialmente.

Los daños o desperfectos que la actividad del solicitante cause en los elementos estructurales del local en las instalaciones generales o locales o en las demás zonas de uso común, serán reparados a costa del Solicitante.

### **SEXTA.- ANUNCIOS Y PUBLICIDAD**

Queda prohibida la colocación de anuncios o cualquier publicidad en la fachada del Centro, en su interior, en las zonas comunes o en los espacios de acceso. El Centro retirará los anuncios y publicidad que se hubiesen colocado sin autorización.

### **SÉPTIMA.-RESPONSABILIDADES**

El Solicitante exime de toda responsabilidad al centro, por los daños y lesiones que en las cosas o personas se causen como consecuencia de la ocupación del local utilizado o de las actividades que en el mismo se desarrollen. El Centro no responde de los daños y perjuicios que se puedan ocasionar al solicitante por casos fortuitos y de fuerza mayor.

Tampoco asume el Centro ninguna responsabilidad en cuanto a la seguridad del local usado, ni por lo daños que puedan ocasionarse a las personas, mercancías o cosas existentes en el mismo en caso de incendio, robo, hurto, daños o accidentes de cualquier clase.

### **OCTAVA.- EXTINCION´**

El incumplimiento de cualquiera de las prohibiciones u obligaciones establecidas en este acuerdo dará lugar a la extinción del presente acuerdo.

C. P “PADRE NICOLÁS ALBUERNE”

**PARTE DE INCIDENCIA** (alumno/a)

|             |        |
|-------------|--------|
| ALUMNO/A:   | CURSO: |
| PROFESOR/A: | HORA:  |

Describe brevemente lo ocurrido:

---

---

---

---

Señala las medidas que tú crees que debes tomar para evitar estas conductas:

---

---

---

---

En Proaza, a ..... de.....de.....

El alumno/a

Fdo.: .....

C. P “PADRE NICOLÁS ALBUERNE”

**PARTE DE INCIDENCIA (profesor/a)**

|             |        |
|-------------|--------|
| ALUMNO/A:   | CURSO: |
| PROFESOR/A: | HORA:  |

Incidencia:

---

---

---

---

Medidas adoptadas:

---

---

---

---

En Proaza, a ..... de.....de.....

El profesor/a

Fdo.: .....

C. P “PADRE NICOLÁS ALBUERNE”

## NOTIFICACIÓN DE AMONESTACIÓN VERBAL

Con fecha \_\_\_\_\_ les notifico que el/la alumno/a

\_\_\_\_\_ ha sido amonestado/a  
verbalmente como consecuencia del siguiente hecho:

---

---

---

---

---

Recuerden que este es un procedimiento de corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

Un saludo,

Fdo. \_\_\_\_\_

Enterado/a D/Dña. \_\_\_\_\_ madre/padre o  
tutor legal del alumno/a: \_\_\_\_\_

Proaza, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

LE ROGAMOS DEVUELVA ESTA HOJA FIRMADA A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO



C. P “PADRE NICOLÁS ALBUERNE”

## NOTIFICACIÓN DE AMONESTACIÓN ESCRITA

Con fecha \_\_\_\_\_ les notifico que el/la alumno/a

\_\_\_\_\_ ha sido amonestado/a como  
consecuencia del siguiente hecho:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Recuerden que este es un procedimiento de corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

Un saludo,

Fdo. \_\_\_\_\_

Enterado/a D/Dña. \_\_\_\_\_ madre/padre o  
tutor legal del alumno/a: \_\_\_\_\_

Proaza, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

LE ROGAMOS DEVUELVA ESTA HOJA FIRMADA A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

C. P “PADRE NICOLÁS ALBUERNE”

**PARTE DE INCIDENCIA EN EL COMEDOR**

Su hijo/a \_\_\_\_\_

ha sido amonestado como consecuencia del siguiente hecho:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lo que le comunico para su adecuada información.

En Proaza, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

El auxiliar de comedor

Fdo.: \_\_\_\_\_

Enterado/a D/Dña. \_\_\_\_\_ madre/padre o  
tutor legal del alumno/a: \_\_\_\_\_

Proaza, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

LE ROGAMOS DEVUELVA ESTA HOJA FIRMADA A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO  
**PARTE DE INCIDENCIA EN EL TRANSPORTE**

C. P “PADRE NICOLÁS ALBUERNE”

Su hijo/a \_\_\_\_\_  
ha sido amonestado como consecuencia del siguiente hecho:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lo que le comunico para su adecuada información.

En Proaza, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

La cuidadora

Fdo.: \_\_\_\_\_

Enterado/a D/Dña. \_\_\_\_\_ madre/padre o  
tutor legal del alumno/a: \_\_\_\_\_

Proaza, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

LE ROGAMOS DEVUELVA ESTA HOJA FIRMADA A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO  
**AUTORIZACION DE RECOGIDA DEL ALUMNO ANTES DE FINALIZAR LA**  
**JORNADA ESCOLAR**

C. P “PADRE NICOLÁS ALBUERNE”

D/Dña: \_\_\_\_\_

con DNI nº \_\_\_\_\_ Padre, madre o tutor/a legal del  
alumno/a

Curso \_\_\_\_\_. Recoge a su hijo/a antes de la hora de salida habitual del centro.

El alumno/a regresa al centro a las \_\_\_\_\_ horas.

Proaza, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

Fdo.: