

**E.E.I. JOSE ZORRILLA**

**ORGANIZACIÓN  
Y  
FUNCIONAMIENTO**

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

## DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL “JOSÉ ZORRILLA” DE GIJÓN

### ÍNDICE

PREÁMBULO .....	5
1. TÍTULO PRIMERO.- ÓRGANOS DE GOBIERNO .....	5
1.1. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO .....	6
1.1.1. CONSEJO ESCOLAR .....	6
1.1.1.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA .....	8
1.1.1.2. COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA .....	9
1.1.1.3. COMISIÓN PERMANENTE .....	9
1.1.2. CLAUSTRO DE PROFESORES .....	11
1.2. DEL ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO .....	13
1.2.1. EQUIPO DIRECTIVO .....	13
1.2.1.1. DIRECCIÓN .....	14
1.2.1.2. JEFATURA DE E ESTUDIOS .....	16
1.2.1.3. SECRETARÍA .....	17
2. TÍTULO 2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: FUNCIONAMIENTO Y FUNCIONES... 18	
2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA .....	18
2.2. EQUIPO DE CICLO .....	19
2.3. EQUIPOS DE NIVEL .....	19
2.4. TUTORÍAS .....	20
2.5. EOE .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.6. OTROS ÓRGANOS .....	21
3. TÍTULO 3.- OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN .....	22
3.1. NNTT .....	22
3.2. APERTURA DE CENTRO A LA COMUNIDAD .....	22
3.3. REPRESENTANTE DEL CENTRO EN EL C.P.R. ....	23
3.4. MEDIOS AUDIOVISUALES Y RECURSOS .....	23
3.5. BIBLIOTECA .....	24
4. TÍTULO 4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS Y DE APOYO .....	24
4.1. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN .....	24
4.2. PERSONAL SUBALTERNO .....	25
4.3. AUXILIAR EDUCATIVO .....	25
4.5. PERSONAL DE LIMPIEZA .....	26
4.6. MONITORES DEL COMEDOR .....	26
4.7. MONITORES ACTIVIDADES DE APERTURA MATINAL .....	27
5. TÍTULO 5.- ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS .....	27
5.1. SERVICIOS: .....	27
5.1.1. Apertura matinal .....	27
5.1.2. Comedor .....	28

5.2. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	29
5.2.1. Actividades complementarias .....	30
5.2.2. Actividades extraescolares.....	30
6. T. TÍTULO 7.- DEL USO Y CESIÓN DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL CENTRO .....	31
7. TÍTULO 8.- ORGANIZACIÓN DEL HORARIO DEL CENTRO.....	32
8. TÍTULO 9.- ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	33
9. TÍTULO 10.- DE LA PGA Y SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	33
10.1. PLAN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA P.G.A.....	33
10.1.1. REVISIONES TRIMESTRALES.....	33
10.1.1.1. EQUIPOS EDUCATIVOS DE CICLO .....	34
10.1.1.2. TUTORES .....	34
10.1.1.3. EQUIPO DIRECTIVO.....	34
10.1.1.4. CLAUSTRO.....	34
10.1.1.5. CONSEJO ESCOLAR.....	34
10.1.2. EVALUACIÓN FINAL .....	35
9. TÍTULO 11.- NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO .....	35
10. TÍTULO 12.- DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS .....	36
12.1. DISTRIBUCIÓN DE LAS AULAS: .....	37
12.2. BIBLIOTECA:.....	37
12.3. AULA DE INFORMÁTICA: .....	
12.4. COMEDOR ESCOLAR.....	
12.5. SALA DE PROFESORADO .....	37
12.6. DIRECCIÓN, SECRETARÍA Y JEFATURA DE ESTUDIOS	
12.7. CONSERJERÍA: .....	
12.8.. LOCAL DE AMPA:.....	
11. TÍTULO 13.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA....	38
13.1. DEL ALUMNADO.....	38
13.1.1. Derechos .....	38
13.1.2. Deberes .....	38
13.1.4. Absentismo .....	39
13.2. DE LOS PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ALUMNOS .....	40
13.2.1. Derechos .....	40
13.2.2. Deberes .....	40
13.3. DEL PERSONAL DOCENTE .....	41
13.3.1. Derechos .....	41
13.3.2. Deberes .....	42
13.3.3. Permisos y ausencias .....	43
13.3.4. Sustituciones .....	43
13.3.5. Control de asistencia.....	43
13.3.6. Derechos sindicales .....	43
13.4. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....	44
13.4.1. Derechos .....	44
13.4.2. Deberes .....	44
13.5. DE LOS MONITORES O MONITORAS .....	45
13.5.1. Derechos .....	45
13.5.2. Deberes .....	45
12 TÍTULO 14.- REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA .....	46
14.1. CORRECCIONES POR CONDUCTAS CONTRARIAS A NORMAS DE CONVIVENCIA.....	46

14.1.1. NORMAS .....	46
14.1.2. FALTAS .....	46
14.1.3. SANCIONES .....	47
14.1.4. Pérdida del derecho a participar en actividades extraescolares .....	48
14.2. DEL ACOSO ESCOLAR Y DEL MALTRATO ENTRE IGUALES .....	49
14.3. DE LAS PERTENENCIAS PERSONALES DEL ALUMNADO.....	51
13. TÍTULO 15.- COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	51
14. TÍTULO 16.- COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y OTRAS INSTITUCIONES .....	52

## **PREÁMBULO**

El presente documento se propone fijar la normativa que debe seguir la vida de la Escuela de Educación Infantil José Zorrilla, adaptándola a los principios que en materia educativa contiene la Constitución Española, así como al desarrollo de los mismos que figuran 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 de los centros docentes públicos en el Principado de Asturias, 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 el contexto de este documento, cualquier referencia hecha genéricamente a las familias del alumnado comprende al padre, la madre, o persona que ejerce la tutela del alumno o alumna. Igualmente la referida al profesorado y monitores incluye a los maestros, maestras, monitores y monitoras del centro respectivamente.

Cualquier otra normativa que regule actividades en este Centro queda subordinada a este documento y deberá acomodarse a él.

## **1. TÍTULO PRIMERO.- ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **Artículo 1**

La denominación del centro será la de: ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL JOSE ZORRILLA.

### **Artículo 2**

El presente reglamento es de aplicación a toda la comunidad educativa de esta escuela.

### **Artículo 3.- Participación de la comunidad educativa.**

1. La participación de los alumnos, profesorado, padres y madres del alumnado, personal educativo y de administración y servicios del Ayuntamiento de Gijón, 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.
2. La participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro se efectuará a través del Consejo escolar del centro.
3. El profesorado, participará, además, en la toma de de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos docentes que impartan clase en el mismo curso.
4. Las familias 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.

5. Las familias del alumnado podrán suscribir con el centro un compromiso educativo pedagógico y/o de convivencia con el objeto de apoyar el proceso educativo de sus hijas e hijos y estrechar la colaboración con el profesorado que los atiende. La suscripción del compromiso educativo pedagógico y/o de convivencia supondrá que tanto las familias como el centro docente asumen determinadas obligaciones en los términos que se establezcan.

#### **Artículo 4**

En La Escuela de Educación Infantil José Zorrilla, existirán los siguientes órganos de gobierno:

- a.- Órganos colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores-as.
- b.- Órgano ejecutivo de gobierno: Equipo directivo, formado por: Directora y Secretaria

#### **Artículo 5.-** Principios generales de actuación.

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

- a) Velarán para que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las Leyes y disposiciones vigentes, por el logro de los objetivos establecidos en el proyecto educativo del centro y por la calidad y la equidad de la educación.
- b) Garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al profesorado, a las familias del alumnado y al personal educativo y 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.

### **1.1. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

#### **1.1.1. CONSEJO ESCOLAR**

#### **Artículo 6**

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, del personal de administración y servicios y del Ayuntamiento de Gijón.

#### **Artículo 7**

El Consejo Escolar de la E.E.I. JOSÉ ZORRILLA estará compuesto por:

- a) Titular de la Dirección del centro, que será su Presidente.
- b) Representante del Ayuntamiento de Gijón.
- c) Tres maestros o maestras elegidos por el claustro.
- d) Dos padres/madres de alumnos o alumnas elegidos por y entre ellos.
- e) Representante de la AMPA.
- f) Titular de la secretaría del centro, que actuará de secretario/a del Consejo escolar, con voz y sin voto.

### **Artículo 8**

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.

### **Artículo 9**

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

### **Artículo 10.- Competencia del Consejo escolar**

El Consejo escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, el proyecto de gestión y normas de organización y funcionamiento del centro, de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.
- b) Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro, con inclusión de las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia, sin perjuicio de las competencias que el Claustro tiene atribuidas en la aprobación y evaluación de la concreción del currículo y de todos los aspectos educativos de los proyectos
- c) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del centro y el programa anual de actividades extraescolares y complementarias, sin perjuicio de las competencias del Claustro de, en relación con la planificación y organización docente; y aprobar las propuestas de mejora que aconseje la evaluación de dicha programación general anual y del programa anual de actividades extraescolares y complementarias.
- d) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión, así como la ejecución del mismo.
- e) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOE.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Participar en la selección de la Directora o Director del centro en los términos que establece 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; ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, en los términos que se establecen en el artículo 51.3 del mencionado Decreto.

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

#### **Artículo 11.- Comisiones del Consejo escolar**

En el Consejo escolar del centro se constituirán tres comisiones: la comisión de convivencia, la comisión de gestión económica y la comisión permanente.

##### **1.1.1.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

#### **Artículo 12**

La comisión de convivencia estará integrada por la Directora o Director , una profesora o un profesor y un padre o madre de alumno o alumna elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Tendrá como funciones las siguientes:

- a) Informar al Pleno del Consejo los problemas tratados y la aplicación de las normas de convivencia.
- b) Colaborar con el Consejo Escolar en el desarrollo de las competencias que se citan el artículo 7.i) y 7.j) del Decreto 76/2007.



c) Resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. Todo ello a los efectos de garantizar una aplicación correcta de lo dispuesto en este documento.

d) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos del alumnado y de los demás miembros de la comunidad educativa y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con las familias de las alumnas o alumnos.

e) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Consejo escolar, dentro del ámbito de su competencia.

### **1.1.1.2. COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA**

#### **Artículo 13**

La comisión de gestión económica estará constituida por Directora o Director, Secretario o Secretaria , 1 profesora o profesor y un padre o madre de alumno o alumna, elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Tendrá como funciones las siguientes:

a) Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro.

b) Analizar el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe para su conocimiento al Consejo escolar y al Claustro del profesorado.

c) Emitir un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

#### **Artículo 14**

La comisión de gestión económica celebrará como mínimo dos reuniones: una previa al cambio del equipo directivo y la otra con la antelación suficiente a la elaboración de la cuenta de gestión.

### **1.1.1.3. COMISIÓN PERMANENTE**

#### **Artículo 15**

La comisión permanente estará integrada por Directora o Director ,1 profesor o profesora , un padre o madre de alumno o alumna, el representante del personal de administración y servicios, y el secretario o secretaria del centro con voz y sin voto, elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Tendrá como funciones las siguientes:

a) Debatir y aprobar los asuntos urgentes que no requieran la aprobación del Consejo en pleno.

b) Aprobar, por delegación del Consejo escolar, y hacer seguimiento de las actividades complementarias y extraescolares.

- c) Organizar todas las actividades extraescolares y de apertura que se desarrollen en el centro.
- d) Hacer un seguimiento de la asistencia del alumnado a las actividades extraescolares.
- e) Estudiar las demandas de actividades y elaborar propuestas de cambios y mejoras.
- f) Aprobar, por delegación del Consejo escolar, la cesión de instalaciones del Centro.
- g) Los acuerdos serán tomados siempre por unanimidad de los asistentes. De no existir acuerdo se pasará el asunto al pleno del Consejo escolar.
- h) De cuantos acuerdos adopte esta comisión se dará cumplida información en el primer Consejo escolar que se convoque.

### **Artículo 16**

El Consejo escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que se determinen en las normas de organización y funcionamiento del centro.

### **Artículo 17.- Régimen de funcionamiento del Consejo escolar.**

1. Las reuniones del Consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, el Director/a enviará a los miembros del Consejo escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión y a la que se adjuntará la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Consejo escolar se reunirá como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será, preceptiva, además, una reunión a principios de curso y otra al final del mismo.
3. El orden del día, para las reuniones extraordinarias, deberá ser cerrado. Para las reuniones ordinarias, el orden del día tendrá carácter abierto a las solicitudes de los miembros, debiendo presentarse éstas por escrito ante el Secretario o secretaria 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.
4. El Consejo escolar se constituirá al hallarse presente en una reunión reglamentariamente convocada la mayoría de sus miembros. Si no hay "quórum" el órgano deberá constituirse en segunda convocatoria, con los miembros presentes y, en todo caso, en número no inferior a tres.
5. Para la válida constitución del órgano a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretaria o Secretario , o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros.

6. El Consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
  - a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
  - b) Aprobación del proyecto educativo, de las normas de organización y funcionamiento y del proyecto de gestión, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
  - c) Propuesta de revocación del nombramiento del Director/a que se realizará por mayoría de dos tercios.
7. Los acuerdos se tomarán por votación a mano alzada, o secreta si lo solicita un miembro. No podrá ser objeto formal del órgano los asuntos que no figuren en el orden del día o no sean de su competencia.
8. Cualquier miembro del Consejo escolar podrá hacer constar en acta su voto personal contrario a los acuerdos y los motivos que lo justifican, enviando texto escrito al director en un plazo de veinticuatro horas.
9. 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.
10. El resto de las comisiones se reunirán cuando lo requieran los asuntos de su competencia y siempre a final de curso para elaborar el informe pertinente a incorporar a la memoria.

**Artículo 18.-** Elección y renovación del Consejo escolar.

Para la Elección y renovación del Consejo escolar se atenderá en 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.

### **1.1.2. CLAUSTRO DE PROFESORES**

**Artículo 19**

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

**Artículo 20.-** Composición del Claustro

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

**Artículo 21.-** Competencias del Claustro

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

**Artículo 22.-** Régimen de funcionamiento del Claustro.

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o directora, 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.
2. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

## **1.2. DEL ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO**

### **1.2.1. EQUIPO DIRECTIVO**

**Artículo 23.-** El Equipo Directivo

1. El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro. Estará integrado por: la Dirección, la Jefatura de Estudios y la Secretaría, y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.
2. La Directora o director previa comunicación al Claustro y al Consejo escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese al titular de la Consejería competente en materia de educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores y profesoras con destino definitivo en el centro. La Dirección promoverá la presencia equilibrada de mujeres y hombres en la propuesta de nombramiento de los miembros del equipo directivo.
3. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director o de la Directora, de acuerdo con los principios generales establecidos en el artículo 4 y las funciones que se establecen para cada uno de sus miembros en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.
4. 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 directrices y 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 las instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.
- i) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro 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.

### **1.2.1.1. DIRECCIÓN**

#### **Artículo 24.-** El Director o la Directora

1. El titular de la Dirección es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se llevan a cabo en el mismo y ejercerá la dirección pedagógica y la jefatura de todo el personal que preste servicios en el centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.
2. 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.
3. 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.
4. El Director o Directora del centro resolverá las alegaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus padres y madres o tutores legales en el centro, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
5. El Director o Directora del centro podrá ejercer por delegación de competencias atribuidas a otros órganos de la Administración Educativa del Principado de Asturias.

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

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo escolar del centro.
- c) Ejercer la Dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las Leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Organizar el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder, por delegación, permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro, de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumn@s, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- i) Impulsar procesos de evaluación interna del centro, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con la legislación vigente y con lo que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- l) Proponer a la Consejería competente en materia educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo escolar del centro.
- m) Colaborar con los órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que precisen de la participación del personal adscrito al centro, formar parte de los órganos

consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.

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

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

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

### **1.2.1.2. JEFATURA DE ESTUDIOS**

Por el número de unidades sus competencias son asumidas por la dirección.

#### **Artículo 25.-** La Jefatura de Estudios

El o la 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.

### **1.2.1.3. SECRETARIA**

#### **Artículo 26.-** La Secretaría

El titular de la Secretaría tendrá las siguientes funciones:

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

#### **Artículo 27.-** Suplencia de los miembros del equipo directivo

1. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Dirección y Jefatura de estudios se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor o profesora de mayor antigüedad.

2. Igualmente, en caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la secretaría, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor o profesora que designe el titular de la Dirección.
3. De las designaciones efectuadas por el titular de la Dirección para sustituir provisionalmente al titular de la jefatura de estudios o de la secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno.

#### **Artículo 28.-** Selección y nombramiento del Director o de la Directora

La selección del titular de la Dirección se realizará mediante el proceso que se establece 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.

## **2. TÍTULO 2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: FUNCIONAMIENTO Y FUNCIONES**

### **Artículo 29**

En el centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Equipos de Ciclo
- c) Equipos de nivel
- d) Tutores
- e) EOE
- f) Otros órganos

#### **2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

### **Artículo 30**

1. En esta escuela sus funciones son asumidas por el Claustro.
2. Se reunirá, al menos, una vez al trimestre y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.
3. Se levantará acta de cada una de las reuniones actuando como secretario el maestro de menor edad.  
Sus funciones serán:
  - a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa.
  - b. Coordinar la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa y su posible modificación.
  - c. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de acción tutorial, y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
  - d. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
  - e. Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de centro, los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General Anual.
  - f. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de

etapa. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

Por el número de unidades en nuestra escuela sus funciones son asumidas por el Claustro.

## **2.2. EQUIPO DE CICLO**

### **Artículo 31**

1. El Ciclo estará integrado por todos los profesores-as tutores-as del mismo. Los profesores y profesoras, especialistas y de apoyo .
2. Los equipos de ciclo se reunirán, al menos, quincenalmente, siendo las reuniones de obligada asistencia para todos sus miembros.
3. Los equipos de Ciclo son los órganos básicos encargados de desarrollar, bajo la supervisión de la Jefatura de estudios, las enseñanzas propias del Ciclo, y sus funciones serán:
  - a. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular, especialmente en lo referente a su ciclo, y en el establecimiento de propuestas de modificación.
  - b. Programar y desarrollar la enseñanza en el ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular Y la Programación General Anual en lo referente a objetivos, contenidos, actividades programadas, aspectos metodológicos, criterios de agrupamiento de alumnos, criterios de evaluación y actividades de recuperación.
  - c. Elaborar y desarrollar la Programación General Anual en los aspectos referentes a su ciclo, en especial las actividades complementarias y extraescolares e informar la memoria anual.
  - d. Decidir y diseñar el desarrollo de los proyectos de trabajo y zonas de actividad que son los ejes de la metodología de nuestra escuela.
  - e. Desarrollar el Programa de Tutoría incluido en el Proyecto Curricular.
  - f. Establecer las previsiones de necesidades de material didáctico para su presentación a la Junta Económica.
  - g. Fijar las actividades de evaluación y recuperación según los criterios del Proyecto Curricular.
  - h. Realizar un seguimiento de los resultados de la evaluación y establecer, en función de éstos, las modificaciones pertinentes en la programación del ciclo.
  - i. Evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje

### **Artículo 32**

1. La coordinadora será nombrada cada curso por la dirección del Centro, previa consulta con el equipo de ciclo, y se le computará dentro del horario lectivo una hora semanal (según la disponibilidad de personal), para el desarrollo de sus funciones, que serán:
  - a. Coordinar las actividades del equipo de ciclo.
  - b. Convocar, presidir, moderar y levantar acta de los acuerdos de las reuniones de ciclo.
  - c. Representar al ciclo ante los demás órganos del Centro o de la Administración educativa y canalizar la información de estos órganos al ciclo y viceversa.
  - d. Redactar la memoria final de curso y entregarla en Dirección para que sea tenida en cuenta para la elaboración de la memoria final.
  - e. Levantar acta de lo tratado en las reuniones de ciclo y cumplimentar el libro de actas.

## **2.3. EQUIPOS DE NIVEL**

### **Artículo 33**

1. Los equipos de nivel estarán integrados por el profesorado que tiene tutoría de cada nivel.

2. Cuando lo consideren necesario, asistirán los y las especialistas que impartan docencia en el nivel.
3. Tendrán como función principal coordinarse para realizar la concreción de las experiencias propuestas al aula, las actividades complementarias y otros asuntos que sólo afecten al nivel.
4. Se reunirán de acuerdo con la periodicidad establecida en la P.G.A.

## **2.4. TUTORÍAS**

### **Artículo 34**

La tutoría y orientación de los alumnos formarán parte de la función docente.

Cada grupo de alumnos tendrá una profesora o profesor tutora o tutor que será designado por la dirección, aplicando los criterios que, en cada momento, la normativa legal vigente establezca.

### **Artículo 35**

La tutoría de cada grupo de alumnas o alumnos respetará los siguientes criterios:

La permanencia del maestro o maestra con el mismo grupo hasta finalizar el ciclo.

El profesor o profesora que tenga mayor horario semanal con dicho grupo .

La especialidad del puesto de trabajo para el que estén adscritos los maestros y maestras.

### **Artículo 36**

A Jefatura de Estudios, Secretario o Secretaria y Directora o Director se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario o conveniente.

### **Artículo 37**

1. Los profesores tutores o tutoras ejercerán, además de las funciones contempladas en el Título III, artículo 91 de la Ley Orgánica de Educación, las siguientes:
  - a. Llevar a cabo el Plan de acción tutorial.
  - b. Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción del mismo, previa audiencia de sus padres , madres o tutoras o tutores legales.
  - c. Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo.
  - d. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
  - e. Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas.
  - f. Colaborar con el equipo de Atención Temprana en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
  - g. Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado
  - h. Informar a las familias, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
  - i. Realizar las tareas necesarias para grabar información en la aplicación corporativa de gestión educativa SAUCE.
  - j. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres madres de l@s alumnas y alumnos.
  - k. Atender y cuidar a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
  - l. Los profesores/as tutores/as celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres y dos individuales con cada uno de ellos.

- m. El-la Jefe de estudios convocará, al menos, tres reuniones de tutores durante el curso para coordinar la tarea de orientación y tutoría de alumnas y alumnos.

## **2.5. EOE**

Formado por un/a Psicopedagogo/a ,logopeda y un/a Trabajador/a Social

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

### **Artículo 39**

Serán funciones del/la Psicopedagogo/a:

- a. Colaborar en la elaboración del PPCC, especialmente en los aspectos de concreción individualizada y de adaptaciones curriculares que precisen los alumnos.
- b. Asesorar y apoyar en el diseño de los métodos y procesos de evaluación, tanto del alumnado cuanto de los procesos de enseñanza.
- c. Asistir técnicamente al profesorado para el desempeño de su función tutorial, facilitándoles técnicas e instrumentos para el ejercicio de ésta, así como otros elementos de soporte para actividades docentes de refuerzo, recuperación y adaptación curricular.
- d. Asesorar en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones del alumnado.
- e. Colaborar en la prevención y en la pronta detección de dificultades o problemas educativos, de desarrollo personal o de aprendizaje, que presente el alumnado, y a la propia intervención para tratar de subsanarlos.
- f. Realizar, en su caso, la evaluación psicológica y pedagógica del alumnado y orientar las pautas a seguir de los que presenten N.N.E.E., así como aquellos otros que tengan demanda de valoración presentadas por los tutores.
- g. Cooperar en las adaptaciones curriculares, en la programación de actividades de recuperación y refuerzo, en programas de enseñar a pensar y a aprender, y en la mejora de la interacción social en los centros.
- h. Promover la cooperación entre escuela y familia para una mejor educación del alumnado.

### **Artículo 40**

Serán funciones del/la Trabajador/a Social:

- a. Asesorar y colaborar con el Equipo Directivo, profesorado, alumnado y familias, en todo lo relativo a la problemática de tipo social que se presente: ausencias, carencias de tipo familiar.
- b. Coordinar las relaciones y actuaciones del centro con las diferentes instituciones de tipo social de las distintas administraciones elaborando los informes pertinentes.

## **2.6. OTROS ÓRGANOS**

### **Artículo 41**

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

### **3. TÍTULO 3.- OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN**

Existe en el centro un reparto de responsabilidades , con la finalidad de que todo el profesorado se implique , responsabilice y participe en la marcha del centro:

#### **3.1. NNTT**

##### **Artículo 42**

El/la coordinador/a de NNTT será el nombrado por la Administración educativa y sus funciones, además de las contempladas en la Resolución de la Dirección general de Ordenación Académica e Innovación serán:

- a. Coordinar y elaborar el proyecto o propuesta de renovación “ASTURIAS EN LA RED”.
- b. Coordinar y elaborar la memoria “ASTURIAS EN LA RED”.
- c. Resolver o encauzar la resolución de los problemas técnicos que se produzcan.
- d. Interactuar con el CGSI en la resolución de aquellos problemas o comprobaciones que haya que realizar.
- e. Colocar en el servidor los documentos que se requieran para consulta y uso del profesorado
- f. Mantener un sistema automatizado de copias de seguridad para evitar riesgos de pérdida de documentos.
- g. Mantener actualizado el inventario de material de NNTT.
- h. Supervisar la configuración del blog, la página Web y el Dominio.
- i. Realizar reuniones de profesorado para abordar temas de organización y uso de las aulas TIC.
- j. Elaborar las hojas informativas para el profesorado, alumnado o familias que sean requeridas en relación con el uso de las TIC.
- k. Colaborar con el profesorado en la resolución de las dudas en el uso de las TIC y cursos de formación.
- l. Colaborar en las actividades de Centro en las que las TIC tengan presencia.
- m. Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias

#### **3.2. APERTURA DE CENTRO A LA COMUNIDAD**

##### **Artículo 43**

El/la coordinador/a de ACC, será el nombrado por la Administración educativa y sus funciones, además de las contempladas en la Resolución de la Dirección general de Ordenación Académica e Innovación serán:

- a. Elaborar el Plan anual de actividades extraescolares y de apertura.
- b. Velar para que los responsables de cada actividad cumplan las normas contenidas en este Reglamento.
- c. Determinar el número de alumnos que participarán en cada actividad, así como confeccionar las listas, siguiendo las directrices marcadas por el Consejo Escolar.
- d. Informar a las familias convenientemente sobre las actividades a desarrollar y las normas que las regulan.
- e. Proponer al Equipo directivo la adquisición de los recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- f. Elaborar a petición del Consejo Escolar o del Equipo directivo informes sobre el desarrollo de alguna actividad.

- g. Elaborar a finales de cada curso una memoria final de valoración de las actividades extraescolares y de apertura, que se incluirá en la memoria final del Centro.
- h. Coordinar y elaborar el proyecto o propuesta de renovación del proyecto de ACC.
- i. Proponer al Equipo directivo cuantas mejoras estime convenientes para el correcto desarrollo de las actividades extraescolares y de apertura.
- j. Elaborar los proyectos necesarios para solicitar participación en los programas que las Instituciones convoquen en lo referente a actividades extraescolares y de apertura.
- k. Controlar el buen funcionamiento de todas las actividades extraescolares y de apertura que se desarrollen en el centro.
- l. Cualesquiera otra que le sea encomendada por el Director del centro en lo referente a actividades extraescolares y de apertura

### **3.3. REPRESENTANTE DEL CENTRO EN EL C.P.R.**

#### **Artículo 44**

1. Un/a profesor/a será el representante del centro en el CPR de Gijón, y se le computará dentro del horario lectivo una hora a la semana para el desarrollo de sus funciones.
2. Será nombrado por el Director, previa consulta con el Claustro, en la primera reunión de éste. Sus funciones serán:
  - a. Representar al centro en materia de formación ante el CPR de Gijón.
  - b. Informar puntualmente al profesorado del centro de todos los cursos, grupos de trabajo o seminarios de formación que se convoquen.
  - c. Asesorar al profesorado en lo referente a cursos de formación y de perfeccionamiento.
  - d. Asistir a las reuniones de trabajo que en materia de formación convoque el CPR de Gijón
  - e. Comunicar al CPR de Gijón las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro o por los equipos de ciclo.
  - f. Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

### **3.4. MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS**

#### **Artículo 45**

1. Una profesora o profesor se encargará de todos los medios materiales didácticos y pedagógicos que existen en el Centro, y se le computará dentro del horario lectivo una hora a la semana para el desarrollo de sus funciones.
2. Será nombrado por la dirección , previa consulta al Claustro, en la primera reunión de éste. Sus funciones serán:
  - a. Tener conocimiento exacto y verídico de los medios audiovisuales y de los materiales didácticos y pedagógicos que existan en el Centro.
  - b. Asegurar la coordinación, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos del Centro.
  - c. Proponer al Equipo directivo, a instancias de los ciclos, la compra de material audiovisual y de material didáctico.
  - d. Fomentar entre el profesorado el uso de los materiales didácticos.

### 3.5. BIBLIOTECA

#### Artículo 46

1. Un/a profesor/a se encargará de todas las actividades que se desarrollen con el alumnado en la Biblioteca del Centro, así como de su mantenimiento, conservación y actualización de fondos bibliográficos y se le computará dentro del horario lectivo una hora por cada seis grupos de alumnos o fracción.
2. Será nombrado por la dirección, previa consulta al el Claustro, en la primera reunión de éste. Sus funciones serán:
  - a. Asegurar la coordinación, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
  - b. Difundir entre el profesorado y el alumnado los materiales didácticos, pedagógicos y culturales.
  - c. Atender al alumnado que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
  - d. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
  - e. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
  - f. Llevar el registro informatizado de los libros de la Biblioteca así como su colocación y coordinación de su mantenimiento y del servicio de préstamo.
  - g. Elaborar el Proyecto anual de trabajo.
  - h. Elaborar la memoria final de actividades.
  - i. Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

## 4. TÍTULO 4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS Y DE APOYO

### 4.1. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

#### Artículo 47

1. El personal de administración depende directamente del Director del Centro, pudiendo éste delegar dicha función, si así lo estima necesario, en el Secretario del mismo.
2. El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el Decreto 6/2004 de 22 de enero aplicable al personal funcionario de la Administración del Principado de Asturias, con excepción del funcionario docente.
3. Las tareas a desarrollar son las que comportan la gestión administrativa del Centro, en los niveles de competencia que determina la ley vigente de Funcionarios Civiles del Estado. Así, corresponde al personal de administración:
  - a. El registro de la correspondencia.
  - b. La confección y puesta al día de ficheros y los expedientes de alumnos/as.
  - c. La ejecución de los escritos relacionados con la correspondencia del Centro, memorias, planes, programas, etc. que el Equipo Directivo le encomiende.
  - d. El manejo de las máquinas reproductoras, fotocopidora, multicopista, etc. para uso de la administración o la docencia.
  - e. Extender recibos, ordenar facturas, desarrollar la contabilidad, preparar presupuestos y justificación de cuentas de acuerdo con las instrucciones del Secretario.



- f. Otras que pudiera encomendarle el Equipo Directivo, dentro de las funciones burocráticas y administrativas.

#### **4.2. PERSONAL SUBALTERNO**

##### **Artículo 48**

1. El personal subalterno depende directamente del Director del Centro, pudiendo éste delegar dicha función, si así lo estima necesario, en el Secretario del mismo.
2. El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el convenio y normativa aplicable al personal funcionario del Ayuntamiento de Gijón.
3. El horario se adaptará a las necesidades del Centro.
4. Las funciones a realizar son las inherentes a su categoría y vienen reseñadas en la Instrucción nº 1/1993 de 15 de Enero, por la que se recuerdan las funciones y cometidos de los funcionarios pertenecientes a la subescala de subalternos del Ayuntamiento de Gijón; resaltando, entre otras, las siguientes:
  - a. Ser depositario y responsable de las llaves del Centro.
  - b. La apertura y cierre de las puertas principales y ventanas del Centro.
  - c. El encendido y apagado de las luces, calefacción y aparatos eléctricos.
  - d. Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
  - e. Colaborar y vigilar el control en las entradas y salidas de los alumnos y en las visitas de personas ajenas al Centro.
  - f. Custodiar el edificio, el material y el mobiliario del Centro.
  - g. Controlar el mantenimiento y la limpieza del recinto escolar.
  - h. Realizar, tanto en el interior, como en el exterior, cuantas gestiones le sean encomendadas por el Director-a o personas autorizadas para ello.
  - i. Colaborar en el traslado de material, mobiliario y enseres del Centro, cuando ello sea necesario.
  - j. Manejar las máquinas reproductoras, fotocopiadora, multicopista, etc. para uso de la administración y docencia.
  - k. Recoger y entregar la correspondencia.
  - l. Vigilar que durante el horario lectivo el público no entre en las clases personal ajeno al centro.
  - m. Orientar al público que acuda al Centro.
  - n. Otras tareas que le fueran encomendadas dentro de su ámbito de trabajo.

#### **4.3. AUXILIAR EDUCATIVO**

##### **Artículo 49**

1. Su nombramiento recae en la Administración educativa, por consiguiente sus funciones, derechos y deberes, vendrán marcados por su condición de trabajadora o trabajador y dentro de los reglamentos establecidos por el Principado.
2. Su atención fundamental y preferente será al alumnado necesidades educativas especiales y otros que, según informe de los distintos Equipos, lo requieran. Serán sus funciones:
  - a. Atención y cuidados, en aspectos no educativos con estos alumnos y alumnas.
  - b. Subirá y bajará a los alumnos que lo necesiten; los trasladará cuando sea necesario; cambiará a aquellos sin control de esfínteres, así como completará su horario en el Servicio de Comedor escolar, si hubiera alumnos de los necesitados de su atención que se quedaran.
  - c. Colaborar con el profesorado en los momentos de recreo y otras actividades de tipo colectivo que se desarrollen en el centro.

- d. Acompañar al profesor/a-tutor/a o equipo de profesores en las salidas donde sea requerida y necesaria su presencia y sea posible dentro de la organización del centro.

#### **4.4. PERSONAL DE LIMPIEZA**

##### **Artículo 51**

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

#### **4.5. MONITORES DEL COMEDOR**

##### **Artículo 52**

1. El personal adscrito al servicio de comedor depende laboralmente de la empresa concesionaria, aunque la Dirección del Centro deberá hacer seguimiento de su actuación, poniendo en conocimiento de la empresa los posibles inconvenientes que puedan surgir.
2. El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el convenio aplicable a la actividad de la empresa contratante. Las funciones a realizar son las inherentes a su categoría, resaltando las siguientes:
  - a. Mantener el servicio operativo entre las 14:00 y las 16:00 horas.
  - b. La vigilancia del alumnado durante las comidas y en el tiempo libre anterior y posterior a las mismas
  - c. Atender al alumnado que usa el servicio, tanto en los aspectos de orden, alimentación como en los aspectos de educación en las formas de comportamiento alimenticio y de higiene personal.
  - d. Prestar especial atención a que el alumnado respete las normas de urbanidad y comportamiento en la mesa, y a fomentar la convivencia amistosa entre los-as escolares.
  - e. Orientar al alumnado en la adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor, y cuantas otras actitudes tiendan a la vigilancia, cuidado y dinamización del alumnado Orientar al alumnado en materia de educación para la salud.
  - f. Recoger a los usuarios y usuarias del servicio en el lugar establecido, donde previamente los habrá entregado el profesorado correspondiente.
  - g. Entregar a las familias el alumnado a la hora de salida y en su caso a los/as monitores/as de actividades extraescolares.
  - h. Contactar con las familias cuando éstas se retrasen en la recogida de los/as alumnos/as o avisar a la Policía para que los recoja, si no ha sido posible lo anterior
  - i. Informar a la dirección de las incidencias surgidas en el servicio y de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste adopte las medidas oportunas.

#### **4.6. MONITORES ACTIVIDADES DE APERTURA MATINAL**

##### **Artículo 53**

1. El personal adscrito al servicio de apertura matinal depende laboralmente de la empresa concesionaria, aunque la Dirección del Centro deberá hacer seguimiento de su actuación, poniendo en conocimiento de la empresa los posibles inconvenientes que puedan surgir.
2. El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el convenio aplicable a la actividad de la empresa contratante. Las funciones a realizar son las inherentes a su categoría, resaltando las siguientes:
  - a. Mantener el servicio operativo entre las 7:30 y las 9:00 horas.
  - b. Atender al alumnado que usa el servicio, tanto en los aspectos de orden, alimentación como en los aspectos de educación en las formas de comportamiento alimenticio y de higiene personal.
  - c. Orientar al alumnado en la adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor, y en cuantas otras actitudes tiendan a la vigilancia, cuidado y dinamización de los alumnos.
  - d. Orientar al alumnado en materia de educación para la salud.
  - e. Entregar al profesorado el alumnado a las 9:00 horas para su incorporación a las clases.
  - f. Informar al Director de las incidencias surgidas en el servicio y de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste adopte las medidas oportunas.

#### **5. TÍTULO 5.- ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

##### **5.1. SERVICIOS:**

##### **5.1.1. Apertura matinal**

##### **Artículo 54**

1. Este servicio consiste en la apertura de los centros escolares desde las 7,30 de la mañana para atender al alumnado cuyas familias no puedan hacerse cargo de ellos durante ese tiempo, fundamentalmente por razones de trabajo. Su apertura está condicionada por la existencia o no de un número mínimo de personas interesadas en este servicio.
2. Además de asistencial, el servicio tiene un componente lúdico-educativo e incluye actividades que refuercen actitudes y valores de respeto, convivencia, compañerismo, colaboración, etc. y que habrán de llevarse a cabo en un ambiente distendido y flexible, teniendo en cuenta las edades de los niños y, sobre todo, que les espera una jornada entera de trabajo.
3. Se puede hacer uso del servicio de forma permanente, en días sueltos fijos o de forma esporádica, y el coste es sufragado por los padres con diferente cuota según incluya o no desayuno. El pago se hará para los fijos a principios de cada mes, mediante domiciliación bancaria. Los de uso esporádico lo abonarán a las monitoras.
4. Los/as alumnos/as que hagan uso del Servicio de atención y desayuno deberán observar las siguientes normas:
  - a. Mantener el orden y el comportamiento adecuados, obedeciendo en todo momento las instrucciones de las monitoras.
  - b. Tomar el desayuno que éstas les sirvan.
  - c. Permanecer dentro del recinto, en los lugares establecidos para ello, hasta el comienzo

de las clases.

5. Por su parte, las familias deberán respetar las normas establecidas y dirigirse a la Dirección del Centro para exponer las quejas o sugerencias que estimen oportunas.

#### **Artículo 55**

1. Está organizado por el Ayuntamiento en colaboración con la empresa adjudicataria del comedor y es atendido por monitores/as contratados/as por ella. Los/as monitores/as tendrán las siguientes funciones:
  - a. Hacerse cargo de las niñas y niños y cuidarlos.
  - b. Servir el desayuno y recoger las mesas.
  - c. Dirigir y vigilar los juegos.
  - d. Recoger y entregar a los alumnos en el lugar que se establezca.
  - e. Informar al Director –a de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste tome las medidas necesarias para corregirlo.

#### **Artículo 56**

1. Para su buen funcionamiento el Centro se responsabilizará de su seguimiento y control, de las relaciones con el Ayuntamiento y la empresa y de la información a las familias.
2. Al comienzo de cada curso se hará una reunión para informar del funcionamiento del servicio y atender a las posibles sugerencias o propuestas de las familias.

#### **5.1.2. Comedor**

#### **Artículo 57**

1. Este servicio está subvencionado y organizado por el Ayuntamiento en colaboración con los Centros con una triple finalidad:
  - d. Proporcionar la comida y atender al alumnado cuyos padres-madres no puedan hacerlo, fundamentalmente por razones de trabajo.
  - e. Compensar las deficiencias económicas de las familias más necesitadas, a través de las becas de comedor.
  - f. Conseguir la adquisición de hábitos alimenticios y de higiene juntamente con valores de respeto, orden y convivencia.
2. El comedor está abierto a todos los alumnos y alumnas que lo soliciten, ya sea como contribuyentes o como becados por el Ayuntamiento, e incluirá la comida propiamente dicha y la posterior permanencia en el Centro con actividades de sobremesa.
3. El horario habitual será de 14 a 16 horas, excepto durante los meses de Junio y Septiembre que será de 13 a 15 horas, si cuenta con el número suficiente de comensales.
4. Se puede hacer uso del comedor de manera permanente, en días sueltos fijos o de forma esporádica, siendo diferente también el precio del menú. Para el uso esporádico será necesario avisar con un margen de antelación razonable.
5. El pago de la cuota o importe correspondiente se hará para los fijos a principios de cada mes por adelantado, mediante domiciliación bancaria. Los de uso esporádico lo abonarán a las monitoras.
6. La empresa deberá suministrar la comida en las condiciones óptimas de consumo y proporcionar, con suficiente antelación, información sobre el menú correspondiente a cada semana.

7. Los/as alumnos/as que hagan uso del Servicio de comedor habrán de observar las siguientes normas:
  - a. Mantener el orden y el comportamiento adecuados, obedeciendo en todo momento las instrucciones de las monitoras.
  - b. Comer de todos los platos del menú en la cantidad adecuada a sus necesidades.
  - c. Permanecer dentro del patio o en los lugares establecidos a la vista de las monitoras hasta ser recogidos por las familias o entregados a los monitores/as de las actividades extraescolares, en su caso.
  - d. Por su parte, las familias deberán respetar las normas establecidas y dirigirse a la Dirección del Centro para exponer las quejas o sugerencias que estimen oportunas.

### **Artículo 58**

1. Está atendido por monitores/as contratados/as por la empresa adjudicataria, en número proporcional a la cantidad de alumnos y a su edad, según contrato con el Ayuntamiento de Gijón. Las monitoras tendrán las siguientes funciones:
  - a. Recoger al alumnado en el lugar que se establezca.
  - b. Servir la comida y recoger las mesas.
  - c. Atender al alumnado que usa el servicio, tanto en el aspecto alimenticio como en los de orden, limpieza y comportamiento.
  - d. Entregar los niños y niñas a las familias y, en su caso, a los/as monitores/as de actividades extraescolares.
  - e. Informar al Director-a de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste tome las medidas necesarias para corregirlo.
  - f. Cuando los encargados de recoger a los niños se retrasen y no haya posibilidad de contactar con ellos, se avisará a la Policía Nacional para que se haga cargo de ellos.

### **Artículo 59**

1. Para su buen funcionamiento el Centro se responsabilizará de su seguimiento y control, de las relaciones con el Ayuntamiento y la empresa y de la información a las familias.
2. Al comienzo de cada curso se hará una reunión para informar del funcionamiento del servicio y atender a las posibles sugerencias o propuestas de las familias.

## **5.2. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **Artículo 60**

1. El Equipo Directivo, partiendo de los criterios y orientaciones establecidos por el Consejo Escolar, elaborará un plan de actividades a partir de las propuestas efectuadas previamente por el Claustro y las familias, a nivel particular o a través de la asociación o asociaciones en que estén representadas.
2. El plan anual de actividades habrá de contener los siguientes aspectos:
  - a. Relación de actividades previstas.
  - b. Especificación de objetivos y su relación con los objetivos curriculares.
  - c. Alumnado al que van destinadas.
  - d. Fecha aproximada de realización y duración prevista.
  - e. Profesorado o personal responsable.
  - f. Presupuesto y sistema de financiación
  - g. Procedimiento previsto para su evaluación.

### **5.2.1. Actividades complementarias**

#### **Artículo 61**

1. Las actividades complementarias son actividades didácticas que forman parte de la programación docente y se realizan, por lo general, 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.
2. Los criterios y orientaciones a tener en cuenta para su selección serán los siguientes:
  - a. Que estén en relación con los principios educativos del Centro.
  - b. Que sirvan de complemento o refuerzo del resto de las actividades programadas en relación con los objetivos del currículo.
  - c. Que inculquen valores universales relacionados con la no discriminación, la paz, la tolerancia, la conservación del medio ambiente, etc.
  - d. Que favorezcan el conocimiento y conservación de las fiestas populares tradicionales.
  - e. Que favorezcan la convivencia, colaboración e igualdad entre los diferentes miembros de la comunidad escolar.
  - f. Que sean gratuitas o supongan un gasto mínimo.
3. Son organizadas por el Claustro o nivel o tutoría. Son obligatorias tanto para el alumnado como para el profesorado, salvo cuando se desarrollen fuera del Centro que serán voluntarias para el alumnado y requerirán, en el caso de los alumnos, autorización expresa de los padres o tutores, según el modelo que les sea entregado por su tutora o tutor. Si la actividad es realizada por la mayoría absoluta del alumnado del aula o ciclo, los alumnos y alumnas no participantes en las mismas no acudirán al centro ese día. En todo caso, se procurará que asista la mayoría de los integrantes del grupo al que van dirigidas, siendo necesario replantearse dicha actividad si no fuera así.
4. El responsable de la salida o visita será el tutor, tutora o profesor/a encargado/a de la materia relacionada directamente con la actividad, sin embargo es aconsejable que sea acompañado por otro profesor, por el ayudante técnico educativo o por un padre o madre colaboradores del Centro, en la proporción 10 niñas o niños por adulto como marca la legislación.

### **5.2.2. Actividades extraescolares**

#### **Artículo 62**

1. Las actividades extraescolares son actividades educativas que se realizan fuera del horario lectivo. Tienen como finalidad contribuir a la formación integral del alumnado, fomentando el empleo del tiempo libre de forma entretenida y provechosa.
2. Tienen un carácter voluntario y no deben contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada ciclo, 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. No pueden suponer motivo ni medio de discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa. Tampoco pueden tener carácter lucrativo.
3. Estas actividades se fijarán teniendo en cuenta las posibilidades de aprovechamiento de las instalaciones, los equipamientos y recursos con que cuenta el Centro, la disposición para llevarlas a cabo por parte de las diferentes miembros de la comunidad educativa y la colaboración del Ayuntamiento y de otras entidades o personas. En todo caso han de contar con la aprobación del Consejo Escolar.
4. Los criterios y orientaciones para su selección serán los siguientes:

- a. Que favorezcan la utilización del tiempo libre de forma saludable y formativa: actividades lúdicas, deportivas, culturales, artísticas, musicales, de acercamiento a la naturaleza, etc.
  - b. Que favorezcan la relación e integración entre todos los miembros de la comunidad escolar y no constituyan motivo de discriminación para ninguno de ellos por sus capacidades
  - c. Que no tengan un fin competitivo en sí mismas.
  - d. Cuando no puedan ser gratuitas, que no tengan ánimo de lucro y que su coste esté exclusivamente destinado a la financiación de las mismas.
5. Las actividades extraescolares generalmente son organizadas por el propio Centro, la Asociación de Padres y el Ayuntamiento, a través del patrocinio del Patronato Deportivo Municipal.
  6. Las organizadas por la Asociación de Padres se hacen con monitores contratados por ella y pueden ser gratuitas o de pago; y las patrocinadas por el Ayuntamiento se realizan con monitores de las distintas escuelas deportivas, siendo necesario pagar al Patronato una cuota única por cada actividad, en concepto de matrícula.
  7. Para su organización, seguimiento y evaluación, a principios de cada curso se nombrará un coordinador o coordinadora.
  8. Estas actividades dependen del Centro y tendrán que seguir en todo momento las directrices que se marquen para su funcionamiento. Por este motivo, cualquier decisión o circunstancia que suponga la alteración de la programación prevista deberá contar con el conocimiento y la autorización correspondiente de la dirección del colegio. Así mismo, la no asistencia de una monitora o monitor tendrá que comunicarse con suficiente antelación para que se pueda avisar a los alumnos/as. Posteriormente será obligatoria justificarla por escrito.

## **6. TÍTULO 7.- DEL USO Y CESIÓN DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL CENTRO**

### **Artículo 63**

1. Las entidades o colectivos solicitantes se harán totalmente responsables de los desperfectos que se puedan originar en la instalación, durante el desarrollo de la actividad o por los integrantes del colectivo.
2. Las entidades o colectivos a quienes el Consejo Escolar les autorice la utilización de instalaciones deportivas estarán obligados a:
  - a. Velar por su cuidado
  - b. Dejarlas perfectamente limpias al final de la práctica deportiva
  - c. Apagar todas las luces
  - d. Cerrar las puertas que utilicen, tanto las de acceso al edificio escolar como la de entrada al recinto escolar
  - e. Informar por escrito a dirección cuando se observen desperfectos en las instalaciones
3. Cuando por cualquier circunstancia se produzca algún desperfecto en las instalaciones, las personas responsables de las entidades o colectivos a quienes el Consejo Escolar haya

autorizado el uso de las mismas, deberán comunicarlo por escrito, a la mayor brevedad posible, a la dirección del Centro, quien adoptará las medidas que considere adecuadas.

#### **Artículo 64**

1. El Consejo Escolar del Centro será quien conceda, a través de su presidencia, la autorización de uso de las instalaciones del Centro, pudiendo anularlas temporal o totalmente, cuando haya causas que así lo justifiquen. De todo ello se dará comunicación por escrito a los interesados.
2. El incumplimiento de las obligaciones de los usuarios autorizados será tenido en cuenta por el Consejo Escolar para conceder nuevas renovaciones de uso.
3. El Consejo Escolar podrá ceder las instalaciones del centro gratuitamente, o establecer cuotas por horas de uso en concepto de alquiler de las mismas, las cuales deberán ser ingresadas en la cuenta bancaria del Centro.

### **7. TÍTULO 8.- ORGANIZACIÓN DEL HORARIO DEL CENTRO**

#### **Artículo 67**

1. El Centro se abrirá a las 7,30 horas de la mañana para que puedan acceder única y exclusivamente los usuarios de atención temprana, Cuando exista este servicio. La encargada de abrir el recinto será la monitora responsable del servicio de atención temprana.
2. La entrada al Colegio tendrá lugar a las 9 de la mañana. El/la Conserje abrirá las dependencias del centro 15 minutos antes de la entrada del alumnado a las clases.
3. La jornada escolar se desarrollará de lunes a viernes con un total de 25 horas lectivas para el alumnado 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.
4. El horario de comedor durante el curso escolar será de 14 a 16 horas y en los meses de septiembre y junio de 13 a 15 horas, si se da este servicio. En el periodo posterior a la comida los alumnos y alumnas permanecerán en el patio bajo custodia y responsabilidad de los monitores o monitoras.
5. Una vez finalizado el horario lectivo las instalaciones escolares permanecerán abiertas para todos aquellos alumnos y alumnas que estén inscritos/as en las actividades extraescolares, cuya responsabilidad será de las monitoras o monitores.
6. Terminadas todas las actividades se cerrarán las puertas del centro, no pudiendo permanecer en las instalaciones persona alguna. El encargado de cerrar las puertas será el responsable de la última actividad realizada.

#### **Artículo 68**

El profesorado cumplirá el horario que tenga asignado por la Jefatura de Estudios y aprobado por la Inspección. Las horas disponibles se destinarán a realizar apoyos, coordinaciones y a cubrir las faltas y ausencias siguiendo el cuadro de guardias.

Las ausencias superiores a un día las cubre la profesora de apoyo.



1. La distribución del horario de dedicación docente no lectiva se fijará en la P.G.A.

## **8. TÍTULO 9.- ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y RECURSOS DIDÁCTICOS.**

### **Artículo 69**

1. El Ciclo, con la aprobación del Claustro, propondrá los métodos y demás materiales que hayan de utilizarse en el desarrollo de las diversas enseñanzas, procurando que haya una línea común, con el fin de facilitar un sistema de trabajo coherente y coordinado.
2. Por la metodología del centro no se utilizan libros de texto. Las familias aportarán una cantidad que se ingresará en una cuenta bancaria cuyos titulares serán un padre o madre de 3 , otr@ de 4 y otr@ de cinco años.

## **9. TÍTULO 10.- DE LA PGA Y SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

### **Artículo 70**

1. La Programación General Anual (PGA) se elaborará al principio de cada curso a partir de las conclusiones, de la evaluación y propuestas de mejora recogidas en la Memoria del curso anterior; teniendo en cuenta los aspectos educativos aprobados por el Claustro, así como las aportaciones del Consejo Escolar.
2. En ella se recogerán todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados.
3. La P.G.A. será aprobada antes del 15 de octubre de cada curso por el Consejo Escolar sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

### **9.1. PLAN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA P.G.A.**

#### **Artículo 71**

1. Para garantizar el cumplimiento de las decisiones concretadas en la P.G.A. y revisar la planificación establecida en ella, a fin de ajustarla al óptimo funcionamiento del Centro, se establece el siguiente plan de seguimiento y evaluación.
2. Para alcanzar este objetivo el Centro revisará y evaluará de forma continuada la P.G.A. Las posibles modificaciones se reflejarán en los Proyectos Curriculares, en el Proyecto Educativo y en la Memoria de Fin de Curso.
3. Esta revisión se realizará de forma coordinada siguiendo el siguiente esquema:

#### **9.1.1. REVISIONES TRIMESTRALES**

**9.1.1.1. CICLO**

4. Al finalizar cada trimestre el profesorado componente del ciclo analizará y elaborará un breve informe, que entregará al equipo directivo, en el que se contemple:
  - El grado de cumplimiento de los objetivos prioritarios recogidos en la P.G.A.
  - Se evaluará el proceso de enseñanza - aprendizaje.
  - Aplicación de las programaciones. Desviaciones si las hubiere y causas de las mismas. Modificaciones efectuadas.
  - Metodología.
  - Evolución del rendimiento escolar de los alumnos y alumnas.
  - Resultados académicos.
  - Programa de Atención a la diversidad.
  - Clima de convivencia y normas de funcionamiento.
  - Coordinación en la aplicación de criterios de evaluación y recuperación por ciclos.
  - Se revisará el cumplimiento de las actividades extraescolares y/o complementarias. Se especificarán las efectuadas.
  - Se revisará y valorará el funcionamiento de los proyectos de innovación educativa.
  - Se revisará la organización y funcionamiento del Centro.
  - Se elaborarán propuestas de mejora.

**9.1.1.2. TUTORES**

5. Al finalizar cada trimestre los/as tutores/as analizarán y elaborarán un breve informe, que entregarán al equipo directivo, en el que conste:
  - Aplicación de las programaciones didácticas.
  - Evolución del absentismo escolar del alumnado e incidencias más significativas.
  - Desarrollo del Plan de acción tutorial:
  - Relación tutor o tutora con alumnas o alumnos.
  - Relación tutora o tutor - familias. Entrevistas y reuniones realizadas.
  - Relación tutora o tutor – resto del profesorado.
  - Análisis y valoración de los resultados académicos.
  - Clima de estudio y convivencia.
  - Propuestas de mejora.

**9.1.1.3. EQUIPO DIRECTIVO**

6. El equipo directivo llevará un seguimiento sistemático de la aplicación de la P.G.A. y trimestralmente hará una valoración e informará al Claustro y Consejo Escolar.

**9.1.1.4. CLAUSTRO**

7. En el segundo trimestre se reunirá el claustro de profesorado a fin de estudiar el seguimiento y la evaluación de la P.G.A efectuado por las tutorías, el ciclo y el equipo directivo. Los resultados y conclusiones de esta evaluación se trasladarán al Consejo Escolar.

**9.1.1.5. CONSEJO ESCOLAR**

8. En el segundo trimestre a la vista de las conclusiones de la evaluación de seguimiento del Claustro se reunirá el Consejo Escolar a fin de analizar y evaluar el desarrollo de la P.G.A.

### **9.1.2. EVALUACIÓN FINAL**

9. Al final de curso se reunirán los equipos de ciclo, el equipo directivo, el Claustro, y el Consejo Escolar para analizar la P.G.A. Las conclusiones de esta evaluación y las propuestas de mejora se incluirán en la Memoria Final de Curso.

## **10. TÍTULO 11.- NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **Artículo 72**

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 título.

### **Artículo 73**

1. La entrada de los alumnos y alumnas se hará por las puertas que dan al patio del centro. Una vez que entren en el recinto escolar ningún alumno o alumna podrá ausentarse por iniciativa propia del centro. Sólo se autorizará la salida cuando el padre, madre o tutor o tutora legal lo solicite por escrito y una persona mayor de edad pase a recogerlo.

### **Artículo 74**

1. Para evitar que personas ajenas a la institución escolar accedan al centro, las puertas se cerrarán a las nueve horas y quince minutos. A partir de esta hora el acceso al centro sólo se podrá realizar llamando al timbre de la puerta principal del edificio.
2. La conserje está encargada de controlar el tránsito de personas por el centro, impidiendo el acceso a las aulas y demás dependencias a las personas no autorizadas.
3. Una vez comenzada la jornada escolar, cualquier incorporación del alumnado a las aulas habrá de realizarse a través de la conserje, quedando expresamente prohibido el acompañamiento por familiares.

### **Artículo 75**

1. Está prohibida la entrada al recinto hasta diez minutos antes de finalizar las clases.
2. Queda prohibido el acceso al recinto escolar de cualquier animal de compañía.

### **Artículo 76**

No se permite el depósito de objetos, sillas de niños, motos, bicicletas (excepto las usadas en actividad deportiva), etc. en el recinto escolar. Cuando por causas excepcionales se hubiera de autorizar el acceso al recinto de algún medio, la dirección del centro establecerá las medidas necesarias para el acceso y depósito. Queda prohibido traer juguetes al aula, con la excepción del primer trimestre de tres años que podrán traer un pequeño juguete para la caja del alumno o alumna.

### **Artículo 77**

1. El alumnado podrán hacer uso de las instalaciones del centro en horario extraescolar, siempre que estén acompañados y controlados por personas mayores (profesorado, monitoras o monitores, familia ) y con el fin de realizar alguna de las actividades programadas.

### **Artículo 78**

La dirección del centro mantendrá permanentemente actualizado el Manual de Autoprotección del Centro, y entregará copia del mismo a todo el personal del centro y a los representantes de las familias en el Consejo Escolar.

### **Artículo 79**

1. En el primer trimestre de cada curso escolar se realizará un simulacro de evacuación.
2. Las conclusiones más relevantes de este simulacro de evacuación serán recogidas en un informe que se enviará a la Administración Educativa.

### **Artículo 80**

1. Cuando algún profesor o profesora constate que algún alumno o alumna presenta problemas con la higiene (falta de aseo personal, piojos, ropa sucia e inadecuada...) lo pondrá en conocimiento del tutor o tutora del alumno o alumna, quien citará a una entrevista de tutoría al padre, madre o tutor o tutora 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.
2. En caso de enfermedades contagiosas o existencia de piojos se informará a las familias de que no traigan a su hijo/a al centro hasta que se solucione el problema de enfermedad o higiene.
3. Con el fin de evitar alarma innecesaria entre las familias, solo se enviarán circulares informativas cuando el problema afecte a una mayoría del alumnado del grupo clase.
4. 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 hijas o hijos.

## **11. TÍTULO 12.- DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS**

### **Artículo 81**

1. 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:
  - a. Teniendo en cuenta, que los espacios son un condicionante en la acción educativa, debe plantearse el uso de estos para crear un ambiente acogedor y distendido, que permita al alumnado y profesorado llevar a cabo la actividad educativa en un contexto de convivencia y trabajo agradable.
  - b. Las aulas son los espacios dedicados a la docencia directa tonel alumnado . Cada grupo tendrá un aula de referencia, aunque se utilizarán otras dependencias del Centro cuando sea conveniente para el desarrollo de la función docente y las disponibilidades

lo permitan.

- c. La distribución del espacio aula estará organizado de una forma flexible, en zonas de actividad.
- d. Se procurará que el alumnado de cada nivel esté en la misma planta y próximos, para que el profesorado pueda intercambiar material y experiencias.
- e. Los espacios comunes: pasillos, biblioteca, aula de Informática, Usos Múltiples, etc... estarán organizados de tal forma que permitan la comunicación y los desplazamientos fluidos y que la ambientación transmita al personal una sensación de agrado.

#### ***DISTRIBUCIÓN DE LAS AULAS:***

#### **Artículo 82. AULAS**

1. Las aulas están ubicadas: 2 en la planta baja y 4 en la primera planta.
2. Las aulas específicas están ubicadas en la primera planta y serán utilizadas por el profesorado y alumnado según horarios preestablecidos al inicio de curso. Fuera de dichos horarios podrán ser utilizadas por cualquier profesora o profesor del Centro .

#### **Artículo 83 BIBLIOTECA**

1. El aula dedicada a Biblioteca está ubicada en el pasillo de la primera planta y estará destinada a la lectura y préstamo de libros en el horario establecido al efecto.
2. El profesorado podrá hacer uso de la Biblioteca en horario lectivo, respetando el horario asignado a cada tutoría.

#### **Artículo 84 AULA DE INFORMÁTICA**

Está ubicada en la primera planta y podrá ser utilizadas por el profesorado con su alumnado de acuerdo con el horario previamente establecido. Se reserva a principio de curso el horario de utilización para taller de informática. Contarán con una normativa específica de utilización.

#### **Artículo 85 COMEDOR ESCOLAR**

Está ubicado en la planta baja del edificio, en el patio cubierto .

#### **Artículo 86 SALA DE PROFESORADO**

Se encuentra ubicada en la planta baja y se destina a la realización de reuniones de Claustro, Consejo Escolar, Comisiones de Coordinación Pedagógica, Equipos docentes y cuantas otras se convoquen.

#### **Artículo 87 DIRECCIÓN SECRETARÍA Y JEFATURA DE ESTUDIOS**

Están ubicadas en la primera planta del edificio. La Secretaría destinada a la gestión administrativa del Centro. Dirección y Jefatura de Estudios es un único despacho, ya que

existe únicamente, por el número de unidades del centro, un único cargo, está destinado a funciones del ámbito de sus competencias.

### **Artículo 88 CONSERJERIA**

Está ubicada en la planta baja del edificio, a la entrada del Centro.

### **Artículo 89 LOCAL DEL AMPA**

Situado en la planta baja del edificio. Se utiliza como local para despacho AMPA, reuniones de su Junta directiva, etc.

## **12. TÍTULO 13.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **12.1. DEL ALUMNADO**

#### **Artículo 90**

Son derechos y deberes de los alumnos y alumnas aquellos que como ciudadanos y ciudadanas les corresponden, reconocidos en la Constitución y en la legislación vigente.

##### **12.1.1. Derechos**

#### **Artículo 91**

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

- a. A ser informado de su derechos y deberes.
- b. A exponer sus problemas al tutor o tutora . Si el problema desbordase las atribuciones de tutoría el tutor o tutora lo llevará a Jefatura de Estudios.
- c. A disfrutar del tiempo de recreo establecido.
- d. A conocer los criterios de evaluación de su rendimiento escolar.
- e. A conocer el resultado de las pruebas y poder opinar sobre ellos, así como reclamar su puntuación.
- f. A ser informado sobre el trabajo a realizar diariamente.

##### **12.1.2. Deberes**

#### **Artículo 92**

El alumnado tiene la obligación de:

- a. Respetar la dignidad y la función de todas las personas que integran la comunidad escolar: profesorado, familias , alumnado , personal de servicios y de todas las personas que se encuentren en el Centro realizando alguna actividad.
- b. Conocer y respetar las normas de convivencia contenidas en este Reglamento.
- c. De asistir a clase con puntualidad, y con el debido aseo personal.
- d. De justificar las faltas de asistencia mediante escrito firmado por los padres, madres o tutores legales, aportando justificante médico o de otro tipo en el caso de que así sea requerido por la tutora o tutor.

- e. Realizar responsablemente las actividades escolares, prestando interés y atención a los estudios y a las actividades educativas del Centro.
- f. De permanecer en el recinto escolar durante todo el horario lectivo, salvo petición especial de las familias, que pasarán a recogerlos.
- g. Devolver sin correcciones ni enmiendas, y debidamente firmados por los padres o tutores legales, los informes de evaluación así como cualquier otro documento enviado desde el Centro.
- h. La cooperación en las iniciativas que se les propongan y la actuación solidaria en la ejecución de las mismas.
- i. De circular en orden y sin atropellos en entradas, salidas y desplazamientos por el Centro.
- j. 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.
- k. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- l. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- m. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- n. Respetar en todo momento las instalaciones y material del Centro.
- o. Respetar los materiales escolares y demás pertenencias personales de sus compañeras y compañeros, y de todo el personal que acuda al Centro.
- p. Entregar puntualmente a sus familias la correspondencia o circulares que desde el Centro se les envíe.

### **12.1.3. Absentismo**

#### **Artículo 93**

1. La alumna o alumno que, a lo largo del curso, tenga un 30% de faltas de asistencia perderá el derecho de la evaluación continua.
2. Corresponde en primer lugar a los tutores o tutoras controlar el absentismo del alumnado. A tal efecto, en la gráfica que esta escuela tiene para esto, registrarán de forma individual las faltas de puntualidad y asistencia a clase de cada uno de sus alumnas o alumnos.
3. Es competencia de los tutores o tutoras justificar o no las faltas del alumnado, por lo que éstos solicitarán a las familias los documentos o justificantes que consideren convenientes.
4. Cuando una tutora o tutor detecte que un alumno/a falta más de un 10% de las horas lectivas en un mes, y este absentismo no tiene justificación fundamentada, deberá citar mediante carta certificada a las madres, padres o tutores legales del alumno o alumna absentista y quedarse con una copia de la misma.
5. Si el absentismo del alumno o alumna no se corrige, bien porque la familia no acude a la cita, bien porque no hacen caso de las recomendaciones e indicaciones, el tutor o tutora remitirá un informe escrito a la Dirección, junto con copia de la carta enviada a los padres o tutores legales del alumno o alumna a fin de que desde este órgano de gobierno se adopten las medidas que correspondan.
6. La Dirección citará mediante carta certificada a las madres, padres o tutores legales del alumno o alumna absentista a una reunión, donde les informará de la conveniencia de que tienen de enviar a su hija o hijo a clase, y que, de no hacerlo, se trasladará informe a los Servicios Sociales, a fin de que éstos adopten las medidas que procedan.

7. Con el objetivo de tener recogidas las faltas del alumnado de forma fidedigna, En cada tutoría se cumplimentarán diariamente gráfico de faltas que estará depositado en cada tutoría.

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

### **Artículo 94**

Son derechos y deberes de los padres o representantes legales aquellos que como ciudadanos les corresponde y en particular los que la LOE y sus leyes concurrentes reflejan.

#### **12.2.1. Derechos**

### **Artículo 95**

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

- a. A que sus hijos e hijas reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución, en la LOE, leyes que la desarrollan y en el presente Proyecto Educativo.
- b. A intervenir en el control y gestión del Centro, a través de su participación en el Consejo Escolar.
- c. A asociarse con los fines y en la forma establecida por la ley.
- d. A ser respetados en su dignidad personal por el resto de la comunidad, y a exponer sus ideas, sugerencias y opiniones a través de los cauces establecidos.
- e. A ser informados de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos, hijas o tutelados, y a conocer la marcha académica de sus hijos, tanto como los criterios utilizados por los maestros y maestras para la evaluación del rendimiento escolar de los mismos, pudiendo realizar las reclamaciones o aclaraciones sobre los mismos que consideren oportunas.
- f. A reunirse utilizando las instalaciones del Centro, siempre que respeten el normal desarrollo de las actividades escolares y previa solicitud de los representantes legales a la dirección.
- g. A ser oído por el personal del Centro en cuantas peticiones o sugerencias puedan presentar, y a conocer la respuesta a las mismas.
- h. A participar activamente en la vida del Centro a través de los cauces establecidos.
- i. A disponer de un local en el Centro para reunión de la Junta Directiva del AMPA.
- j. 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.
- k. A ser informados, antes de formalizar la matrícula, sobre el Proyecto Educativo del Centro.
- l. A que se guarde reserva acerca de las circunstancias personales o familiares.
- m. A acudir al Centro siempre que lo consideren oportuno o conveniente, siempre que se respete el desarrollo de las actividades docentes, extraescolares y complementarias.
- n. A ser informados del contenido del presente Reglamento de Régimen Interior.

#### **12.2.2. Deberes**

### **Artículo 96**

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

- a. Cooperar con el Centro en todo lo que esté relacionado con la educación de su hija o



- hijo tutelado o se desprenda de este Proyecto Educativo.
- b. Respetar la dignidad y la función de todas las personas que integran la comunidad escolar: profesorado, padres, alumnado, personal de servicios y de todas las personas que se encuentren en el Centro realizando alguna actividad: monitores, obreros, etc.
  - c. Conocer y respetar las normas de convivencia contenidas en este Reglamento.
  - d. A informar al tutor o tutora de cuantos aspectos sean de interés para contribuir a un mejor conocimiento y educación de su hijo/a o tutelado.
  - e. A acudir al Centro cuantas veces sea requerido por el tutor o tutora o por los órganos unipersonales o colegiados del Centro.
  - f. Proporcionar al alumnado el material necesario para sus tareas escolares, dentro de sus posibilidades, o gestionar su adquisición a través de los cauces o ayudas que se establezcan.
  - g. Controlar que el alumnado asista con puntualidad y regularidad, y vigilar su aseo personal.
  - h. Respetar los horarios establecidos para las entrevistas o visitas a la tutora o tutor , dirección, o secretaría del Centro.
  - i. Participar activamente en las actividades que organice el Centro especialmente destinadas a las familias.
  - j. Las asociaciones de madres y padres que acogiéndose a las leyes vigentes se creen en el Centro respetarán este Proyecto Educativo además de la LOE y leyes concurrentes.
  - k. A respetar en todo momento la labor docente del profesorado, así como las actividades que desarrolle cualquier persona que preste servicios en el Centro.
  - l. A no interferir en el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias cuando éstas se están desarrollando.
  - m. A respetar la libertad de conciencia y convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - n. Seguir las orientaciones del profesorado respecto al aprendizaje de sus hijas e hijos y mostrarles el debido respeto y consideración.
  - o. Constituye un deber de las familias el no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
  - p. Las familias deben respetar en todo momento el Proyecto Educativo del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.

### **12.3. DEL PERSONAL DOCENTE**

#### **Artículo 97**

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

##### **12.3.1. Derechos**

#### **Artículo 98**

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

- a. A participar activamente en la gestión del Centro, personalmente o a través de sus representantes.
- b. Guiar la información del grupo de alumnas o alumnos, que le hayan sido encomendados, dentro del marco establecido por las leyes y por el propio Centro.
- c. Convocar por propia iniciativa a las familias de su alumnado, individualmente o en grupos, para tratar asuntos relacionados con la educación de éstos.

- d. Participar activamente, con voz y con voto, en las reuniones de los órganos de que formen parte.
- e. Utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones propias del calendario de actividades del Centro y previa autorización de la Dirección.
- f. A recibir toda la información de parte de las familias de sus alumnas y alumnos que contribuya a un mejor conocimiento de éstos.
- g. 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.
- h. A ser respetado en su dignidad personal por los propios compañeros y compañeras, familias, alumnado y personal no docente.
- i. A disponer y utilizar el material educativo necesario para desarrollar su labor educativa, dentro de la disponibilidad presupuestaria del Centro.
- j. A organizar reuniones de trabajadores del Centro y participar en ellas con voz y con voto.
- k. A la libertad de cátedra dentro del marco establecido por las leyes.
- l. A organizar o participar en actividades con alumnado y otros miembros de la comunidad educativa fuera del horario escolar.
- m. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.
- n. 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.

### **12.3.2. Deberes**

#### **Artículo 99**

Son deberes del profesorado:

- a. Desempeñar con eficacia las obligaciones derivadas de su condición de educadores.
- b. El respeto a los derechos y libertades de los demás miembros de la comunidad educativa, y a las disposiciones previstas en el presente Reglamento.
- c. Cumplir, y colaborar para hacer cumplir, las normas o disposiciones aprobadas por los órganos colegiados relativas a la función docente.
- d. Mantener con las familias un clima de colaboración, realizando para este fin cuantas reuniones o entrevistas se necesiten, dentro del horario establecido para este objetivo.
- e. Efectuar una evaluación continua del aprendizaje del alumnado y dar cuenta de la misma a familias o alumnado cuantas veces sea oportuno o se determine en el Centro.
- f. 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.
- g. Autoevaluar su acción docente y la de los órganos a que pertenece, y someterse a la evaluación que de ellas puedan hacer los órganos colegiados del Centro.
- h. Conocer el contexto en el que se desenvuelven su alumnado para adaptar al mismo su actividad docente.
- i. Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado y garantizar su efectividad.
- j. Informar a las familias sobre los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes .
- k. Las profesoras y profesores tienen el deber de respetar la libertad de conciencia del alumnado , sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones.
- l. El profesorado estará obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.
- m. Asistir al trabajo con puntualidad y cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.

- n. El profesorado tiene 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.
- o. El profesorado debe respetar el Proyecto Educativo del Centro de acuerdo con la legislación vigente.

#### **12.3.3. Permisos y ausencias**

##### **Artículo 100**

- 1. Los permisos del personal docente serán solicitados por escrito en el modelo oficial que a tal efecto elabore la Consejería de Educación, y será entregado en dirección para su envío vía fax al órgano de resolución de la solicitud.
- 2. Siempre que se produzca la ausencia de algún profesor o profesora, se deberá comunicar con la antelación suficiente a Dirección, con el fin de dar solución a la sustitución.

#### **12.3.4. Sustituciones**

##### **Artículo 101**

- 1. Las sustituciones de un día serán asumidas por los maestros y maestras de acuerdo con la siguiente prelación:
  - 1º.- Profesorado con horas de guardia.
  - 2º.- Profesorado con horas de apoyos.
  - 3º.- Cargos unipersonales de gobierno.
- 2. En caso de sustituciones de más de un día se elaborará el correspondiente cuadro de sustituciones de tal forma que la profesora o profesor de apoyo asuma la docencia de la tutoría afecta.

#### **12.3.5. Control de asistencia**

##### **Artículo 102**

- 1. El control de asistencia del profesorado será realizado por la Dirección.
- 2. Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificado por el profesor o profesora 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 profesor o profesora deberá cumplimentar el modelo de justificante de falta y entregarlo junto con los justificantes correspondientes el mismo día de su incorporación al Centro.
- 3. 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 profesor o profesora correspondiente.

#### **12.3.6. Derechos sindicales**

##### **Artículo 103**

- 1. Se reconoce y garantiza el derecho a la sindicación al profesorado y al resto de los trabajadores o trabajadoras del Centro, a la acción sindical en el propio Centro, y a la creación de secciones sindicales, las cuales podrán:
  - a. Utilizar los tableros de información sindical, que existen en la sala de profesorado, colocando los escritos que estimen oportunos.

- b. Utilizar los medios de impresión o copia para comunicación sindical a nivel interno en el propio Centro.
- c. Convocar en el Centro reuniones para tratar asuntos de interés sindical o laboral.

## **12.4. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

### **Artículo 104**

Son derechos y deberes del personal de administración y servicios todos aquellos que como ciudadanos y trabajadores les corresponden, reconocidos en la Constitución, la legislación vigente y en sus propios reglamentos

#### **12.4.1. Derechos**

### **Artículo 105**

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

- a. La intervención en el control y gestión del Centro, a través de su participación en el Consejo Escolar.
- b. La celebración de reuniones, respetando el normal desarrollo de las actividades docentes del Centro.
- c. El respeto y consideración a sus personas y a las funciones que desempeñan, por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d. La formulación de peticiones, quejas o recursos ante el órgano de gobierno del Centro que en cada caso corresponda.
- e. La organización de la asamblea del personal no docente, y la participación en ella, así como en la asamblea de todos los trabajadores con voz y con voto.
- f. Los derechos referidos a las secciones sindicales, conjuntamente con los demás trabajadores del Centro.

#### **12.4.2. Deberes**

### **Artículo 106**

Son deberes del personal de administración y servicios:

- a. 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.
- b. El respeto hacia los demás miembros de la comunidad educativa y a las instalaciones y equipos del Centro.
- c. 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.
- d. A no ausentarse del trabajo sin la preceptiva autorización de la Dirección, la cual deberá ser comunicada por escrito.

### **Artículo 107**

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

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

## **12.5. DE LAS MONITORAS O MONITORES**

### **Artículo 108**

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

#### **12.5.1. Derechos**

### **Artículo 109**

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

- a. A ser respetado en su dignidad personal por los propios compañeros o compañeras , familias, alumnado, profesorado y personal no docente.
- b. A disponer y utilizar el material educativo necesario para desarrollar su labor educativa, dentro de la disponibilidad del Centro.
- c. A organizar o participar en actividades con alumnado y otros miembros de la comunidad educativa fuera del horario escolar.
- d. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.
- e. 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.

#### **12.5.2. Deberes**

### **Artículo 110**

Son deberes del personal de los monitores o monitoras :

- a. Desempeñar eficazmente las obligaciones derivadas de su condición de educadores.
- b. El respeto a los derechos y libertades de los demás miembros de la comunidad educativa, y a las disposiciones previstas en el presente Reglamento.
- c. Asistir al trabajo con puntualidad y cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- d. Los monitores o monitoras 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.
- e. De respetar el Proyecto Educativo del Centro de acuerdo con la legislación vigente.
- f. Ser depositario y responsable de las llaves de las dependencias del Centro que utilice.
- g. La apertura y cierre de las instalaciones del Centro, al iniciar y concluir su actividad, así como el encendido y apagado de las luces.
- h. Informar a la Dirección de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste tome las medidas necesarias para corregirlo.
- i. 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.

## **13. TÍTULO 14.- REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA**

### **13.1. CORRECCIONES POR CONDUCTAS CONTRARIAS A NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### **Artículo 111**

Es deber fundamental de todos los integrantes de la comunidad escolar contribuir activamente al logro de un clima de buena convivencia en el que prime la auto responsabilidad y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de los otros.

#### **13.1.1. NORMAS**

#### **Artículo 112**

En tal sentido y, con el propósito de facilitar la organización diaria de la vida escolar, se establecen las siguientes normas elementales, además de las que figuran en la legislación vigente:

- a. El alumnado deberá acudir al Colegio debidamente aseado.
- b. Las puertas de acceso al patio se abrirán con quince minutos de antelación al inicio del horario escolar.
- c. A la señal de entrada, los alumnos y alumnas se dirigirán ordenadamente a sus respectivas clases.
- d. Se exigirá la puntualidad en la asistencia a las clases y sólo excepcionalmente se permitirá la demora en la entrada, siempre que el retraso sea justificado.
- e. La alumna o alumno que falte a clase deberá justificar su no asistencia mediante comunicación directa o escrita de las familias , en caso contrario, se pondrá en conocimiento Dirección para que adopte las medidas oportunas.
- f. En las clases, se respetarán las normas dispuestas por el profesorado para el buen desarrollo de las mismas, manteniendo la máxima atención a las explicaciones y realizando con diligencia los trabajos encomendados.
- g. Las salidas y entradas en las aulas, en los cambios de clase y a las horas de recreo se harán con el orden señalado. El profesorado será responsable de esta actividad.
- h. Ningún alumno o alumna podrá permanecer en las aulas o pasillos durante el tiempo de recreo, a no ser que quede acompañado por el profesor o profesora..
- i. No se permiten los juegos bruscos y peligrosos. Queda igualmente prohibida la entrada de bicicletas, y todo tipo de vehículos en el recinto escolar y en horario lectivo o de actividades extraescolares.
- j. La entrada y salida en el Centro o patio, durante el horario lectivo, de personas deberá de respetar en todo momento en normal desarrollo de las actividades del Centro.
- k. El ciclo elaborará las normas de convivencia dentro de sus aulas, partiendo de las anteriores.
- l. No se permite la entrada de ningún animal en el recinto escolar.
- m. Las familias que vengan a traer y a recoger a los alumnos no podrán ubicarse en el vestíbulo durante las entradas y salidas .

#### **13.1.2. FALTAS**

#### **Artículo 113**

El incumplimiento por parte del alumnado, familias , profesorado o personal no docente de la normativa general, del presente Reglamento o de los acuerdos tomados por los órganos colegiados del Centro dentro de su competencia, serán tratados o calificados en su

gravedad por el Consejo Escolar, que decidirá los pasos a seguir para que sean sancionados por el organismo competente.

#### **Artículo 114**

Podrán corregirse y en consecuencia sancionarse los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por alumnado en el recinto escolar, durante la actividad docente o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares, así como las actuaciones de los alumnos o alumnas que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeras, compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

#### **Artículo 115**

Todas las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro prescriben el último día de cada año académico.

#### **13.1.3. SANCIONES**

Nota: aunque se recoge el articulado tal como aparece en el R.D. entendemos que la aplicación en nuestra escuela en lo referente al alumnado será excepcional por las edades de los niños y niñas que escolarizamos (3/6 años)

#### **Artículo 116**

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán sancionadas previa instrucción de un expediente, que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde la Dirección del Centro, bien por propia iniciativa o bien a propuesta del Consejo Escolar del Centro.

#### **Artículo 117**

Ningún alumna o alumno podrá ser sancionado sin informe escrito de conducta contraria a las normas de convivencia del centro.

#### **Artículo 118**

Las faltas que cometa el alumnado serán sancionadas, previo informe escrito de conducta contraria a las normas de convivencia del centro, de acuerdo con la siguiente gradación:

Número de faltas	Sanción
Primera falta	Amonestación privada
Segunda falta	Amonestación por escrito. Entrevista familia.
Tercera falta	Comparecencia ante Dirección.
Cuarta falta	Entrevista familia y Dirección

#### **Artículo 119**

Las faltas primera, segunda y tercera podrán ser impuestas por cualquier docente, las faltas cuarta deberán ser impuestas por la Dirección del Centro.

#### **Artículo 120**

Aquellos alumnos que incumplan las normas de funcionamiento en los recreos y durante el servicio de comedor, serán sancionados de acuerdo con lo regulado en el artículo 118 de este Reglamento.

### **Artículo 121**

Para que la falta o faltas sean computables deberán ser informadas por algún monitor o monitora de comedor conforme al informe de conducta contraria a las normas de convivencia, regulado en el RRI, y comunicadas por escrito a las familias.

### **Artículo 122**

Las familias podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas contra las correcciones

#### **13.1.4. Pérdida del derecho a participar en actividades extraescolares**

### **Artículo 123**

Perderán el derecho a participar en las actividades extraescolares el alumnado que incumpla las elementales normas de funcionamiento de las mismas, previa comunicación por escrito de la dirección del centro a las familias.

### **Artículo 124**

1. Podrán ser sancionados por la dirección del centro con la pérdida del derecho a participar en las actividades extraescolares, de acuerdo con las siguientes sanciones:

Faltas	Sanción
Primera falta	Amonestación por escrito entrega familia.
Segunda falta	Un día sin derecho a la actividad
Tercera falta	Dos días sin derecho a la actividad
Cuarta Falta	Tres días sin derecho a la actividad

2. En caso de cinco o más faltas será la Comisión de Convivencia la que impondrá la sanción.

### **Artículo 125**

3. Para que la falta o faltas sean computables deberán ser informadas por las monitoras o monitores responsables de la actividad extraescolar conforme al informe de conducta contraria a las normas de convivencia, regulado en el RRI, y comunicadas por escrito a las familias.

### **Artículo 126**

1. Podrán perder el derecho a participar en la actividad extraescolar el alumnado que mensualmente tenga tres faltas injustificadas. De esta sanción se dará comunicación escrita a las familias.
2. El control y asistencia del alumnado a las actividades extraescolares correrá a cargo de la monitora o monitor de las actividades extraescolares .

### **Artículo 127**

De todas las sanciones que se impongan al alumnado por conductas contrarias a las normas de convivencia del centro se dará cumplida información a las familias quedando una copia archivada en Dirección.



## **13.2. DEL ACOSO ESCOLAR Y DEL MALTRATO ENTRE IGUALES**

### **Artículo 128**

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 decide hacerlo por escrito dispondrá de un modelo para hacerlo efectivo.

### **Artículo 129**

Si la información es oral, la dirección recogerá por escrito en el modelo de informe elaborado al efecto y lo dará a firmar a la persona o personas que denuncian la situación de maltrato entre iguales.

### **Artículo 130**

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; bien porque lo haya denunciado algún miembro de la comunidad educativa, lo ponga en conocimiento del centro, el servicio de inspección educativa o la Fiscalía de Menores, la Dirección del centro constituirá de inmediato un grupo de trabajo, integrado por un miembro del equipo directivo y una profesora o profesor 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 o Inspectora de Educación del centro.

4.- La dirección del centro, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, informará mediante entrevista a las familias del alumnado implicado 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.

### **Artículo 131**

El grupo de trabajo recabará la información necesaria relativa al hecho de las fuentes que considere convenientes (alumnado agredido o agredida, agresor o agresora, familias, profesorado, profesionales no docentes: monitores de comedor, monitores de actividades extraescolares, etc.) El grupo de trabajo analizará y contrastará la información recibida, y en el plazo de tiempo más breve posible remitirá a la dirección un informe escrito sobre la existencia o no de indicios de maltrato, así como el tipo o gravedad de los hechos.

### **Artículo 132**

El informe emitido por el grupo de trabajo será remitido de inmediato por la Dirección al inspector o inspectora de Educación del centro, a fin de que junto con la Dirección se evalúe el caso y se propongan medidas correctoras.

### **Artículo 133**

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 agresor o agresora por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, de acuerdo con las normas legales de carácter disciplinario vigentes.
- 2.- Información a la orientadora u orientador del centro para que junto con la tutora o tutor del agresor o agresora establezcan y desarrollen un plan específico de modificación de conducta y de ayuda personal.
- 3.- Entrevista de la familia del agredido o agredida con el orientador u orientadora del centro y el tutor/a para darles orientaciones sobre cómo ayudar a su hija o hijo e información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos.
- 4.- Entrevista de la tutora o tutor con la familia del agresor o agresora 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 alumnas y alumnos.

#### **Artículo 134**

En caso de sanción por conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, la dirección convocará a las familias de los agresores o agresoras, 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 hijas e hijos, en el caso de reiteración del maltrato.

#### **Artículo 135**

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 o inspectora de educación del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

#### **Artículo 136**

Las medidas provisionales que la dirección del centro tomará para proteger a la persona agredida y/o evitar la continuidad de las agresiones, una vez realizada la denuncia, serán algunas de las reseñadas a continuación:

- a. Petición de disculpas .
- b. Solicitar la colaboración familiar para la vigilancia y el control de sus hijos e hijas.
- c. Suspensión del derecho a usar el servicio de comedor del alumno o alumna agresores si las agresiones se producen durante la hora de la comida o en los recreos anteriores o posteriores a la misma.
- d. Suspensión de las actividades complementarias y extraescolares cuando en ellas participen alumnado agredido.
- e. Separación física y real alumnas o alumnos agresores en horas de recreo, de entradas, salidas y cualquier tipo de desplazamiento por el recinto escolar.

#### **Artículo 137**

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

#### **Artículo 138**

Para garantizar el cumplimiento de las medidas provisionales la dirección del centro designará el profesorado que considere conveniente para vigilar al alumnado agresor. La función de este profesorado será evitar que agresor o agresora tengan algún tipo de contacto con agredido o agredida en los espacios en los que puedan coincidir (entradas, salidas, recreos, desplazamientos por el recinto escolar...)

### **13.3. DE LAS PERTENENCIAS PERSONALES DE LOS ALUMNOS**

#### **Artículo 139**

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

#### **Artículo 140**

Durante el horario lectivo, en caso de urgencias que afecten al personal del centro o al alumnado, se utilizará la telefonía de la que dispone el centro.

A tal fin las familias han de tener actualizados los números de teléfono que obran en la ficha de secretaría y/o tutoría.

## **14. TÍTULO 15.- COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **Artículo 141**

El centro estará abierto a las propuestas educativas que oferten los distintos organismos e instituciones públicas o privadas (CPR de Gijón y otros de Asturias, Ayuntamiento de Gijón y sus Fundaciones y Patronatos, Consejería de Educación y otras Consejerías del Principado de Asturias,...), siempre que sean coherentes con los fines y objetivos del Centro, recogidos en el Proyecto Educativo de Centro, El Proyecto Curricular, la Programación General y las disposiciones del Consejo Escolar.

#### **Artículo 142**

El centro tendrá abiertas sus puertas al uso de sus instalaciones a las entidades culturales y deportivas del barrio con la condición de que sean solicitadas previamente a la dirección y que no interfieran las actividades normales del Centro durante el horario lectivo, ni a las organizadas en horario extraescolar por el Claustro, Asociación de Madres y Padres o cualquier otro órgano del Centro.

#### **Artículo 143**

Todos los miembros de la comunidad: alumnado, familias, profesorado, personal de administración y servicios, 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 Consejo Escolar del Centro.

#### **Artículo 144**

Todos los miembros de la comunidad 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.

#### **Artículo 145**

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.

### **15. TÍTULO 16.- COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y OTRAS INSTITUCIONES**

#### **Artículo 146**

Los órganos unipersonales y colegiados de gobierno colaborarán con los servicios sociales y educativos del Ayuntamiento de Gijón y del Principado de Asturias en los planes de:

- a. Programas educativos que se oferten al Centro.
- b. Control de absentismo escolar del alumnado.
- c. Atención a familias desfavorecidas social o económicamente.
- d. Control médico del alumnado.
- e. Programas que se propongan a la institución escolar y se consideren válidos y provechosos para el alumnado.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

#### **PRIMERA**

Lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interior podrá consultarse en la página Web del Centro y en la secretaría del mismo.

#### **SEGUNDA**

La interpretación del presente Reglamento, en los casos que ello sea necesario, corresponde en primera instancia a la Comisión Permanente de Convivencia, y en segunda instancia al Consejo Escolar en pleno.

#### **TERCERA**

El Consejo Escolar del Centro podrá introducir, previo acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros, las modificaciones que considere oportunas en el presente Reglamento.

#### **CUARTA**

Cualquier norma o disposición que en lo sucesivo se dicte en el Centro deberá ajustarse a lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor el 01 de septiembre de 2008

En Gijón mayo 2007

**MODIFICACIONES POSTERIORES:**

Enero 2014 sustitución más de 1 día.- La profesora de apoyo

Octubre 2015. Actividades extraescolares. Solicitud por escrito detallada de la actividad a realizar.

Septiembre 2019, distribución y organización de las zonas de los patios.

Pendiente de su revisión completa a la luz de la normativa de derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia que regula el Decreto de 2007.