



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CP SEVERO OCHOA

GIJÓN/XIXÓN

VERSIÓN JUNIO 2024



Principado de
Asturias

Consejería
de Educación



Índice

1	Introducción	4
2	Marco legal	4
3	Título I. Organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa	
	I.1 Órganos de gobierno y de coordinación docente	7
	I.2 Órganos de gobierno	7
	I.3 Órganos de coordinación docente	17
	I.4 Otros órganos de coordinación	26
	I.5 Personal no docente	28
4	Título II. Normas que favorecen las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa	
	II.1 Derechos y deberes del alumnado	32
	II.2 Derechos y deberes del profesorado	36
	II.3 Derechos y deberes de las familias y tutorías legales del alumnado	38
	II.4 Derechos y deberes del personal de administración y servicios	40
	II.5 Normas de organización y participación en la vida del centro que garantizan el cumplimiento del Plan Integral de Convivencia	41



5

Título III. Organización del centro y reparto de responsabilidades

III.1 Vigilancia de los recreos	55
III.2 Permisos, ausencias y sustituciones del profesorado	56
III.3 Actividades complementarias y extraescolares	58
III.4 Sistemas de información y comunicación	60
III.5 Programa de préstamo de libros y reutilización del material escolar	61
III.6 Plan de diseño, seguimiento y evaluación de la PGA	62

6

Título IV. Organización y distribución de los diferentes espacios del centro

IV.1 Distribución de los espacios del centro y organización de las dependencias específicas	63
IV.2 Organización y normas para el uso de las instalaciones	69
IV.3 Organización y normas para el uso de los recursos	70
IV.4 Organización y normas de los servicios específicos	71

7

Título V. Normas básicas de seguridad, salud e higiene

V.1 Normas generales de seguridad	74
V.2 Normas generales de salud	77
V.3 Normas generales de higiene	77

8

Título VI. Procedimiento de control del absentismo escolar

78

9

Disposiciones adicionales Disposición derogatoria Disposición final

80

10

Diligencia de aprobación

81

1. INTRODUCCIÓN

Este documento supone una actualización del anteriormente denominado *Reglamento de Régimen Interno*, cuya última versión data de junio del año 2019. Con motivo de proceder a su actualización, durante el curso 2023/2024, el Equipo Directivo del Colegio Público Severo Ochoa, conforme a las directrices recibidas de la Consejería de Educación del Principado de Asturias, ha puesto en marcha un proceso participativo entre la comunidad educativa que ha dado lugar al diseño de estas *Normas de Organización y Funcionamiento* (en lo sucesivo NOF)¹, que se constituyen como uno de los mecanismos con los que contamos los centros educativos para expresar nuestra autonomía de organización y gestión en base a lo establecido en la normativa vigente.

Por ello, en su elaboración se han tenido en cuenta las características propias y diferenciales del centro; al considerar que, en torno a ellas, deben girar las relaciones y actitudes del conjunto de integrantes de la comunidad educativa.

La totalidad de componentes de la comunidad educativa y cuantas personas a título particular o en representación de otras entidades públicas o privadas realicen actividades o actuaciones periódicas o puntuales con alumnado dentro del recinto escolar del Colegio Público Severo Ochoa, quedan sujetas a estas NOF, sin perjuicio de lo que en cada caso determine la legislación en vigor. Este documento también regula las actividades externas, en horario lectivo o extraescolar, cuando se participe en actividades programadas por los equipos docentes y aprobadas por los órganos de gobierno del centro.

Cualquier otra normativa que regule actividades en el centro ha de estar subordinada al presente documento, debiendo acomodarse a él.

2. MARCO LEGAL

Las presentes NOF tienen como objetivo concretar la normativa que debe seguir la organización y participación del conjunto de miembros de la comunidad educativa del Colegio Público Severo Ochoa, adaptándola a los principios que en materia educativa contiene la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias, así como al desarrollo de la siguiente legislación:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE 04-07-1985), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (BOE 30-12-2020).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 04-05-2006), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (BOE 30-12-2020).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE 02-10-2015).
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género (BOE 29-12-2004).

¹ El proceso participativo ha estado limitado y condicionado por los tiempos disponibles durante el curso escolar para abordar la actualización del PEC, lo que implica la necesidad de seguir dinamizando espacios de debate y reflexión en torno a los documentos que lo integran durante los próximos cursos escolares.

- Ley 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género (BOE 04-05-2011).
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (BOE 05-06-2021).
- Ley 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado (BOPA 04-07-2013).
- Ley 17/2011, de 5 de julio, de seguridad alimentaria y nutrición (BOE 06-07-2011).
- Orden de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de Centros docentes de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional (BOE 17-11-1984).
- Orden de 24 de noviembre de 1992 por la que se regulan los comedores escolares (BOE 08-12-1992), modificada por Orden de 30 de septiembre de 1993 (BOE 12-10-1993).
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (BOE 20-02-1996).
- Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias (BOPA 16-07-2007).
- Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias (BOPA 22-10-2007), modificado por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero (BOPA 11-02-2019).
- Decreto 147/2014, de 23 de diciembre, por el que se regula la orientación educativa y profesional en el Principado de Asturias (BOPA 29-12-2014), modificado por el Decreto 32/2018, de 27 de junio (BOPA 06-07-2018).
- Decreto 17/2018, de 18 de abril, por el que se regulan las Comisiones de Salud escolar de los centros docentes del Principado de Asturias (BOPA 27-04-2018).
- Decreto 56/2022, de 5 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Infantil en el Principado de Asturias (BOPA 12-08-2022).
- Decreto 57/2022, de 5 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias (BOPA 12-08-2022).
- Decreto 30/2023, de 28 de abril, por el que se regula la Coeducación en el sistema educativo asturiano (BOPA 12-05-2023).
- Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero, donde aprueba el Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos (BOPA 18-09-2013).
- Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueba las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias (BOPA 13-08-2001) modificada por la Resolución de 5 de agosto de 2004 (BOPA 17-08-2004) y por la Resolución de 17 de mayo de 2019 (BOPA 27-05-2019).

- Resolución de 22 de mayo de 2015, conjunta de las Consejerías de Sanidad y de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establecen estrategias en materia de salud escolar (BOPA 04-06-2015).
- Resolución de 26 de junio de 2023, de la Consejería de Educación, por la que se regulan aspectos de la ordenación académica de las enseñanzas de la Educación Primaria y de la evaluación del aprendizaje del alumnado (BOPA 04-07-2023).
- Resolución de 14 de junio de 2023, de la Consejería de Educación, por la que se regulan los programas de enseñanzas del sistema educativo impartidas en lenguas extranjeras en centros docentes sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias que impartan enseñanzas no universitarias.
- Acuerdo de 16 de junio de 2023, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Coeducación del Principado de Asturias 2023-2027 (BOPA 20-06-2023).
- Circular de 28 de septiembre de 2022, por la que se modifican las instrucciones de 16 de marzo de 2018 que regulan la aplicación del protocolo de actuación ante situaciones de posible acoso y ciberacoso escolar en los centros docentes no universitarios del Principado de Asturias.

TÍTULO I. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A continuación, se concretan los aspectos más relevantes de funcionamiento de los órganos de gobierno, coordinación docente y participación de nuestro centro educativo:

I.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 1.

Las presentes NOF son de aplicación a toda la comunidad educativa del CP Severo Ochoa.

Artículo 2. Participación de la comunidad educativa

La participación de la comunidad educativa del centro en cuestiones relativas a la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación del centro es uno de los principios del sistema educativo español y se efectuará de conformidad con lo previsto en los artículos 1, 118 y 119 de la LOE y en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio, que regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario.

Artículo 3. Principios generales de actuación

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

- a) Velarán porque las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución Española, por el efectivo cumplimiento de los fines de la educación establecidos en las leyes y disposiciones vigentes, y por el logro de los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo, asegurando la calidad y la equidad de la educación.
- b) Garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al profesorado, a las familias, a los tutores y tutoras legales, y al personal no docente, velando por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
- c) Impulsarán medidas y actuaciones para lograr la plena igualdad entre mujeres y hombres, y fomentarán la formación para la prevención de conflictos y para la gestión 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 de Educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que el centro defina en su Proyecto Educativo.

I.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.2.1. CONSEJO ESCOLAR

Artículo 4. Carácter del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno del centro a través del cual se articula la



participación del profesorado, del alumnado, de sus familias, del personal de administración y servicios, y del Ayuntamiento de Gijón.

Artículo 5. Composición del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar del CP Severo Ochoa estará compuesto por:
 - a) La persona titular de la Dirección del centro, quien ejercerá las funciones de Presidencia.
 - b) La persona titular de la Jefatura de Estudios.
 - c) Cinco maestros y/o maestras cuya elección corresponde al Claustro de profesorado.
 - d) Tres madres y/o padres cuya elección corresponde a las familias del centro.
 - e) Una persona representante de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas (en lo sucesivo AMPA), elegida por dicha entidad.
 - f) Una persona en representación del Ayuntamiento de Gijón.
 - g) Una persona representante del personal de administración y servicios.
 - h) Un o una representante del alumnado del tercer ciclo de Primaria, con voz, pero sin voto.
 - i) La persona titular de la Secretaría del centro, con voz, pero sin voto, quien ejercerá las funciones de Secretaría en el Consejo Escolar.
2. La elección, proclamación de candidaturas, ceses y sustituciones de sus miembros y constitución del órgano, se regulará en cada momento por lo dispuesto en los artículos 10 al 21 del Decreto 76/2007.

Artículo 6. Régimen de funcionamiento

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, preferentemente los martes o los miércoles a las 14:15 horas.
2. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Presidencia, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, serán preceptivas dos reuniones: una al principio de curso y otra a su finalización. La asistencia a las sesiones es de carácter obligatorio.
3. Las reuniones irán precedidas de una convocatoria nominal a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de una semana para las convocatorias ordinarias y 48 horas para las extraordinarias, incluyendo el orden del día y facilitando la documentación, por vía telemática, que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. En la primera reunión se establecerá el calendario y horario de las reuniones previstas para todo el curso escolar.
4. El orden del día de las reuniones lo establecerá la Presidencia y estará abierto a las solicitudes que presenten conjuntamente o por separado: el Claustro, la Junta Directiva de la AMPA o las personas representantes de cualquiera de los sectores representados en él, o bien un tercio de los miembros del Consejo. Las propuestas de inclusión se realizarán por escrito ante la Secretaría del centro con una antelación mínima de 48 horas para las reuniones ordinarias y de 24 horas para las extraordinarias. Una vez iniciada la reunión, se podrán incluir nuevos puntos en el orden del día siempre que estén presentes la totalidad de sus miembros y así lo acuerden por mayoría absoluta.

5. Para la válida constitución del órgano a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia de la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos 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.
6. La duración de las sesiones no deberá superar, salvo circunstancias extraordinarias, una hora y media. En el caso de alargarse excesivamente, la Presidencia podrá levantar provisionalmente la sesión y reanudarla en fecha y hora que determine.
7. Cualquier miembro del Consejo Escolar que desee que su intervención figure literalmente en el acta, deberá entregar al secretario o secretaria una copia literal de la misma durante la sesión.
8. Si algún miembro desea adjuntar en el acta algún anexo a su intervención, lo entregará al secretario o secretaria en un plazo no superior a las 48 horas de finalizada la sesión y se leerá en el siguiente Consejo Escolar antes de dar por aprobada el acta.
9. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los siguientes casos:
 - a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
 - b) Aprobación del Proyecto Educativo, de las NOF y del Proyecto de Gestión, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
 - c) Propuesta de revocación del nombramiento del director o de la directora, que se realizará por mayoría de dos tercios.
10. Los acuerdos se tomarán por votación a mano alzada, o secreta si lo solicita un solo miembro. No podrán ser objeto formal del órgano los asuntos que no figuren en el orden del día o no sean de su competencia.
11. Cualquier miembro del Consejo Escolar podrá hacer constar en acta su voto personal contrario a los acuerdos y los motivos que lo justifican, enviando un texto escrito a la Presidencia en un plazo de 24 horas.
12. Los acuerdos adoptados vinculan a todos los miembros de la comunidad escolar en la medida que tenga potestad el órgano para tomar dicha decisión.

Artículo 7. Competencias del Consejo Escolar

1. Aprobar y evaluar el Proyecto de presupuesto del Centro, las NOF, el Proyecto Educativo y la Programación General Anual (en lo sucesivo PGA), sin perjuicio de las competencias del Claustro en relación con la planificación y organización docente.
2. Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos presentados por las personas candidatas, participando en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la LOMLOE. Ser informado del nombramiento y cese del resto de miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
3. Informar sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollan.
4. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

5. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género, el respeto hacia la diversidad de orientaciones sexuales e identidades y expresiones de género, y la gestión pacífica de conflictos.
6. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y las medidas educativas adoptadas. Cuando las medidas correctoras propuestas por el director o la directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de familias, tutores o tutoras legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
7. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar desde criterios de sostenibilidad, aprobando, si se considera necesario, la obtención de recursos complementarios según se establece en la normativa vigente.
8. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos, culturales y sociales, con las administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
9. 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 se participe.
10. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 8. Comisiones del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar podrá crear las comisiones que estime necesarias para asuntos específicos en la forma y con las competencias que se determinen en cada caso. Como establece el artículo 8 del Decreto 76/2007, al menos habrá una Comisión de convivencia y una Comisión de gestión económica. Además, se creará una Comisión de igualdad que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad efectiva y real entre mujeres y hombres, tal como recoge el citado Decreto y la disposición final primera del Decreto 30/2023, de 28 de abril, por el que se regula la Coeducación en el sistema educativo asturiano. Habrá también una Comisión de Salud Escolar, conforme se recoge en el artículo 6 del Decreto 17/2018, de 18 de abril, por el que se regulan las Comisiones de Salud Escolar de los centros docentes del Principado de Asturias.
2. En virtud de lo que establece el artículo 8.2 del Decreto 76/2007, la Comisión de convivencia estará integrada, al menos, por la Dirección, la Jefatura de Estudios, un profesor o una profesora, y un padre o una madre, elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.
3. La Comisión de gestión económica, tal como establece el artículo 8.4 del mismo Decreto, estará constituida, al menos, por la Dirección, un profesor o una profesora, y un padre o una madre, elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.
4. La Comisión de Igualdad estará constituida, al menos, por la Dirección, la Jefatura de estudios, un profesor o una profesora, y un padre o una madre, elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

5. La Comisión de Salud Escolar estará integrada por la Dirección, un profesor o una profesora, una persona representante del personal de administración y servicios, un alumno o una alumna, un padre o una madre, una persona en representación del Ayuntamiento, y una persona del Servicio de Salud del Principado de Asturias (SESPA).
6. Las reuniones de las comisiones se realizarán los días y horarios que más se ajusten a la disponibilidad de todos sus miembros, siempre que no se interrumpa la jornada lectiva.
7. Dichas comisiones tendrán la finalidad y la atribución de tramitar y preparar para el pleno del Consejo Escolar los asuntos de su competencia.

Artículo 9. Comisión de convivencia

1. La Comisión de convivencia dará cuenta al Consejo Escolar, al menos una vez a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas.
2. Las funciones de la Comisión de convivencia son:
 - a) Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su participación en el proceso de elaboración, implementación, seguimiento y revisión del Plan Integral de Convivencia (en lo sucesivo PIC).
 - b) Proponer al Consejo Escolar las NOF y sus modificaciones; en especial todo lo relativo a las normas de convivencia.
 - c) Colaborar con el Consejo Escolar en el desarrollo de las competencias que se citan en el artículo 7.5 y 7.6 de este documento. Así mismo, informará a dicho Consejo de todo aquello que éste le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
 - d) Asesorar a la Dirección sobre modelos de actuación y estrategias organizativas, 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.
 - e) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos del alumnado y del conjunto de miembros de la comunidad educativa, potenciando la comunicación constante y directa con las familias o quienes ejerzan la tutoría legal.
 - f) Asesorar a la Dirección antes de tomar la decisión de imponer sanciones por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y realizar el seguimiento de dichas sanciones. Para ello, deberá conocer toda la información recogida sobre la conducta objeto de sanción.

Artículo 10. Comisión de gestión económica

1. Se reunirá, como mínimo, en dos ocasiones: una previa al cambio de equipo directivo y otra con la antelación suficiente a la elaboración de la cuenta de gestión.
2. Las funciones de la Comisión de gestión económica son:
 - a) Elaborar propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente.
 - b) Analizar el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitir un informe que se elevará al Consejo Escolar y al Claustro.
 - c) Emitir un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del director o de la directora del presupuesto del centro y de su ejecución.

- d) En caso de necesidad o urgencia, decidirá sobre cualquier asunto económico, que será tratado en la siguiente reunión del Consejo Escolar.
- e) Cualquier otra tarea que, sobre asuntos económicos, le encomiende el Consejo Escolar.

Artículo 11. Comisión de Igualdad

1. La Comisión de Igualdad dará cuenta al Consejo Escolar, al menos una vez a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas.
2. Las funciones de la Comisión de Igualdad son:
 - a) Colaborar en el diseño del Plan de coeducación y realizar un estudio sobre su aplicación.
 - b) Proponer al Claustro medidas de mejora del Plan de coeducación y de las líneas de actuación sobre igualdad recogidas en el Plan de Acción Tutorial (en lo sucesivo PAT).
 - c) Fomentar la formación en materia de igualdad del personal docente y no docente del centro.
 - d) Identificar y facilitar al personal del centro materiales y recursos que ayuden a cumplir los objetivos de la coeducación.
 - e) Participar en las jornadas de intercambio de experiencias con otros centros docentes en materia de coeducación.

Artículo 12. Comisión de Salud Escolar

1. La Comisión de Salud dará cuenta al Consejo Escolar, al menos una vez a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas.
2. Las funciones de la Comisión de Salud Escolar son:
 - a) Conocer los problemas de salud existentes en el centro docente y dar cuenta de los mismos a las autoridades sanitarias competentes.
 - b) Promover la aplicación de los protocolos de actuación en materia de salud escolar que se establezcan por parte de las administraciones educativas y sanitarias, realizando las adaptaciones oportunas a la realidad del Centro.
 - c) Elaborar propuestas y programar acciones educativas sobre las líneas estratégicas de actuación en materia de salud escolar, para su posterior presentación y aprobación por el Consejo Escolar y el Claustro.
 - d) Velar por la aplicación de los protocolos y programas emanados de las autoridades sanitarias.
 - e) Recoger las aportaciones y sugerencias de la comunidad educativa y de las asociaciones de pacientes de las distintas patologías para el diseño de las actuaciones, procurando que se atiendan las necesidades expresadas por el alumnado afectado o, en su caso, por sus representantes legales.
 - f) Informar a los tutores y tutoras del alumnado implicado de la evolución de las actuaciones para que puedan ser analizadas por los equipos docentes con objeto de realizar los ajustes pertinentes.
 - g) Cualesquiera otras actuaciones que puedan establecerse por parte las Consejerías competentes.

I.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORADO

Artículo 13. Carácter del Claustro de profesorado

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

Artículo 14. Composición del Claustro

1. El Claustro será presidido por la Dirección del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el mismo.

Artículo 15. Régimen de funcionamiento del Claustro

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Dirección del centro, o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio de curso y otra al final. La asistencia a las sesiones del Claustro es de carácter obligatorio.
2. Se convocará un Claustro extraordinario para elegir a sus representantes en la Comisión de Selección de candidatos y/o candidatas a la Dirección y para conocer los proyectos presentados.
3. Las reuniones irán precedidas de una convocatoria nominal a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de una semana para las convocatorias ordinarias y 48 horas para las extraordinarias, incluyendo el orden del día y facilitando la documentación, por vía telemática, que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. En la primera reunión se establecerá el calendario y horario de las reuniones previstas para todo el curso escolar.
4. El orden del día de las reuniones incluirá los puntos que presente la Dirección, o bien un tercio de los miembros de dicho órgano. Las propuestas de inclusión por parte del colectivo del profesorado deberán remitirse por escrito a la Secretaría con una antelación mínima de 48 horas para las reuniones ordinarias y de 24 horas para las extraordinarias. Una vez iniciada la reunión, se podrán incluir nuevos puntos en el orden del día siempre que estén presentes la totalidad de sus miembros y así lo acuerden por mayoría absoluta (salvo en las reuniones de carácter extraordinario, que tendrán un único orden del día).
5. La duración de las sesiones no deberá superar, salvo circunstancias extraordinarias, una hora y media. En caso de alargarse excesivamente, la Dirección podrá levantar provisionalmente la sesión para continuarla en fecha y hora que se determine.
6. Las decisiones en las que se requiera votación se tomarán por mayoría simple de las personas presentes.
7. Cualquier miembro que desee que su intervención figure literalmente en acta deberá entregar al secretario o a la secretaria copia literal de la intervención durante la sesión del Claustro.
8. Si un profesor o una profesora del Claustro desea adjuntar en el Acta algún anexo a su intervención, lo entregará al secretario o a la secretaria en un plazo no superior a las 48 horas una vez finalizada la sesión y se leerá en el siguiente Claustro antes de dar por aprobada el Acta.

9. Atendiendo a la normativa vigente, en el primer Claustro del curso escolar, se realizará la elección de grupos por parte del profesorado, se decidirán las personas coordinadoras de cada una de las comisiones de trabajo y se designará al representante del Claustro en el Centro de Profesorado y de Recursos (CPR) de Gijón/Xixón.
10. Todo profesor o profesora funcionario o funcionaria de carrera en situación de baja por licencia reglamentaria, conservará su derecho como miembro del Claustro, pudiendo asistir a sus sesiones, personal o telemáticamente, por lo que debe ser citado por dicho órgano de gobierno.

Artículo 16. Competencias del Claustro

1. El Claustro tendrá las siguientes competencias:
 - a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los planes, programas y proyectos del Centro, la PGA y las NOF.
 - b) Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo, las concreciones curriculares, las programaciones didácticas y todos los aspectos educativos de la PGA.
 - c) Informar de estos documentos antes de su presentación al Consejo Escolar.
 - d) Establecer los criterios para la elaboración de la propuesta pedagógica y las concreciones curriculares, teniendo en cuenta las evaluaciones realizadas y lo establecido a tal efecto en el Proyecto Educativo.
 - e) Coordinar las funciones de orientación y tutoría del alumnado a través de la convocatoria por parte de Jefatura de Estudios de tres reuniones con el conjunto de tutores y tutoras durante el curso. La Unidad de Orientación apoyará la labor de las tutorías de acuerdo con el PAT.
 - f) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.
 - g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género, el respeto hacia la diversidad de orientaciones sexuales e identidades y expresiones de género, y la gestión pacífica de conflictos.
 - h) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
 - i) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado y de la convivencia.
 - j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que se participe.
 - k) Promover y proponer iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación pedagógica y de la formación permanente del profesorado, y elegir a su representante en el Centro del Profesorado y de Recursos de Gijón-Oriente.
 - l) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y participar en la selección de la Dirección del centro en los términos establecidos por el Decreto 76/2007, conociendo previamente las candidaturas y los proyectos presentados por las personas candidatas.

- m) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones y entidades de su entorno.
- n) Conocer trimestralmente la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

I.2.3. EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 17. Carácter y composición del Equipo Directivo

1. El Equipo Directivo será el órgano ejecutivo de gobierno del centro. Estará integrado por las personas titulares de la Dirección, la Jefatura de Estudios y la Secretaría.

Artículo 18. Régimen de funcionamiento del Equipo Directivo

1. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada, bajo la organización del Director o Directora del Centro, de acuerdo con los principios generales establecidos en el artículo 4 del Decreto 76/2007 y las funciones que se establecen para cada uno de sus miembros en el mismo decreto.
2. Podrá invitar a sus reuniones, en función de los asuntos a tratar, a otras personas ajenas al equipo: personas coordinadoras de los Ciclos y de las comisiones de trabajo, profesional de Orientación Educativa, representante del personal de administración y servicios, presidencia de la AMPA, representantes del alumnado y cualquier otra que se considere oportuno.
3. La Dirección, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefatura de Estudios y Secretaría entre el profesorado con destino definitivo en el centro.
4. En caso de ausencia del Director o de la Directora (enfermedad, vacaciones, permisos, etc.), sus funciones serán desempeñadas por la Jefatura de Estudios y, en su defecto, por el profesor o la profesora que designe la Dirección.
5. De las designaciones efectuadas por la Dirección para sustituir provisionalmente a la Jefatura de Estudios y a la Secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno.
6. En caso de ausencia de las personas que ejercen las funciones de Jefatura de Estudios y/o Secretaría, sus funciones serán desempeñadas por el profesor o la profesora que designe la Dirección. De las mismas se informará a los órganos de gobierno y coordinación docente.
7. Los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director o de la Directora.

Artículo 19. Funciones del Equipo Directivo

1. 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 docente.

- 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, las NOF, la PGA y el Proyecto de Gestión, 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 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 permanente 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 entidades que faciliten la relación del centro con el entorno.
- i) Proponer procedimientos de evaluación de los distintos planes, proyectos y programas del centro, y elaborar la memoria final de curso, teniendo en cuenta las valoraciones que efectúen el Claustro y el Consejo Escolar.

Artículo 20. Carácter y funciones de la Dirección

1. La persona titular de la Dirección será la responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se llevan a cabo en el centro y ejercerá la dirección pedagógica y la jefatura de todo el personal que preste servicios en el mismo, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.
2. Las funciones de la Dirección están recogidas en el artículo 27 del Decreto 76/2007 por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

Artículo 21. Carácter y funciones de la Jefatura de Estudios

1. La persona titular de la Jefatura de Estudios, atendiendo a las instrucciones de la Dirección, es la responsable de coordinar y velar por la ejecución de todo lo que está relacionado con el régimen académico del centro, en relación con el Proyecto Educativo, las Programaciones didácticas y la PGA.
2. Las funciones de la Jefatura de Estudios están recogidas en el artículo 28 del Decreto 76/2007 por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

Artículo 22. Carácter y funciones de la Secretaría

1. La persona titular de la Secretaría, atendiendo a las instrucciones de la Dirección, es la responsable de ordenar el régimen administrativo y económico del centro.
2. Las funciones de la Secretaría están recogidas en el artículo 29 del Decreto 76/2007 por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

I.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

I.3.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 23. Carácter de la Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica (en adelante CCP) será el órgano responsable de coordinar, de forma habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.

Artículo 24. Composición y funcionamiento de la CCP

1. La CCP estará constituida por el director o la directora, que ejercerá la función de Presidencia, el jefe o la jefa de estudios, los coordinadores y/o las coordinadoras de Ciclo y el orientador o la orientadora del centro.
2. Se reunirá fundamentalmente a principios y finales de curso, para la realización de las tareas de planificación y evaluación, y al menos una vez al mes para labores de seguimiento, preferentemente los miércoles a las 14:15 horas.
3. Las reuniones serán convocadas por el director o la directora o a petición de un tercio de sus componentes. La convocatoria será nominal por vía telemática y, al menos, con 24 horas de antelación. Se incluirá el orden del día y se adjuntarán los documentos, si los hubiere, que se vayan a debatir. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de las personas presentes.
4. Se levantará acta de cada una de las reuniones actuando como secretario o secretaria la persona de menor edad. En caso de ausencia, le sustituirá quien corresponda por edad, excluyendo al equipo directivo.
5. La persona que ejerza las funciones de secretaria remitirá un borrador del acta de la reunión por vía telemática a todos los miembros en el menor tiempo posible. Si no existen alegaciones, se aprobará en la siguiente sesión y será archivada.
6. Podrá asistir cualquier miembro integrante del Claustro que lo solicite con voz, pero sin voto, y le será anunciada la reunión formalmente.

Artículo 25. Funciones de la CCP

1. Establecer las directrices generales para la elaboración, supervisión y revisión de la propuesta pedagógica y las concreciones curriculares, asegurando su coherencia con el Proyecto Educativo y velando por su cumplimiento y posterior evaluación.
2. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del PAT, y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.

3. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales.
4. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
5. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora, en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

I.3.2. EQUIPOS DE CICLO

Artículo 26. Composición de los Equipos de Ciclo

1. Los Equipos de Ciclo del CP Severo Ochoa estarán integrados por el profesorado que ejerza las funciones de tutoría y en cada Ciclo: Infantil, 1^{er} Ciclo, 2^o Ciclo y 3^{er} Ciclo; y por el profesorado especialista y de apoyo adscritos. Para formar parte de un Ciclo será necesario impartir clase en el mismo, dando prioridad a aquel donde más horas se impartan. La Unidad de Orientación conforma un Ciclo independiente.
2. Se reunirán según lo planificado en la PGA, al menos, mensualmente, siendo las reuniones de obligada asistencia para el conjunto de sus miembros.
3. Cada Ciclo tendrá una persona coordinadora a la que se le computará dentro del horario lectivo una hora semanal para el desarrollo de sus funciones. Su nombramiento corresponde, al inicio de cada curso escolar, a la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, previa consulta con el equipo de docentes. En el caso de no existir acuerdo, la coordinación será rotativa cada año entre todos los miembros que componen el Ciclo, a excepción del profesorado de Religión (tal y como recoge la normativa vigente).
4. Las personas coordinadoras de Ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes causas:
 - a) Renuncia motivada aceptada por el director o directora.
 - b) Revocación por el director o directora a propuesta del equipo de ciclo mediante informe razonado, con audiencia de la persona coordinadora del Ciclo
5. El equipo directivo incluirá en la PGA el cronograma anual con todas las reuniones. Del mismo modo, la Jefatura de Estudios hará público un cronograma organizativo para las reuniones.

Artículo 27. Competencias de los Equipos de Ciclo

1. Las competencias de los Equipos de Ciclos serán:
 - a) Convocar, presidir, moderar y levantar acta de los acuerdos de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados, cumplimentando el correspondiente libro de actas.
 - b) 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.

- c) Redactar a final de curso una memoria que recoja la evaluación de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las propuestas de mejora, y entregarla en Dirección para que sea tomada en cuenta de cara a la elaboración de la memoria final.

Artículo 28. Funciones de los Equipos de Ciclo

1. Los equipos de Ciclo son los órganos básicos encargados de desarrollar, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, las enseñanzas propias de los niveles del Ciclo. Sus funciones serán:
 - a) Formulas propuestas a la CCP relativas a la elaboración de la propuesta pedagógica, las concreciones curriculares y las programaciones didácticas.
 - b) Elaborar, desarrollar y evaluar las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la CCP.
 - c) Formular propuestas a la Dirección y al Claustro para la actualización del Proyecto Educativo del Centro y la elaboración de la PGA, desarrollando los aspectos referentes a cada nivel, especialmente en todo lo relativo a la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
 - d) Desarrollar el PAT.
 - e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares y establecer las previsiones de necesidades de material didáctico para cada curso escolar.
 - f) Realizar un seguimiento de los resultados académicos alcanzados por el alumnado en los procesos de evaluación interna y externa, estableciendo, en función de éstos, las modificaciones pertinentes.
 - g) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con la Unidad de Orientación.
 - h) Adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción del alumnado de un ciclo a otro, siendo informados previamente sus familias o quien ejerza la tutoría legal.
 - i) Evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.

I.3.3. TUTORÍAS

Artículo 29. Organización de las tutorías

1. Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un profesor o profesora que ejercerá las funciones de tutoría, cuya designación corresponde a la Dirección del centro. En los cuatro primeros cursos de la etapa de Primaria, con carácter general, el tutor o la tutora impartirá docencia en, al menos, la mitad del horario curricular semanal del grupo. En los dos últimos cursos, impartirá al menos un tercio del horario curricular semanal. En ambos casos permanecerá en la tutoría hasta la finalización del Ciclo.
2. A quienes desempeñen los cargos de Jefatura de Estudios, la Secretaría y la Dirección se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y solo si es estrictamente necesario.
3. Se establecerá una hora complementaria semanal para la atención a las familias, tutoras o tutores legales del alumnado. Esta hora de tutoría se consignará en los horarios individuales del profesorado y se hará público al comienzo de cada curso académico.

Artículo 30. Funciones de la tutoría

1. Los tutores y las tutoras tendrán las siguientes funciones:
 - a) Coordinar la intervención educativa del conjunto del profesorado para adaptarla a las características del alumnado y garantizar la coherencia de los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como para prevenir las dificultades de aprendizaje y adoptar las oportunas medidas de apoyo y refuerzo en colaboración con el o la profesional de Orientación Educativa.
 - b) Facilitar la inclusión del alumnado en el grupo, fomentar su participación en las actividades del centro, encauzando sus problemas e inquietudes.
 - c) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
 - d) A lo largo del tercer ciclo, desde la tutoría se coordinará la incorporación de elementos de orientación académica y profesional que incluyan, al menos, el progresivo descubrimiento de estudios y profesiones y la generación de intereses vocacionales libres de estereotipos sexistas.
 - e) Las tutorías serán responsables, con la colaboración de la Unidad de Orientación, de la elaboración de todos los documentos relativos a la atención a la diversidad.
 - f) Informar a las familias, tutoras o tutores legales, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
 - g) Favorecer la atención individualizada y personalizada del alumnado, teniendo en cuenta la colaboración con las familias, las tutoras y tutores legales, y los agentes del entorno social, así como la adopción de medidas que favorezcan la convivencia, el aprendizaje y la transición entre los diferentes cursos, ciclos y etapas.
 - h) Atender y cuidar al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas incluidas en la PGA.
 - i) Mantener una relación permanente con las madres, los padres, las tutoras o los tutores legales, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos a estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa, y a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación educativa.
 - j) Celebrar durante el curso, al menos, tres reuniones con el conjunto de las familias, tutoras o tutores legales del alumnado y dos reuniones individuales. En la primera reunión, a la que asistirán los profesores y profesoras especialistas, se expondrá el programa global de trabajo del curso y se informará sobre criterios y procedimientos de evaluación y la organización de las relaciones centro-familias.
 - k) Llevar un registro de las reuniones y entrevistas mantenidas, y otro del absentismo del alumnado.

Artículo 31. Coordinación de las tutorías

1. El Claustro coordinará las funciones de orientación y tutoría del alumnado. Para facilitar esta tarea, la Jefatura de Estudios convocará al menos tres reuniones con el conjunto de tutores y tutoras cada curso escolar. La Unidad de Orientación apoyará esta labor de acuerdo con el PAT.

I.3.3. EQUIPOS DOCENTES

Artículo 32. Carácter de los Equipos Docentes

1. Cada Equipo docente estará compuesto por el profesorado que imparte docencia en un mismo grupo de alumnos y alumnas. Se reunirá de acuerdo con lo establecido en la PGA o cuando la Dirección del centro convoque un equipo docente extraordinario, levantando acta el tutor o tutora del grupo.

Artículo 33. Funciones de los Equipos Docentes

1. Las principales funciones de los Equipos docentes serán:
 - a) Tomar decisiones sobre asuntos relevantes que afectan directamente al alumnado de un grupo.
 - b) Adecuar el desarrollo del currículo a las características individuales del alumnado.
 - c) Establecer las medidas oportunas de refuerzo y apoyo para el alumnado que lo precise.
 - d) Adoptar las decisiones sobre promoción al curso o etapa siguiente o de permanencia del alumnado de acuerdo con la normativa vigente.
 - e) Coordinarse para la realización de actividades complementarias y el desarrollo de otros asuntos que afecten al grupo.

I.3.4. UNIDAD DE ORIENTACIÓN

Artículo 34. Carácter de la Unidad de Orientación

1. La Unidad de Orientación es responsable de garantizar la intervención psicopedagógica y de contribuir al desarrollo de la orientación educativa y profesional del alumnado. Contribuye, además, al desarrollo del Programa de Atención a la Diversidad, del PAT y del Programa de Orientación para el Desarrollo de la Carrera.

Artículo 35. Composición de la Unidad de Orientación

1. La Unidad de Orientación estará integrada por los y las profesionales de Orientación Educativa, Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, y Servicios a la Comunidad. El orientador o la orientadora ejercerá las funciones de coordinación. En su caso, se integrarán profesionales de Fisioterapia, Auxiliar de Educación y Mediación de Comunicación.

Artículo 36. Funciones de la Unidad de Orientación

1. Las funciones de la Unidad de Orientación serán:
 - a) Formular propuestas al Equipo directivo y al Claustro en la elaboración, desarrollo y revisión de los planes de acción tutorial, atención a la diversidad y orientación para el desarrollo de la carrera, así como sus concreciones en la PGA.
 - b) Apoyar al profesorado en la prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje.
 - c) Realizar asesoramiento psicopedagógico en la planificación, desarrollo y evaluación de actuaciones que den respuesta a las necesidades educativas de todo el alumnado.

- d) Asesorar y participar en la coordinación de los procesos de incorporación del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (en adelante NEAE) a las diferentes medidas de atención a la diversidad.
 - e) Participar en el seguimiento educativo del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de curso y etapa.
 - f) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la organización de la información sobre el alumnado con NEAE y participar en su traspaso a los equipos docentes.
 - g) Participar en los procesos de evaluación, coordinación y seguimiento del alumnado con NEAE.
 - h) Asesorar y colaborar con el profesorado en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los Planes de Trabajo Individualizado y las Adaptaciones Curriculares.
 - i) Favorecer y participar en los procesos de acogida de todo el alumnado y en especial de aquel que presente NEAE.
 - j) Proponer actuaciones al Equipo directivo encaminadas a facilitar o favorecer la inclusión del alumnado en el centro.
 - k) Llevar a cabo acciones conjuntas con las instituciones, organismos y entidades que incidan en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el fin de mejorar la calidad de las intervenciones.
 - l) Promover y participar en las acciones de formación, innovación y experimentación en el ámbito educativo relacionadas con sus funciones.
 - m) Asesorar a las familias ante cualquier duda o cuestión relacionada con el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijas.
 - n) Elaborar un documento informativo para cada tutoría donde se reflejen las necesidades educativas específicas de apoyo educativo de cada uno de los grupos. Las tutorías serán las responsables de la protección de datos.
2. La profesional de Servicios a la Comunidad tendrá las siguientes funciones específicas:
- a) Colaborar con el profesorado en la prevención y detección de posibles situaciones de riesgo por violencia familiar, desamparo y/o desatención de necesidades básicas.
 - b) Intervenir con el alumnado y las familias en situación de vulnerabilidad a través del traslado de información relevante y/o derivación a servicios y recursos del entorno.
 - c) Coordinarse con servicios del sector para la intervención conjunta, a través de reuniones y contactos periódicos.
 - d) Realizar el seguimiento directo del absentismo escolar.

I.3.4. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

Artículo 37. Digitalización

1. El profesorado que asuma la coordinación de actuaciones en relación con los planes de digitalización o la promoción y uso de las Tecnologías de la Información, el Aprendizaje y el Conocimiento (TIC/TAC), se encargará de coordinar las actuaciones del centro vinculadas al

“Programa para la mejora de la competencia digital educativa #CompDigEdu”, disponiendo de un máximo de 10 horas, teniendo en cuenta que no han de concentrarse más de seis horas en la misma persona.

2. Las funciones que desarrollará la persona coordinadora del Programa de Digitalización serán, entre otras, las siguientes funciones:
 - a) Apoyar la promoción de las acciones vinculadas al desarrollo de la competencia digital docente.
 - b) Colaborar con la persona responsable de la asesoría de la Unidad #CompDigEdu en todas las cuestiones relativas a la formación digital del personal docente.
 - c) Coordinar las acciones que se lleven a cabo de cara a la elaboración y/o revisión del Plan Digital del centro y el plan formativo que emane del mismo.
 - d) Impulsar medidas que logren transformar los centros en espacios educativos digitalmente competentes.
 - e) Impartir, en su caso, formación en calidad de ponencia y/o tutorización, a través de una o varias actividades formativas específicas.
 - f) Aquellas otras que se consideren en las instrucciones de nombramiento correspondientes.

Artículo 38. Programa habLE

1. Al profesorado que participe en el programa habLE se le computarán dos períodos lectivos y uno complementario semanal para la preparación de clases, elaboración y adaptación de materiales. Cuando imparta docencia en cuatro o más niveles, tendrá derecho a tres períodos lectivos semanales. Para la coordinación del programa se asignará una hora lectiva semanal al maestro o maestra que realice estas funciones.
2. Las funciones que desarrollará la persona coordinadora del Programa habLE aparecen recogidas en la Resolución de 14 de junio de 2023, de la Consejería de Educación, por la que se regulan los programas de enseñanzas del sistema educativo impartidas en lenguas extranjeras en centros docentes sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias que impartan enseñanzas no universitarias:
 - a) Dirigir las reuniones del equipo de profesorado implicado en el programa.
 - b) Elaborar el informe general del programa y las memorias que se requieran sobre su desarrollo.
 - c) Fomentar la formación del profesorado y la elaboración de materiales curriculares específicos.
 - d) Impulsar la creación y mantenimiento de un banco de recursos educativos de apoyo a las distintas áreas, materias o módulos no lingüísticos del programa.
 - e) Promover posibles intercambios escolares u otras actividades complementarias y extraescolares.
 - f) Establecer las relaciones con otros centros, personas o entidades que pudieran colaborar con el programa.

- g) Participar en la formación específica que se organice para quienes ejerzan la coordinación.
- h) Tutorizar y organizar, en su caso, las labores de apoyo lingüístico del auxiliar de conversación.

Artículo 39. Bienestar y Protección del Alumnado

1. Se designará a un profesor o una profesora del Claustro como Coordinador o Coordinadora de Bienestar y Protección del Alumnado. Para el ejercicio de sus funciones contará con dos horas lectivas según la disponibilidad horario del centro.
2. Ateniéndonos al artículo 35 del capítulo IV del ámbito educativo en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, las funciones que desarrollará la persona coordinadora de bienestar serán, entre otras, las siguientes:
 - a) Impulsar sesiones formativas sobre prevención, detección precoz y protección de los niños y niñas, dirigidas tanto al personal docente y no docente como al propio alumnado.
 - b) Colaborar con la PSC adscrita al centro en los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales de la zona, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
 - c) Identificarse ante el alumnado, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con conductas abusivas o situaciones de violencia en el propio centro o en su entorno.
 - d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para todo el alumnado, así como la cultura de los buenos tratos en las relaciones interpersonales.
 - e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de estrategias de gestión de conflictos fundamentadas en un enfoque restaurativo.
 - f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en nuestra comunidad autónoma.
 - g) Fomentar el respeto al alumnado con alguna discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
 - h) Coordinar con la Dirección del centro educativo y la profesional de Orientación Educativa el Plan Integral de Convivencia.
 - i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
 - j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro a las Agencias de Protección de Datos.

Artículo 40. Programa de Apertura de Centros

1. Se designará a un profesor o una profesora del Claustro como Coordinador o Coordinadora del Programa de Apertura de Centros a la Comunidad. Para el desempeño de sus funciones dispondrá de una hora lectiva según la disponibilidad horaria del centro.
2. Las funciones que desarrollará la persona coordinadora del Programa de Apertura de Centros serán, entre otras, las siguientes:
 - a) Elaborar y coordinar el Programa de Apertura de Centros en todo lo relativo a las actividades extraescolares y la apertura a la comunidad.
 - b) Controlar el buen funcionamiento de todas las actividades, velando por que las personas responsables cumplan lo recogido en estas NOF.
 - c) Determinar, en colaboración con la AMPA, las actividades extraescolares de carácter cultural y deportivo, así como el número de alumnos y alumnas que podrán participar en cada una de ellas, siguiendo las directrices marcadas por el Consejo Escolar.
 - d) Informar a las familias convenientemente sobre las actividades a desarrollar, los plazos y el procedimiento de inscripción previsto 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 finales de cada curso una memoria final de valoración del Plan, que se incluirá en la memoria final del centro.
 - g) Cualquiera otra que le sea encomendada por la Dirección en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 41. Proyecto de Biblioteca Escolar

1. Se designará a un profesor o una profesora del Claustro como Coordinador o Coordinadora del Proyecto de Biblioteca. Para el desempeño de sus funciones dispondrá de una hora lectiva según la disponibilidad horaria del centro.
2. Las funciones que desarrollará la persona coordinadora de Biblioteca Escolar serán, entre otras, las siguientes:
 - a) Asegurar la coordinación, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
 - b) Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándole el acceso a diferentes fuentes de información y orientándole sobre su utilización.
 - c) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información y ocio
 - d) Impulsar iniciativas culturales en el marco de los planes, proyectos y programas del centro.
 - e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
 - f) Llevar el registro informatizado los libros de la biblioteca, su colocación, la coordinación de su mantenimiento y el servicio de préstamo.
 - g) Elaborar el Proyecto anual de trabajo y la Memoria final de actividades.

- h) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

Artículo 42. Otros Planes, Programas y Proyectos

1. Se establecerán coordinaciones de otros planes, proyectos y programas que formen parte de la PGA: Sostenibilidad y Emergencia Ambiental; Convivencia, Salud, Bienestar y Coeducación; Aula STEAM; Plan de Patios; Promoción de la Llingua Asturiana; Formación del Profesorado; y Celebraciones Culturales y Fiestas.
2. La persona coordinadora del Programa de Sostenibilidad y Emergencia Ambiental se encargará de dinamizar el Huerto Escolar y todas aquellas actividades relacionadas con la sostenibilidad en el centro.
3. La persona coordinadora del Plan de Convivencia, Salud, Bienestar y Coeducación será responsable de dinamizar las iniciativas que se desarrollen en el centro relacionadas con estas áreas de actuación.
4. La persona coordinadora del Aula STEAM será la encargada de dinamizar los recursos y el horario de utilización de este espacio del centro.
5. La persona coordinadora del Proyecto de Patios facilitará al alumnado diferentes espacios y actividades a la hora del recreo con la finalidad de impulsar valores inclusivos y cooperativos.
6. La persona coordinadora del Programa de Promoción de la Llingua asturiana tendrá como finalidad impulsar y promocionar la llingua asturiana en el centro, elaborando proyectos relacionados con el asturiano y colaborando en la traducción de documentos y cartelería.
7. La persona representante del centro en el CPR de Gijón-Oriente informará puntualmente al personal docente de las actividades convocadas por esta institución y realizará una labor de planificación, seguimiento y evaluación del Proyecto de Formación de centro en colaboración con la Dirección y la Jefatura de Estudios.
8. La persona coordinadora del Proyecto de Celebraciones Culturales y Fiestas será la responsable de planificar y organizar las celebraciones culturales y fiestas que se realizan de manera generalizada en el centro, en coordinación con el Equipo Directivo y la AMPA.
9. Las personas que ejerzan la función de coordinación contarán con una hora lectiva para el desempeño de sus funciones según la disponibilidad horaria del centro.

I.4. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

I.4.1. AMPA

Artículo 43. Carácter de la AMPA

1. La AMPA del Centro designará a una persona de su Junta Directiva para formar parte del Consejo Escolar.
2. Mantendrá una colaboración y cooperación continua con el centro educativo, facilitando su participación en la vida educativa en los siguientes términos:

- a) Plantear propuestas en el Consejo Escolar para la actualización de Proyecto Educativo y la elaboración de la PGA.
- b) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- c) Participar en reuniones del Equipo Directivo para abordar asuntos relativos a sus competencias.
- d) Formular propuestas y colaborar en actividades complementarias, así como impulsar actividades extraescolares en horario de tarde.
- e) Realizar comunicaciones con las familias del alumnado.
- f) Contar con un local en el centro y utilizar sus instalaciones.

I.4.2. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS

Artículo 44. Delegados y delegadas de grupo

1. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de delegados y delegadas. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios, en colaboración con las tutorías de los grupos.
3. Ambos cargos podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.
4. En el desarrollo de sus funciones, el delegado o delegada de grupo tendrá el derecho a presentar por escrito su dimisión al tutor o tutora alegando sus motivos. En el caso de ser aceptada su dimisión se hará cargo de las funciones el subdelegado o subdelegada.
5. Las funciones de los delegados y delegadas de grupo son las siguientes:
 - a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
 - b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - c) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
 - d) Colaborar con la tutoría y el equipo docente del grupo en los temas que afecten a su funcionamiento.
 - e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
 - f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.

Artículo 45. Junta de delegados y delegadas

1. Los miembros de la Junta de delegados y delegadas tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del centro, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
2. La composición y régimen de funcionamiento de esta Junta se concreta en los siguientes puntos:
 - a) Estará integrada por los delegados y delegadas del 2º y 3º ciclo de Primaria y por el o la representante en el Consejo Escolar.
 - b) Podrá reunirse cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requiera, bajo solicitud previa a la Dirección.
 - c) La Jefatura de Estudios facilitará un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
 - d) Periódicamente, la Dirección convocará a la Junta para intercambiar información. Sus miembros también podrán solicitar convocatoria de reunión con una antelación mínima de 24 horas y siempre que así lo soliciten, al menos, la mitad de sus componentes.
3. Las funciones de esta Junta serán las siguientes:
 - a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del centro y la PGA.
 - b) Informar al representante del alumnado en el Consejo Escolar sobre temas relevantes que se considera necesario llevar a ese órgano y, así mismo, recibir información de dicho representante sobre los temas tratados en el mismo.
 - c) Elaborar propuestas de modificación de las NOF, dentro del ámbito de su competencia.
 - d) Informar al resto del alumnado de las actividades de dicha Junta.
 - e) Participar en el diseño y desarrollo de actividades culturales y deportivas en el centro.

I.5. PERSONAL NO DOCENTE

I.5.1. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 46

1. El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el Decreto 72/ 2013 de 11 de septiembre y Decreto 1/2016 de 27 de enero que modifica el anterior aplicable al personal funcionario de la Administración del Principado de Asturias, con excepción del funcionario docente.
2. El personal administrativo depende directamente de la Dirección, pudiendo esta delegar dicha función, si así lo estima necesario, en el titular de la Secretaría.

Artículo 47. Funciones del personal de administración

1. Las tareas a desarrollar se regulan por el convenio colectivo y la Ley de la Función Pública que comportan la gestión administrativa del centro, concretándose en los siguientes puntos:
 - a) El registro de la correspondencia.
 - b) La confección y puesta al día de ficheros y expedientes del alumnado.
 - c) La ejecución de los escritos relacionados con la correspondencia del centro, memorias, planes, programas, etc.
 - d) Otras que pudiera encomendarle el Equipo Directivo, dentro de las funciones burocráticas y administrativas

I.5.2. CONSERJE

Artículo 48

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

Artículo 49. Funciones del o de la conserje

1. Sus funciones se pueden concretar en los siguientes puntos:
 - a) La colaboración en la atención y cuidado del comportamiento del alumnado en el centro.
 - b) La responsabilidad y el depósito de las llaves de los edificios y dependencias del centro.
 - c) La apertura y cierre de las puertas principales.
 - d) El control de los puntos de acceso al centro o dependencias de éste.
 - e) La colaboración y la vigilancia del control en las entradas y salidas del alumnado, así como las visitas de personas ajenas al centro.
 - f) El custodio del edificio, el material y el mobiliario.
 - g) La atención al mantenimiento del recinto escolar.
 - h) La información a la Dirección sobre las incidencias que se registren en las reparaciones y proyectos del centro.
 - i) La realización, tanto en el interior, como en el exterior, de cuantas gestiones le sean encomendadas por la Dirección, o personas autorizadas para ello, inherentes a su categoría.

I.5.3. PERSONAL DE LIMPIEZA

Artículo 50

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 dicha empresa los posibles inconvenientes que puedan surgir.

Artículo 51. Funciones del personal de limpieza

1. Sus funciones, derechos y deberes, vendrán marcados por su condición de trabajadoras y trabajadores en el marco de los reglamentos establecidos por EMULSA. En general, se encargarán de mantener el edificio, dependencias y en la limpieza de patios en perfectas condiciones de limpieza e higiene durante el periodo lectivo, excepto el espacio del comedor escolar.

I.5.4. MONITORAS Y MONITORES DE ATENCIÓN TEMPRANA Y DEL COMEDOR

Artículo 52

1. El personal adscrito a los servicios de atención temprana y comedor dependen 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 pudieran surgir.
2. El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el convenio aplicable a la actividad de la empresa contratante.

Artículo 53. Funciones del personal de atención temprana y comedor

1. Las funciones a realizar son inherentes a su categoría, resaltando las siguientes:
 - a) Atender el servicio de atención temprana entre las 7:30 y las 9 horas; y el de comedor entre las 13 y las 16 horas de octubre a mayo, y de 12 a 15 horas en los meses de septiembre y junio.
 - b) Atender y vigilar al alumnado durante los desayunos y las comidas, así como en el tiempo libre anterior y posterior a las mismas, tanto en los aspectos de orden y alimentación como en los de aseo e higiene personal.
 - c) Inculcar el respeto hacia las normas comportamiento en la mesa y el fomento de relaciones interpersonales basadas en los buenos tratos.
 - d) Orientar sobre la correcta utilización y conservación del menaje correspondiente.
 - e) Recoger al alumnado en los lugares establecidos.
 - f) Acompañar al alumnado a las 9 horas para su incorporación a las filas de sus grupos en el caso del servicio de atención temprana; y entregar a las familias el alumnado a la hora de salida.
 - g) Contactar con las familias cuando éstas se retrasen en la recogida de sus hijos e hijas, y llamar a la Dirección del centro si no se ha realizado la recogida.
 - h) Informar a la Dirección de las incidencias surgidas durante el servicio y sobre aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que se adopten las medidas oportunas.

I.5.5. MONITORAS Y MONITORES DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Artículo 54. Consideraciones generales y funciones

1. El personal que dinamiza las actividades extraescolares formará parte de diferentes Escuelas Deportivas subvencionadas por el Patronato Deportivo Municipal o estará vinculado directamente a la AMPA del centro.
2. La Dirección deberá hacer seguimiento de su actuación, poniendo en conocimiento de ambas entidades los posibles inconvenientes que pudieran surgir.
3. Las funciones de los monitores y monitoras serán, entre otras, tratar con dignidad y respeto al alumnado, proporcionar asistencia de emergencia o primeros auxilios cuando sea necesario, dejar los espacios debidamente ordenados y cerrar las puertas que utilicen para la entrada al centro.

TÍTULO II. NORMAS QUE FAVORECEN LAS RELACIONES ENTRE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La LOE, así como el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, modificado por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero, y rectificación de errores en BOPA 09/03/2019, establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los Centros así como las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos en general.

II.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

II.1.1. DERECHOS DEL ALUMNADO

Son derechos del alumnado, además de los contemplados en la legislación vigente, los siguientes:

Artículo 55. Derecho a la formación

1. Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, atendiendo a los principios y fines del sistema educativo establecidos en la normativa vigente.
2. Organizar la jornada escolar tomando en consideración, entre otros factores, el currículo, la edad y los intereses del alumnado para permitir el pleno desarrollo de su personalidad.
3. Facilitar el derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y al logro de las competencias clave.
4. Promover la igualdad de oportunidades de acceso a los distintos niveles de la enseñanza mediante la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, identidad y expresión de género, orientación sexual, lengua, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por cualquier tipo de discapacidad; u otra condición o circunstancia personal o social.

Artículo 56. Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar

1. Garantizar que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. Asegurar la función formativa de la evaluación manteniendo una comunicación fluida con el alumnado y sus familias en todo lo relativo a las valoraciones y decisiones adoptadas sobre el aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje.
3. Facilitar al principio de cada curso escolar el acceso público, a través del tablón de anuncios y la página web del centro, a los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y titulación del alumnado.
4. Recoger en las concreciones curriculares los procedimientos e instrumentos de evaluación que, con carácter excepcional, se aplicarán para comprobar el logro de los aprendizajes del alumnado cuando se produzcan faltas de asistencia, indistintamente de su causa, que imposibiliten la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas para un periodo de evaluación determinado.

5. Acceder a los documentos de evaluación y exámenes, pudiendo obtener copia de los mismos bajo petición a las tutorías y profesorado del centro, debiendo abonar sus familias el coste correspondiente, según el precio público establecido anualmente.
6. Informar al alumnado y a sus representantes legales sobre el derecho que les asiste para solicitar del personal docente cuantas aclaraciones consideran precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada, podrá solicitar por escrito su revisión a través del siguiente procedimiento:
 - a) La formulación de las reclamaciones tendrá el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas.
 - b) La solicitud de revisión, que contendrá las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través de la Jefatura de Estudios, quien lo pondrá en conocimiento del tutor o tutora del alumno o alumna.
 - c) En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, el equipo docente procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en la programación didáctica y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
 - d) La Jefatura de Estudios trasladará los correspondientes informes del equipo docente al Director o Directora, quien resolverá las reclamaciones formuladas.
 - e) Contra la resolución adoptada por la Dirección, se podrá interponer recurso de alzada ante el titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - f) La resolución del recurso o la reclamación pondrán fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.
 - g) La Consejería competente en materia de educación establecerá el procedimiento que regule la tramitación de las alegaciones, recursos y reclamaciones que contra las calificaciones finales o la decisión de promoción y titulación formulen el alumnado o sus representantes legales.

Artículo 57. Derecho al respeto de las propias convicciones

1. Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas, la libertad de conciencia y la intimidad personal del alumnado, siempre que no atenten contra los principios básicos de la Constitución española, el Estatuto de Autonomía de Asturias o la normativa vigente.
2. Disponer de información previa sobre los fines, principios y valores contemplados en el Proyecto Educativo.
3. Ser informado de todo aquello que le afecte por parte del centro y de sus responsables, pudiendo manifestar sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que merecen las personas y las instituciones.

Artículo 58. Derecho a su identidad, integridad y dignidad personal

1. Promover este derecho en la comunidad educativa implica:
 - a) El respeto a la intimidad y al honor de cada alumno y alumna.
 - b) La protección contra todo tipo de tratos vejatorios o degradantes, agresiones o castigos físicos o morales.
 - c) Llevar a cabo su actividad académica en condiciones de seguridad e higiene adecuadas.
 - d) Una buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre compañeros y compañeras.
2. Derecho a la reserva de información que el centro disponga sobre las circunstancias familiares y personales. El profesorado y el resto de personal que, en ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato, riesgo o situación que atente contra la identidad, integridad o dignidad personal del alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.

Artículo 59. Derecho de participación y reunión

1. Participar en el funcionamiento y en la vida del centro a través de la elección, mediante sufragio directo y secreto, a su representante en el Consejo Escolar, así como a los delegados y delegadas de grupo en los términos que regula la legislación vigente.
2. Participar, ser informado y manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo será canalizada a través de los representantes del alumnado
3. Participar tanto en actividades académicas como extraescolares, siempre que estén organizadas, estas últimas, por responsables de la comunidad educativa que cuenten con el visto bueno del Consejo Escolar.
4. Utilizar las instalaciones, mobiliario y material del centro para su desarrollo académico.
5. Celebrar reuniones en el propio centro, previo permiso de la Dirección, durante el periodo de recreo, en los espacios que se requieran, siempre y cuando la reunión no interfiera con las actividades lectivas o complementarias.

Artículo 60. Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social

1. Recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar posibles carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico o sociocultural, especialmente en el caso de presentar NEAE, con el fin de crear las condiciones adecuadas que garanticen una igualdad de oportunidades real.
2. Contar con protección social en el ámbito educativo en aquellos casos de infortunio familiar o accidente.

3. En caso de accidente o enfermedad prolongada, tendrá derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación pedagógica requerida, del material didáctico adecuado y las ayudas imprescindibles para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

Artículo 61. Derecho a exponer sus problemas en tutoría

1. Poder trasladar a su tutor o tutora todos aquellos problemas que consideren relevantes y, si estos excedieran este ámbito, la propia tutoría los pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios.

Artículo 62. Derecho a disfrutar del tiempo de recreo establecido

1. Disfrutar del tiempo de recreo se considera un derecho del alumnado, por lo que no se podrán tomar medidas contrarias al mismo. En todo caso, ante una situación justificada por un profesor o profesora relacionada con el incumplimiento de las normas de convivencia, la Dirección del centro, podrá considerar la posibilidad de imponer medidas restaurativas contempladas en el Plan Integral de Convivencia.

Artículo 63. Protección de los derechos del alumnado

1. Presentar quejas, en propia persona o bien sus familias, ante la Dirección del centro por aquellas acciones que, en el ámbito del centro docente, supongan trasgresión de los derechos establecidos en el Decreto 249/2007 o en estas NOF. El titular de la Dirección, previa audiencia de las personas interesadas y consulta, en su caso, al Consejo Escolar, adoptará las medidas oportunas conforme a la normativa vigente.

Artículo 64. Derecho a ser informado de sus derechos y deberes

1. Informar, a principios de cada curso, de estos derechos y deberes al alumnado en el marco de las tutorías.

II.1.2. DEBERES DEL ALUMNADO

Artículo 65. Consideraciones generales

Son deberes del alumnado, además de los contemplados en la legislación vigente, los siguientes:

1. Cumplir el conjunto de normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro tal como viene reflejado en el artículo 79 de las presentes NOF.
2. Asistir a clase, estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
3. Respetar la integridad y dignidad del profesorado y reconocer su autoridad en el ejercicio de su labor docente y educativa.
4. Respetar los valores democráticos, las opiniones y la manifestación de las mismas a través de los cauces establecidos, así como la libertad de ideología, de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa en el marco de la normativa vigente.

5. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, origen, raza, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, orientación sexual, cualquier tipo de discapacidad o por otra circunstancia personal o social.

II.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

Artículo 66. Derechos en el ejercicio de su función docente

1. Son derechos del profesorado, además de los contemplados en la legislación vigente, los siguientes:
 - a) En el marco de la Constitución, tiene garantizada la libertad de cátedra, de conformidad con lo establecido en la LODE 8/1985.
 - b) Ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que considere más adecuados, teniendo siempre en cuenta las orientaciones pedagógicas, planes, programas y proyectos aprobados.
 - c) Elegir y ser elegido para los órganos de gobierno y coordinación docente, con arreglo a lo establecido en estas NOF, y en las normas de superior rango que regulan el derecho de participación del profesorado.
 - d) Participar activamente, con voz y con voto, en la gestión del centro, personalmente o a través de sus representantes en los órganos de gobierno y coordinación docente.
 - e) Intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina del centro, mediante consulta a sus representantes y, posteriormente, ser informado de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados; así como a través de la formulación, ante sus representantes y la Dirección, de aquellas iniciativas, sugerencias y reclamaciones que estimen oportunas.
 - f) Convocar por propia iniciativa a las familias o a quienes ejerzan la tutoría legal del alumnado, individual o colectivamente, para tratar asuntos relacionados con su educación.
 - g) Recabar información por parte de las familias y el conjunto del profesorado que se considere importante para mejorar el conocimiento del alumnado.
 - h) Disponer de las instalaciones, mobiliario y material del centro para el correcto desarrollo de su labor educativa, dentro de la disponibilidad presupuestaria del centro.
 - i) Utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones propias del calendario de actividades y previa autorización de la Dirección.
 - j) Organizar y participar activamente en actividades complementarias y extraescolares con el alumnado y con otros miembros de la comunidad educativa.
 - k) Recibir compensación económica, en los términos aprobados por el Consejo Escolar, cuando acompañen a un grupo de alumnos y alumnas, siempre que se exija su presencia.
 - l) Solicitar los permisos y licencias recogidos en la normativa vigente.

2. En el ámbito sindical, se reconoce y garantiza el derecho a la sindicación del profesorado, a la acción sindical en el propio centro y a la creación de secciones sindicales, en los siguientes términos:
 - a) Utilizar los tablones de información sindical que existen en las salas de profesorado, colocando las informaciones que se estimen oportunas.
 - 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 comunicar asuntos de interés sindical o laboral.
3. Además, la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado, añade y complementa dichos derechos:
 - a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus familiares y demás miembros de la comunidad educativa.
 - b) A desarrollar su función docente en un ambiente de orden, disciplina y respeto a su dignidad y sus derechos, especialmente a la integridad física y moral, en el ámbito de sus competencias y de conformidad con la normativa vigente.
 - c) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas y con respeto a los principios de inmediatez, proporción y eficacia, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, o en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
 - d) A la colaboración de las familias o quien ejerza la tutoría legal del alumnado para el cumplimiento de las normas de convivencia.
 - e) A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
 - f) Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que les corresponden de acuerdo con la importancia social de la función docente que desempeñan.
 - g) Al reconocimiento de una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones docentes, en cuyo desarrollo gozarán de autonomía dentro del marco legal del sistema educativo.
 - h) 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 siempre y cuando no atenten contra los principios Constitucionales o las leyes vigentes.

Artículo 67. Deberes del profesorado

1. Son deberes del profesorado, además de los contemplados en la legislación vigente, los siguientes:
 - a) Desempeñar con eficacia las obligaciones derivadas de su condición de docentes, actuando de acuerdo con el Proyecto Educativo y la PGA.
 - b) Respetar los derechos y libertades de todos los miembros de la comunidad educativa.

- c) Comunicar a la Jefatura de Estudios cuantas incidencias contrarias a las normas de convivencia se produzcan en las clases y que perturben el desarrollo de las mismas.
- d) Convocar tres reuniones colectivas con las familias durante el curso (una por trimestre) y, al menos, dos reuniones individuales, facilitando que acudan al centro dentro del horario establecido para este fin.
- e) Promover, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo.
- f) Valorar objetivamente el rendimiento escolar de cada alumno y alumna facilitándole una evaluación continua y la revisión de las pruebas realizadas, dando cuenta de todo ello al propio alumnado y a sus familias en los tiempos determinados por el centro.
- g) Informar a las familias sobre los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
- h) Comunicar al tutor o tutora las ausencias y faltas de puntualidad de los alumnos y alumnas.
- i) Autoevaluar su acción docente y someterse a la evaluación realizada por los órganos de gobierno del centro.
- j) Conocer el contexto en el que se desenvuelve su alumnado para adaptar al mismo su actividad docente.
- k) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado y garantizar su efectividad.
- l) Respetar la libertad de conciencia de los alumnos y alumnas, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, siempre y cuando éstas no atenten contra los principios de la Constitución ni de la legislación vigente.
- m) Guardar reserva sobre toda aquella información acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos y alumnas.
- n) Cumplir con puntualidad su horario lectivo, respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro y asistir a las reuniones de los órganos de gobierno y coordinación docente que les corresponda.

II.3. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS Y TUTORÍAS LEGALES DEL ALUMNADO

Artículo 68. Derechos de las familias, tutores y tutoras legales del alumnado

1. Son derechos de las familias, tutores y tutoras del alumnado, además de los contemplados en la legislación vigente, los siguientes:
 - a) Derecho a que sus hijos e hijas reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias, en las leyes educativas vigentes y en el presente Proyecto Educativo.
 - b) Colaborar en la educación integral de sus hijos e hijas.

- c) Intervenir en el funcionamiento, el control y la gestión del centro a través de su participación en el Consejo Escolar o de sus representantes en el mismo.
- d) Asociarse con los fines y en la forma establecida por la ley y formar parte de la AMPA del centro.
- e) Recibir información de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos, hijas o tutelados: marcha del proceso de aprendizaje, faltas de asistencia y disciplina, grado de inclusión educativa, conocimiento de los criterios utilizados para la evaluación del rendimiento escolar, resultados de las evaluaciones, pudiendo realizar las reclamaciones o aclaraciones que consideren oportunas. Dicha información podrá ser denegada en aquellos casos en que exista una sentencia judicial que así lo considere.
- f) Solicitar aclaraciones del profesorado sobre la calificación de actividades académicas o de evaluaciones parciales o finales de cada curso y reclamar contra las calificaciones de dichas evaluaciones.
- g) Ser informados y oídos en los expedientes disciplinarios tramitados a sus hijos e hijas.
- h) Ser respetados en lo referido a su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en base a tales creencias o convicciones, siempre y cuando no atenten contra los principios Constitucionales o la legislación vigente.
- i) Tener acceso a los documentos de evaluación y exámenes que afecten a sus hijos e hijas previa solicitud, en la Secretaría del centro, dirigida a la Dirección, y abonando el coste correspondiente, según el precio público establecido anualmente.

Artículo 69. Deberes de las familias, tutores y tutoras legales del alumnado

1. Son deberes de las familias, tutores y tutoras legales del alumnado, además de los contemplados en la legislación vigente, los siguientes:
 - a) Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos educativos propuestos por el centro.
 - b) Acudir al centro cuando así lo considere la Dirección, la tutoría correspondiente, la Unidad de Orientación o el profesorado especialista de sus hijos e hijas.
 - c) Colaborar, principalmente con la tutoría y con el profesorado en la mejora de la formación y el rendimiento de su hijo e hija.
 - d) Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la Dirección o la tutoría.
 - e) Comunicar por escrito el motivo de las faltas de asistencia a clase de sus hijos e hijas y devolver al centro el Boletín Informativo de Evaluación debidamente firmado.
 - f) Proporcionar al centro los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa: origen y ambiente familiar y social, condiciones personales, desarrollo y resultados de su escolarización, y otra cualquier circunstancia cuyo conocimiento sea necesario para su educación y orientación.
 - g) La incorporación de un alumno o alumna al centro supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de los datos procedentes del centro en

el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin conocimiento expreso.

II.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 70. Derechos del personal de administración y servicios

1. Son derechos del personal de administración y servicios, además de los contemplados en la legislación vigente, los siguientes:
 - a) Elegir y ser elegidos, así como participar activamente, con voz y con voto, en la gestión del centro, personalmente o a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
 - b) Intervenir en todo aquello que afecte a su actividad profesional, mediante consulta a sus representantes y, posteriormente, ser informados de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar; así como a través de la formulación, ante sus representantes y la Dirección de aquellas iniciativas, sugerencias y reclamaciones que estimen oportunas
 - c) Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios adecuados.
 - d) Celebrar reuniones respetando el normal desarrollo de las actividades docentes.
 - e) Reconocer y garantizar el derecho a su sindicación y a la acción sindical en el propio centro.
 - f) Ser respetados por el conjunto de miembros de la comunidad educativa
 - g) Solicitar los permisos y licencias recogidos en la normativa vigente.

Artículo 71. Deberes del personal de administración y servicios

1. Son deberes del personal de administración y servicios, además de los contemplados en la legislación vigente, los siguientes:
 - a) Cumplir las normas generales que rigen la vida del centro y en particular las obligaciones estipuladas en su contrato o nombramiento.
 - b) Mostrar respeto hacia los demás miembros de la comunidad educativa y a las instalaciones y equipos del centro.
 - c) Cumplir su horario de trabajo, así como la organización del sistema de trabajo ordinario que a tal efecto elabore la Dirección.
 - d) Colaborar con la Dirección y el profesorado en tareas educativas y administrativas.

Artículo 72

1. La Secretaría velará por el cumplimiento de la jornada del personal de Administración y Servicios, y pondrá en conocimiento de la Dirección cualquier incumplimiento, quien, a su vez, informará a la administración correspondiente a los efectos oportunos. De dicha comunicación se dará cuenta simultáneamente por escrito al trabajador o trabajadora.

II.5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA

II.5.1. ACTUACIONES PARA FAVORECER LA INCORPORACIÓN DE ALUMNADO DE NUEVO INGRESO

Artículo 73. Actuaciones para llevar a cabo desde el centro

1. Cuando se produzca una nueva matriculación, el Equipo Directivo y la Unidad de Orientación seguirán los siguientes pasos con el alumno y alumna en cuestión y sus familias:
 - a) Se proveerá la documentación necesaria para la matriculación y el acceso a los documentos de centro: PEC, PGA, NOF, dossier informativo para las familias...
 - b) Se recabará en una primera entrevista con la familia toda la información que sea factible conocer del nuevo alumno o alumna. En ella estarán presentes Jefatura de Estudios, Orientación Educativa y la tutoría correspondiente.
 - c) Se facilitará el conocimiento de las instalaciones, dependencias y servicios del centro; así como otras informaciones relevantes
 - d) Se le informará sobre la posibilidad de asociarse a la AMPA del centro.
 - e) En caso de alumnado con desconocimiento del idioma, la Dirección trasladará a la Consejería de Educación la solicitud de incorporación al programa de inmersión lingüística.
 - f) En caso de alumnado con NEAE, se realizará la valoración pertinente por parte de Orientación Educativa, tomando como referencia los informes con los que ya cuente el alumno o alumna.
 - g) Se solicitarán los informes correspondientes a los centros de procedencia de este alumnado.

Artículo 74. Actuaciones para llevar a cabo desde las tutorías

1. Informarán previamente al resto del alumnado sobre la incorporación de su nuevo compañero o compañera de forma que comience el proceso de aceptación.
2. Servirán de enlace y de referente frente al resto del profesorado y alumnado, procurando que la acogida sea cálida y facilitadora.
3. Informarán al alumno o alumna sobre determinadas situaciones escolares que sea preciso conocer y se le hará partícipe de las actividades complementarias y extraescolares.
4. En caso de alumnado inmigrante, se informará a sus compañeros y compañeras sobre su país de origen, la lengua que habla y otras cuestiones culturales de especial relevancia.
5. Se plantearán actividades durante los primeros días que faciliten la evaluación inicial.
6. Se abordarán de manera inmediata situaciones de rechazo, xenofobia o discriminación que puedan darse, sea en el grupo o fuera del aula, para atajarlas lo más rápidamente posible y tratar de cambiar la actitud de los alumnos y alumnas implicadas.

Artículo 75. Actuaciones del resto de profesionales

1. El profesorado que interviene en el proceso de acogida debe tener presente algunos aspectos concretos respecto al alumno o alumna de nueva incorporación:
 - a) El trato deberá ser afectuoso, para que se sienta confiado y a gusto.
 - b) Se le explicarán las pautas y normas de comportamiento en clase.
 - c) Se procurará que no se vea desbordado por un exceso de información.
 - d) En el caso de alumnado inmigrante con desconocimiento del idioma, se evitarán en lo posible situaciones de descontextualización.

II.5.2 ESCOLARIZACIÓN DE HERMANOS Y/O HERMANAS EN EL MISMO NIVEL

Artículo 76. Consideraciones generales

1. Respecto a la adscripción de hermanos y/o hermanas a un mismo grupo o a grupos diferentes, no existe evidencia científica que permita concluir que ninguna de las dos opciones sea la mejor. Dependerá de cada caso concreto, por lo que el centro adoptará una política flexible, trabajará con las familias para satisfacer las necesidades de cada niño o niña dependiendo de la relación que tengan los hermanos y/o hermanas entre sí y tomará una decisión personalizada cuando comiencen la escuela y en los años sucesivos.

II.5.3 ACTUACIONES EN CASO DE PROGENITORES SEPARADOS O DIVORCIADOS O SIN VÍNCULO MATRIMONIAL

Artículo 77

1. Las actuaciones que se llevarán a cabo están recogidas en el “Protocolo de actuación en caso de progenitores separados, divorciados o sin vínculo matrimonial” que aparece como Anexo en estas NOF.

II.5.4. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Artículo 78. Consideraciones generales

1. Las normas de convivencia del centro serán de obligado cumplimiento por el conjunto de los miembros de la comunidad educativa.
2. Dichas normas estarán dirigidas a garantizar el cumplimiento del Plan Integral de Convivencia, los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos del alumnado y sus deberes, el proceso de mediación, así como las correcciones que correspondan para las conductas contrarias a las normas de convivencia mencionadas, de conformidad con lo que dispone el Decreto 249/2007, modificado por el Decreto 7/2019.

Artículo 79. Normas elementales de convivencia basadas en los deberes del alumnado

1. Se establecen las siguientes normas de convivencia que determinan los consiguientes deberes para los alumnos y alumnas:
 - a) La asistencia a clase y la participación en las actividades previstas en la PGA, respetando los horarios establecidos.

- b) La puntualidad en la entrada a las aulas y dependencias donde se desarrollen las actividades lectivas.
- c) En caso de no asistencia al centro o impuntualidad manifiesta, tendrá que presentar las faltas por escrito a través de un justificante médico o de asistencia al Centro de Salud correspondiente, si se tratara de una visita de este tipo, y con justificante de los y las representantes legales si fuera cualquier otro tipo de razón.
- d) La asistencia al centro con la debida vestimenta y aseo personal. Quedará a criterio del Consejo Escolar cualquier puntualización al respecto (gorras, viseras...). En las clases de Educación Física se deberá acudir con atuendo y calzado deportivos.
- e) Se traerán diariamente los materiales escolares adecuados y necesarios para que las clases se puedan impartir con normalidad. Su cuidado, vigilancia y buena conservación será de su propia responsabilidad.
- f) Se responsabilizarán del cuidado de los dispositivos digitales, tanto cuando se utilicen en las aulas como si son cedidos temporalmente para el trabajo en casa. En caso de producirse desperfectos, serán responsables de su reparación y/o sustitución.
- g) Se devolverán sin correcciones ni enmiendas, y debidamente firmados por sus representantes legales, los informes de evaluación, así como cualquier otro documento enviado desde el centro.
- h) Los desplazamientos por el centro se realizarán de forma adecuada por los pasillos y escaleras, sin carreras, gritos ni empujones, y siempre en compañía de un o una docente. Antes y después del recreo, sonará el timbre y se bajará y subirá al patio.
- i) Las clases durarán 55 o 45 minutos y no hay descanso entre ellas, por lo que, ante la ausencia de un profesor o profesora, se deberá permanecer en su interior sin armar ruido y con la puerta abierta. Cuando haya que realizar un cambio de aula, se esperará dentro al profesor o profesora correspondiente.
- j) Se ocupará el asiento que se haya asignado en la tutoría, salvo otra indicación del tutor o tutora, o del profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
- k) En los periodos de clase, se utilizarán los aseos de cada planta, bajo permiso del profesor o profesora con quien se esté en ese momento.
- l) Durante el recreo, no se podrá permanecer ni en las aulas ni en los pasillos, a no ser que quede en compañía de un profesor o profesora.
- m) Durante el transcurso de la de la jornada escolar, respetarán las zonas asignadas para sus recreos y juegos de acuerdo con el Plan de patios.
- n) Si fuera necesario ausentarse del centro en horas lectivas, se deberá contar con la oportuna justificación familiar y esperar dentro del espacio de Secretaría la llegada de una persona adulta autorizada, quien tendrá que firmar el libro de salidas.
- o) Si se causan daños, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a los materiales o instalaciones del centro, habrá obligación de reparar el daño causado y hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, si se sustrajesen bienes, habrá que restituir lo sustraído. Todo ello sin perjuicio de la

aplicación de las medidas correctoras contempladas en estas NOF. En todo caso, las familias o quien ejerza la tutoría legal serán responsables civiles en los términos previstos en la legislación vigente.

- p) Se deberán seguir las orientaciones del personal docente y no docente en todo momento, realizando las tareas encomendadas y mostrando el debido respeto y consideración, sin entorpecer el normal funcionamiento de una actividad.
- q) Se respetará el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- r) No está permitido comer en las aulas, por lo que la toma del almuerzo se hará en el horario de recreo, con la excepción del alumnado de Infantil o en otros momentos justificados por el profesorado de Primaria.
- s) Cuando una dependencia esté sucia o desordenada, se colaborará en su limpieza y orden.
- t) Serán responsables de la vigilancia y cuidado de sus pertenencias personales. En caso de pérdida o extravío, la persona que las encuentre las introducirá en el baúl de objetos perdidos situado en el exterior de la conserjería del centro, para que puedan ser retiradas por sus propietarios o propietarias.
- u) Como norma general, deberán venir al centro sin objetos de valor o dinero en efectivo. En el caso de que se reclamase la entrega de dinero para el pago de salidas complementarias, será necesario entregarlo de forma inmediata en su tutoría, pues el centro no se hace responsable en caso de pérdida o sustracción.
- v) No se podrán traer al centro teléfonos móviles o cualquier otro aparato electrónico, exceptuando cuando sea imprescindible para la conciliación de la vida familiar (previa solicitud firmada por los y las representantes legales). En este caso, se deberán guardar en un cajón de la mesa de tutoría al comienzo de la jornada escolar. Tampoco se podrán traer videoconsolas, aparatos reproductores de audio o vídeo, ni ningún tipo de juego electrónico. Los aparatos requisados se guardarán en Jefatura de Estudios hasta que las familias vengán a recogerlos al finalizar la jornada escolar.
- w) No está permitido el uso de juguetes de tipo personal, ni los juegos bruscos o peligrosos que pongan en peligro su integridad física y/o la de los demás.
- x) Ninguna persona podrá acceder al centro con animales o mascotas, a excepción de que así lo solicite el profesorado para desarrollar actividades relacionadas con las mismas.
- y) Habrá que dirigirse a sus compañeros, compañeras y a todo el personal del centro por su nombre, no pudiendo hacerlo con mote, apodo o sobrenombres ofensivos.
- z) El incumplimiento de los apartados anteriores supondrá una sanción según estas NOF.

Artículo 80. Compromisos de convivencia

1. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y/o de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro un compromiso de convivencia en cualquier momento del curso, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden a la alumna o alumno y de colaborar en la

aplicación de medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

II.5.5. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y GESTIONAR LOS CONFLICTOS

Artículo 81. Actuaciones desde el conjunto de la comunidad educativa

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno y de coordinación docente, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.
2. De forma específica, el Equipo Directivo pondrá en marcha los mecanismos necesarios para prevenir, afrontar y gestionar pacíficamente los conflictos, de manera efectiva y oportuna, al interior de la institución educativa garantizando una adecuada convivencia escolar.

Artículo 82. Actuaciones desde las tutorías

1. El profesorado al que se le asigne una tutoría realizará anualmente las siguientes actuaciones con el alumnado y las familias como parte del Plan Integral de Convivencia:
 - a) Debate y discusión de los aspectos más relevantes sobre convivencia que se reflejan en estas NOF con el alumnado de Primaria. En Infantil, comunicarlas y conocerlas.
 - b) Elaboración en cada tutoría de las normas que van a regir la marcha de la clase basadas en las normas generales de convivencia del centro.
 - c) Comunicación a las familias de cada tutoría de las normas generales de convivencia del centro, así como las particulares de cada aula, dependencias, servicios (atención temprana y comedor), actividades complementarias y extraescolares.
 - d) Trabajo en tutoría desde el modelo restaurativo para la prevención y gestión de conflictos, y los buenos tratos en las relaciones interpersonales, atendiendo especialmente a cómo proceder ante cualquier forma de no tratarse bien, conductas abusivas, acoso y/o maltrato.
 - e) Abordaje a lo largo del curso cualquier incidencia puntual que altere la convivencia del centro con el alumnado implicado y su familia, si procede.

II.5.6. LAS PRÁCTICAS RESTAURATIVAS PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS

Artículo 83. Objeto y ámbito

1. Se avanzará en la incorporación de las prácticas restaurativas como una estrategia para optimizar los procesos inclusivos en el centro.
2. Las prácticas restaurativas estarán dirigidas a crear y fortalecer el sentido de comunidad, así como a prevenir, detectar y gestionar los conflictos y las manifestaciones de violencia.
3. Las herramientas principales del enfoque restaurativo son: escucha activa, diálogo restaurativo, Comunicación No Violenta, círculos y reuniones restaurativas.

4. Las temáticas girarán en torno a propiciar la inclusión del nuevo alumnado, favorecer las relaciones de comunicación en el aula, gestionar conflictos, prevenir problemas de acoso escolar, compartir emociones, etc.
5. Se impulsarán, a principios de curso, procesos formativos para que el profesorado pueda ejecutar círculos restaurativos con su alumnado, con la finalidad de reforzar los vínculos pedagógicos mediante el diálogo, el respeto, la escucha activa y empática, la comunicación no violenta, la equidad y la responsabilidad.
6. Se crearán equipos de convivencia formados por alumnado y profesorado con la finalidad de mejorar el clima del centro a través de intervenciones organizadas en el marco del Plan Integral de Convivencia.
7. Se combinarán procesos de aprendizaje y de servicio a la comunidad (ApS), principalmente a través de actividades intergeneracionales en colaboración con la Residencia Mixta de Gijón/Xixón, realizando sesiones con personas mayores para compartir su experiencia generando un vínculo que refuerza los objetivos de las estrategias restaurativas.

II.5.7. ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA, RACISTA, HOMÓFOBA Y CUALQUIER OTRA MANIFESTACIÓN DE VIOLENCIA O DE ACOSO ESCOLAR, FÍSICO O MORAL

Artículo 84. Objeto y ámbito

1. Se pondrán en marcha medidas y actividades orientadas a eliminar los estereotipos sexistas, racistas y homófobos, y toda situación de acoso, ya sea físico o moral, que serán coordinadas y aprobadas desde el seno de la Comisión de Convivencia en el Consejo Escolar y concretadas en la PGA de cada curso académico.
2. Ante la sospecha de que pueda darse alguna situación de posible acoso escolar la intervención se realizará de acuerdo con el protocolo de actuación de la Consejería de Educación del Principado de Asturias.

II.5.8 COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DEL ALUMNADO

Artículo 85. Referencias normativas

1. La figura del coordinador o coordinadora de bienestar y protección del alumnado aparece recogida en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE). Esta figura y sus funciones han sido concretadas en el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección Integral de la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia.
2. Sus funciones aparecen recogidas en el artículo 39 de estas NOF.

II.5.9 MEDIDAS CORRECTORAS

Artículo 87. Principios generales

1. Las medidas para la corrección que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo, recuperador de la convivencia y restaurador de los daños ocasionados, garantizando el respeto a los derechos del alumnado que haya

producido el incumplimiento, así como del resto del alumnado, del profesorado y demás miembros de la comunidad educativa, y procurarán la mejora de las relaciones interpersonales.

2. En todo caso, la determinación de las medidas de corrección aplicables por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá atender a los siguientes principios:
 - a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni de su derecho a la escolaridad.
 - b) No podrán imponerse medidas educativas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
 - c) La imposición de las medidas educativas previstas, en consonancia con lo establecido en el Decreto 249/2007, atenderán al principio de proporcionalidad entre la conducta contraria a la convivencia y el daño causado, y deberán contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - d) En la imposición de las medidas educativas deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna antes de resolver el procedimiento corrector.
3. En el caso de que se considere que la conducta es contraria a la autoridad del profesorado, se fomentará por parte de este, o de los órganos intervinientes en la aplicación de la medida de corrección, que la alumna o alumno reconozca la responsabilidad de los actos, pida disculpas y, en su caso, reponga los bienes o materiales dañados propiedad del profesorado, sin perjuicio de la corrección que proceda.

Artículo 88. Gradación de las correcciones educativas

1. A efectos de la gradación de las correcciones educativas, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
 - b) La falta de intencionalidad.
 - c) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
 - a) La premeditación.
 - d) La reiteración de la misma conducta.
 - e) Si la persona contra la que se cometa la infracción fuera una profesora o profesor.
 - f) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a las compañeras y compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro.
 - g) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, orientación sexual, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- h) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia.
 - i) La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - j) La grabación y difusión por cualquier medio de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa o que puedan constituir en sí una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma.
 - k) Si la conducta consiste en cualquier agresión física o moral que pueda ser constitutiva de acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.
3. Se considerará que concurre circunstancia atenuante de la responsabilidad cuando la conducta se derive de una discapacidad psíquica en los casos de alumnado con necesidades educativas especiales. Se considerará que concurre circunstancia eximente de la responsabilidad cuando, además, no pueda comprender la ilicitud del hecho o actuar conforme a esa comprensión, o por sufrir alteraciones en la percepción desde el nacimiento o desde la infancia, tenga alterada gravemente la conciencia de la realidad.

Artículo 89. Conductas contrarias a las normas de convivencia, medidas, órganos competentes y prescripción.

DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA	MEDIDAS PARA SU CORRECCIÓN	ÓRGANO COMPETENTE PARA LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS
A. Conductas contrarias a las normas de convivencia que dificulten la función docente y el normal desarrollo de las actividades de la clase o del centro.	Suspensión del derecho de asistencia a una determinada clase (área) durante tres días. La aplicación de esta medida implicará: ▪ Informar a la Dirección del centro. ▪ Informar al tutor o tutora del alumno o alumna. ▪ El tutor o tutora informará a la familia. ▪ El centro debe prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección, disponiendo los espacios y organizando los horarios del personal docente para ello.	Cualquier docente con el visto bueno de la Dirección del centro. De la adopción de esta medida deberá quedar constancia escrita en el centro. Se debe registrar y gestionar por la Jefatura de Estudios.
B. Falta reiterada de colaboración del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.	a) Amonestación oral. b) Apercibimiento escrito al alumno o alumna y sus representantes legales. Aunque pueda ser impuesta por el profesorado, la debe registrar la Jefatura de Estudios. c) Realizar tareas en horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como reparar el daño causado a las instalaciones, recursos materiales o documentos. d) Cambio de grupo de alumnos o alumnas, por un período máximo de quince días lectivos. e) En el caso del apartado G, reposición del material dañado. f) Excepcionalmente, la suspensión de derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.	En caso de la suspensión del derecho de asistencia al centro, la Dirección, con el visto bueno de la Comisión de Convivencia.
C. Conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.		
D. Faltas injustificadas de puntualidad, sin que estén debidamente excusadas por las familias.		
E. Faltas injustificadas de asistencia a clase, sin que estén debidamente excusadas por las familias.		
F. Trato incorrecto o desconsiderado hacia otros miembros de la Comunidad Educativa.		
G. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos, materiales o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.		
H. La grabación de imagen y sonido, por cualquier medio de otras personas de la Comunidad Educativa sin su consentimiento.		
OBSERVACIONES: Se consideran conductas contrarias a la autoridad del profesorado las establecidas en las letras B, F, G y H cuando afecten directamente al profesorado.		
PRESCRIPCIÓN: Las conductas contrarias prescriben en un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo períodos no lectivos o vacacionales. Si la conducta se repitiera en el mismo mes, contaría desde la última vez que se haya cometido. Las medidas para la corrección prescriben al término del año académico.		

Artículo 90. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, medidas, órganos competentes y prescripción.

DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA	MEDIDAS PARA SU CORRECCIÓN
A. Agresión física o moral a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Suspensión de derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna durante un máximo de tres días. La aplicación de esta medida implicará: ▪ El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección, disponiendo los espacios y organizando los horarios del personal docente para ello. ▪ Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la Jefatura de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. ▪ El tutor o la tutora deberá informar de esta medida a la familia del alumnado menor de edad. ▪ De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.
B. Las injurias y/u ofensas contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa	a) Amonestación oral. b) Apercibimiento por escrito. c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. e) Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince días. f) Cambio de centro.
C. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del centro, o la incitación a las mismas.	
D. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso o xenófobo, o se realizan contra alumnos o alumnas con NEE.	
E. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.	
F. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.	
G. La falsificación o sustracción de documentos académicos.	
H. El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa, así como la sustracción de las mismas.	
I. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.	
J. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas.	

K. El incumplimiento de las correcciones impuestas.	
L. Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el Equipo Directivo o contra el profesorado.	
M. Los atentados a la intimidad, la grabación y difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la Comunidad Educativa.	
N. La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la Comunidad Educativa, sin su conocimiento expreso.	
O. Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o soporte.	
P. Conforme se establece en el artículo 124.2 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la Comunidad Educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realice contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave.	
OBSERVACIONES: ▪ Cualquier conducta de las indicadas en los puntos anteriores, que afecte directamente al profesorado, tendrá la consideración de conducta gravemente contraria a su autoridad. ▪ Para la conducta prevista en el apartado P, se aplicarán las medidas contempladas en los apartados e) y f).	
PRESCRIPCIÓN: ▪ Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses, contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar. ▪ En el caso de las conductas que impliquen la difusión o publicación en cualquier clase de medio, el plazo de prescripción se computará a partir de la fecha en que se tiene conocimiento fehaciente de la infracción.	
ÓRGANO COMPETENTE PARA LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS: Será en el caso del apartado A , el profesor o profesora que esté impartiendo clase, con el visto bueno de la Dirección del centro y para el resto de apartados la Dirección, quien dará traslado a la Comisión de Convivencia.	

Artículo 91. Informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado

1. En los supuestos establecidos en el artículo 74 y 75 I. del Decreto 249/2007, la profesora o profesor contra quien se haya producido, presuntamente, la conducta contraria a su autoridad, deberá formular por escrito un informe sobre la conducta contraria a la autoridad del profesorado que contendrá, al menos, los siguientes elementos: descripción detallada de los hechos, actos y conductas de la alumna o alumno, así como del contexto en que estos se produjeron, aportando, en su caso, los objetos, textos, documentos, imágenes, referencias o cualquier otro material probatorio, personas implicadas y medidas adoptadas.
2. El informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado se trasladará a la Dirección del centro en el plazo máximo de un día lectivo desde que se produjeron los hechos para que se adopten las medidas que procedan.

Artículo 92. Procedimiento general para la imposición de medidas para la corrección

1. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en las presentes NOF será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia a la alumna, alumno o quien ejerza la tutoría legal.
2. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en las letras c), d), e) y f) del artículo 74 del apartado de conductas contrarias a las normas de convivencia, deberá oírse a las tutoras o los tutores de la alumna o alumno. Asimismo, en estos casos también deberá darse trámite de audiencia a las madres, padres, tutoras o tutores legales del alumnado cuando sea menor de edad.
3. Cuando las medidas para la corrección a imponer sean la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c), d) y e) del apartado de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, se dará audiencia a las madres, padres de las alumnas y alumnos o a quien ejerza su tutoría legal.

No obstante, la Dirección del centro podrá acordar, de oficio, o a solicitud del interesado la tramitación simplificada del procedimiento, siempre que la alumna o alumno reconozca haber incurrido en la conducta gravemente perjudicial para la convivencia y que quede constancia por escrito de la conformidad de la madre, padre o de quien ejerza la tutoría legal de la alumna o alumno.

4. Las correcciones previstas en el apartado 2 que se impongan serán inmediatamente ejecutivas a excepción de la letra f (cambio de centro).
5. La Consejería competente en materia de educación ejecutará la medida prevista en la letra f), una vez que haya adquirido firmeza.
6. Las profesoras y profesores de la alumna o alumno deberán informar, respectivamente, a la tutora o tutor y a quien ejerza la Jefatura de Estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia.

En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres del alumnado de las correcciones educativas impuestas.

Artículo 93. Reclamaciones

1. La alumna o alumno, o su familia, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de las mismas una reclamación contra las correcciones educativas ante quien las impuso.
2. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección educativa no figurará en el expediente académico de la alumna o alumno.
3. El plazo de resolución de la reclamación será de tres días lectivos y el transcurso del mismo sin que se haya dictado y notificado la resolución expresa legítima a la persona reclamante para entenderla desestimada por silencio administrativo.
4. Asimismo, las correcciones educativas adoptadas por la Dirección en relación con las conductas del alumnado podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de la familia del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre. A tales efectos, la Dirección convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la reclamación para que este órgano se pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión.

II.5.9 PROTOCOLO ANTE POSIBLES CASOS DE ACOSO ESCOLAR

Artículo 94. Principios generales

1. El Protocolo de actuación ante situaciones de posible acoso escolar en los centros docentes no universitarios del Principado de Asturias tiene por objetivo que el profesorado sepa cómo actuar ante el conocimiento de un posible caso de acoso y ciberacoso escolar entre el alumnado.
2. El Protocolo pretende guiar la intervención, que se desarrollará según los principios de prevención, sensibilización ante el acoso, confidencialidad, protección al alumnado implicado, intervención coordinada y dirigida por la Dirección del centro, sistematización, eficacia y urgencia, tanto con el alumnado implicado como con sus familias.

Artículo 95. Normativa básica

1. Estas NOF tomarán como referencia para abordar posibles casos de acoso o ciberacoso escolar en el centro, la siguiente normativa:
 - a) La Ley Orgánica 3/2020, de 29 diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, donde se introducen varias referencias en relación con la gestión de la convivencia en los centros docentes.
 - b) La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, que menciona tres conceptos fundamentales que se deben tener presentes en el ámbito educativo: violencia, buen trato y entorno seguro.
 - c) El Decreto 249/2007, de 26 de septiembre (modificado por el Decreto 7/2019 de 6 de febrero), por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia de los centros docentes sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, que señala en su artículo 8 que el derecho del alumnado a la integridad física o moral implica, entre otros aspectos, la protección contra toda agresión física o moral,

la disposición de condiciones de seguridad para llevar a cabo su actividad académica, y un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre compañeros y compañeras.

- d) El Protocolo de actuación ante situaciones de posible acoso escolar en los centros docentes no universitarios del Principado de Asturias (marzo 2018), en el que se determinan los pasos a seguir por los centros docentes en los casos en que se detecte o se tenga conocimiento de una posible situación de acoso escolar.
- e) Las orientaciones para la prevención, detección e intervención ante las conductas que atenten contra la orientación e identidad sexual en los centros educativos (marzo 2023).
- f) Circular de 30 de enero de 2024 por la que se regula la aplicación del protocolo de actuación ante posibles situaciones de acoso y ciberacoso escolar en los centros docentes no universitarios del Principado de Asturias.

TÍTULO III. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES

La LOE, así como el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, modificado por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero, y rectificación de errores en BOPA 09/03/2019, establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los Centros así como las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos en general.

III.1. VIGILANCIA DE LOS RECREOS

La vigilancia de los recreos está regulada en la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias.

Artículo 96. Consideraciones generales

1. El recreo tiene una dimensión educativa, tal como establece la normativa vigente, por lo que se procurará fomentar el juego libre y dirigido desde un punto de vista pedagógico.
2. No estará permitido el uso de balones, excepto en determinados momentos que puedan ser utilizados para realizar alguna actividad de juego colaborativo. El profesorado que cuida el patio tendrá autoridad para retirar aquellos materiales u otros objetos que considere peligrosos o no permitidos.
3. Si se produjeran incidentes durante el recreo, el profesorado que los haya detectado debe ponerlo en conocimiento de la tutoría correspondiente y de la Jefatura de Estudios.
4. Durante el tiempo de recreo, ningún alumno o alumna podrá quedar en el aula salvo causa justificada, ni abandonar el patio excepto para ir al baño con permiso del docente que esté realizando el turno correspondiente.
5. No se permitirá, por razones de seguridad, que ninguna persona adulta se relacione con el alumnado que esté en el patio ni entregue nada a través de la verja.

Artículo 97. Turnos de vigilancia

1. La Jefatura de Estudios organiza turnos de vigilancia de recreos a principios de cada curso escolar. Cada docente realizará dos patios semanales fijos, quedando supeditados a las posibles sustituciones en días distintos a estos y siempre llevando un registro para que el reparto sea equitativo en la medida de lo posible.

Artículo 98. Zonificación de los patios

1. Los patios estarán zonificados por niveles educativos, por lo que se cumplirá la ratio del alumnado marcada por la normativa vigente.
2. El patio del alumnado de 3 y 4 años estará situado en el aulario de Infantil; mientras que el alumnado de 5 años realizará el recreo dos días a la semana en la zona ajardinada paralela a la calle Río Eo, mientras que el resto de los días lo hará en la zona cercana al huerto.
3. Los niveles de 1º y 2º de Primaria realizarán su recreo en el porche, en el huerto escolar y en la zona anexa a este de la calle Río Eo.

4. El alumnado de 3º a 6º de Primaria realizarán el recreo en cuatro zonas diferenciadas: pista descubierta, pista cubierta, espacio del rocódromo y porche de entrada anexo al edificio de Infantil. Todo ello de manera rotativa y semanal, ocupando cada una de estas zonas sin mezclarse entre sí.
5. Así mismo, el alumnado de los niveles de 3º a 6º tendrán asignados los lunes, martes, jueves y viernes para poder acudir de forma voluntaria a una zona de juegos de mesa situada en el espacio anexo al porche de entrada por la calle Eulalia de Llanos Noriega. Por otra parte, los miércoles, los alumnos y alumnas podrán acudir a la Biblioteca Escolar en el horario de recreo.
6. En cada una de esas zonas habrá un o una docente realizando la vigilancia correspondiente y, en el caso de la Biblioteca, el préstamo de libros.
7. El Equipo Directivo, excepto causa mayor por sus obligaciones en sus cargos, realizará labores de vigilancia para reforzar el cuidado de aquellos grupos con la presencia de un alumno o alumna con necesidades educativas especiales que requiera una especial atención.

III.2. PERMISOS, AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

Las referencias normativas para la elaboración de los horarios del profesorado a principios de cada curso escolar por el Equipo Directivo son: el Anexo IV que regula el horario de las áreas de Educación Primaria incluido en el Decreto 57/2022, de 5 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias; y el Decreto 56/2022, de 5 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Infantil en el Principado de Asturias.

También se toma como referencia la Resolución de 17 de mayo de 2019, de la Consejería de Educación y Cultura, de segunda modificación de la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias.

Artículo 99. Permisos y ausencias

1. El control de asistencia del profesorado será realizado por la Jefatura de Estudios y, en última instancia, por la Dirección.
2. Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificado por el profesor o profesora a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible. En todo caso, e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el 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, 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.

4. Las ausencias de profesorado se recogerán diariamente en un cuadrante de sustituciones elaborado por Jefatura de Estudios, el cual se colocará con la antelación suficiente (que la falta o baja lo permita) en el tablón de anuncios de las salas de profesorado del edificio de Primaria y del Aulario de Infantil.
5. El profesorado que se ausente durante toda una jornada escolar, o parte de ésta, deberá entregar con la antelación suficiente a Jefatura de Estudios las actividades previstas para el trabajo con el alumnado atendiendo a su programación didáctica.
6. Las ausencias, licencias y permisos, incluidos aquellos de carácter retribuido por asuntos particulares, atenderán a lo regulado en la legislación vigente.

Artículo 100. Horarios y sustituciones

1. Los horarios del profesorado se elaborarán teniendo en cuenta la plantilla docente de la que dispone el centro a principios de curso, siendo el Equipo Directivo el encargado de distribuir la carga lectiva de cada docente, procurando que sus horarios sean lo más equilibrados y equitativos posible en número de horas. Para ello, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias específicas:
 - a) Docentes especialistas en Lengua Extranjera (Inglés) y Educación Física podrán encargarse de tutorías además de su especialidad.
 - b) Docentes que participen en programas específicos desarrollando su labor fuera del centro determinados días de una semana o mes.
 - c) Docentes que realicen apoyos ordinarios.
 - d) Docentes que tengan que acudir a reuniones informativas o de coordinación convocadas por instituciones o entidades.
 - e) Docentes coordinadores de Planes, Programas y Proyectos.
 - f) Docentes de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje con un horario de apoyo específico con el alumnado que presenta necesidades educativas especiales.
 - g) Docentes que están a media jornada en el centro.
2. En consonancia con lo anterior, corresponderá a la Jefatura de Estudios gestionar el porcentaje de sustituciones realizado por cada docente por trimestre para equiparar en número a todo el Claustro en la medida de lo posible. Los criterios para realizar las sustituciones en los grupos del centro se detallan a continuación:
 - a) Docentes de apoyo ordinario.
 - b) Docentes que imparten en el mismo nivel y/o ciclo.
 - c) Docentes con más de una hora sin docencia en el día.
 - d) Docentes que se encargan de talleres en tutorías de Infantil.

III.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 101. Consideraciones generales

1. El Equipo Directivo, partiendo de los criterios y orientaciones establecidos por el Consejo Escolar, elaborará un plan de actividades complementarias y extraescolares a partir de las propuestas efectuadas previamente por los equipos de Ciclo, el Claustro y la AMPA.
2. Las actividades complementarias y extraescolares estarán enmarcadas dentro del Proyecto Educativo y la PGA y, por tanto, serán un instrumento pedagógico más que contribuya a ensanchar los horizontes del alumnado y completar su formación académica.
3. Durante las actividades extraescolares y complementarias estarán vigentes las normas de convivencia incluidas en estas Normas de organización y funcionamiento.

Artículo 102. Actividades complementarias

1. Las actividades complementarias estarán enfocadas a reforzar y ampliar los saberes básicos, favorecer el desarrollo de las competencias clave y ser coherentes con los valores, fines y prioridades de actuación recogidas en el Proyecto Educativo.
2. Su principal finalidad será facilitar la comunicación entre entidades y personas diversas, a través del impulso de iniciativas dirigidas a compensar desigualdades, promocionar la salud física y emocional, y procurar el bienestar personal y colectivo. Todo ello, reforzando aspectos como: el conocimiento del entorno social y cultural, la aproximación al patrimonio –histórico, cultural y artístico- de Gijón/Xixón y sus alrededores, y la vinculación con los Planes, Programas y Proyectos desarrollados por el centro.
3. Los y las docentes del centro seleccionarán a principios de cada curso escolar las actividades complementarias que consideren más ajustadas a sus programaciones didácticas, organizadas por instituciones y entidades locales y autonómicas.
4. Se entiende que las actividades complementarias son aquellas que:
 - a) Se desarrollan normalmente en horario lectivo, aunque en ocasiones, cuando las circunstancias de la actividad así lo precisen, pueden exceder este horario.
 - b) Pueden desarrollarse en el centro, en el aula o en otros espacios externos.
 - c) Tienen una innegable intención didáctica como parte del trabajo en el aula.
5. Las actividades complementarias deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - a) En las salidas del centro sin pernocta el número de profesores y/o profesoras que acompañarán al alumnado se regirá por la proporción de 1/10 o fracción en Infantil y 1/20 o fracción en Primaria, siempre con un mínimo de dos docentes. En todo caso, si existe una causa justificada, se podrá añadir un profesor o profesora más.
 - b) En salidas del centro con pernocta el número de profesores y/o profesoras que acompañarán al alumnado se regirá por la proporción de 1/10 o fracción en Infantil y 1/15 o fracción en Primaria, siempre con un mínimo de dos docentes. En todo caso, si existe una causa justificada, se podrá añadir un profesor más.

- c) La participación de alumnado con necesidades educativas especiales podrá conllevar el incremento de profesorado acompañante adaptando las ratios indicadas a las necesidades de este alumnado.
- d) El alumnado que por alguna razón no participe en dichas actividades, permanecerá bajo tutela del centro educativo.
- e) Los profesores y profesoras acompañantes serán preferentemente quienes impartan clases en esos grupos o cursos.
- f) Cuando se desarrollen fuera del centro, requerirán autorización expresa de los representantes legales, según el modelo entregado por el tutor o tutora.
- g) La privación a un alumno o alumna de asistir a una actividad complementaria será algo excepcional, dado el carácter pedagógico de las mismas. Tan solo se hará efecto de esta medida cuando se incumplan de forma reiterada las normas de convivencia señaladas en este documento o en los supuestos recogidos en el Decreto 249/2007 de 26 de septiembre, que regula los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia, modificado por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero, a propuesta de la tutoría o del profesorado especialista, previa comunicación a la Jefatura de Estudios y Dirección, con notificación a la familia, debiendo acudir al centro a realizar otro tipo de actividades.
- h) El coste económico de las actividades será el mínimo posible, posibilitando que asista la totalidad del alumnado de un grupo o curso, independientemente de su situación económica. En todo caso, el centro pondrá en marcha los mecanismos adecuados que aseguren dicha participación.
- i) Si un alumno o alumna hubiera hecho el pago de una actividad y no hubiera participado en la misma, no se devolverá el importe pagado.

Artículo 103. Actividades extraescolares

1. Las actividades extraescolares tienen una gran importancia en el desarrollo personal y social del alumnado, por lo que los criterios y orientaciones para su selección serán:
 - a) Promuevan la socialización y la participación del alumnado en actividades grupales, fomentando su autonomía y responsabilidad, sin constituir motivo de discriminación para ningún alumno o alumna.
 - b) Fomenten el trabajo en equipo, valorando las aportaciones individuales.
 - c) Potencien hábitos de vida saludables.
 - d) Favorezcan el contacto con el entorno natural, al aire libre, donde la motricidad y el ejercicio físico sean elementos clave en el desarrollo personal.
 - e) Colaboren en la conciliación laboral y profesional.
2. El centro pondrá en marcha los mecanismos adecuados para asegurar que el alumnado en situación de vulnerabilidad pueda participar activamente en las actividades programadas.
3. La coordinación de estas actividades es responsabilidad de la persona titular de la Dirección junto al profesor o profesora que coordina el Programa de Apertura de Centros.

4. Estas actividades se desarrollarán fuera del horario lectivo -desde las 16 hasta las 20 horas teniendo en cuenta las posibilidades de aprovechamiento de las instalaciones, los equipamientos y recursos con que cuenta el centro, y la disposición para organizarlas por parte, preferentemente, de la AMPA y el Patronato Deportivo Municipal del Ayuntamiento de Gijón. En todo caso han de contar con la aprobación del Consejo Escolar.
5. Las actividades organizadas por la AMPA, en colaboración con el centro, se realizarán con monitores o monitoras cuyo contrato corresponde a esta asociación y pueden ser gratuitas o de pago mensual; y las patrocinadas por el Patronato Deportivo Municipal se harán con monitores y/o monitoras de distintas escuelas deportivas, siendo necesario pagar a dicha entidad una cuota única por cada actividad, en concepto de matrícula.
6. Estas actividades dependerán 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. Así mismo, la no asistencia de un monitor o monitora tendrá que comunicarse con suficiente antelación al centro, a la AMPA y al propio alumnado implicado.
7. Los alumnos y alumnas que participen en campeonatos escolares representando al centro tendrán que utilizar prendas deportivas en las que se indique el nombre del colegio.

Artículo 104

1. Para que una persona adulta mayor de edad pueda impartir cualquier actividad complementaria o extraescolar dirigida a alumnado del centro, será necesario aportar un certificado de delitos sexuales emitido por el Ministerio de Justicia, lo más actualizado posible. La Dirección del centro se reserva el derecho de pedir dicho certificado a cualquier monitor o monitora y su presentación será condición “sine qua non” para dinamizar la actividad correspondiente.

III.4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 105. Consideraciones generales

1. El centro contará con un Plan de comunicación en el que se regularán las relaciones de comunicación tanto en el ámbito interno como aquellas que tengan lugar con organismos, instituciones, entidades o personas externas.
2. Se potenciará el trabajo coordinado entre todos los miembros de la comunidad educativa a través del diálogo y una comunicación fluida con la finalidad de que el alumnado alcance las más altas expectativas académicas en su desarrollo competencial.
3. Se mantendrá actualizada la página web del centro como principal herramienta de información y comunicación.

Artículo 106. Comunicaciones entre el personal docente y no docente

1. La comunicación se realizará de forma cotidiana a través del correo institucional y las aplicaciones en la nube de la cuenta Office 365: Teams, OneDrive...

2. También se habilitarán varios tabloneros de anuncios en la sala de profesorado, destinados a recoger el cuadro de sustituciones y guardias, así como otras informaciones de interés.

Artículo 107. Comunicaciones con los y las representantes legales del alumnado

1. La comunicación con las familias y las personas que ejercen la tutoría legal del alumnado se desarrollará de la siguiente manera:
 - a) Reuniones individuales los lunes de 14 a 15 horas con el profesorado responsable de las tutorías, equipo docente y Orientación Educativa para informar de su rendimiento académico, situaciones personales o cualquier otro aspecto relevante en la educación del alumnado.
 - b) Reuniones grupales trimestrales para tratar temas relacionados con el comienzo, desarrollo y final del curso escolar.
 - c) Seguimiento individualizado del trabajo personal de cada alumno y alumna, con comunicaciones a las familias a través de sus agendas personales, Equipo de Teams de cada grupo, correo institucional 365, llamadas telefónicas desde el centro escolar y, en última instancia, por correo postal.
 - d) Información a través de la plataforma de mensajería del centro para ofrecer información relevante de la vida educativa: celebraciones, horarios, situaciones sanitarias de especial relevancia, entre otras.
 - e) Información a través del correo electrónico corporativo en los casos del Consejo Escolar y la AMPA, y a las familias cuando el profesorado lo considere oportuno.
 - f) Entrega a través del alumnado de circulares escritas con información relevante.
 - g) Información a través del panel de anuncios situado en la puerta de entrada de la calle Río Eo.
 - h) Reuniones individuales con el Equipo Directivo previa petición horaria.

III.5. PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO Y REUTILIZACIÓN DE MATERIAL ESCOLAR

Artículo 108. Procedimiento de elección de los libros de texto

1. Bajo propuesta motivada a la Comisión de Coordinación Pedagógica, los libros de texto y demás materiales curriculares serán elegidos por los equipos de Ciclo tomando como referencia los principios y fines del Proyecto Educativo, considerando la autonomía pedagógica del profesorado tal como se regula en la legislación vigente. Si fuera necesaria una votación, la elección se hará por mayoría simple.
2. La Comisión de Coordinación Pedagógica estudiará las propuestas recibidas y elevará la suya al Claustro para su aprobación definitiva.

Artículo 109. Programa de préstamo y reutilización

1. El centro escolar participará en el Programa de préstamo de libros y reutilización de material escolar de la Consejería de Educación.

2. Cada curso escolar, el Equipo Directivo y el personal administrativo del centro coordinarán y tramitarán las solicitudes de beca para todo el alumnado.
3. Los libros se entregarán al alumnado del 2º y 3º Ciclo de Primaria como préstamo y deberán ser devueltos en perfecto estado al final de cada curso, debiendo forrarlos con plástico transparente, poner el nombre sobre el forro y no realizar ninguna anotación ni subrayado.
4. En el caso de no devolverlos o que estén deteriorados, la familia deberá entregar un ejemplar similar antes de la finalización del curso escolar correspondiente. Si no fuese así, el alumno o alumna en cuestión quedará excluido de la lista de préstamo para el curso siguiente.
5. La entrega y revisión de los libros de texto se realizará en las tutorías al principio y al final de cada curso escolar. Para ello, las familias deberán formalizar un documento y hacerlo llegar al tutor o tutora de sus hijos e hijas.
6. Cuando un alumno o alumna disfrute del servicio de préstamo y se produzca un cambio de centro educativo, se deberá retornar el material al centro. En el caso de que un alumno o alumna llegue a nuestro centro durante el curso, se le tratará de facilitar el material correspondiente.

III.6. PLAN DE DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PGA

Artículo 110. Consideraciones generales

1. La PGA se elaborará a principios de cada curso a partir de las conclusiones y las propuestas de mejora recogidas en la memoria final del curso anterior, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos aportados por el Claustro y las aportaciones del Consejo Escolar.
2. La PGA será aprobada por el Claustro y el Consejo Escolar en relación con las funciones de cada uno de estos órganos de gobierno.
3. Para garantizar el cumplimiento de las decisiones concretadas en la PGA y revisar la planificación establecida en ella, a fin de ajustarla al óptimo funcionamiento del centro, se establecerá un procedimiento para su revisión y evaluación continua.

TÍTULO IV. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DIFERENTES ESPACIOS DEL CENTRO

La LOE reconoce como uno de los factores que favorecen la calidad de la enseñanza la dotación de recursos educativos, humanos y materiales y establece que las administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros para que sus recursos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren.

Con carácter general, la LOE establece que es competencia del Consejo Escolar promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar. Asimismo, el Decreto 249/2007 contempla como deber del alumnado el de participar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, así como conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

Bajo estas premisas, establecemos la distribución y organización de los diferentes espacios del CP Severo Ochoa en función de las necesidades del contexto educativo y de las posibilidades que ofrecen sus instalaciones.

Igualmente, para lograr este objetivo, la Resolución de 6 de agosto de 2001 contempla la inclusión de normas para la organización de las instalaciones, recursos y servicios educativos del centro como parte de las normas de organización y funcionamiento del centro.

IV.1. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS

Artículo 111. Espacios del centro

1. La vida educativa del CP Severo Ochoa se organizará en tres espacios diferenciados: aulario de Educación Infantil, edificio de Educación Primaria y zonas exteriores delimitadas. A todo ello se unen otros espacios ajenos al centro para el desarrollo de las actividades complementarias.

Artículo 112. Distribución del grupo de alumnado en las diferentes aulas

1. El alumnado de Educación Infantil se situará en las seis aulas habilitadas en el Aulario de Infantil para los grupos de 3, 4 y 5 años, manteniéndose en la misma aula durante todo el Ciclo.
2. El alumnado de Educación Primaria se situará en las aulas del edificio de Primaria con la siguiente distribución: cuatro aulas para 1º y 2º en la primera planta y ocho aulas para 3º, 4º, 5º y 6º en la segunda planta.
3. Ante circunstancias excepcionales con elevado número de matrícula en un nivel concreto y/o o determinadas situaciones sanitarias o de salud, las aulas de Llingua asturiana/Religión, Inglés y Música, o cualquier otro espacio con las condiciones adecuadas, podrían habilitarse y ser destinadas para la tutoría de un grupo de alumnado.
4. Tener en cuenta aquel alumnado con NEE que requiera un ajuste razonable de acceso (adaptación del espacio, ubicación en el aula con condiciones adecuadas de luminosidad...) u otro tipo de circunstancias individuales.

Artículo 113. Distribución de las aulas de las especialidades

1. Las aulas de las especialidades se distribuirán de la siguiente manera: planta baja para el aula de Llingua asturiana/Religión, primera planta para el aula de Música y tercera planta para el aula Lengua extranjera (Inglés). El alumnado deberá acudir a estas aulas en el horario que le corresponda cada curso escolar, siendo el aula de Inglés destinada principalmente el alumnado de desdoble de Natural Science.
2. La materia de Educación Física se desarrollará en las pistas exteriores o en el gimnasio situado en la planta baja del edificio de Primaria.
3. En la primera planta del edificio de Primaria se localizarán dos aulas para la especialidad de Pedagogía Terapéutica (PT) y un aula para Audición y Lenguaje (AL), y en el Aulario de Infantil un aula de PT/AL. Dichas aulas servirán como soporte tanto a tutorías como a especialistas en tanto que sus recursos didácticos y el material de documentación podrán ser utilizados en las aulas de referencia.
4. El aula de Orientación Educativa estará situada en el aulario de Infantil. En ella se realizarán reuniones con las familias, tareas de coordinación con el profesorado y labores de evaluación y asesoramiento al alumnado del centro.

Artículo 114. Distribución de aulas específicas

1. Las aulas específicas se distribuirán de la siguiente manera:
 - a) El aula de Psicomotricidad estará situada en el edificio de Infantil, pudiendo utilizarse, además, como un espacio de usos múltiples.
 - b) En el edificio de Primaria, la planta baja contará con el gimnasio y el aula ABN, la primera planta con la Biblioteca Escolar, el Aula Dinámica y el aula de Usos Múltiples, y la segunda planta con el aula STEAM y aula de Inglés.

Artículo 115. Aula de Psicomotricidad y Usos Múltiples

1. El aula de Psicomotricidad y Usos múltiples del Aulario de Infantil cuenta con una dotación de equipamiento y materiales adecuado para favorecer la educación psicomotriz del alumnado de Infantil. En los periodos escolares con buena temperatura exterior, se podrá utilizar el patio para desarrollar estas sesiones.
2. En este espacio se podrán desarrollar también otras actividades enmarcadas en la propuesta pedagógica de Educación Infantil.

Artículo 116. Aula ABN

1. En el aula ABN se desarrollarán cuatro sesiones semanales por aula y participa la mitad de la clase en cada sesión para desarrollar este método de enseñanza y aprendizaje de las matemáticas.

Artículo 117. Aula Dinámica

1. En el aula Dinámica se desarrollarán cuatro sesiones semanales por aula con la participación de la mitad de la clase en cada sesión, siendo la finalidad que el alumnado de Infantil pueda desarrollar experiencias que le ayuden a ir construyendo su aprendizaje.

2. Se trata de un espacio distribuido en cuatro ambientes de aprendizaje diferenciados pero complementarios.

Artículo 118. Biblioteca Escolar

1. Este espacio estará dinamizado por la Comisión de Biblioteca Escolar, formada por un grupo de maestras y maestros del centro con la finalidad de fomentar el hábito de la lectura y el desarrollo de la imaginación.
2. Al inicio de cada curso se concretará un día de la semana para poder utilizar la Biblioteca en el horario de recreo y se asignará una sesión semanal a cada grupo que será expuesto en la puerta de la Biblioteca. El resto de horario, si lo hubiera, estará libre a disposición de la comunidad educativa.
3. Los hábitos de trabajo y silencio son objetivos fundamentales en este espacio, así como el mantenimiento del orden en las estanterías y el buen uso del servicio de préstamo y devolución.
4. El servicio de préstamo se define en los siguientes puntos:
 - a) Los días y horarios asignados para el préstamo y devolución de libros serán los miércoles, a la hora del recreo, o aquellos otros reservados por las tutorías.
 - b) Las personas beneficiarias serán el alumnado, el personal del centro y las familias del alumnado (a través de sus hijos e hijas).
 - c) Las revistas y los libros de consulta no serán objeto de préstamo.
 - d) No será posible llevar en préstamo más de dos libros a la vez.
 - e) El plazo máximo para la devolución será de 15 días, siendo imprescindible entregar el libro en el plazo previsto y en buenas condiciones.
 - f) Aquellas personas que incumplan el plazo de devolución se verán privadas del derecho a otros préstamos durante el tiempo que considere pertinente la persona coordinadora de la Biblioteca.
 - g) En caso de pérdida o extravío, se deberá sustituir el libro extraviado por otro similar o bien abonar el importe de éste.
 - h) En ningún caso se prestarán nuevos libros sin la previa devolución de los anteriores.
 - i) A partir del 15 de junio quedará cerrado el servicio de préstamo y deberá procederse a la devolución de todos los ejemplares.
 - j) El incumplimiento de las normas de la Biblioteca supondrá la expulsión inmediata del alumnado en cuestión de dicho espacio.
5. La Biblioteca se convertirá también en un espacio de animación a la lectura con la organización de actividades singulares vinculadas a las actividades complementarias del centro.

Artículo 119. Aula de Usos Múltiples

1. El aula de Usos Múltiples será un espacio polivalente que tendrá como finalidad acoger actividades de aprendizaje complementarias enmarcadas en los planes, proyectos y programas del centro: exposiciones, proyecciones, mesas redondas, charlas...
2. También podrá ser utilizada para agrupamientos de áreas en ámbitos, atendiendo a los requisitos establecidos en la Resolución de 26 de junio de 2023, de la Consejería de educación, por la que se regulan aspectos de la ordenación académica de las enseñanzas de la Educación Primaria y de la evaluación del aprendizaje del alumnado.

Artículo 120. Aula STEAM

1. El Aula STEAM es un espacio donde el alumnado tendrá la posibilidad de comprender, decidir y actuar construyendo soluciones creativas e innovadoras y aprovechando las tecnologías disponibles a través de la práctica de la ciencia, la ingeniería, el arte y las matemáticas, entendidas de forma global y conforme a distintos métodos pedagógicos.
2. Se trata de un espacio distribuido en cuatro ambientes de aprendizaje diferenciados, pero complementarios: presenta e intercambia, interactúa y explora, investiga y experimenta, crea y desarrolla.
 - a) El ambiente “Presenta e intercambia” permitirá la puesta en común a través de presentaciones interactivas, la escucha activa y el intercambio de opiniones.
 - b) El ambiente “Interactúa y explora” fomentará la creatividad, la imaginación, la innovación y el sentido de la iniciativa, mediante el desarrollo del pensamiento lógico, computacional, la capacidad empática, la colaboración y la autorregulación.
 - c) El ambiente “Investiga y experimenta” fomentará el descubrimiento mediante procesos de observación y el desarrollo de proyectos, actividades de indagación e investigación que fomenten el pensamiento crítico y la capacidad para resolver problemas.
 - d) El ambiente “Crea y desarrolla” facilitará la realización de productos digitales fomentando la capacidad de innovación, colaboración y resolución de problemas.

Artículo 121. Gimnasio

1. El Gimnasio estará destinado, principalmente, a las clases de Educación Física cuando estas no puedan realizarse en los espacios exteriores del centro.
2. También podrá ser utilizado en otras actividades vinculadas al Proyecto Educativo del centro y a la Programación General Anual:
 - a) Actividades complementarias: Magüestu, Halloween, Antroxu, 8M, 25N...
 - b) Jornadas de Sensibilización hacia la Diversidad.
 - c) Actividades extraescolares organizadas por la AMPA.
 - d) Actividades del alumnado en los tiempos de recreo.
 - e) Actividades puntuales que no puedan desarrollarse en otras aulas por falta de espacio.

Artículo 122. Comedor

1. Este espacio estará situado en la planta baja del edificio de Primaria y se utilizará exclusivamente para los servicios de comedor y Atención Temprana.
2. De manera puntual, podrá ser utilizado para realizar alguna actividad complementaria y/o extraescolar sin interrumpir los servicios mencionados.

Artículo 123. Salas de profesorado

1. El profesorado dispondrá de dos salas como lugares de trabajo y celebración de reuniones: una en el edificio de Infantil y otra en la primera planta de Primaria.
2. En ambos espacios se dispondrá de tableros de anuncios con informaciones de interés: planificación mensual y sustituciones, proyecto de innovación, información sindical...
3. En la sala del edificio de Primaria se celebrarán los Claustros de profesorado y las reuniones generales. En ella se cuenta con una fotocopiadora cuya conectividad permite imprimir desde las aulas.

Artículo 124. Dependencias para administración, Conserjería y Equipo Directivo

1. En la planta baja del edificio de Primaria se localizará un espacio para el despacho de Dirección, otro para la Conserjería y uno más compartido entre administración, Secretaría y Jefatura de Estudios.
2. El despacho de Dirección se dedicará a la realización de gestiones propias de este puesto. También se utilizará para las reuniones periódicas del equipo directivo y aquellas otras que se convoquen previamente con el profesorado, las familias o tutorías legales del alumnado, representantes de instituciones o entidades educativas, sociales, culturales o deportivas.
3. El espacio para administración, Jefatura de Estudios y Secretaría, se utilizará para la realización de funciones propias de estos puestos. Al mismo podrán acudir tanto las familias como el profesorado para realizar las gestiones oportunas.
4. En el espacio de Conserjería estará disponible el conserje durante todo el horario lectivo para realizar las funciones propias de este puesto de trabajo.

Artículo 125. Almacenes de materiales

1. El centro contará con cuatro espacios para el almacenamiento de materiales en el edificio de Primaria, uno de ellos para ser utilizado en el área de Educación Física.

Artículo 126. Baños y aseos

1. Los baños y aseos para el alumnado y el profesorado estarán distribuidos en cada una de las plantas de todo el recinto escolar.
2. La utilización de los baños y aseos atenderá a lo recogido en los siguientes puntos:
 - a) Durante el desarrollo de las clases podrán ser utilizados siempre que el profesorado dé el pertinente permiso para ello.
 - b) En los periodos de recreo, el alumnado de I3 y I4 años podrá acudir a los baños situados en el aulario de Infantil; mientras que el alumnado de I5 años y de Primaria podrá

hacerlo a los baños situados en la planta baja del edificio de Primaria. En ambos casos, bajo permiso del profesorado que esté realizando la guardia de patio en ese momento.

- c) Durante los servicios de comedor, Atención Temprana y actividades extraescolares, se podrán utilizar los baños de la planta baja del edificio de Primaria o bien los baños del aula de Infantil en el caso de haber actividades en horario de tarde.

Artículo 127. Patio interior

1. El patio interior distribuye las tres plantas del edificio de Primaria y se utilizará principalmente como vivero para el huerto escolar.
2. Podrá convertirse, igualmente, en una Eco-Aula que permita al alumnado adquirir competencias relacionadas con la sostenibilidad de los espacios, promover el aprendizaje y la reflexión sobre los impactos de la actividad humana en el medio natural e impulsar acciones encaminadas al cuidado, el respeto y la protección de la naturaleza. También podrá utilizarse como espacio para los recreos activos; la mediación, prevención y promoción de la convivencia; y el desarrollo de actividades artísticas.

Artículo 128. Espacio de la AMPA

1. La AMPA del centro cuenta con su propio espacio, cuya puerta de entrada estará situada en el hall del edificio de Primaria.
2. La utilización de este espacio corresponderá exclusivamente a la propia AMPA para la celebración de reuniones y la organización de actividades.

Artículo 129. Porche, vestíbulos y sala de reprografía

1. El porche interior situado en la entrada del edificio de Primaria con fachada hacia la calle Eulalia de Llanos Noriega, se utilizará para la organización de recreos activos tal como se refleja en el Plan de Patios, organizados por una Comisión de profesorado. Cada día de la semana podrá acudir un nivel desde 3º a 6º de Primaria, respetando los miércoles para ir a la Biblioteca: 3º los lunes, 4º los martes, 5º los jueves y 6º los viernes.
2. Los vestíbulos serán principalmente zonas para el desplazamiento de la comunidad educativa, pero podrán ser utilizados como espacios para exposiciones siempre que no interrumpan la circulación ni obstaculicen las entradas y salidas al centro en el marco de las medidas de seguridad establecidas.
3. La sala de reprografía se situará en la planta baja del edificio de Primaria. Contará con una impresora multifunción que podrá utilizar el profesorado a lo largo de la jornada escolar.

Artículo 130. Zonas y pistas exteriores

1. La utilización de las zonas y pistas exteriores corresponderá preferentemente a la comunidad educativa del centro. En periodos lectivos se destinará a las clases de Educación Física, la realización de actividades complementarias y los recreos. En periodos no lectivos se dedicarán al desarrollo de las actividades extraescolares.
2. El rocódromo estará situado entre los edificios de Infantil y Primaria. Su finalidad será practicar la escalada de una forma principiante por parte del alumnado en los tiempos de recreo, Educación Física o actividades extraescolares.

3. Las zonas exteriores del centro podrán convertirse en un espacio expositivo permanente para mostrar trabajos colectivos del alumnado realizados en el ámbito escolar.

IV.2. ORGANIZACIÓN Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES

Artículo 131. Apertura del centro

1. La jornada escolar del CP Severo Ochoa permitirá la realización de todas las actividades lectivas, complementarias y extraescolares que se programen para dar cumplimiento a lo establecido en el Proyecto Educativo; los diferentes Planes, Proyectos y Programas; y la Programación General Anual.
2. Durante el calendario escolar, el horario general del centro se extenderá de 7:30 a 21:30 h. de lunes a viernes, y de 9:30 a 21:30 los sábados y domingos.
3. Fuera del calendario escolar, la apertura del centro estará supeditada a la realización de actividades culturales y deportivas por parte de entidades del entorno, previa aprobación del Consejo Escolar.
4. En el horario no lectivo, las instalaciones que podrán ser utilizadas son: pistas deportivas exteriores, gimnasio, aula de Religión/Llingua y comedor en el edificio de Primaria; y aula de usos múltiples en Infantil.

Artículo 132. Uso de las instalaciones

1. La preferencia para el uso de las instalaciones vendrá determinada por la siguiente prelación:
 - a) Actividades escolares para el alumnado del centro durante el horario escolar.
 - b) Actividades extraescolares para el alumnado fuera del horario escolar, organizadas por el Patronato Deportivo Municipal (PDM) y la AMPA.
 - c) Actividades de entidades no pertenecientes a la comunidad escolar, teniendo preferencia en la distribución de horarios aquellas cuyo domicilio social se encuentre en el área de influencia del centro.
 - d) Otras actividades consideradas de interés por el Consejo Escolar.
2. Las entidades interesadas deberán solicitar por escrito a la Dirección del centro la utilización de las instalaciones, según el impreso que se les facilite, adjuntando la fotocopia del DNI de la persona solicitante y un número de teléfono de contacto.
3. A dichas entidades se les contestará por escrito, facilitándoles, en caso afirmativo, una autorización de uso que deberán portar durante el horario de utilización de la instalación.
4. Todas las autorizaciones de uso de instalaciones perderán su vigencia el día treinta de junio de cada año natural.
5. El centro facilitará a las entidades las instrucciones necesarias para el uso de las instalaciones y copia de las llaves para el acceso al centro, las cuales deberán devolverse una vez finalizado el permiso de utilización del espacio cedido.
6. Las entidades solicitantes velarán por el cuidado de las instalaciones y se harán totalmente responsables de los desperfectos que se puedan originar durante el desarrollo de la actividad.

7. Cuando por cualquier circunstancia se produzca algún desperfecto en las instalaciones, las personas responsables de las entidades deberán comunicarlo por escrito a la Dirección a la mayor brevedad posible, quien adoptará las medidas que considere adecuadas.
8. El Consejo Escolar será quien conceda la autorización de uso de las instalaciones, pudiendo anularlas temporal o totalmente cuando haya causas que así lo justifiquen. De todo ello se dará comunicación por escrito a las personas interesadas.
9. El incumplimiento de las obligaciones de las entidades autorizadas será tenido en cuenta por Dirección para conceder nuevas renovaciones de uso.

IV.3. ORGANIZACIÓN Y NORMAS PARA EL USO DE LOS RECURSOS

Artículo 133. Material informático y otros dispositivos electrónicos

1. El profesorado de forma regular y como herramienta de trabajo, podrá utilizar los siguientes recursos digitales distribuidos en varias aulas y espacios del centro:
 - a) Un ordenador de mesa y una pantalla digital interactiva en cada tutoría de Infantil y Primaria.
 - b) Un ordenador de mesa o portátil y una pantalla digital interactiva o, en su caso, un proyector en las aulas de las especialidades de Inglés, Música y Religión/Llingua, y en otros espacios como la Biblioteca, STEAM, Usos Múltiples y aula Dinámica.
 - c) Un ordenador de mesa o portátil en el resto de las aulas.
2. Los dispositivos electrónicos portátiles para el alumnado estarán situados en sus respectivos armarios del aula STEAM y podrán ser reservados por el profesorado cubriendo una planilla semanal expuesta en la puerta de esta aula.
3. Al principio de curso, las tutorías recogerán información relacionada con los recursos del alumnado en cuanto a la disposición en sus casas de equipamiento informático en una ficha elaborada para tal fin.
4. A partir de la información recogida, los portátiles “Educa en Digital”, con su correspondiente conexión a internet, podrán ser prestados temporalmente al alumnado en riesgo de brecha digital. Cada cesión quedará registrada para poder realizar un seguimiento. Al finalizar el curso, esta dotación será reintegrada al centro en buen estado con el compromiso de hacerse cargo de cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo.
5. La utilización de dispositivos y recursos digitales se hará de forma segura, responsable y eficiente, para buscar información, comunicarse y trabajar.
6. La coordinación para la utilización y el préstamo de todos estos recursos será responsabilidad de la Comisión de Digitalización del centro, que se hará responsable de su actualización para que esté en buen estado de cara a su uso diario.

Artículo 134. Libros de texto y material didáctico

1. El procedimiento de elección y regulación de los libros de texto y del material didáctico está recogido en los artículos 78 y 79 de estas Normas de organización y funcionamiento.

2. Los libros de texto y el material curricular de elaboración propia deberán adaptarse al rigor científico adecuado a las edades del alumnado y a la normativa vigente. Así mismo, se ajustarán a los principios igualitarios de coeducación, sin reproducir prejuicios culturales ni estereotipos sexistas o discriminatorios, evitando modelos que reflejen situaciones de desigualdad, contribuyendo a la erradicación de la violencia de género y poniendo especial cuidado en la visibilización de la diversidad sexual y de género y de modelos de familias.

Artículo 135. Uso responsable de los recursos

1. Es responsabilidad de cada docente el buen uso del material que tenga asignado, por lo que deberá evitarse su manipulación indiscriminada por parte del alumnado sin la adecuada vigilancia, especialmente los medios audiovisuales e informáticos.
2. No se podrá sacar material inventariable del centro sin la autorización de la Dirección o, en casos particulares, de la persona coordinadora de la Comisión de Digitalización.

Artículo 136. Inventario

1. Es responsabilidad de la Secretaría del centro la confección y mantenimiento actualizado del inventario general. No obstante, tanto las tutorías como el profesorado especialista deberán mantener actualizado cada curso escolar el inventario del material de su aula o especialidad. Del mismo modo, no se podrán cambiar muebles ni materiales inventariables de un aula a otra sin comunicarlo a la Dirección. Se debe velar porque todas las aulas mantengan de forma equitativa el mobiliario, la pintura y el equipamiento general en óptimas condiciones.

IV.4. ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE LOS SERVICIOS ESPECÍFICOS

Artículo 137. Servicio de Atención Temprana

1. El Servicio de Atención Temprana se extenderá desde las 7:30 hasta las 9 h. de septiembre a junio con la finalidad de facilitar la conciliación laboral de las familias mediante la atención a sus hijos e hijas.
2. Dicho Servicio estará organizado por el Ayuntamiento de Gijón/Xixón en colaboración con la empresa adjudicataria, siendo atendido por monitores y monitoras cuyo contrato corresponde a la propia empresa.
3. Las monitoras y monitores tendrán las siguientes funciones:
 - a) Hacerse cargo del alumnado en el tiempo establecido.
 - b) Servir el desayuno y recoger las mesas.
 - c) Coordinar las actividades lúdico-educativas.
 - d) Recoger y entregar al alumnado en los tiempos y espacios establecidos.
 - e) Informar a la Dirección de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, recogiendo en una hoja de registro las incidencias observadas.
4. Se podrá hacer uso del mismo de forma permanente, en días sueltos fijos o de forma esporádica. El coste es sufragado por las familias con diferente cuota según se incluya o no

la opción de desayuno. En el caso del uso fijo, el pago se hará por domiciliación bancaria a principios de cada mes. Si el uso fuera esporádico, se abonará a la coordinadora del Servicio.

5. Al finalizar el Servicio, una monitora se encargará de trasladar a los niños y niñas a sus filas correspondientes, cinco minutos antes de las 9 h.
6. Además de un carácter asistencial, el Servicio tendrá un componente lúdico-educativo, incluyendo actividades que refuercen actitudes y valores de respeto, convivencia, compañerismo, colaboración, etc., y que habrán de llevarse a cabo en un ambiente distendido y flexible, teniendo en cuenta las edades de los niños y niñas.
7. El alumnado que haga uso del Servicio deberá atender a las siguientes normas:
 - a) Mantener un comportamiento adecuado, obedeciendo en todo momento las instrucciones de las monitoras y monitores, dirigiéndose a ellas y ellos de forma educada y considerada.
 - b) Permanecer dentro del recinto del comedor hasta el comienzo de las clases.
8. Las familias deberán respetar las normas establecidas y dirigirse a la coordinadora del Servicio y, en su caso, a la Dirección del centro para exponer las quejas o sugerencias que estimen oportunas, con el fin de ponerlas en conocimiento de la empresa responsable para que actúe en consecuencia.

Artículo 138. Servicio de Comedor

1. El horario del comedor será de 14 a 16 h. de octubre a mayo, y de 13 a 15 h. en junio y septiembre, estando disponible para todo el alumnado que quiera utilizar este Servicio, ya sea como contribuyente o con beca del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, incluyéndose la comida propiamente dicha y la permanencia en el Centro con actividades lúdico-educativas.
2. Dicho Servicio estará organizado y subvencionado por el Ayuntamiento de Gijón/Xixón en colaboración con la empresa adjudicataria, a quien corresponde el contrato de un número de monitores y monitoras adecuado a la cantidad y edad del alumnado.
3. El Servicio de comedor tendrá una triple finalidad:
 - a) Proporcionar la comida y atender al alumnado cuyas familias o quien ejerza la tutoría legal no puedan hacerlo, fundamentalmente por razones de conciliación laboral.
 - b) Compensar las dificultades de las familias en situación de vulnerabilidad, a través de las becas de comedor.
 - c) Conseguir la adquisición de hábitos alimenticios y de higiene juntamente con valores de respeto, orden y convivencia.
4. Las monitoras y monitores tendrán las siguientes funciones:
 - a) Recoger al alumnado en los espacios correspondientes.
 - 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) Coordinar las actividades lúdico-educativas.

- e) Entregar los niños y niñas a las familias y, en su caso, a los monitores y monitoras de las actividades extraescolares.
 - f) Informar a la Dirección de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, recogiendo en una hoja de registro las incidencias observadas.
5. El alumnado de Infantil será recogido a la salida de las clases por las monitoras y monitores. En el caso de encontrarse en el edificio de Primaria, accederá directamente a través de la puerta interior del comedor. El alumnado de Primaria deberá incorporarse directamente al comedor o, en su caso, al punto de encuentro sin salir nunca del recinto escolar. A la salida del comedor, si un alumno o alumna tiene que acudir a alguna actividad extraescolar antes de ser recogido por sus progenitores o persona adulta autorizada, deberá aportar una autorización por parte de éstos en la que conste el DNI de la persona que firma y la hora en que se prescinde del servicio de comedor. En cualquier caso, el horario de salida será de 15 a 16 h., siendo la puerta de recogida la situada en la calle Río Eo.
 6. 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.
 7. El pago de la cuota o importe correspondiente se hará para los días fijos a principios de cada mes por adelantado, mediante domiciliación bancaria. Si el uso fuera esporádico, se abonará a la persona coordinadora del comedor.
 8. La empresa adjudicataria deberá suministrar la comida en unas condiciones óptimas de consumo y proporcionar, con suficiente antelación, información sobre el menú correspondiente a cada semana, el cual será publicado en la página web del centro.
 9. El alumnado que haga uso del Servicio deberá atender a las siguientes normas:
 - a) Mantener un comportamiento adecuado, tanto entre sí como con las monitoras y monitores, obedeciendo en todo momento sus instrucciones y dirigiéndose a ellas y ellos de forma educada y considerada.
 - b) Procurar en todo momento mantener limpio el comedor, evitando tirar al suelo trozos de comida, servilletas de papel, etc.
 - c) Comer de todos los platos del menú en la cantidad adecuada a sus necesidades.
 - d) Cuidar los utensilios utilizados y no producir ruidos molestos con ellos.
 - e) Levantar la mano si necesitan algo.
 - f) Dejar las sillas bien colocadas antes de salir.
 - g) No subir a las aulas en ningún momento.
 - h) Permanecer en el comedor o en el patio en los tiempos establecidos antes de ser recogidos por sus familias o llevados a las actividades extraescolares.
 9. Las familias deberán respetar las normas establecidas y dirigirse a la coordinadora del Servicio y, en su caso, a la Dirección del centro para exponer las quejas o sugerencias que estimen oportunas, con el fin de ponerlas en conocimiento de la empresa responsable para que actúe en consecuencia.

TÍTULO V. NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE

El artículo 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece entre los factores que favorecen la calidad de la enseñanza las condiciones ambientales y de salud del centro escolar.

Por otro lado, uno de los derechos del alumnado recogido en el Decreto 249/2007 es el derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal, que implica la disposición de condiciones de seguridad, salud e higiene para llevar a cabo su actividad académica.

Teniendo en cuenta lo anterior, se incluyen todas aquellas disposiciones destinadas a salvaguardar la integridad y seguridad de los miembros de la comunidad educativa.

V.1. NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD

Artículo 139. Entradas y salidas del centro

1. El centro permanecerá abierto desde las 7:30 h. La persona encargada de abrir el recinto escolar será el monitor o la monitora responsable del servicio de atención temprana.
2. En las entradas y en las salidas no estará permitido el acceso de las familias al centro. Tan solo será posible hacerlo en el horario de visitas de las tutorías, del profesorado especialista o de cualquier miembro del Equipo Directivo, siempre y cuando tengan una cita concertada. Podrán acceder a la Secretaría del centro en el horario establecido al principio de cada curso escolar.
3. La apertura de puertas por el conserje y el personal docente se realizará a las 8:50 h. en los siguientes puntos de acceso: puerta de la calle Ramón Areces para Educación Infantil, puerta de la calle Eulalia de Llanos Noriega para 1º, 2º y 3º de Primaria, y calle Río Eo para 4º, 5º y 6º de Primaria.
4. El alumnado que tenga hermanos y/o hermanas en el centro, podrá acceder por una misma puerta, previa comunicación en la Secretaría al inicio de curso o en el momento de su incorporación.
5. Se formarán las filas correspondientes a cada curso en los siguientes espacios: Infantil en la zona de patios del Aulario de Infantil, 1º, 2º, 3º y 4º de Primaria en la pista cubierta, 5º de Primaria en el porche de Secretaría y 6º de Primaria en el porche del AMPA.
6. A las 9:00 de la mañana el alumnado se dirigirá a sus aulas acompañado por el profesor o la profesora que tenga clase a 1ª hora.
7. Para evitar que personas ajenas a la institución escolar accedan al centro, las puertas del edificio se cerrarán a las 9:00 horas. A partir de las 9:10 h., solo se podrá acceder por la calle Río Eo llamando al timbre.
8. La persona encargada de controlar el tránsito de personas por el centro será el o la conserje, impidiendo el acceso a las aulas y demás dependencias a las personas no autorizadas.
9. Una vez comenzada la jornada escolar, la incorporación del alumnado a las aulas de Infantil y Primaria seguirá el siguiente procedimiento: la persona acompañante dejará al alumno o alumna en la Conserjería y, en caso de ausencia del o de la conserje, se deberá pasar por Secretaría.

10. El alumnado no podrá ausentarse de recinto escolar por iniciativa propia. Solo se autorizará la salida cuando el padre, la madre o quien ejerza la tutoría legal, lo haya comunicado por escrito previamente al tutor o tutora y una persona autorizada mayor de edad proceda a la recogida. En ese momento, habrá que rellenar en la Secretaría o en el Aulario de Infantil el libro de salidas.
11. La salida del recinto escolar por iniciativa propia de un alumno o una alumna se considerará falta perjudicial para la convivencia y será sancionada de acuerdo con lo establecido en estas Normas de organización y funcionamiento.
12. Al finalizar la última sesión de la jornada escolar, el personal docente que esté dando clase en ese momento será la persona responsable de acompañar al alumnado a las puertas correspondientes.
13. El alumnado mayor de 10 años podrá salir solo del centro siempre que su familia o representante legal lo haya comunicado, al inicio de curso o en el momento de su incorporación, mediante autorización escrita en la Secretaría.
14. Con respecto al comedor, regirán las normas señaladas en los puntos anteriores, con la excepción de que las familias o quien ejerza la tutoría legal sí podrán acceder al patio de la calle Río para recoger a los alumnos y alumnas en horario de 15 a 16 h.
15. Al finalizar el horario lectivo, si no se ha venido a recoger a un alumno o alumna, será acompañado a Secretaría donde se contactará con la familia o tutoría legal. En el caso del comedor, la coordinadora se pondrá en contacto con la Dirección del centro para trasladarle la incidencia. El margen de cortesía será de 20 minutos en no más de tres situaciones similares. Si pasado ese periodo, y tras avisar a la familia, no acuden a recogerlo, se avisará a las autoridades pertinentes. Es obligación de las familias avisar al centro en caso de que se retrasen por algún imprevisto en la recogida.

Artículo 140. Entrada de vehículos

1. No se permitirá el acceso al centro de vehículos con motor (coches y motos), a excepción de aquellos que tengan como finalidad la realización de labores de limpieza o instalación de materiales, debiendo quedar aparcados, durante el menor tiempo posible, en la parte izquierda de la entrada por la calle Río Eo, y nunca coincidiendo con los tiempos del recreo.
2. Se permitirá el acceso al centro de vehículos con motor (bicicletas o patinetes eléctricos) o sin motor (bicicletas), debiendo aparcarse en las zonas habilitadas para ellos.

Artículo 141. Estancia en el centro en periodos no escolares

1. El alumnado podrá hacer uso de las instalaciones del centro en horario extraescolar, siempre que esté acompañado de personas mayores (profesorado, familias, tutorías legales, monitores o monitoras) y con el fin de realizar algunas de las actividades programadas. Si el alumnado se encuentra sin la compañía de una persona adulta, la Dirección no se hace responsable de los hechos que puedan acontecer.
2. No se permitirá la estancia de personas ajenas al centro en el recinto escolar, salvo que pertenezcan a algún club o entidad a los que la Dirección haya cedido de forma esporádica o anualmente, mediante autorización por escrito, el uso de alguna de las instalaciones.

Artículo 142. Plan de emergencia y evacuación

1. En el primer trimestre de cada curso académico se realizará un simulacro de evacuación. Las directrices sobre este simulacro serán expuestas por la Dirección al profesorado en un Claustro con el fin de que se traslade la información al alumnado.
2. Las conclusiones más relevantes de este simulacro serán enviadas al Servicio de Relaciones Laborales y Salud Laboral, cubriendo el correspondiente *Protocolo para la remisión de los resultados de simulacros de evacuación (PSL.6)*.

Artículo 143. Accidentes ocurridos durante el periodo escolar

1. Cualquier accidente, lesión o circunstancia similar ocurrida en el horario escolar y en las actividades extraescolares al alumnado del centro, será atendida de forma inmediata por la persona que en ese momento se encuentre a cargo del grupo, tomando las decisiones que requiera la urgencia: comunicación a responsables del centro, a servicios sanitarios de emergencia, a las familias, decisión preventiva de no moverlo, etc.
2. Si el accidente sucede en el aula o en otro espacio del centro en el que se esté desarrollando la clase, un alumno o alumna acudirá a avisar en la Secretaría, y el maestro o maestra se quedará a cargo de la persona accidentada.
3. Si el accidente ocurre en el horario de recreo, el profesorado que esté de vigilancia se encargará de asistir a la persona accidentada y de trasladar el hecho en la Secretaría.
4. Ante la menor duda de roturas o gravedad se tomarán las siguientes medidas:
 - a) Se avisará al tutor o tutora y a algún miembro del Equipo Directivo.
 - b) Se tratará de contactar con la familia y/o tutoría legal a la mayor brevedad posible para informarles del hecho.
 - c) Si la situación lo requiere, se avisará inmediatamente al 112.
 - d) Como norma general para estos casos, en el centro solo se podrán realizar curas de primeros auxilios: limpieza de la herida con agua y jabón o aplicación de bolsas frías a contusiones.
 - e) También como norma general, no se realizará ningún traslado en vehículos particulares.
5. Ante cualquier accidente del alumnado, se deberá cubrir el parte de incidencias, y si fuera necesario, un parte de accidentes, según el modelo facilitado por la Consejería de Educación, que se enviará a la Secretaría General Técnica por correo postal.
6. Cada vez que un profesor o profesora tenga un accidente de trabajo, ya sea en el centro, in itinere o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares, se pondrá en marcha el *Protocolo para la notificación de accidentes de trabajo (PSL2)*.
7. En caso de accidentes que comporten lesiones o roturas, se informará a las familias de su derecho a solicitar la correspondiente reclamación ante la Administración educativa, si hubiera lugar a ello.
8. En el centro se dispondrá de dos botiquines con material de primeros auxilios básico para desinfectar heridas y tratar contusiones.

V.2. NORMAS GENERALES DE SALUD

Artículo 144. Administración de medicamentos

1. El personal del centro no administrará medicamentos que no estén autorizados por la Comisión de Salud Escolar.
2. Cuando un alumno o alumna tenga que tomar medicación en horario escolar, se procurará que sea la familia quien lo haga.
3. Ante situaciones “vitales” en las que ha de administrarse algún fármaco a un alumno o alumna porque, de no hacerlo, corriera peligro su vida, la familia indicará claramente la medicación, objeto o situaciones en las que ha de tomarse, posología y procedimiento de administración, con la prescripción e informe médico correspondiente. La medicación se situará en un lugar accesible y conocido por el profesorado y personal de administración y servicios y se dará conocimiento a todo el equipo docente y no docente que interactúa con el alumno o alumna.

Artículo 145. Enfermedades y alergias

1. En aquellos casos de enfermedades infectocontagiosas, las familias estarán obligadas a no traer al alumno o alumna al centro hasta que ya no revierta peligro de contagio según los periodos críticos de cada una de ellas.
2. En casos de pediculosis, se informará a las familias para que apliquen el tratamiento correspondiente. Si persistiese el problema, se les aconsejará la suspensión temporal de la escolaridad con el fin de evitar el contagio al resto de la comunidad educativa.
3. En ambas situaciones, se avisará al resto de familias de la tutoría donde se hayan dado algunos casos. Si cualquiera de las situaciones anteriores sumara un número de tres o más casos, el centro enviará un comunicado informativo al conjunto de las familias para que estén alerta ante posibles síntomas.
4. Al comienzo de cada curso escolar, se actualizará y facilitará a la comunidad educativa el *Protocolo de alergias y otras situaciones sanitarias* que facilita un marco de actuación común en el centro educativo y que acompaña como *Anexo* a estas Normas.
5. En clase de Educación Física, será necesario presentar un justificante firmado por la familia en el caso de que un alumno o alumna no pudiera realizar ejercicios físicos por enfermedad o lesión, si se tratase de una situación de pocos días. Si fuese superior a 15 días, presentará justificante médico. No será necesario presentar el mismo cuando una lesión sea evidente.

V.3. NORMAS GENERALES DE HIGIENE

Artículo 146. Condiciones de higiene

1. El alumnado deberá asistir al centro en unas condiciones higiénicas adecuadas. Si se observaran casos en condiciones de falta de aseo personal, el tutor o tutora solicitará una entrevista con la familia o quien ejerza la tutoría legal con el objeto de resolver la situación.
2. En el caso de que no se resuelva el problema, se trasladará la situación al Equipo Directivo para notificarlo a su vez a la Profesional de Servicios a la Comunidad (PSC) y, si se considera necesario, a los Servicios Sociales de la zona.

TÍTULO VI. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

El Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, establece en su artículo 15 que uno de los deberes del alumnado es el de estudio, asistencia a clase y esfuerzo. Las faltas injustificadas de puntualidad y de asistencia se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Se definen como faltas injustificadas aquellas que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o sus representantes legales en el caso de menores de edad.

A este respecto, la Resolución de 6 de agosto de 2001 dispone en su instrucción 6, apartado h), la necesidad de incluir también “el procedimiento de control del absentismo escolar, que incluirá el modelo de registro de las faltas de asistencia, la forma de justificación de las mismas, las medidas a aplicar en el caso de ausencias injustificadas, así como el número máximo de faltas durante el curso que imposibilite la evaluación continua y las medidas extraordinarias de evaluación que se vayan a aplicar en estos casos.”

Según esto último, el artículo 6.4 del Decreto 249/2007 establece que los centros docentes recogerán en sus concreciones curriculares los procedimientos e instrumentos de evaluación que, con carácter excepcional, se aplicarán para comprobar el logro de los aprendizajes del alumnado cuando se produzcan faltas de asistencia que imposibiliten la aplicación de los procedimientos e instrumentos establecidos en las programaciones docentes para un período de evaluación determinado.

Artículo 147. Concepto de absentismo escolar

1. Se considera absentismo escolar a la falta de asistencia de un alumno o alumna al centro educativo, sin causa justificada, durante un periodo de tiempo determinado.
2. Las faltas de asistencia no justificadas suponen la ausencia del centro en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en periodos completos.

Artículo 148. Sistema de control de asistencia

1. Corresponde en primer lugar a las tutorías controlar el absentismo del alumnado. Para llevar el control de las faltas de puntualidad y asistencia de forma fidedigna, cumplimentarán diariamente un parte (cuadrante) que estará depositado en la tutoría para que también pueda ser cubierto por el profesorado que les sustituya en caso de ausencia.
2. Antes del día cinco de cada mes, desde las tutorías se complementará, por vía telemática en la aplicación SAUCE, el apartado de faltas del alumnado, con toda la información que proceda.
3. Cada tutor y tutora recibirá los justificantes de las faltas que le entreguen los alumnos y alumnas al día siguiente de su incorporación y los conservarán hasta final del curso escolar.

Artículo 149. Protocolo de notificación y actuación en caso de absentismo escolar

1. El protocolo de notificación y actuación en caso de absentismo escolar será el siguiente:
 - a) El tutor o tutora tomará nota de la ausencia de un alumno o alumna a primera hora de la jornada escolar.
 - b) A lo largo de la mañana, si no ha recibido información previamente del motivo de la ausencia, intentará conocerlo enviando una comunicación a la familia a través de la aplicación móvil de mensajería instantánea con la que cuenta el centro.

- c) Si al segundo día no hay noticias, se informará del caso a Jefatura de Estudios, quien se pondrá en contacto telefónico con la familia.
- d) Si la ausencia continúa durante una semana sin una justificación documentada, se informará a la Profesional de Servicios a la Comunidad (PSC) asignada al centro, quien iniciará su intervención citando a la familia y coordinándose con servicios externos, si procede.
- e) En el caso de no reconducirse la situación, la PSC recogerá y volcará la información sobre el alumno o alumna en el “Protocolo de intervención con el alumnado absentista” que será enviado a la Fundación Municipal de Servicios Sociales a través del Registro electrónico del Ayuntamiento de Gijón.
- f) En todo caso, ante un absentismo no justificado de un 20% de las clases en un mismo mes, la Jefatura de Estudios se pondrá en contacto con la familia en cuestión y de no justificar de forma documentada la ausencia, se le comunicará la situación conforme al protocolo de absentismo indicado.
- g) En las sesiones de evaluación, el tutor o tutora informará al equipo docente de aquel alumnado que haya tenido ausencias consideradas importantes (más de una semana).
- h) Se registrarán estas circunstancias en los pertinentes informes de evaluación y las medidas adoptadas se recogerán en el expediente de cada alumno y alumna.
- i) Las familias tendrán a su disposición el protocolo mencionado y los modelos para autorizar los casos de inasistencia y la justificación de las correspondientes faltas de asistencia.
- j) La acumulación de las faltas leves por inasistencia activará el protocolo de absentismo.
- k) Se informará a la comisión de Convivencia del Consejo Escolar sobre las actuaciones llevadas a cabo.

Artículo 150. Absentismo y evaluación

1. El alumno o alumna que, a lo largo del curso, tenga un 25% de faltas de asistencia perderá el derecho de la evaluación continua.
2. El procedimiento extraordinario para evaluar al alumnado cuyo absentismo ha impedido la realización de la evaluación continua es el siguiente: una vez informada la familia por escrito, el alumnado realizará una o varias pruebas orales y/o escritas diseñadas por el equipo docente, con la presencia y colaboración de la Unidad de Orientación y Jefatura de Estudios. Dichas pruebas se realizarán como máximo en un período lectivo de dos días.

9. DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA: PUBLICIDAD

Lo establecido en las presentes NOF podrá consultarse en la página web del centro: <https://alojaweb.educastur.es/en/web/cpsevero> y en la Secretaría del mismo.

SEGUNDA: INTERPRETACIÓN

La interpretación de las presentes NOF, en los casos que ello sea necesario, corresponde en primera instancia a la Comisión de Convivencia, y en segunda instancia al Consejo Escolar.

TERCERA: PROPUESTA DE MODIFICACIÓN

Las presentes NOF podrán ser modificadas a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, previo informe del Claustro y aprobación del Consejo Escolar. En todo caso las modificaciones habrán de adaptarse a la normativa vigente.

CUARTA: PREVALENCIA DE LO DISPUESTO EN EL PEC

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

QUINTA: EVALUACIÓN

La evaluación de las NOF se realizará coincidiendo con la evaluación de la PGA. Participarán en la misma: Tutorías, Ciclos, Equipos docentes, AMPA y familias, CCP, Equipo Directivo, Claustro y Consejo Escolar.

Se analizarán:

- Grado de consecución de los objetivos.
- frecuencia de alusiones a las NOF de forma específica.
- Eficiencia de las actuaciones que se proponen.
- Implicación de los miembros de la comunidad en la aplicación de la normativa.
- Propuestas de mejora planteadas por los distintos estamentos.

SEXTA: CAMBIO DE OPTATIVAS

La última semana del mes de mayo de cada curso escolar se abrirá el plazo para el cambio en las optativas, cuyas fechas exactas se aprobarán anualmente en la PGA de cada curso. De esta forma se establece la previsión de alumnado en las optativas de Natural Science, Llingua Asturiana y Religión o en las alternativas correspondientes del siguiente curso facilitando, esta medida, cuestiones organizativas y de previsión de plantilla del centro.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Con la entrada en vigor de las presentes NOF, queda derogado el anterior Reglamento de Régimen Interior de Centro.

DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes NOF entrarán en vigor el 1 de septiembre de 2025.

10. DILIGENCIA DE APROBACIÓN

Diligencia para hacer constar que...

La actualización de las presentes *Normas de Organización y Funcionamiento*, ha sido **informada favorablemente** por el ***Claustro de profesorado*** en la sesión ordinaria celebrada el ***día 18 de junio de 2024***.

Las presentes *Normas de Organización y Funcionamiento* han sido **aprobadas** por el ***Consejo Escolar*** en la sesión ordinaria celebrada el ***día 19 de junio de 2024***.

Gijón, a 21 de junio de 2024

Vº Bº Director

Vº Bº Secretario

Fdo.: Carlos F. Pérez Lera

Fdo.: Eduardo Montes García