

Reglamento de Régimen Interno



Colegio Público

Condado de Noreña

ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN, *pág. 5*

- 2.-ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. REPARTO DE RESPONSABILIDADES, *pág.6*
 - 2.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO, *pág.6*
 - 2.1.1. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO, *pág.7*
 - 2.1.1.1. EQUIPO DIRECTIVO, *pág.7*
 - DIRECTOR/A, *pág.8*
 - JEFE/A DE ESTUDIOS, *pág.10*
 - SECRETARIO/A, *pág.11*
 - 2.1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO, *pág.12*
 - 2.1.2.1. CONSEJO ESCOLAR, *pág.16*
 - COMISIÓN DE CONVIVENCIA, *pág.17*
 - COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA, *pág.18*
 - COMISIÓN DE COMEDOR, *pág.19*
 - 2.1.2.2. CLAUSTRO DEL PROFESORADO, *pág.19*
 - 2.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN, *pág.20*
 - 2.2.1.- ÓRGANOS DOCENTES, *pág. 20*
 - TUTORÍAS, *pág.20*
 - EQUIPOS BINIVEL, *pág.22*
 - COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA, *pág.23*
 - 2.2.2.- OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN, *pág. 24*
 - COORDINADOR/A TIC/TAC, *pág. 24*
 - REPRESENTANTE DEL CENTRO EN EL CENTRO DE PROFESORES Y RECURSOS, *pág.25*
 - 2.3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS Y DE APOYO, *pág.25*
 - 2.3.1. PERSONAL SUBALTERNO, *pág.25*
 - 2.3.2. PERSONAL DE LIMPIEZA, *pág.26*

3.-ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, *pág.27*

3.1. TRANSPORTE ESCOLAR, *pág.27*

3.1.1. FUNCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES, *pág. 27*

3.1.2. NORMAS DE CONVIVENCIA Y LAS CORRECCIONES QUE
CORRESPONDEN POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS MISMAS, *pág.28*

4. PROGRAMA DE APERTURA A LA COMUNIDAD: Actividades extraescolares y
Complementarias, *pág.32*

4.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, *pág.32*

4.1.1. CARACTERÍSTICAS, *pág.32*

4.1.2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO, *pág.34*

*De las actividades complementarias de centro, *pág.34**

*De las actividades complementarias de ciclo o nivel, *pág.34**

*De las actividades complementarias con pernocta, *pág.34**

4.1.3. NORMAS DE CONVIVENCIA Y LAS CORRECCIONES QUE
CORRESPONDEN POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS MISMAS, *pág.35*

4.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, *pág.38*

4.2.1. CARACTERÍSTICAS, *pág.38*

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

4.3. CESIÓN DE INSTALACIONES, *pág.40*

5.-ORGANIZACIÓN HORARIA, *pág.43*

6.-ÓRGANOS DIDÁCTICOS RESPONSABLES DE LA ELECCIÓN DE LOS LIBROS
DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES, *pág.45*

7.- DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y ORGANIZACIÓN DE LAS

DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS, *pág.46*

- TUTORÍAS, *pág.46*
- AULAS DE ESPECIALIDADES: MÚSICA, INGLÉS, ASTURIANO, RELIGIÓN, PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA, AUDICIÓN Y LENGUAJE, *pág.47*
- BIBLIOTECA, *pág.47*
- AULA DE INFORMÁTICA, *pág.48*
- GIMNASIO Y ALMACÉN DE MATERIAL DEPORTIVO, *pág.49*
- COMEDOR, *pág.50*
- ZONA ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA, CONSERJERÍA, DIRECCIÓN, JEFATURA DE ESTUDIOS, SALA DE PROFESORES, ORIENTACIÓN, AMPA Y SALA PARA VIGILANTES DE COMEDOR, *pág.50*

8. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, *pág.51*

8.1. ALUMNADO, *pág. 51*

8.2. PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ALUMNOS
pág.54

8.3. PERSONAL DOCENTE, *pág.56*

8.4. PERSONAL NO DOCENTE, *pág.59*

8.5. MONITORES, *pág.60*

9.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y LAS CORRECCIONES QUE CORRESPONDEN POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS MISMAS, *pág.61*

9.1. NORMAS, *pág.61*

9.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SUS CORRECCIONES, *pág.68*

9.3. DEL ACOSO ESCOLAR Y EL MALTRATO ENTRE IGUALES, *pág.73*

10. NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO, *pág.76*

10.1. NORMAS GENERALES, *pág.76*

10.2. PLAN DE EVACUACIÓN, *pág.77*

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

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

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

14.- REFERENCIAS NORMATIVAS DE ESTE DOCUMENTO, *pág.83*

15.-ANEXOS

ANEXO I: Parte de incidencia, *pág.85*

ANEXO II: Notificación de Amonestación Verbal, *pág.87*

ANEXO III: Notificación de Amonestación Escrita, *pág.88*

ANEXO IV: Parte de incidencia en el comedor, *pág.89*

ANEXO V: Parte de incidencia en el transporte, *pág.90*

ANEXO VI: Comunicación de ausencia, *pág.91*

ANEXO VII: Comunicación de falta, *pág.92*

1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se propone fijar la normativa que debe seguir la vida del Colegio Público Condado de Noreña adaptándola a los principios que en materia educativa contiene la Constitución Española, así como al desarrollo de estos principios que figuran en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación (LODE), la Ley Orgánica de Educación (LOE), modificada recientemente por la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), Reales Decretos y demás normas que las desarrollan.

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

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

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

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

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

La denominación del centro será la de Colegio Público de Educación Infantil y Primaria Condado de Noreña.

El presente reglamento es de aplicación a toda la Comunidad Educativa del C.P Condado de Noreña.

2.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

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

Esta participación se articulará de la siguiente forma:

- La Comunidad Educativa a través del Consejo Escolar del centro.
- El profesorado, participará además, en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores/as que impartan clase en el mismo curso.
- Los padres y madres o tutores legales del alumnado, podrán participar igualmente en el funcionamiento del centro a través de sus asociaciones, legalmente constituidas, y de acuerdo con la normativa vigente. La más representativa de dichas asociaciones en el centro docente podrá designar a uno de los representantes de este sector en el Consejo Escolar. Además las familias o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro un compromiso educativo pedagógico, con el objeto de apoyar el proceso educativo de sus hijos/as y estrechar la colaboración con el profesorado que los atiende. La suscripción del compromiso educativo pedagógico supondrá que tanto las familias como el centro docente asumen determinadas obligaciones en los términos que se establezcan. Igualmente, las familias o tutores legales del alumnado que presente problemas de conducta y/o de aceptación de las normas escolares podrán suscribir un compromiso educativo de convivencia para colaborar con el centro en la aplicación de medidas para superar la situación problemática.

En el Colegio Público Condado de Noreña existirán los siguientes Órganos de Gobierno:

- a) Órgano Ejecutivo de Gobierno: Equipo directivo, formado por: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.
- b) Órganos Colegiados de Gobierno: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.

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

- a) Velarán para que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las Leyes y disposiciones vigentes, por el logro de los

objetivos establecidos en el proyecto educativo del centro y por la calidad y la equidad de la educación.

- b) Garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, al profesorado, a los padres y madres del alumnado, al personal educativo y al de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
- c) Impulsarán medidas y actuaciones para lograr la plena igualdad entre hombres y mujeres y fomentarán la formación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.
- d) Impulsarán y favorecerán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su organización y funcionamiento.
- e) Colaborarán en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que el centro defina en su proyecto.

2.1.1. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

2.1.1.1. EQUIPO DIRECTIVO

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

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

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

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.

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

DIRECTOR/A

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

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

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

El Director o Directora del centro resolverá las alegaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado, sus padres y madres o tutores legales en el centro, mediante los procedimientos establecidos en el artículo 6.3 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias así como la Resolución de 3 de febrero de 2015, (BOPA de 10 de febrero) de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la evaluación del aprendizaje del alumnado de Educación Primaria.

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

Además, el Director o Directora del centro tendrá las siguientes **competencias según establece el Artículo 132 de la LOMCE**:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

La selección del titular de la Dirección se realizará mediante el proceso que se establece en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias, quedando supeditado en todo caso a lo establecido en el Título V, Capítulo IV, artículos 133, 134, 135, 136, 137 y 138 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificado por la Ley Orgánica para la mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).

JEFE/A DE ESTUDIOS

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

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4. del Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la

comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

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

SECRETARIO/A

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

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del Equipo Directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4. del Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.
- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

- c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro, y velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas.
- d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección.
- e) Custodiar las actas, libros y archivos del centro docente y expedir, con el visto bueno del titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
- f) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones del titular de la Dirección.
- g) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

Suplencia de los miembros del equipo directivo

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

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

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

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

2.1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Se atenderá a lo establecido en el capítulo III (Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los centros públicos) de LOE, modificado por LOMCE.

Los órganos colegiados de gobierno evaluarán periódicamente de acuerdo con sus respectivas competencias, el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del Centro.

El Consejo Escolar y el Claustro colaborarán con la Inspección educativa en los planes de evaluación del Centro que se le encomienden, en los términos que las administraciones educativas establezcan.

En cada órgano colegiado corresponde a sus miembros:

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

Características:

Período de sesiones

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

Convocatoria

La convocatoria de las reuniones deberá de hacerla el presidente por escrito y ser notificada a los miembros con una antelación mínima, para las reuniones ordinarias, de siete días en el caso de Consejo Escolar y de cuarenta y ocho horas para el Claustro.

En la convocatoria deberá de figurar el orden del día enunciando los asuntos que se tratarán, y si resulta necesario, se acompañará de la documentación necesaria para su discusión.

El carácter de las reuniones podrá ser:

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

Orden del día

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

El orden del día deberá ser cerrado para las reuniones extraordinarias. Para las reuniones ordinarias, el orden del día tendrá carácter abierto a las solicitudes de los miembros, debiendo presentarse éstas por escrito ante el Secretario del Centro con una antelación de diez días a la fecha de la reunión. Una vez iniciada la reunión se podrán

incluir nuevos puntos en el orden del día siempre que estén presentes la totalidad de los miembros y así lo acuerden por mayoría absoluta.

Constitución

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

Tanto el Consejo Escolar del Centro como el Claustro de Maestros/as podrán constituirse como tales siempre que estén presentes todos sus componentes y éstos lo aprueben por unanimidad en los casos de reuniones que no hayan sido convocadas de un modo reglamentario.

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

Deliberaciones

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

Votación

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

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

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

Actas

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

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

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

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

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta.

Los/as miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.

Horario

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

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

Acuerdos

Los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno vinculan a todos los miembros de la comunidad escolar en la medida que tenga potestad el órgano para tomar dicha decisión.

2.1.2.1.-CONSEJO ESCOLAR

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

Composición

El Consejo Escolar del Centro del C.P. Condado de Noreña estará compuesto por los siguientes miembros:

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

Tendrán la consideración de Personal de Administración y Servicios aquellas personas dependientes tanto de la Consejería de Educación y Cultura del Principado de Asturias como del Ayuntamiento de Noreña y que prestan servicios en el Centro en esta categoría.

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

El Consejo Escolar del centro en su reunión de constitución designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Competencias:

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

- a) Evaluar los proyectos y las normas del centro.
- b) Evaluar la Programación General Anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la LOMCE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás 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.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la presente Ley Orgánica (LOMCE) y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la LOMCE, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

En el Consejo Escolar del centro se constituirán las siguientes comisiones: la Comisión de Convivencia, la Comisión de Gestión Económica y la Comisión de Comedor. Estas se reunirán cuando lo requieran los asuntos de su competencia.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia estará integrada al menos por ella Director/a, el/a Jefe/a de estudios, un/a Profesor/a, y uno o dos de los padres. Para éste último puesto se contará al menos con el representante de la AMPA, todos ellos elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia del centro y colaborará con él en el desarrollo y ejercicio de sus competencias en esta materia y en la planificación de medidas preventivas.

Tendrá como **funciones** las siguientes:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todas las personas integrantes de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas.
- e) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- f) Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.
- g) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA

La Comisión de Gestión Económica estará constituida por el/a Director/a, el/a Secretario/a, un/a Profesor/a, y un Padre o Madre, elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Tendrá como **funciones** las siguientes:

- a) Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro.
- b) Analizar el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe para su conocimiento al Consejo Escolar y al Claustro del profesorado.
- c) Emitir un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

- d) La Comisión de Gestión Económica celebrará como mínimo dos reuniones: una previa al cambio del equipo directivo y la otra con la antelación suficiente a la elaboración de la cuenta de gestión.

COMISIÓN DE COMEDOR

La Comisión de Comedor estará integrada al menos por el Director, un Profesor, un representante de los padres y el personal de administración y servicios.

La Comisión de Comedor informará al Consejo Escolar sobre el proceso de adjudicación de plaza del alumnado que lo solicite en el mismo y velará por la aplicación de las normas de comedor del centro y colaborará con él en el desarrollo y ejercicio de sus competencias.

Tendrá como **funciones** las siguientes:

- a) Admitir al alumnado por necesidades de escolarización y/o socioeconómicas.
- b) Aplicar criterios de admisión en el caso de existir más demanda de comensales contribuyentes que plazas ofertadas

2.1.2.2.- CLAUSTRO DEL PROFESORADO

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

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

Competencias:

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

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

- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

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

2.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

2.2.1.- ÓRGANOS DOCENTES

En el Centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Tutorías.
- b) Equipos docentes.
- c) Comisión de Coordinación Pedagógica.

TUTORÍAS

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

La tutoría de cada grupo de alumnos/as recaerá preferentemente en el maestro/a que tenga mayor horario semanal con dicho grupo que en el caso de Educación Infantil y los dos primeros ciclos de Educación Primaria será al menos la mitad de su horario semanal. El/la Jefe/a de estudios, Secretario/a y Director/a se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario.

Por otro lado, el profesorado de Educación Infantil que concluye ciclo con su grupo tendrá preferencia para ejercer, en su caso, en el nuevo curso las funciones de profesor/a de apoyo en la etapa, salvo que a juicio del Equipo Directivo existan razones

suficientes para obviar este criterio y previo informe motivado al Servicio de Inspección Educativa.

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

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

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

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

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

EQUIPOS BINIVEL (Se mantiene esta unidad organizativa en virtud de la opción A establecida en el anexo V del Decreto 82/2014, y en función de las orientaciones recibidas por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, en reunión de Directores/as de Inicio de curso en septiembre de 2015)

Composición y funcionamiento:

Los equipos binivel estarán integrados por todos los/as maestros/as tutores del mismo. Los/as maestros/as especialistas y de apoyo que impartan la docencia en varios niveles deberán adscribirse a un equipo binivel, preferentemente en el que más se intervenga, teniendo en cuenta que el número de miembros en los distintos equipos debe ser equitativo.

Estos equipos, tendrán las reuniones que resulten necesarias, fundamentalmente a principios y finales de curso, para la realización de las tareas de planificación y evaluación. Dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros.

Al final de cada curso, recogerán en la memoria anual la evaluación de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las propuestas de mejora. La memoria será redactada por el/la coordinador/a de ciclo (en educación infantil) y por los coordinadores binivel en educación primaria y entregada a Dirección, y será incluida en la memoria final y, en su caso, en la revisión de la Concreción Curricular del curso siguiente.

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

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

Competencias:

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

- a) Participar en la elaboración de la Concreción Curricular, especialmente en lo referente a su equipo, y en el establecimiento de propuestas de modificación.

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

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

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

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

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

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de las Concreciones Curriculares de etapa.
- b) Coordinar la elaboración de las Concreciones Curriculares de etapa y su posible modificación.

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

2.2.2.- OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

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

Los maestros y maestras que no tengan asignada la tutoría directa sobre un grupo, podrán ser propuestos por Jefatura de Estudios para desempeñar otras tareas de coordinación necesarias para el buen funcionamiento del centro. Estas funciones serán desarrolladas bajo la coordinación y dirección de la Jefatura de Estudios y se contemplarán anualmente en la PGA

Los coordinadores de TIC y el representante en el CPR serán nombrados anualmente en la primera reunión de Claustro de cada año académico por el Director del Centro, previa consulta al Claustro de maestros. Una vez nombrados, elaborarán un Proyecto anual de trabajo que se incluirá en la PGA. Así mismo elaborarán una memoria final de las actividades desarrolladas a lo largo del curso que se incluirá en la Memoria final de cada año escolar.

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

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

- a) Resolver o encauzar la resolución de los problemas técnicos que se produzcan.
- b) Interactuar con el CGSI en la resolución de aquellos problemas o comprobaciones que haya que realizar.
- c) Colocar en el servidor los documentos que se requieran para consulta y uso del profesorado.

- d) Mantener un sistema automatizado de copias de seguridad para evitar riesgos de pérdida de documentos.
- e) Mantener actualizado el inventario de material de TIC.
- f) Supervisar la configuración y mantener actualizado el blog, la página Web y el Dominio.
- g) Realizar reuniones de profesorado para abordar temas de organización y uso de las aulas TIC.
- h) Colaborar con el profesorado en la resolución de las dudas en el uso de las TIC y cursos de formación.
- i) Colaborar en las actividades de Centro en las que las TIC tengan presencia.
- j) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

Se le podrá computar dentro del horario lectivo hasta cinco horas a la semana para el desarrollo de sus funciones, siempre que la disponibilidad horaria lo permita. Así mismo, se podrá computar horas para el apoyo al coordinador TIC/TAC a otros profesores del centro con disponibilidad horaria hasta completar un máximo de 10 horas, teniendo en cuenta que no deben concentrarse más de 5 horas en la misma persona. (*Circular de inicio de curso 2015-2016 para los centros docentes públicos – Edición 31 de julio de 2015*)

REPRESENTANTE DEL CENTRO EN EL CENTRO DE PROFESORES Y RECURSOS

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

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

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

2.3 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS Y DE APOYO

2.3.1. PERSONAL SUBALTERNO

El personal subalterno (conserje) depende directamente del Director del Centro, pudiendo éste delegar dicha función, si así lo estima necesario, en el Secretario del mismo. El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el convenio y normativa aplicable al personal funcionario del Ayuntamiento de Noreña. El horario se adaptará a las necesidades del Centro.

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

En periodo lectivo:

- a) Control, apertura y cierre de puertas de acceso al centro.
- b) Atención y recibimiento de padres, proveedores, personal de mantenimiento, etc. derivándolos a quién proceda (dirección, secretaría, aulas...)
- c) Control de entrada y salida del personal ajeno al centro.
- d) Facilitar la salida de alumnos con sus padres, tutores o personas autorizadas, en horario lectivo, por motivos extraordinarios realizando la tramitación oportuna (aviso por megafonía, comprobación de datos solicitando DNI y teniendo la correspondiente hoja de ausencia cumplimentada)
- e) Recoger y custodiar el material extraviado por los escolares.
- f) Custodia y control de las llaves de las diferentes aulas y espacios.

En periodo no lectivo:

- a) Supervisar la correcta limpieza del centro notificando las posibles carencias para dar parte a quien corresponda.
- b) Realizar pequeñas labores de mantenimiento y reparación de las instalaciones siempre que no sean de carácter urgente, en horario no lectivo. Véase:
 - Cambio de bombillas y fluorescentes.
 - Arreglo y cambio de enchufes e interruptores.
 - Arreglo de grifos de lavabos
 - Desatranque de desagües.
 - Reparación de persianas.
 - Reparación y sustitución de cerraduras y pomos.
 - Fijación de perchas, pizarras...
 - Purga de radiadores
 - En general, aquellas reparaciones que atañan principalmente a las ramas de electricidad, fontanería y carpintería, que dada su sencillez, no requieran de un profesional especialista.

*En aquellos trabajos que el conserje no pueda realizar solo, bien por la complejidad de la reparación o por las dimensiones del objeto a manejar, requerirán de la ayuda de personal municipal.

- c) Trasladar materiales, mobiliario y enseres.
- d) Realizar todas aquellas tareas propias de su categoría que le sean encomendadas por el Equipo Directivo (véase, recogida de periódico, correos, farmacia, etc.) y para las que tuviera la adecuada instrucción.

2.3.2. PERSONAL DE LIMPIEZA

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

Sus funciones, derechos y deberes, vendrán marcados por su condición de trabajador/a y dentro de los reglamentos establecidos por el Ayuntamiento.

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

3.- ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

3.1. TRANSPORTE ESCOLAR.

Nos regiremos por la Resolución de 17 de julio de 2013, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, y de la Consejería de Fomento, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente, por la que se regula la prestación del servicio de transporte escolar para el alumnado de centros docentes públicos no universitarios en el Principado de Asturias.

3.1.1. FUNCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES:

El Equipo Directivo (Director/a y la Jefa/e de Estudios)

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

El personal acompañante del transporte:

- Realizará el recorrido desde la primera parada del transporte, donde debe incorporarse, hasta el final del mismo.
- Comunicará al Director/a del centro cualquier alteración llevada a cabo en el trayecto respecto a rutas, horarios o condiciones anómalas del autobús.
- Informará a la Jefa/e de Estudios o Director/a de los comportamientos contrarios a las normas que se puedan producir en el ejercicio de este servicio
- Cuidará del buen comportamiento del alumnado transportado y especialmente de que éste se adecue a las necesidades de seguridad del servicio.
- Cumplirá con las recomendaciones que su protocolo de actuación dicta, en especial las referentes a la seguridad de los alumnos durante el servicio de transporte.
- Colaborará en el control y toma de datos que puedan redundar en una mejora del servicio cumplimentando al efecto una ficha de seguimiento quincenal del servicio.

- Acompañará al alumnado usuario desde el autobús al interior del recinto escolar y esperarán con el alumnado. A la hora de la salida los acompañantes recogerán al alumnado usuario del transporte en el recinto escolar y los acompañarán al autobús para dejarlos en sus paradas correspondientes.
- En el caso de que en alguna de las paradas no hubiese una persona responsable para recoger a los alumnos, el/la cuidador/a acompañará al alumno nuevamente al centro para localizar a su familia. En caso de no haber nadie en el centro o no localizar a la familia se acudirá a la Policía Local.

Los padres y las madres del alumnado usuario del transporte:

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

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

Normas de convivencia:

El alumnado usuario del transporte escolar del colegio:

- Deberá mantener un comportamiento correcto y cumplir las normas generales de comportamiento desde que se inicia el transporte hasta que se finalice.
- Permanecerá en todo momento acompañado por el personal responsable de su acompañamiento y cuidado, tanto en su viaje inicial al Centro (desde su subida al transporte hasta dentro del recinto del Colegio) como en su regreso a su localidad (desde dentro del Colegio hasta la parada final)
- Realizará el desplazamiento desde el colegio hasta la parada del transporte (y viceversa) de forma ordenada, desplazándose por la acera y sin correr en compañía del personal.
- Atenderá en todo momento las indicaciones del personal acompañante o del conductor del transporte.
- Realizará el desplazamiento en el autobús correctamente sentado en el asiento que le sea asignado por la persona responsable de su acompañamiento y sin proceder a comportamientos (gritos, discusiones o movimientos) que pudieran suponer una alteración de la necesaria concentración del conductor y una merma de las condiciones de seguridad en que debe realizarse el transporte.

Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.

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

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

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

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

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

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

Personal competente para imponer las sanciones previstas.

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

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

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

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

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

- i) Las conductas a, b, c, d, e, f realizadas contra los/las acompañantes del transporte escolar, el/la conductor/a o contra los/las responsables del servicio en el Centro.

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

a) Para la a, b, d, h, e, e i se podrán contemplar, dependiendo del grado de gravedad y de la edad del alumno:

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

b) Para la c, se podrán contemplar, dependiendo del grado de gravedad y de la edad del alumno:

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

c) Para la conducta f, el alumno realizará tareas que contribuyan a la reparación del daño causado. En caso de no poder repararse este daño, la familia se hará cargo de los gastos económicos que esto suponga.

d) Para la g y h:

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

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

Personal competente para imponer las sanciones previstas.

- Todas estas conductas serán comunicadas por el personal acompañante del transporte al Director/a o al Jefe/a de Estudios del centro y serán éstos/as quienes impongan la corrección oportuna.
- En el caso de la privación del derecho de uso del servicio será el/la Director/a quién imponga la corrección. La medida adoptada será comunicada al Consejo Escolar (o a la Comisión de Convivencia del mismo), a los servicios competentes en el ámbito de la Consejería de Educación y, en su caso, a los Servicios Sociales Municipales.

3.- Gradación de las correcciones educativas.

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

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

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

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

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

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

4.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

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

4.1.1. CARACTERÍSTICAS:

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

4.1.2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

De las actividades complementarias dentro del centro.

- Estas actividades se realizarán previo acuerdo de Claustro, se recogerán en la PGA y serán de obligado cumplimiento tanto para profesores como alumnos.
- Las familias podrán participar en estas actividades, si el Claustro lo considera oportuno y siempre respetando las normas de funcionamiento del Centro.
- La organización de estas actividades correrá a cargo de un equipo de profesores, entre los cuales será nombrado un coordinador, con representación de cada uno de los ciclos, que formarán distintas Comisiones para la organización de cada una de las actividades.

De las actividades complementarias de ciclo o nivel fuera del centro:

- Las actividades específicas de ciclo o nivel serán organizadas y realizadas por los equipos de ciclo o por el tutor del nivel implicado y coordinadas por el/la Coordinador/a del Ciclo o en su caso con el/la Jefe/a de Estudios. Se procurará realizar una por trimestre, y quedarán ya programadas en la PGA del Centro.
- En el caso de que una actividad esté insertada dentro de un área curricular correspondiente a una especialidad, será el profesor especialista el responsable de su organización, preparación y desarrollo coordinado con el/la Coordinador/a del Ciclo o en su caso con el/la Jefe/a de Estudios.

- Cuando la actividad requiera la salida fuera del recinto escolar, los padres o tutores de los alumnos deberán dar su autorización por escrito para que el/la niño/a realice la actividad. Los alumnos que no tengan dicha autorización participará en las clases del curso más cercano al suyo que se designe con el trabajo correspondiente, marcado por su tutor/a. Las actividades complementarias fuera del centro serán voluntarias tanto para profesores como para alumnos.
- Los alumnos que no hayan abonado el importe de la actividad no podrán participar en la misma y permanecerán en el centro en las mismas condiciones que aquellos alumnos que no tienen autorización para realizar la actividad. No se devolverá el importe del transporte si el alumno inscrito, por los motivos que sean, no participa.
- Profesorado acompañante: El profesorado que participa en las actividades quedará regulado de la siguiente forma:
 - En las actividades complementarias que se desarrollen fuera del recinto escolar, acompañará al alumnado el profesorado que ha programado la actividad. En el caso de que el desplazamiento sea a pie o que haya un alumno con necesidades educativas especiales que no pueda seguir la actividad con normalidad, podrá acompañar al grupo una persona de apoyo. En Educación Infantil a la correspondiente tutora siempre le acompañará uno de los profesores de apoyo.
 - En la realización de actividades complementarias, sin monitores, además de los maestros que programan la actividad, participará en la actividad una persona de apoyo.
- Los padres o tutores de los alumnos harán a principio de curso, si lo creen conveniente, una Autorización General por escrito, por la que permiten la realización, por parte de sus hijos, de todas aquellas actividades complementarias que se realicen por la localidad y sin la utilización de transporte. Esta autorización podrá ser revocada en cualquier momento por los padres.

De las actividades complementarias con pernocta:

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

- Estas actividades serán programadas al principio de cada curso y figurarán en la PGA.
- Para aquellos viajes, excursiones y visitas que tengan carácter de complementarios se dispondrá, como máximo, de cinco días lectivos.
- Cuando la duración de la actividad sea superior a los cinco días, deberá ser informado el Consejo Escolar y deberá solicitarse el visto bueno de la Administración Educativa.
- La programación y organización de esta actividad será responsabilidad de los profesores que la vayan a realizar, tanto si son tutores como especialistas.
- Las familias serán informadas tanto de la organización como del presupuesto de la misma.

- Los alumnos que no hayan abonado previamente el importe de la actividad no podrán realizarla.
- Para la realización de estas actividades deberán acompañar al alumnado un profesor aproximadamente por cada diez niños/as, salvo que se lleven alumnos de NEE o que por las circunstancias del grupo o la actividad se requiera la presencia de más profesores.
- Para la realización de esta actividad los padres o tutores de los alumnos deberán dar su autorización por escrito. Los alumnos portarán la tarjeta sanitaria o fotocopia de la misma.
- Los alumnos no participantes en las mismas deberán ser atendidos en el colegio, en clases del mismo nivel, si es posible, o del ciclo correspondiente, sin que ello implique que adelanten materias curriculares con respecto al resto de sus compañeros/as. La preparación del material para los alumnos que no participan en la actividad será responsabilidad de los profesores de cada nivel.

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

Normas de convivencia:

En las actividades complementarias de centro:

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

En las actividades complementarias que se realizan fuera del centro.

Para profesores y personal de apoyo.

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

Para alumnos:

- Los alumnos seguirán en todo momento las indicaciones tanto del profesorado y personal de apoyo como de los monitores de las actividades.
- Los desplazamientos a pie los harán en las condiciones indicadas por el profesorado y nunca sobrepasando al adulto que encabece la marcha ni al que la cierra.
- Si se utiliza transporte para los desplazamientos, los alumnos cumplirán las mismas normas que en el transporte escolar.

Para familias:

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

Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.

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

En las actividades complementarias de centro:

En estas actividades se seguirán las normas conducta de centro.

En las actividades complementarias que se realizan fuera del centro. Serán consideradas como tales las siguientes **conductas**:

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

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

- a) Para las conductas a, b, c y g se hará una amonestación verbal al alumno.
- b) Para la conducta d, se le privará del tiempo de recreo y una disculpa al ofendido.

- c) Para la conducta e, se tomarán las medidas del punto anterior y se le podrá suspender el derecho a realizar la siguiente actividad complementaria, tanto de centro como de ciclo.
- d) Para la f, el alumno deberá reparar el daño.

Personal competente para imponer las sanciones previstas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Estas serán:

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

actividades complementarias éste permanecerá en el centro realizando actividades formativas relacionadas.

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

De todas estas conductas se hará un registro por escrito, por parte de los responsables de la actividad y que quedará recogido por el tutor del alumno.

Personal competente para imponer las sanciones previstas.

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

3.- Gradación de las correcciones educativas.

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

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

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

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

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

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

El procedimiento general y específico para la imposición de las medidas para la corrección será el dictado en los capítulos VII y VIII, del Decreto 249/2007 de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de

convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

4.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

4.2.1. CARACTERÍSTICAS:

De las actividades extraescolares para alumnos.

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

De las actividades extraescolares para familias.

- El proyecto podrá incluir también actividades dirigidas a la formación de familias, siempre que estén directamente relacionadas con su participación en el ámbito escolar.
- No pueden suponer motivo ni medio de discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa ni tener carácter lucrativo.
- Estas actividades se fijarán teniendo en cuenta las posibilidades de aprovechamiento de las instalaciones, los equipamientos y recursos con que cuenta el Centro, la disposición para llevarlas a cabo por parte de las diferentes miembros de la comunidad educativa y la colaboración del Ayuntamiento y de otras entidades o personas.
- En todo caso ha de informarse al Consejo Escolar.

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

Normas de convivencia:

Para monitores:

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

Para alumnos:

- Los alumnos deberán respetar a los monitores y acatar las observaciones que éstos les hagan.
- Una vez finalizada la actividad, el material utilizado en la misma deberá quedar recogido y colocado en los lugares correspondientes.
- Los alumnos deberán permanecer en todo momento en el aula de la actividad y sólo utilizar los servicios asignados.

- Ningún alumno podrá coger el material sin la autorización del monitor.
- El no cumplimiento de las normas tanto por parte de los alumnos/as como de sus familias y/o responsables de la actividad podrán suponer la expulsión del alumno/a de la actividad extraescolar y/o la supresión del permiso de utilización de instalaciones por parte de la dirección del centro.

Para familias:

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

Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.

- Cuando la actividad extraescolar sea propuesta y organizada desde el centro, este apartado se regulará igual que en las actividades complementarias que se realizan fuera del centro.
- En el caso de que la actividad sea propuesta y organizada por otras entidades o asociaciones: AMPA, AYTO, ... la catalogación de las conductas y las medidas de corrección serán responsabilidad de dichas entidades aunque el centro participe en velar por su cumplimiento.

4.3. CESIÓN DE INSTALACIONES

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



Gobierno del Principado de Asturias

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

C. P “CONDADO DE NOREÑA”

FORMALIZACIÓN POR CESIÓN DE USO DE LOCAL O INSTALACIÓN DEL CENTRO

CENTRO:

D/Dña _____ titular del NIF nº _____

actuando en nombre y representación del Centro _____

en calidad de Director/a, AUTORIZA el uso del local detallado a continuación al:

SOLICITANTE:

D/Dña _____ titular del NIF nº _____

actuando en nombre y representación de _____

con domicilio en _____ y CIF nº _____,

en virtud de _____ comprometiéndose

a aceptar las normas de utilización que en el reverso de la hoja se detallan en relación a:

LOCAL : _____

DETALLE DE LOS ELEMENTOS DEL LOCAL: _____

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	HORARIO	PERÍODO

En _____ a _____ de _____ de _____

Representante del centro

Fdo: _____

Solicitante

Fdo: _____

NORMAS DE UTILIZACIÓN**PRIMERA.- OBJETO DEL ACUERDO**

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

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

SEGUNDA.-DESTINO

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

TERCERA.- DURACIÓN

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

CUARTA.- USO Y CONSERVACIÓN

El Solicitante deberá conservar las instalaciones que se le prestan de forma adecuada a su naturaleza.

En todo caso, el Solicitante deberá usar y conservar el local prestado y las zonas de uso común con la debida diligencia.

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

QUINTA.- ZONAS COMUNES

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

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

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

SEXTA.- ANUNCIOS Y PUBLICIDAD

Queda prohibida la colocación de anuncios o cualquier publicidad en la fachada del Centro, en su interior, en las zonas comunes o en los espacios de acceso.

El Centro retirará los anuncios y publicidad que se hubiesen colocado sin autorización.

SÉPTIMA.-RESPONSABILIDADES

El Solicitante exime de toda responsabilidad al centro, por los daños y lesiones que en las cosas o personas se causen como consecuencia de la ocupación del local utilizado o de las actividades que en el mismo se desarrollen.

El Centro no responde de los daños y perjuicios que se puedan ocasionar al solicitante por casos fortuitos y de fuerza mayor.

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

OCTAVA.- EXTINCIÓN

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

5.- ORGANIZACIÓN HORARIA

- La entrada al Colegio tendrá lugar a las 9:30 de la mañana. El/la operario del Ayuntamiento abrirá las dependencias del centro 15 minutos antes de la entrada de los alumnos a las clases.
- La jornada escolar se desarrollará de lunes a viernes con un total de 25 horas lectivas para los alumnos y 30 horas de permanencia en el centro para el profesorado. Durante los meses de septiembre y junio el horario podrá reducirse en una hora lectiva.
- El horario de apertura del centro para actividades con alumnos será de 9:30 a 14:30 horas de lunes a viernes, conforme al calendario lectivo que anualmente determine la Administración Educativa, y en este horario estarán disponibles para el alumnado todos los servicios e instalaciones del centro.
- El transporte escolar saldrá a las 15:30 horas.

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

- En septiembre y junio el horario lectivo para el alumnado será de 9:30 a 13:30 horas, previa autorización del Consejo Escolar del Centro.

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

- El horario de comedor durante el curso escolar será de 14:30 a 15:30 horas. En los meses de septiembre y junio, no habrá servicio de comedor. En el periodo posterior a la comida los alumnos y alumnas que permanezcan en el centro (biblioteca, patio u otras dependencias) lo harán bajo custodia y responsabilidad de las cuidadoras hasta las 16:30 horas y serán éstos quienes realicen el control de entradas y salidas del recinto escolar en dicha franja horaria. Aquellos alumnos que a partir de las 15:30 horas realicen alguna de las actividades extraescolares del centro estarán a cargo de los respectivos monitores o profesores de dicha actividad debiendo cumplir en todo caso las normas fijadas por el propio centro.
- Terminadas todas las actividades se cerrarán las puertas del aula o local, no pudiendo permanecer en las instalaciones del centro ni en ninguna dependencia del recinto (patios, huerto, invernadero...) persona alguna, excepto aquellas que estén autorizadas. En caso de quebrantarse esta norma, se notificará de modo

inmediato a la Guardia Civil y/o Policía Local de Noreña en su caso. El encargado de cerrar las puertas del centro será el personal de limpieza.

- El profesorado cumplirá el horario que tenga asignado por la Jefatura de Estudios y aprobado por la Dirección. Las horas disponibles se destinarán a realizar apoyos, coordinaciones y a cubrir las faltas y ausencias del profesorado, según cuadro de sustituciones elaborado a principios de curso y que estará situado de una manera visible para el profesorado en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.
- La distribución del horario de dedicación docente no lectiva se fijará en la PGA, realizándose entre otras las siguientes actividades:
 - Entrevistas con padres. Se concretará una hora fija semanal.
 - Asistencia a reuniones de Equipos docentes y/o nivel.
 - Programación de la actividad del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias.
 - Asistencia a reuniones de Equipos Docentes.
 - Asistencia a reuniones de Claustro.
 - Asistencia, en su caso, a reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Consejo Escolar.
 - Actividades de perfeccionamiento e investigación educativa relacionadas con los proyectos de formación del centro.
- A principios de cada mes el Equipo Directivo expondrá en el tablón de la Sala de Profesores, las reuniones a celebrar e informaciones relevantes, siempre que sea posible, de cualquier cambio que pudiera producirse.

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

- La selección y/o elaboración de materiales curriculares debe estar guiada por criterios que tengan en consideración el contexto educativo del Centro, las características de los alumnos y algunas de las decisiones adoptadas en este Reglamento.
- Los materiales curriculares para el profesorado han de servir para orientar el proceso de planificación de la enseñanza, usándose en la elaboración y realización de las Concreciones Curriculares y en la elaboración de las programaciones, en este caso servirán para definir los objetivos didácticos expresados en términos de capacidades, seleccionar las actividades adecuadas, tomar decisiones en cuanto a espacios, tiempos y agrupamientos, etc.
- Los equipos de ciclo o binivel, informarán a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los libros de texto que se utilizarán en el desarrollo de las diversas enseñanzas, procurando que haya una línea común acorde con los demás niveles, con el fin de facilitar un sistema de trabajo coherente y coordinado.
- Los libros de texto y materiales curriculares adoptados para un determinado nivel no podrán sustituirse hasta que los alumnos hayan agotado el nivel correspondiente y nunca antes de cuatro años, salvo en los casos en que estuviera, de acuerdo con el informe de la Inspección, plenamente justificada su sustitución antes del tiempo establecido. Antes de llevar a cabo esta sustitución anticipada, la Dirección del centro informará de ello al Consejo Escolar y se procederá conforme a lo previsto en el apartado 2 del artículo 6 del Real Decreto 1744/1998, de 31 de julio. El material fungible se pondrá cambiar todos los cursos.

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

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

TUTORÍAS:

EDUCACIÓN INFANTIL:

- Aulas: Existen siete aulas de infantil (una por grupo) todas ubicadas en la planta baja del edificio central de aulas.

Para la adjudicación de aulas se priorizará la permanencia de los niños y niñas en los mismos espacios hasta el fin de la etapa. Serán, por lo tanto los profesores los que ocupen las distintas aulas en función de los grupos que hayan elegido. Para la elección de las aulas se tendrán en cuenta los mismos criterios que se utilizan a la hora de elegir grupos, contemplando siempre que el aula número 8, dadas sus dimensiones más reducidas que las demás, no podrá ser ocupada por un grupo superior a 18 alumnos.

El profesorado que termine ciclo y asuma la tutoría de un grupo de nueva incorporación elegirá, por orden de antigüedad y entre las aulas que queden disponibles, las que ocuparán dichos grupos.

- Servicios: En la misma planta tenemos los servicios, especialmente habilitados para este alumnado y de uso exclusivo para ellos.
- Aula reunión Infantil: Esta sala está destinada tanto a servir de lugar de reuniones del Equipo de Infantil, como para almacenar algunos materiales utilizados en esta etapa.

EDUCACIÓN PRIMARIA:

- Aulas: Las aulas de primaria se encuentran en el segundo piso, distribuidas por ciclos. También hay dos aulas de primer ciclo en el comedor y otras dos situadas a la entrada del edificio de aulas en la planta baja. En total hay 14 aulas.

Las aulas se distribuyen por ciclos de tal manera que la misma aula será para los mismos alumnos durante dos cursos. Se respetará la distribución ya asignada de aulas y cursos de tal manera que:

- 1º y 2º comedor y aulas de entrada al aulario. (Los primeros o los segundos, según corresponda).
- 1º y 2º a la derecha primera planta (Los primeros o los segundos, según corresponda).
- 3º y 4º aula situada a la entrada del aulario.

- 5º y 6º zona detrás de la escalera primer piso.
- Servicios: Los servicios para los alumnos de primaria y de los profesores se encuentran en el pasillo de 1º ciclo.
- Tenemos tres pequeños espacios que se utilizan como aula de P.T y tutorías de Segundo y Tercer Ciclo.

AULAS DE ESPECIALIDADES: MÚSICA, INGLÉS, LENGUA ASTURIANA/ RELIGIÓN, PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA, AUDICIÓN Y LENGUAJE.

- Las aulas de especialidades se encuentran distribuidas de la siguiente forma:
 - Inglés primera planta.
 - Asturiano y Religión: 1º planta.
 - Música: 1º planta.
 - AL y PT: 1º planta.
 - Cuarto de Fisioterapia: planta baja en la entrada del edificio principal.
 - Biblioteca: 1º piso, anexa al aula de ordenadores.
- Los responsables tanto del aula como de su material serán los profesores de cada área.
- Los materiales de las aulas tendrán preferencia de uso para su asignatura, si bien podrán ser utilizados por otros profesores, previa petición al profesor especialista. Esta condición, por extensión, es aplicable a todo el profesorado del centro.
- Los materiales una vez utilizados deberán ser devueltos a su sitio. Esta norma también se hace extensible para las actividades extraescolares que se pudieran impartir en estas aulas.
- Cualquier desperfecto será comunicado al profesor responsable.
- Cada profesor bien sea tutor o especialista, propondrá a la Secretaría y gestionará la compra de material necesario para el mejor desarrollo de su área y siempre dentro de las disponibilidades presupuestarias del Centro.
- Cada aula podrá ser utilizada por otros profesores para impartir clases a grupos reducidos de apoyo escolar cuando no haya clase de la especialidad y cumpliendo con las normas establecidas.
- Además de éstas los especialistas podrán establecer otras normas de funcionamiento para su aula.

BIBLIOTECA:

La Biblioteca estará situada en el primer piso y además de aula para la lectura, cuenta con una zona de mediateca con distintos medios audiovisuales.

Normas de funcionamiento:

- En horario lectivo la biblioteca podrá utilizarse bajo la responsabilidad del profesor/a que de ella haga uso con sus alumnos, bien para lectura o bien para el uso de los medios audiovisuales que en ella hay. Deberá quedar colocada después de su uso, y apagados los aparatos eléctricos si se han usado.

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

AULA DE INFORMÁTICA.

Con el fin de facilitar el buen uso de los equipamientos informáticos del aula modelo, se establecerá un horario semanal, asignando una hora fija de disponibilidad para cada curso y para cada especialidad. El resto de horas quedan a libre disposición de quien necesitara en ese momento de su utilización. La Jefatura de Estudios colocará a principios de curso el horario de disposición del aula para que el profesorado pueda reservar las horas libres.

Normas de funcionamiento:

Debemos tener en cuenta los siguientes aspectos:

Para el alumnado:

- No se puede utilizar el aula sin presencia del profesor/a.
- Los alumnos/as deberán estar supervisados por el profesor responsable en ese momento, sobre todo en la navegación y empleo de Internet.
- Se deben mantener los equipos y materiales en buen estado evitando situaciones que puedan dañarlos.

- No está permitido el cambio de configuración de los equipos a nivel de apariencia, (escritorios, etc.)
- No se deben colocar nuevas carpetas, ni programas de manera arbitraria. Los documentos que se generen serán guardados en la carpeta mis documentos con el nombre del alumno que trabaja en ese equipo o en dispositivos de memoria extraíble.
- No se pueden instalar discos o programas traídos de casa o descargados de la red, sin el consentimiento del profesor responsable.
- Si algo se rompe o se estropea se debe avisar al profesor/a que se encuentre en ese momento para que pueda ser revisado y reparado lo antes posible.
- Cuando finaliza la sesión el aula debe quedar en las mismas condiciones en las que se accedió a ella, ordenadores apagados, sin ningún disco en su interior, sillas colocadas correctamente

Para el profesorado:

- Podrá ser utilizada por todo el profesorado del centro teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
- No está permitido el cambio de configuración de los equipos ni la instalación de programas. Será el responsable de medios informáticos quien realice esas tareas o el que de la autorización para ello.
- No se deben colocar nuevas carpetas, ni programas. Los documentos que se generen serán guardados en las memorias usb personales o del centro, nunca en los ordenadores del centro.
- Si se detecta el mal funcionamiento, fallo en algún equipo o es necesario el cambio de algún suministro (toner, cartuchos de tinta, etc.) se debe avisar al encargado de medios informáticos para que pueda ser revisado, reparado o renovado lo antes posible.
- Se respetará el material y el profesorado dejará los equipos como los ha encontrado.
- Se favorecerá el uso de la pizarra digital a aquellas aulas que no disponen de ella.

GIMNASIO Y ALMACÉN DE MATERIAL DEPORTIVO.

- El gimnasio del centro se encuentra en un edificio al lado del edificio central o de aulas.
- El profesorado de Educación Física y Psicomotricidad será el encargado tanto del gimnasio como del almacén de material deportivo y sus clases tendrán preferencia de uso.
- Para regular el uso del gimnasio, la Jefatura de Estudios, establecerá al inicio de curso un horario de uso.
- Los materiales deportivos utilizados, tanto los que se encuentran en el propio gimnasio como los de la sala de material deportivo, deben restituirse a su lugar respectivo después de su uso.
- Si se produce cualquier deterioro del mismo se debe comunicar al profesor encargado.
- Las puertas del gimnasio deben quedar cerradas después de su uso.
- El material que se pudiera sacar para su uso en los recreos, lo debe hacer un profesor/a, siendo éste/a responsable de que se devuelva al lugar de origen.
- Podrán hacer uso a la hora de recreo, en los días de lluvia, los alumnos tanto de Infantil como de Primaria bajo criterio de la Dirección del Centro.

- El profesorado especialista propondrá y gestionará la compra de material necesario para el mejor desarrollo de esta área, dentro de las disponibilidades presupuestarias del Centro.
- Además de estas normas, el profesorado de Educación Física, podrá establecer otras de funcionamiento de todo lo cual informará al Consejo Escolar.

COMEDOR

- El comedor escolar se encuentra en la planta baja del centro y en su interior se encuentra la cocina.

ZONA ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA, CONSERJERÍA, DIRECCIÓN, JEFATURA DE ESTUDIOS, SALA DE PROFESORES, ORIENTACIÓN, AMPA Y SALA PARA VIGILANTES DE COMEDOR.

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

Normas de funcionamiento:

- Los materiales y medios técnicos (fotocopiadora, ordenadores, impresoras, plastificadora, etc.) son para uso del personal docente (excepto lo de secretaría, dirección y jefatura de estudios que serán de uso exclusivo para el equipo directivo). El personal que tiene acceso a la zona solicitará permiso para ello.
- Para el uso de la fotocopiadora de la sala de reprografía e impresión de trabajos será necesario un código personal que será entregado a principio de curso por la secretaria del centro.
- Los materiales de oficina, tanto de Secretaría, Dirección y Sala de Profesores deberán ser devueltos a su lugar una vez utilizados. En el caso de ser sacados de la zona administrativa a las aulas, se deberá avisar a la Secretaria del Centro.
- Todo el personal que puede acceder a esta zona velará por mantener el orden y la limpieza en las zonas comunes. El deterioro de algún elemento de esta zona será comunicado al Equipo Directivo.
- No se permitirá la salida del centro de ninguna documentación oficial de los alumnos.
- No se permite fotocopiar expedientes, dictámenes, informes o cualquier tipo de documentación del alumno.
- Las carpetas con la documentación del alumnado no podrán sacarse de la secretaría y deberán dejarse en el armario correspondiente ordenadas alfabéticamente.
- Cuando se necesite la compra de algún tipo de material, ya sea escolar o de oficina se solicitará a la Secretaria. Podrá efectuarse la compra desde el centro o el profesor que lo solicita, aportando siempre factura para el pago en la secretaría del centro, que según la cantidad se abonará en efectivo o a través de cheque bancario.
- Para recoger material del almacén se solicitará a la Secretaria. Se deberá llevar un control de lo que se va a necesitar según se vayan terminando los materiales.

8.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

8.1. ALUMNADO.

Las normas de convivencia del Centro, regulando los derechos y deberes del alumno/a, deben propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y de esfuerzo, que permita que todos/as los/as alumnos/as obtengan los mejores resultados del proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes recogidos en la Ley Orgánica General de la LOE modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la Calidad Educativa (LOMCE). Desde esta concepción, es necesario que el/la alumno/a perciba que las normas de convivencia no son ajenas al centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la Comunidad Educativa, para que exista un adecuado nivel de convivencia en el centro.

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

DERECHOS

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

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

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

DEBERES

- Estudiar, asistir a clase y esforzarse en la tarea docente (art. 15).
- Respetar la dignidad y la función de todas las personas que integran la Comunidad Educativa: maestros/as, padres/madres, compañeros/as, personal de servicio y de todas las personas que se encuentren en el Centro realizando alguna actividad: monitores/as, obreros/as, etc., así como cumplir las normas de convivencia.
- Asistir a clase con puntualidad, con el debido aseo personal y con los materiales escolares adecuados y necesarios.
- Justificar las faltas de asistencia mediante escrito firmado por los padres/madres o tutores/as legales, aportando justificante médico o de otro tipo en el caso de que así sea requerido por el maestro/a-tutor/a. Esta justificación se realizará en el plazo máximo de tres días.
- Permanecer en el recinto escolar durante todo el horario lectivo, salvo petición de los padres/madres o tutores/as legales, que pasarán a recogerlos.
- Devolver sin correcciones ni enmiendas, y debidamente firmados por los padres/madres o tutores/as legales, los informes de evaluación así como cualquier otro documento enviado desde el centro.
- Circular en orden y sin atropellos en entradas, salidas y desplazamientos por el centro.
- En general, el mantenimiento, dentro y fuera del centro, de una conducta acorde con el Proyecto Educativo y con los fines y objetivos del propio centro.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
- Respetar en todo momento las instalaciones y material del centro.
- Mantener limpios todos los espacios del centro, especialmente el patio.
- Respetar los materiales escolares y demás pertenencias personales de sus compañeros/as y de todo el personal que acuda al centro.
- Entregar puntualmente a sus padres/madres o tutores/as legales la correspondencia o circulares que desde el centro se les envíe.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro y contribuir a la buena convivencia en el centro, mostrando una actitud cívica en todo momento.
- A la no discriminación de ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Colaborar con sus compañeros/as en las actividades formativas y respetar su dignidad personal.
- No traer al colegio ningún objeto que pueda causar daño a otro miembro de la Comunidad Educativa.
- No comer pipas y evitar comer golosinas.
- Durante el periodo lectivo no está permitido el uso de teléfonos móviles o cualquier tipo de aparato electrónico (MP3, cámaras de fotos, juegos, etc.)
- Los/as alumnos/as deberán cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles, instalaciones y dependencias del centro, utilizando el material común de forma correcta, y respetar las pertenencias de los/as otros/as, reponiendo el deteriorado intencionadamente.
- Respetar la libertad de convivencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Por ello no deberán bajo ningún concepto burlarse o reírse de sus compañeros/as, ya sea por cualquier defecto físico o psíquico o por errores en el aprendizaje, habla, etc. También respetarán las opiniones de los/as demás, para lo cual es necesario saber escuchar previamente.
- Devolver el material utilizado (libros, balones, casetes, etc.) a su lugar adecuado al terminar la actividad.
- Cumplir las sanciones que le sean impuestas.
- Los/as alumnos/as deberán realizar las tareas que el profesorado les proponga, tanto en el centro como en su domicilio, con vistas a un mejor aprovechamiento de las distintas asignaturas.
- Los/as alumnos/as deberán abandonar las aulas y los pasillos del centro en tiempo de recreo.
- Los/as alumnos/as tendrán la obligación de participar en aquellas actividades que el centro organice en horario lectivo, tales como conferencias, excursiones, talleres, jornadas culturales, etc. excepto en el caso de que éstas supongan un gasto económico.
- Los/as alumnos/as deberán comportarse de forma correcta en todas las actividades complementarias y extraescolares. De no ser así podrán ser privados de las mismas y acudirán al centro para realizar otra actividad.

8.2. PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ALUMNOS

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

Además el centro reconoce como propios los siguientes:

DERECHOS

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

DEBERES

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

- Cooperar con el director, Jefe de Estudios, Tutor y profesores en el proceso educativo y progreso académico de sus hijos. Así como de proporcionar a sus hijos o tutelados el material necesario para las tareas escolares.
- Acudir a las convocatorias de sus representantes del Consejo Escolar y de las Asociaciones de Padres de alumnos por motivos relacionados con el centro en particular y educativos en general.
- Informar al Centro de las posibles deficiencias físicas, psíquicas y ambientales, en su caso de los propios hijos/as.
- Informar al Director del Centro de las enfermedades contagiosas de sus respectivos hijos, absteniéndose de enviarles a clase en tanto no se resuelva el problema.
- Controlar al alumnado que lleve diariamente a clase el material necesario para el normal desarrollo de las actividades.
- Ocuparse de que los alumnos entreguen el boletín de información a las familias y devolverlo por los cauces establecidos, debidamente firmado al profesor tutor del grupo correspondiente, así como otros comunicados del profesor/a.
- Justificar las faltas de asistencia de los/as alumnos/as, por escrito y ante el/a profesor tutor, a cualquier clase de las programadas en la jornada escolar que corresponda a cada uno de ellos, evitando los avisos por teléfono.
- No interferir en la labor docente, evitando la interrupción de las clases, tanto a la entrada y salida como durante el desarrollo de las mismas, derivando los temas que se deseen tratar al horario de atención a las familias.
- A la hora de acudir al Centro en busca de información respecto a los hijos, se deberá seguir el siguiente proceso:
 - Acudir primero a los que mejor conocen al niño/a: el tutor o tutora.
 - Si la información que solicita no se la puede facilitar el tutor, éste le pondrá en contacto con el profesor correspondiente.
 - Cuando un problema supere las atribuciones del tutor/profesores, acudir a Dirección.
- Respetar las horas de atención al público de secretaría, jefatura de estudios y dirección que se encuentran en la ventana de secretaría de modo perfectamente visible.
- Estar atentas a las informaciones que se envían desde el colegio, con el fin de evitar desorientaciones, retrasos y molestias innecesarias.
- Respetar la metodología empleada en el centro.
- Participar activamente en las reuniones informativas de Orientación, Consejo Escolar. No descalificar la labor docente del profesorado.
- Hacer seguimiento de las orientaciones sobre los aprendizajes dados por el/la profesor/a.
- Estimular a sus hijos en el cumplimiento de las normas de convivencia y en el ejercicio de sus derechos y deberes.
- Cooperar con el Centro en todo cuanto esté relacionado con sus hijos y tutelados, y en las actividades educativas del centro, así como conocer y respetar el RRI.
- Acudir con prontitud a cuantas citaciones le sean cursadas tanto por los profesores de sus hijos, como por el jefe de estudios, secretario o director/a.
- Informar al tutor sobre las alteraciones o circunstancias que pueden ser relevantes para el desarrollo educativo de su hijo/a tutelado.
- Procurar la asistencia de sus hijos a clase con puntualidad, y el debido aseo, justificando la no asistencia de los mismos.

- Respetar el horario previsto para entrevistas con el profesorado, avisando de su visita, y si no fuese posible por motivos de trabajo, solicitar hora de entrevista con antelación a las mismas.
- Respetar el horario de entradas y salidas del colegio no entrando en el recinto escolar. Únicamente tienen permitido el acceso al recinto escolar los acompañantes del alumnado de Educación Infantil y SIEMPRE POR EL PORTÓN DE ACCESO SITUADO EN FRENTE DE SU AULARIO. En los casos justificados y previa notificación a través de hoja impresa que se puede recoger en la secretaría del centro, deberán pasar por Conserjería para solicitar que se avise al niño por megafonía, no entrando nunca al edificio de aulas (a excepción del alumnado de infantil que irán a recogerlo a las aulas). Es muy importante que el aviso de recogida en el horario lectivo sea notificado por lo menos con un día de antelación y que sean los padres o tutores legales los que autoricen, por escrito, a otra persona a recoger al niño.
- No permanecer en las filas de alumnos en las entradas al centro.
- No interferir en el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias cuando éstas se están desarrollando.
- No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Los padres, tutores de alumnos quedan sujetos al ordenamiento jurídico vigente en materia de faltas, sanciones y garantías procedimentales.
- Respetar las actuaciones pedagógicas del profesor.

8.3. PERSONAL DOCENTE

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

DERECHOS

- A participar activamente en la gestión del Centro, personalmente o a través de sus representantes.
- Guiar la información del grupo de alumnos que le hayan sido encomendados, dentro del marco establecido por las leyes y por el propio Centro.
- Convocar a los padres o tutores legales de sus alumnos, individual o en grupos, para tratar asuntos relacionados con la educación de éstos/as. Las reuniones colectivas se comunicarán al Director o Jefe de estudios previamente.
- Participar activamente, con voz y con voto, en las reuniones de los órganos de que formen parte.
- Utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones propias del calendario de actividades del Centro y previa autorización del Director/a.
- A recibir toda la información de parte de los padres o tutores de sus alumnos que contribuya a un mejor conocimiento de éstos.
- A recibir todas las informaciones de los órganos de gobierno del Centro, tanto unipersonales, como colegiados, de todos los asuntos relacionados con la vida del Centro, o de aquellos que estén conectados con el desarrollo de su función docente.
- A ser respetado en su dignidad personal por los demás componentes de la Comunidad Educativa.

- A disponer y utilizar el material educativo necesario para desarrollar su labor educativa, dentro de la disponibilidad presupuestaria del Centro.
- A organizar reuniones de trabajadores/as del Centro y participar en ellas con voz y con voto.
- A la libertad de cátedra dentro del marco establecido por las leyes.
- A organizar o participar en actividades con alumnos/as y otros miembros de la comunidad educativa fuera del horario escolar.
- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Ser oídos/as a título individual y a petición propia, por el Consejo Escolar en cuantos temas con ellos/as se relacionen.

DEBERES

- Colaborar con el resto de la Comunidad Educativa en la formación de los/as alumnos/as.
- Preparar y programar el trabajo escolar para una mayor eficacia en su labor educativa.
- Evaluar el rendimiento escolar de los alumnos.
- Cumplir, y colaborar para hacer cumplir, las normas o disposiciones aprobadas por los órganos colegiados relativas a la función docente.
- Mantener con padres y alumnos un clima de colaboración, realizando para este fin cuantas reuniones o entrevistas se necesiten, dentro del horario establecido para este objetivo.
- Efectuar una evaluación continua del aprendizaje de los alumnos y dar cuenta de la misma a padres o alumnos cuantas veces sea oportuno o se determine en el Centro, e informar con antelación de período de pruebas de recuperación o evaluación a los propios alumnos/as.
- A asistir a las reuniones de los órganos colegiados que le correspondan, o que se establezcan en el Plan Anual del Centro y el presente Reglamento.
- Conocer el contexto en el que se desenvuelven sus alumnos/as para adaptar al mismo su actividad docente.
- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los/as alumnos/as.
- Informar a las familias sobre los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- Los/as maestros tienen el deber de respetar la libertad de conciencia de los/as alumnos, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas.
- Los maestros estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos.
- Asistir al trabajo con puntualidad y cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Los maestros tienen el deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Los maestros deben respetar el Proyecto Educativo del Centro de acuerdo con la legislación vigente.

- Controlar las faltas de asistencia de los alumnos a las clases, consignándolas en el correspondiente parte diario.
- Comunicar por escrito al Jefe/a de Estudios cuántas incidencias negativas, según su buen criterio, se produzcan en las clases y que perturben el desarrollo de las mismas a través de un parte de incidencias (modelo en jefatura de estudios)

PERMISOS Y AUSENCIAS

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

SUSTITUCIONES

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

- Número de horas sin docencia directa de cada profesor.
- La coordinación entre tutores del mismo nivel.
- Las necesidades de apoyo.
- El tiempo que debe dedicarse a la coordinación del ciclo.

Educación Infantil:

- Las sustituciones las realizará el profesorado de apoyo. Ante la ausencia de una tutora realizará la sustitución en primer lugar siempre el apoyo que no imparta la psicomotricidad. Si se produjera la ausencia de dos tutoras a la vez, cada uno de los apoyos realizará una de las sustituciones. En los casos en los que las ausentes sean tres o más tutoras de Infantil, será el Equipo Directivo el que decida las medidas organizativas más oportunas pudiendo incluso llegar a sustituir el profesorado de Primaria.
- En el caso de que se incorpore un profesor sustituto del titular, sustituirá al titular y no será el profesorado de apoyo quien lo sustituya.

Educación Primaria:

- El profesorado de infantil también podrá sustituir en primaria si se requiere por necesidades del centro.
- Las sustituciones serán asumidas por los maestros siempre que Consejería no contrate a otro profesor, teniendo en cuenta:
- El tutor/a se quedará con sus alumnos en caso de ausencia de un especialista de Inglés, música o educación física, excepto en aquellos casos en que el tutor/a del grupo sea además especialista y tenga que impartir clase de su especialidad en esas horas a sustituir, o en todo caso siempre y cuando el tutor no esté impartiendo ningún otro área.
- Se intentará, en la medida de lo posible, que la sustitución la haga una persona del mismo nivel o ciclo.

- En el caso de que exista disponibilidad de más de una persona para sustituir, se intenta en la medida de lo posible priorizar aquella que se encuentra en el cuadro de disponibilidad horaria en primer lugar. Dependiendo del número de sustituciones que acumule un profesor, el orden puede variar para compensar en lo posible los desequilibrios que se produzcan.

CONTROL DE ASISTENCIA

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

8.4. PERSONAL NO DOCENTE.

- El/la Secretario/a velará por el cumplimiento de la jornada del personal no docente, y pondrá en conocimiento inmediato de la Dirección cualquier incumplimiento, quien informará al servicio de Gestión de Personal a los efectos oportunos. De dicha comunicación se dará cuenta simultáneamente por escrito al trabajador correspondiente.
- En caso de ausencia al trabajo o de ausentarse del mismo, el personal no docente deberá justificar por escrito ante la Dirección del Centro su ausencia, aportando los documentos justificativos que considere convenientes. A tal efecto la Dirección del Centro pondrá a disposición de este personal un parte de justificación de faltas para su cumplimentación.
- Son derechos y deberes del personal de administración y servicios todos aquellos que como ciudadanos y trabajadores les corresponden, reconocidos en la Constitución, la legislación vigente y en sus propios reglamentos.

DERECHOS

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

- La intervención en el control y gestión del Centro, a través de su participación en el Consejo Escolar.
- La celebración de reuniones, respetando el normal desarrollo de las actividades docentes del Centro.

- El respeto y consideración a sus personas y a las funciones que desempeñan, por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La formulación de peticiones, quejas o recursos ante el órgano de gobierno del Centro que en cada caso corresponda.
- La organización de la asamblea del personal no docente, y la participación en ella, así como en la asamblea de todos los trabajadores con voz y con voto.
- Los derechos referidos a las secciones sindicales, conjuntamente con los demás trabajadores del Centro.

DEBERES

Son deberes del personal no docente:

- El cumplimiento de las normas generales que rigen la vida del Centro y en particular el de las obligaciones estipuladas en su contrato o nombramiento.
- El respeto hacia los demás miembros de la comunidad educativa y a las instalaciones y equipos del Centro.
- A cumplir su horario de trabajo así como la organización del sistema de trabajo diario y ordinario que a tal efecto elabore la dirección del centro.
- A no ausentarse del trabajo sin la preceptiva autorización de la Dirección, la cual deberá ser comunicada por escrito

8.5 MONITORES.

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

DERECHOS

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

- A ser respetado en su dignidad personal por los propios compañeros, padres, alumnos, profesorado y personal no docente.
- A disponer y utilizar el material educativo necesario para desarrollar su labor educativa, dentro de la disponibilidad del Centro.
- A organizar o participar en actividades con alumnos y otros miembros de la comunidad educativa fuera del horario escolar.
- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

DEBERES

Son deberes del personal que realiza las funciones de monitor:

- Desempeñar eficazmente las obligaciones derivadas de su condición de educadores.
- El respeto a los derechos y libertades de los demás miembros de la comunidad educativa, ya las disposiciones previstas en el presente Reglamento.
- Asistir al trabajo con puntualidad y cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro. En caso de no poder acudir avisará al menos con 24 o 48 horas al Director del centro.
- Los monitores tienen el deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- De respetar el Proyecto Educativo del Centro de acuerdo con la legislación vigente.
- Ser depositario y responsable de las llaves de las dependencias del Centro que utilice.
- La apertura y cierre de las instalaciones del Centro, al iniciar y concluir su actividad, así como el encendido y apagado de las luces, en su caso.
- Informar al Director de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste tome las medidas necesarias para corregirlo.
- Cuando por cualquier circunstancia se produzca algún desperfecto en las instalaciones deberá comunicarlo, a la mayor brevedad posible, a la dirección del Centro, quien adoptará las medidas oportunas.
- Cuidar el material del centro.

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

9.1. NORMAS

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

En la llegada al centro.

- Las puertas, tanto del patio como del centro se abrirán quince minutos antes del horario de entrada. Los acompañantes de los alumnos no deben entrar ni salir del centro por la portilla pequeña ya que se reserva dicho acceso para los alumnos/as de transporte escolar, personal docente y laboral del colegio.
- Los alumnos, según van llegando se colocarán en la zona correspondiente a su fila.
- Los familiares de los alumnos de primaria no deben acceder al recinto escolar.
- Los familiares de los alumnos de infantil que permanezcan en el patio hasta la hora del inicio de las clases, no deben interferir en la entrada de los alumnos por lo que deben mantenerse en todo momento alejados de las filas.
- No se permitirá la entrada de ningún animal al recinto escolar, excepto perros lazarillos.
- No se permitirá fumar, ni consumir ninguna otra sustancia perjudicial para la salud en el recinto escolar.

- No se podrá acceder al patio con bicicletas, motos, patinetes salvo en horario destinado a actividades extraescolares y siempre y cuando el monitor/a responsable de la actividad autorice el uso de los mismos.

En las entradas al centro.

Para familias

- Para no interferir en las filas de Primaria, los adultos que acompañen a los alumnos de infantil deben entrar y salir del Centro por la puerta del patio de Infantil.
- Los adultos que acompañen a los alumnos de primaria no deben entrar en el recinto escolar.
- Una vez los alumnos hayan entrado en las aulas, la llegada de cualquier alumno/a supondrá la interrupción de las clases y del trabajo de todos, por lo que rogamos encarecidamente sean puntuales.
- Las familias no podrán acceder a las zonas de las aulas. Cuando un alumno llegue tarde, irá solo al aula, excepto si se trata de un alumno de infantil que será acompañado por la persona que lo lleva al centro.

Para profesores:

- Una vez que suene el timbre de entrada al centro, los maestros se dirigirán a la fila de los alumnos con los que vayan a trabajar y los acompañarán a las aulas, subiendo en orden y en filas.
- La entrada de los alumnos se hará por cursos, empezando por 6º de Primaria, excepto las dos aulas que se encuentran en la zona del comedor, que podrán acceder de manera independiente.
- Los profesores velarán por el cumplimiento de las normas en las entradas y tomarán las medidas oportunas en el caso de producirse conductas contrarias a las mismas.

Para alumnos:

- Una vez que suene el timbre de entrada, los alumnos, tanto de Infantil como Primaria) se colocarán en filas en el lugar destinado para ello (patios de Infantil y Primaria) y en orden.
- Las subidas a clase se harán con tranquilidad, sin correr ni empujarse.
- Los alumnos que utilicen mochilas de ruedas deberán subirlas y bajarlas por las escaleras suspendidas de la mano.
- Los alumnos que no estén en su fila a la hora de entrar deberán esperar a que entren los alumnos de su etapa para acceder al centro.
- Los niños que hayan acudido a una consulta médica deberán presentar el justificante al tutor.

En los desplazamientos por el centro.

Para profesores:

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

Para los alumnos:

- En las escaleras se circulará por el lado derecho. Excepto los alumnos pertenecientes al primer ciclo que se encuentren en la primera planta, que lo harán por la parte de la barandilla.
- Los desplazamientos realizados entre clases los haremos guardando el mayor silencio posible y caminando. En el resto de los casos (entradas y salidas) mantendremos el orden, sin correr ni saltar por las escaleras.
- Cuando se encuentren varios grupos para subir o bajar las escaleras, tendrán prioridad los más pequeños.

En los recreos:**Para profesores:**

- Los tutores o especialistas, con los que estén en ese momento, acompañarán a los alumnos hasta el patio, cuidando que los desplazamientos sean en orden.
- Si algún alumno está privado del tiempo de recreo, será el profesor que lo ha sancionado quién lo acompañe en el aula. Si el profesor vigila en el recreo, el alumno tendrá que estar en el patio cumpliendo con la sanción.
- Para la vigilancia de recreo la jefatura de estudios establecerá un cuadro con los profesores responsables que será expuesto en la sala de profesores.
- Existirá dos zonas diferenciadas de patio: la de infantil (se limitaría si se imaginase una línea recta desde donde termina el edificio de aulas al gimnasio) y la de primaria (el resto).

Para la vigilancia de la zona de Infantil se contará con el profesorado de Infantil y algún especialista y para la zona de primaria el resto de profesorado. En caso de no existir número suficiente de voluntarios de Primaria para el cuidado de patio de Infantil, este último asumirá la vigilancia de su ciclo.

- Los profesores que vigilen el patio, cumplirán las siguientes indicaciones:
 - Vigilar todo el espacio que ocupa el patio, incluidos la parte de atrás y los servicios.
 - Controlar que el alumnado permanezca en la zona que le corresponde.
 - Intervenir ante cualquier conato de pelea o agresión.
 - Aplicar las correcciones según este RRI, en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
 - Aplicar las medidas oportunas en caso de accidente o enfermedad de un/a alumno:
 - Si se produce una leve herida, aplicar la cura pertinente.
 - En caso de enfermedad o de una lesión importante o que pudiera serlo, el profesor a quien haya acudido el alumno/a avisará telefónicamente a la familia para que pase a recogerlo y trasladarlo a los servicios sanitarios si fuese necesario. En ningún caso se remitirá al alumno a Secretaría para que avise el equipo directivo. Esta norma es aplicable a los tiempos o períodos de docencia directa en las aulas. En caso de que se encuentre el

Conserje en el edificio administrativo, será este el encargado de avisar a las familias.

- En caso de no localizar a la familia, se avisará al servicio de emergencias o se le llevará al centro de salud si la disponibilidad del personal docente lo permite.

Se establecerá una zona de vigilancia para cada profesor con un área diferenciada para cada uno de ellos tanto en el patio de Educación Infantil como Primaria. Dichas zonas quedan establecidas como sigue:

Patio de Primaria:

Zona 1: Entrada y parte posterior del edificio administrativo.

Zona 2: Zona pistas.

Zona 3: Zona L (Jefatura, aulas del comedor) + entrada al aulario.

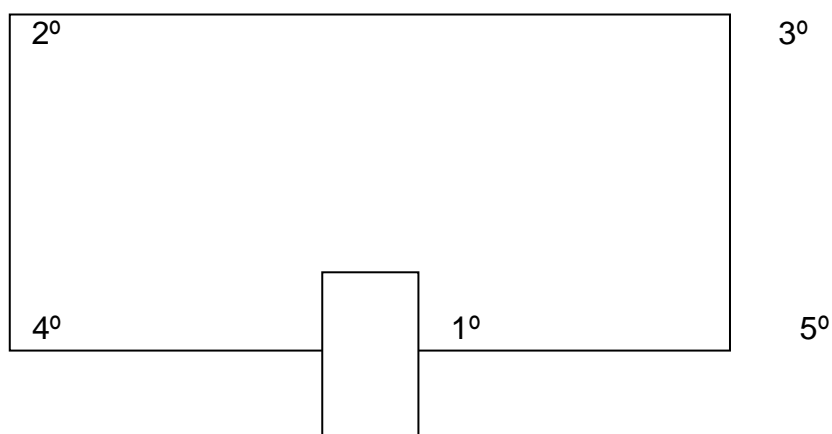
Zona 4: Porche cubierto+baños gimnasio.

Zona 5: Zona trasera del gimnasio+invernadero.

Patio de Infantil:

Zona 1: Porche de infantil, entrada a baños.

Zonas de 2 a 5 - Las 4 esquinas del patio.



Para alumnos:

- Los alumnos no podrán permanecer en el interior del centro en el tiempo del recreo, excepto los alumnos de infantil acompañados por un profesor o en el caso de lluvia.
- En el recreo respetarán las zonas de juego que les corresponden (pistas adjudicadas a cada nivel en cartel visible ventana exterior de Secretaría)
- Los alumnos de primaria solo podrán utilizar las pistas para juegos con balones. En el resto del patio y zonas verdes no se utilizarán balones ni pelotas. La jefa de estudios establecerá un turno para la utilización de las pistas que se expondrá en la ventana de secretaría.
- Se prohibirán los juegos peligrosos, entendiéndose todos aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de los niños así como máquinas o aparatos electrónicos.
- No están permitidos los chicles, las pipas, las gominotas, refrescos ni chucherías a la hora del recreo.

En las clases:

- En las clases deberán seguirse las normas de educación y conducta que favorezcan un clima de buena convivencia: respeto en los turnos de palabra, clima de orden y silencio que favorezca la realización de las actividades del aula, respeto por las pertenencias ajenas.
- Los alumnos están obligados a traer diariamente al centro los materiales necesarios para que las distintas áreas curriculares se puedan impartir con normalidad. El cuidado, vigilancia y buena conservación de los materiales curriculares (libros, libretas y útiles de escritura) será responsabilidad de cada alumno/a.
- En las clases, se respetarán las normas dispuestas por el profesor/a para el buen desarrollo de las mismas, manteniendo la máxima atención a las explicaciones y realizando con diligencia los trabajos encomendados.
- No se podrán utilizar teléfonos móviles.
- No se podrá consumir ningún alimento durante las horas de clase, salvo para aquellos alumnos autorizados por enfermedad grave (diabetes).
- Los alumnos no utilizarán las horas de cambio de clase para ir al servicio. Esta norma se exceptúa para Educación Infantil y en caso de enfermedad o máxima urgencia para el resto de los alumnos.
- Los/as alumnos/as y profesores tienen la obligación de respetar los horarios establecidos en el centro tanto para las actividades lectivas como las no lectivas y de asistir con puntualidad a todas las actividades que estén programadas.
- Todos los alumnos tienen la obligación y el deber de llamar o dirigirse a sus compañeros y a todo el personal del centro por el nombre de pila o el apellido, no pudiendo dirigirse hacia ninguna persona con apodosos o sobrenombres ofensivos. Esta norma será respetada en todo el tiempo que el alumno permanece en el centro.
- Las invitaciones y detalles solo se permitirán si es para toda la clase.
- Además de estas normas, cada profesor tutor podrá implantar aquellas que considere necesarias para mantener la mejor convivencia en su clase.

En las ausencias del centro:

- Para poder acceder al recinto del colegio durante las horas lectivas, únicamente se hará por la portilla pequeña situada frente a la casa del conserje. Esta dispone de un portero automático que comunica con el edificio administrativo del centro.
- Cuando un alumno deba ausentarse durante el horario lectivo, será necesario entregar en la conserjería del centro, con al menos un día de antelación y siempre que ello sea posible, el documento establecido a tal efecto (comunicación de ausencia) debidamente cumplimentado. Cuando no acudan los padres o tutores legales, la persona encargada de recoger al alumno/a deberá aportar el consentimiento escrito de aquéllos.
- En el momento en que venga a recoger al niño, acudirá siempre a la secretaría, (nunca al edificio de aulas) donde presentará el DNI con el fin de comprobar la información que tenemos facilitada por ustedes.

- Los alumnos se ausentarán cuando sea estrictamente necesario y entregarán al tutor el correspondiente justificante de falta.
- En caso de ser usuario de transporte o comedor y ausentarse del mismo, será el conserje el encargado de avisar a los responsables de los servicios (cuidadoras de transporte y encargado de comedor)
- Los modelos de comunicación de ausencia se encuentran en la secretaría del centro.

En las salidas del centro:

Para familiares:

- Los familiares que vienen al centro para recoger a los alumnos deberán esperarlos fuera del recinto escolar, excepto en el caso de Educación Infantil que pasarán a recogerlos al patio. Los acompañantes de los alumnos no deben entrar ni salir del centro por la portilla pequeña ya que se reserva dicho acceso para los alumnos de transporte escolar, personal docente y laboral del colegio. Para no interferir en las filas de Primaria, los adultos que acompañen a los alumnos de infantil deben entrar y salir del Centro por la puerta del patio de Infantil.
- Cuando algún alumno/a de transporte no vaya a hacer uso del mismo, sino que vaya a ser recogido por algún familiar, se le deberá esperar a la puerta de autobús y no en el patio del colegio, avisando en todo caso a la monitora de transporte correspondiente al autobús de su hijo y evitando en todo caso recogerlo en las filas que se dirigen al transporte.
- Ningún alumno podrá salir solo del centro en horario lectivo.
- Los padres, madres o tutores de los alumnos de infantil deberán informar al profesor del niño a principio de curso sobre quién recogerá asiduamente al alumno. Cuando lo vaya a recoger alguien que no lo hace habitualmente, la familia avisará al profesor de esta circunstancia.
- Cuando un alumno de infantil no sea recogido a la hora de salida, permanecerá acompañado en el centro por su tutor y durante este período de tiempo se tratará de localizar a la familia. Si pasados 10 minutos no se localiza a los responsables del niño, el propio tutor avisará a la Policía Local de Noreña.
- Para los alumnos de primaria que notifiquen la ausencia de sus padres o persona que viene a recogerlo se procederá de la misma manera. A partir de las 14:30 h. para los alumnos que no hagan uso del comedor y de las 16:30 h. para los que permanezcan en el centro hasta esta hora, la responsabilidad es de los padres o personas que viene a recogerlos.

Para los profesores:

- Los alumnos serán acompañados por el profesor con el que han tenido la última sesión hasta la rampa de salida del edificio de aulas salvo para los alumnos de 1º Primaria para los cuales se establecerá un período de adaptación a la nueva etapa durante el mes de septiembre octubre, período en el cual serán acompañados por los respectivos profesores hasta la puerta de salida del recinto

escolar. Durante este periodo, comprobará que cada niño es recogido por la persona autorizada.

- El profesor que haya tenido clase con el grupo en la última sesión, quedará a cargo de alumnos que no hayan sido recogidos por sus familias. Durante este período de tiempo se tratará de localizar a la familia. Pasados 10 minutos si no se ha conseguido un contacto con la familia se procederá a comunicarlo a la Policía Local de Noreña.
- Los alumnos de E. Infantil saldrán 5 minutos antes que el resto de los alumnos con sus tutores o en su ausencia con el profesor de apoyo y serán entregados personalmente a sus familias.
- El profesorado velará por el cumplimiento de las normas del centro e intervendrá en el caso de que no se cumplieran.

Para los alumnos:

- Para salir se seguirán las mismas normas que en los desplazamientos por el centro.
- Si en el momento de salir aún no han acabado los alumnos de infantil, los de primaria deberán esperar.
- Los alumnos de primaria de transporte se dirigirán al patio de primaria y los alumnos de infantil serán recogidos por las cuidadoras de transporte en las aulas.
- Ningún alumno podrá salir sólo del centro. En el caso de que un/a alumno se ponga enfermo, será avisada la familia para que pasen a recogerlo.

De las pertenencias de los alumnos:

- Los alumnos traerán sus pertenencias, tanto la ropa de abrigo como su material escolar debidamente identificado, con el fin de reconocerlo en caso de pérdida.
- El centro no se responsabilizarán de los enseres de los alumnos que no forman parte de su material escolar, excepto si ha sido solicitado por un/a profesor/a.
- Los alumnos/as no podrán traer al centro teléfonos móviles, cámaras de fotografía, videoconsolas, aparatos reproductores de audio o vídeo, ni ningún tipo de juego electrónico ni juguetes bélicos. Tampoco podrán traer dinero para uso personal.
- Cada alumno/a tiene la obligación de cuidar de sus pertenencias personales y de usarlas para el fin que han sido destinadas. En caso de pérdida o extravío la persona que las encuentre las entregará en la Secretaría del centro, para que puedan ser retiradas por sus propietarios.

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

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

Serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia:

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

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

- Para la conducta a y c se podrán tomar las siguientes medidas:
 - Amonestación verbal.
 - Privación del tiempo del recreo.
 - Notificación por escrito y entrevista con la familia.
 - Excepcionalmente la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. En este caso deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - En el caso de un alumno de Educación Infantil, y atendiendo a su edad y madurez, sólo se tomarán las 3 primeras medidas.

- Para la conducta b, se podrán tomar las siguientes medidas:
 - Amonestación verbal.
 - Privación del tiempo del recreo.

- Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de sus actividades.
 - Notificación por escrito y entrevista con los padres o tutores, con el fin de acordar medidas coordinadas y de control por parte de la familia y que ayuden a mejorar esta conducta.
- Para la conducta d, se podrán tomar las siguientes medidas:
- Amonestación verbal al alumno/a
 - Notificación por escrito a los padres, o tutores
 - Registro por escrito cuando se produzcan retrasos y ausencias sin justificar en más del 20% de los días lectivos de cada mes.
 - Comunicación a el/la profesor Técnico de Servicios a la Comunidad y en su defecto a los Servicios Sociales de la localidad.
- Para la conducta e, se podrán tomar las siguientes medidas:
- Amonestación verbal.
 - Privación del tiempo del recreo.
 - Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora de su conducta con respecto a los demás miembros de la comunidad escolar.
 - Notificación por escrito y entrevista con los padres o tutores, con el fin de acordar medidas coordinadas y de control por parte de la familia y que ayuden a mejorar esta conducta.
 - Excepcionalmente la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. En este caso deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - Cuando esta circunstancia se de con un profesor, al alumno se le suspenderá el derecho a la asistencia a las clases de la materia por un plazo máximo de 3 días lectivos. En el caso de una especialidad, serán 3 sesiones. En este caso deberá realizar las actividades formativas relativas a la materia, para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - En caso de alumnos de Educación Infantil sólo se tomarán las cuatro primeras medidas.
- Para la conducta f, se podrán tomar las siguientes medidas:
- Amonestación oral.
 - Privación del tiempo de recreo.
 - Realización de tareas dentro o fuera del horario lectivo que contribuyan a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales, documentos del centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad escolar.
- Para las conductas g y h, se podrán tomar las siguientes medidas:
- Amonestación verbal.

- Privación del tiempo de recreo.
- Apercibimiento por escrito.
- Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante este tiempo, deberá realizar las actividades formativas relativas a la materia, para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Personal competente para imponer las sanciones previstas.

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

Serán competentes para imponer las correcciones previstas:

1) Todos los profesores y profesoras del centro podrán imponer las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal.
- Privación del tiempo de recreo.
- Notificación por escrito y entrevista con la familia, junto con la Jefatura de Estudios.
- Registro por escrito cuando se produzcan retrasos y ausencias sin justificar en más del 20% de los días lectivos de cada mes.
- Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo por parte del alumno/a, que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.

2) Será competencia de la Jefatura de Estudios, las siguientes medidas:

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

3) Será competencia de la Dirección del Centro:

- Excepcionalmente, la suspensión del 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. De esta medida se dará traslado a la Comisión de Convivencia.

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

Serán consideradas como tales, las siguientes conductas:

- 1) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 2) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 3) 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.
- 4) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- 5) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 6) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- 7) 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.
- 8) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- 9) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro. El incumplimiento de las correcciones impuestas.
- 10) Las conductas inadecuadas de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno o contra el equipo directivo.
- 11) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de las restantes conductas merecedoras de corrección.

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

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

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

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

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

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

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

Personal competente para imponer las sanciones previstas

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

3.- Gradación de las correcciones educativas.

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

3.1. Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.

- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

3.2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

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

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

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

9.3. DEL ACOSO ESCOLAR Y EL MALTRATO ENTRE IGUALES.

Procedimiento:

Cuando un miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) tenga conocimiento de una situación de maltrato entre iguales tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo del centro, bien de forma oral o de forma escrita. Si decide hacerlo por escrito dispondrá de un modelo para hacerlo efectivo.

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

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

1. Conocida la demanda de intervención o de indicios razonables que presuman la existencia de algún caso de maltrato entre iguales, el director/a del centro

constituirá de inmediato un grupo de trabajo, integrado por un miembro del Equipo Directivo y un profesor/a del claustro. Este grupo tendrá un funcionamiento autónomo respecto a la Comisión de Convivencia y el Consejo Escolar.

2. Con el apoyo y asesoramiento del grupo de trabajo, la dirección adoptará inmediatamente medidas preventivas que protejan a la persona agredida y/o eviten la continuidad de las agresiones, y que serán algunas de las recogidas en el articulado de este Reglamento.
3. De la información o de la demanda realizada, así como de la constitución del grupo de trabajo y de las medidas preventivas adoptadas se dará cuenta por escrito al Inspector/a de Educación del centro.

La dirección del centro, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, informará mediante entrevista a las familias o tutores legales de los alumnos/as implicados acerca de la demanda presentada y de los términos en que ésta ha sido realizada, así como de las medidas preventivas adoptadas, en el plazo más breve posible. De esta información deberá quedar constancia escrita.

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

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

Medidas Preventivas

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

- Petición de disculpas de forma oral y/o por escrito.
- Solicitar la colaboración familiar, para la vigilancia y el control de sus hijos e hijas.
- Comparecencia ante Jefatura de Estudios de forma puntual o periódica.
- Suspensión del derecho a usar el servicio de comedor del alumno/a o alumnos agresores si las agresiones se producen durante la hora de la comida o en los recreos anteriores o posteriores a la misma.
- Suspensión, de las actividades complementarias y extraescolares.

- Separación física y real entre el alumno agredido y los alumnos agresores en horas de recreo, de entradas, salidas y cualquier tipo de desplazamiento por el recinto escolar.

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

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

Plan de Actuación del Grupo de Trabajo.

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

1. Propuesta de sanción para el alumno/a agresor/es por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, de acuerdo con las normas legales de carácter disciplinario vigentes.
2. Información al orientador/a del centro para que junto con el tutor/a del alumno agresor/es establezcan y desarrollen un plan específico de modificación de conducta y de ayuda personal.
3. Entrevista con los padres o tutores legales del alumno/a agredido/a con el orientador/a del centro y el tutor/a para darles orientaciones sobre cómo ayudar a su hijo/a agredido e información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos.
4. Entrevista del tutor/a con los padres o tutores legales del alumno/os agresor/res para informarles de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual adoptadas con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para un grupo de alumnos.

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

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

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

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

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

10.1. NORMAS GENERALES.

- Para evitar que personas ajenas a la institución escolar accedan al centro, el recinto escolar se abrirá 15 minutos antes del comienzo de las clases y se cerrará 15 minutos después, una vez que los/as alumnos/as entren a las aulas.
- Una vez que entren en el recinto escolar ningún alumno/a podrá ausentarse por iniciativa propia del centro. Sólo se autorizará la salida cuando el padre, madre o tutor legal lo solicite por escrito y una persona mayor de edad pase a recogerlo. La salida del recinto escolar por iniciativa propia de un alumno/a se considera falta perjudicial para la convivencia del centro, y será sancionada de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.
- El conserje será el encargado de controlar el tránsito de personas por el centro, impidiendo el acceso a las aulas y demás dependencias a las personas no autorizadas.
- Una vez comenzada la jornada escolar, cualquier incorporación de alumnos a las aulas habrá de realizarse a través del conserje, quedando expresamente prohibido el acompañamiento por familiares (excepto alumnos de infantil)
- Queda prohibido el acceso al recinto escolar de cualquier animal de compañía, excepto perros lazarillos.
- Los alumnos podrán hacer uso de las instalaciones del centro en horario extraescolar, siempre que estén acompañados y controlados por personas mayores (profesorado, monitores/as, padres, madres o tutores legales) y con el fin de realizar alguna de las actividades programadas.
- No se permite la estancia de personas en el recinto escolar, salvo que pertenezcan a algún club o entidad a los que el centro cede esporádica o anualmente el uso de sus instalaciones.
- En cada curso escolar se realizará un simulacro de evacuación. Las directrices sobre este simulacro de evacuación serán expuestas por la dirección del centro al profesorado con el fin de que los tutores/as las trasladen al alumnado. Las conclusiones más relevantes de estos simulacros de evacuación serán recogidas en un informe que se enviará a la Administración Educativa.
- Cuando algún profesor/a detecte que algún alumno/a presenta problemas con la higiene (falta de aseo personal, piojos, ropa sucia e inadecuada) lo pondrá en conocimiento del tutor/a del alumno/a, quien citará a una entrevista de tutoría al padre, madre o tutor legal, y le expondrá las medidas higiénicas a adoptar en cada caso recordándoles que de no actuar se trasladará el asunto a la dirección

del centro y que se tomarán las medidas oportunas con los organismos que tengan competencia en este asunto.

- Con el fin de atajar cuanto antes cualquier problema de este tipo se dará aviso a todas las familias del centro.
- El personal del centro no suministrará ningún tipo de medicamento al alumnado. En caso necesario los padres, madres, tutores legales o persona adulta en la que deleguen, podrán acudir al centro a suministrar medicamentos a sus hijos/as.
- Cuando un alumno se encuentre enfermo en clase, bajará a conserjería para avisar a la familia. Será el Conserje el encargado de realizar esta llamada. En caso de que el Conserje no se encuentre en su puesto el alumno deberá subir de nuevo al aula correspondiente y notificárselo al profesor correspondiente. En ningún caso será el Equipo Directivo el encargado de ponerse en contacto con la familia con motivo de enfermedad común de un alumno.
- En caso de accidente urgente se avisará a la familia y se trasladará al alumno al centro de salud.
- Cuando un alumno tenga piojos o cualquier enfermedad contagiosa, deberá notificarlo al centro y permanecer en casa hasta la eliminación. El centro informará a las familias de sus compañeros de clase para que tomen las medidas preventivas oportunas.

10.2. PLAN DE EVACUACIÓN.

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

Objetivos:

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

Instrucciones para los alumnos

1. Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo a las indicaciones de su profesor y en ningún momento deberá seguir iniciativas propias.
2. Los alumnos no recogerán sus objetos personales con el fin de evitar obstáculos y demoras.
3. Todos los movimientos se realizarán deprisa, pero sin correr, sin atropellar ni empujar a otras personas.
4. Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.
5. Los alumnos realizarán este ejercicio ordenadamente, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
6. Todos los alumnos harán esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
7. En el caso en que las vías de evacuación existiera algún objeto o mobiliario que durante el ejercicio obstaculice la salida, será apartado por los profesores o alumnos, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
8. Los alumnos a los que se haya encomendado por su profesor funciones concretas, se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el profesor en mantener el orden del grupo.

Instrucciones para los profesores y personal del centro.

Nada más escucharse la señal de alarma, se procederá sin dilación de la siguiente manera:

1º) Todos los/as profesores/as pondrán en fila rápidamente a los/as niños/as, procurando que no se produzcan aglomeraciones y que no cunda el pánico.

2º) Cerrarán las ventanas de los pasillos para evitar las corrientes de aire. Si sólo está abierta una parte, la dejarán como está sin perder tiempo en ello ya que no se produciría corriente. Se dejarán cerradas las ventanas y puertas de las aulas.

3º) El personal de cocina cerrará todos los conductos de gas, las ventanas que puedan dar lugar a corrientes de aire y colaborarán con las dos profesoras que ocupan las aulas del comedor, las cuales saldrán con sus alumnos/as por la puerta delantera inmediata y se dirigirán a la pista de baloncesto situada al fondo del recinto donde, fuera de peligro, harán recuento de sus alumnos/as y procurarán calmarlos.

4º) Los/as alumnos/as de E. Infantil y su zona de influencia, serán evacuados por la puerta de Infantil que será abierta nada más oír la alarma por la profesora del aula anexa a dicha puerta. Se dirigirán hacia el fondo del patio de E. Infantil y, por detrás del Gimnasio, se trasladarán a la cancha de fútbol. Cada tutor/a o Profesor/a que en ese momento esté en las clases de E.I. se responsabilizará de sus alumnos/as, a los que prestarán todo el auxilio posible.

5º) Los/as Profesores/as y alumnos/as de la planta superior, formados en filas y a paso rápido, pero sin correr desordenadamente, se dirigirán a las escaleras. Los/as alumnos/as y profesores/as de los cursos de 5º, 6º, aula de Música, Audición y Lenguaje, Informática y cursos de Primer Ciclo, bajarán en filas ordenadas por la parte izquierda de la escalera. Los/as alumnos/as y profesores/as de los cursos de 3º, 4º, P.T. y aula de Inglés, ocuparán la parte derecha de la escalera, pudiendo así evacuar dos filas de alumnos a la vez. Estos alumnos/as se dirigirán a la puerta principal que será abierta de par en par por el/la profesor/a más cercano a la misma y se dirigirán hacia la pista de baloncesto donde, sus profesores/as, procederán como se indicó en casos anteriores. El Profesor/a que abra la puerta principal, permanecerá sujetando la misma para que no se cierre ya que es difícil quitar el muelle. El profesor/a que ocupa la última aula de cada pasillo será el encargado de revisar y comprobar que aulas y baños estén vacíos.

6º) En ningún caso se intentará llevar a los niños por la parte de atrás pues allí están las instalaciones de calefacción y los depósitos de gas y el peligro y las consecuencias, en caso de incendio, pueden ser terribles.

7º) Los/as Profesores/as especialistas obrarán como Tutor/a en la clase en la que estén en ese momento.

Puntos de destino final de los alumnos.

Al finalizar el ejercicio de evacuación los alumnos tendrán que haber llegado todos a su punto de destino, que son las pistas de baloncesto, y los profesores o en su caso la persona que haga de sustituto, haber realizado el recuento de sus alumnos.

Desarrollo del Plan de Evacuación

- Coordinador general: el/la directora/a.
- Coordinador suplente: el/la Jefe/a de Estudios.
- El conserje será el encargado de tocar la alarma, de abrir las puertas exteriores del centro y de desconectar después de sonar las señales de alarma las instalaciones generales del edificio (electricidad, gasóleo ...)
- El/la directora/a será el encargado de avisar al teléfono de emergencias 112.
- A la señal del toque de la alarma se pondrá en marcha del plan de evacuación. Los alumnos y profesores se dispondrán a salir de Centro de acuerdo a las instrucciones ya señaladas.

11.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

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

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

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

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

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

Con los Servicios Sociales.

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

Con los Servicios Educativos.

- Esta colaboración estará basada en:
- Coordinación entre el equipo directivo y los equipos docentes de 6º de Primaria con el IES de Noreña, de cara al cambio de etapa de los alumnos.
- Colaboración con la Dirección de la Escuela Infantil de cara al paso de etapa de los niños que iniciarán Infantil 3 años.

Con los Servicios Médicos.

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

14.- REFERENCIAS NORMATIVAS DE ESTE DOCUMENTO.

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (BOE-A-2013-12886)
- Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias, modificada por la Resolución de 5 de agosto de 2004, de la Consejería de Educación y Cultura (BOPA 17/8/2004)
- Decreto 82/2014, de 28 de agosto, (BOPA 30/08/2014) por el que se regula la ordenación y establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias.
- Decreto 85/2008, de 3 de septiembre, por el que se establece el currículo del segundo ciclo de Educación Infantil.
- Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.
- Decreto 76/2007, de 20 de junio, (BOPA 16/7/2007) 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. (modificado por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (BOE-A-2013-12886)
- Decreto 249/2007, de 26 de setiembre, (BOPA 22/10/2007) 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.
- Resolución de 3 de febrero de 2015, (BOPA de 10 de febrero) de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la evaluación del aprendizaje del alumnado de Educación Primaria.
- Instrucciones de Inicio de curso.
- Orden de 24 de noviembre de 1992 (BOE de 8 de diciembre), por la que se regulan los comedores escolares y modificada parcialmente a 30 de septiembre de 1993 (BOE de 12 de Octubre).
- Pliego de prescripciones técnicas que deberán regir los contratos de comedores escolares, y/o vigilancia del alumnado en colegios públicos.
- Pliego de cláusulas técnicas que deberán regir los contratos del servicio de acompañantes del transporte escolar de la Consejería de Educación.
- En la base de datos legislativa LEX situada en la dirección: <http://www.educastur.es/lex>, entre otras, se pueden consultar las referencias legales señaladas.

15. ANEXOS

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



CEIP “CONDADO DE NOREÑA”

PARTE DE INCIDENCIA (alumno)

ALUMNO/A:	CURSO:
ÁREA/ PROFESOR:	HORA:

Describe brevemente lo ocurrido:

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

En Noreña, a de.....de.....

El alumno/a

Fdo. :.....



CEIP “CONDADO DE NOREÑA”

PARTE DE INCIDENCIA (profesor)

ALUMNO/A:	CURSO:
ÁREA/ PROFESOR:	HORA:

Incidencia:

Medidas adoptadas:

En Noreña, a de.....de.....

El profesor/a

Fdo. :.....



CEIP “CONDADO DE NOREÑA”

NOTIFICACIÓN DE AMONESTACIÓN VERBAL

Con fecha les notifico que el/al alumno/aha sido amonestado/a verbalmente como consecuencia del siguiente hecho:

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

Un saludo,

Fdo.

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

Noreña , a de de



Gobierno del
Principado de Asturias
Consejería de Educación
y Universidades

CEIP “CONDADO DE NOREÑA”

NOTIFICACIÓN DE AMONESTACIÓN ESCRITA.

Con fecha, les notifico que el/la alumno/aha sido amonestado como consecuencia del siguiente hecho:

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

Un saludo,

Fdo. _____

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

En Noreña , a de de

Fdo:



Gobierno del
Principado de Asturias
Consejería de Educación
y Universidades

CEIP “CONDADO DE NOREÑA”

PARTE DE INCIDENCIA EN EL COMEDOR.

Su hijo/a

ha sido amonestado como consecuencia del siguiente hecho:

Lo que le comunico para su adecuada información.

En Noreña , ade de 20

La cuidadora

Fdo

LE ROGAMOS DEVUELVA FIRMADADA A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO LA PARTE INFERIOR DE ESTA COMUNICACIÓN

He recibido y me doy por enterado/a la notificación referida a la incidencia del comedor referente a mi hijo/a con fecha

Fdo: D/Da



Gobierno del
Principado de Asturias
Consejería de Educación
y Universidades

CEIP “CONDADO DE NOREÑA”

PARTE DE INCIDENCIA EN EL TRANSPORTE.

Su hijo/a

ha sido amonestado como consecuencia del siguiente hecho:

Lo que le comunico para su adecuada información.

En Noreña, ade de 20

La cuidadora

Fdo

LE ROGAMOS DEVUELVA FIRMADADA A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO LA PARTE INFERIOR DE ESTA

COMUNICACIÓN.

He recibido y me doy por enterado/a la notificación referida a la incidencia del comedor referente a mi hijo/a con fecha

Fdo: D/Da



Gobierno del
Principado de Asturias
Consejería de Educación
y Universidades

CEIP "CONDADO DE NOREÑA"

Fermín Cristóbal, 4
Tlfn: 985740698

Fax: 985743594

33180 Noreña

condado@educastur.princast.es

ASTURIAS

<http://web.educastur.princast.es/cp/condado/>

COMUNICACIÓN AUSENCIA DEL CENTRO

Don/

Dña. _____

_padre, madre o tutor legal

del

alumno/a _____ de

_____ curso comunica que

con motivo de _____ este se
va a **ausentar** del centro desde

las _____ horas hasta las _____ horas del día _____

Persona que acude a recoger al
niño/a _____ DNI _____

Relación familiar _____ Línea de transporte/
parada: _____ (cubrir

en caso de NO hacer uso del servicio)

En Noreña a _____ de _____ de
20____

Fdo: _____



Gobierno del
Principado de Asturias
Consejería de Educación
y Universidades

CEIP “CONDADO DE NOREÑA”

Fermín Cristóbal, 4
Tlfn: 985740698

Fax: 985743594

33180 Noreña

condado@educastur.princast.es

ASTURIAS

<http://web.educastur.princast.es/cp/condado/>

JUSTIFICANTE FALTA

ALUMNO/A.....

DÍA..... HORA:..... AUSENCIA

RETRASO

MOTIVO:

.....

.....

FDO:

(padre, madre o tutores legales)