



C.E.I.P. "SAN FÉLIX"  
CANDÁS

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

**CEIP SAN FÉLIX**  
**Código de Centro 33003638**  
**C/ Mujeres de la Paxe s/n**  
**CANDÁS - CARREÑO**

PREÁMBULO .....	4
TÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	4
CAPÍTULO I: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO. ....	4
CAPÍTULO II: DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	5
CAPÍTULO III: DEL CLAUSTRO DE PROFESORES .....	6
I. III.1. FRECUENCIA, TEMPORALIZACIÓN Y DURACIÓN DE LAS REUNIONES .....	6
I. III.2. CONVOCATORIAS, ORDEN DEL DÍA Y DOCUMENTACIÓN .....	6
I. III.3. AUSENCIAS.....	7
I. III.4. DEBATES Y TURNOS DE PALABRA.....	7
I. III.5. VOTACIÓN Y ACUERDOS.....	7
I. III.6. DIFUSIÓN DE LOS ACUERDOS .....	8
CAPÍTULO IV: DEL CONSEJO ESCOLAR .....	8
I. IV.1. FRECUENCIA, TEMPORIZACIÓN Y DURACIÓN DE LAS REUNIONES .....	9
I. IV.2. CONVOCATORIAS Y ORDEN DEL DÍA .....	9
I. IV.3. AUSENCIAS A LAS SESIONES .....	10
I. IV.4. DEBATES Y TURNOS DE PALABRA.....	10
I. IV.5. VOTACIÓN Y ACUERDOS.....	11
I. IV.6. DIFUSIÓN DE LOS ACUERDOS.....	11
I. IV.7. COMISIONES.....	11
TÍTULO II: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVORECEN LAS RELACIONES ENTRE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y CORRECCIONES A APLICAR PARA LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A ESTAS NORMAS. ....	15
CAPÍTULO I: DE LAS NORMAS GENERALES .....	15
CAPÍTULO II: DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DEL ALUMNADO .....	16
CAPÍTULO III: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO .....	17
III.1. DERECHOS DEL ALUMNADO.....	17
II. III.2. DEBERES DEL ALUMNADO .....	19
CAPÍTULO IV: DE LAS CORRECCIONES EDUCATIVAS.....	20
II. IV.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN .....	22
II. IV.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS PARA SU CORRECCIÓN.....	24
II. IV.4. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN ....	26
II. IV.5. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN	28

CAPÍTULO V: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES .....	32
II. V.1. DERECHOS DE LOS PADRES .....	32
II. V.2. DEBERES DE LOS PADRES .....	32
II. V.3. ASOCIACIONES DE LOS PADRES Y MADRES.....	33
II. V.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE PROGENITORES/ <i>AS SEPARADOS O DIVORCIADOS</i> ..	34
CAPÍTULO VI: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO .....	35
II. VI.1. DERECHOS DEL PROFESORADO.....	35
II. VI.1. DEBERES DEL PROFESORADO .....	36
CAPÍTULO VII: DEL ACOSO ESCOLAR .....	37
II. VII.1. FORMAS DE ACOSO ESCOLAR .....	37
II. VII.2. DONDE SE PRODUCE EL ACOSO ESCOLAR.....	38
II. VII.3. PARTICIPANTES EN EL ACOSO ESCOLAR.....	38
II. VII.4. CONSECUENCIAS DEL ACOSO ESCOLAR .....	39
II. VII.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACOSO ESCOLAR .....	39
TÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEFINIDAS Y NO DEFINIDAS EN LA NORMATIVA VIGENTE.....	40
CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES DEFINIDAS EN LA NORMATIVA VIGENTE.....	40
III. I.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	40
III. I.2. TUTORÍA.....	41
III. I.3. EQUIPOS DE CICLO/INTERNIVEL .....	43
III. I.4. PROFESORADO ESPECIALISTA Y DE APOYO .....	44
III. I.5. OTROS ÓRGANOS .....	44
CAPÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS EN LA NORMATIVA VIGENTE. ....	45
III. II.1. ACCESO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO Y RESPONSABILIDADES .....	45
III. II.2. ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.....	46
III. II.3. DESPLAZAMIENTOS Y CAMBIOS DE CLASE DURANTE LA JORNADA ESCOLAR. ....	49
TÍTULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN HORARIA Y EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.....	49
CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN HORARIA.....	49
CAPÍTULO II: DEL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.....	51
TÍTULO V: DE LA DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS, ORGANIZACIÓN DE DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS. ....	52
CAPÍTULO I: DE LA DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y LA ORGANIZACIÓN DE DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS... ..	52
V. I.1. UTILIZACIÓN DE LA PISTA CUBIERTA.....	52

V. I.2. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA MEDIATECA .....	53
V. I.3. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LAS AULAS CON EQUIPOS INFORMÁTICOS: AULA MODELO Y AULA DE TABLETS. ....	54
V. I.4. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL USO DEL GIMNASIO .....	55
V. I.5. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL COMEDOR.....	56
CAPÍTULO II: NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS .....	56
V. II.1. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA MEDIATECA.....	56
V. II.2. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS PORTÁTILES (MINIS/TABLET PCs).....	57
V. II.4. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS PIZARRAS DIGITALES .....	58
V. II.5. NORMAS SOBRE RESIDUOS Y RECICLAJES .....	58
V. II.6. NORMAS PARA EL USO DEL COMEDOR .....	59
V. II.7. DIRECTRICES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	60
TÍTULO VI: DE LA ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES Y SU PRÉSTAMO Y REUTILIZACIÓN. ....	63
CAPÍTULO I: DE LA ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES. ....	63
CAPÍTULO II: DEL PRÉSTAMO Y REUTILIZACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.....	64
TÍTULO VII: DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL, SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. ....	66
TÍTULO VIII: NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. ....	67
TÍTULO IX: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR. ....	68
TÍTULO X: COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES QUE FORMAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	70
DISPOSICIONES .....	71
DISPOSICIONES ADICIONALES. ....	71
DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....	71

## **PREÁMBULO**

El presente documento se propone fijar la normativa que debe seguir la vida del Colegio Público **San Félix**, 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, la Ley Orgánica de Educación y 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 Centro 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 esta dimensión ideológica le proporciona su auténtico sentido.

Este documento **es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa**, y por tanto cualquier otra normativa que regule actividades en este Centro queda subordinada a este documento y deberá acomodarse a él.

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

### **ARTÍCULO 1**

La denominación del centro es la de Colegio Público de Educación Infantil y Primaria San Félix

### **ARTÍCULO 2**

En el Colegio Público de Educación Infantil y Primaria San Félix existirán los siguientes órganos de gobierno:

1. El Equipo Directivo, órgano ejecutivo de gobierno, integrado por el director o directora, el/la jefe/a de estudios y el secretario o secretaria.
2. Órganos colegiados de gobierno: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.

## **CAPÍTULO I: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

### **ARTÍCULO 3**

Los órganos de gobierno 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 y por la calidad de la enseñanza.

### **ARTÍCULO 4**

Los órganos de gobierno del centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos y alumnas, maestros y maestras,

padres y madres de alumnos y alumnas y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

#### **ARTÍCULO 5**

La participación de las madres y los padres del alumnado, personal docente, personal de administración y servicios y Ayuntamiento de Carreño en la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación del centro se efectuará de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica reguladora de Derecho a la Educación y en la Ley Orgánica de Educación, a través del Consejo Escolar.

#### **ARTÍCULO 6**

El profesorado participará también en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores que imparten clase en el mismo curso.

#### **ARTÍCULO 7**

Las madres y los padres del alumnado podrán participar también en el funcionamiento del centro a través de las asociaciones que legalmente se establezcan con sede en el Colegio San Félix.

#### **ARTÍCULO 8**

Los órganos de gobierno del Centro favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación, y fomentarán y garantizarán el ejercicio de la participación democrática de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

#### **ARTÍCULO 9**

La representación en los órganos colegiados de gobierno del centro constituye el camino a través del cual todos los miembros de la comunidad educativa del centro podrán ejercer su derecho a participar en la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación del mismo.

### **CAPÍTULO II: DEL EQUIPO DIRECTIVO**

#### **ARTÍCULO 10**

Las competencias y funciones de los miembros del órgano ejecutivo de gobierno del centro serán las que en cada momento determinen las leyes educativas vigentes.

#### **ARTÍCULO 11**

La elección, nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo del centro se acomodará en todo momento a lo que determinen las leyes educativas vigentes al respecto.

#### **ARTÍCULO 12**

La dirección del centro facilitará a las asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas del centro legalmente constituidas, los medios técnicos disponibles para la difusión de circulares y notas informativas de interés.

## **CAPÍTULO III: DEL CLAUSTRO DE PROFESORES**

### **ARTÍCULO 13**

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores 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.

### **ARTÍCULO 14**

Las funciones y competencias del Claustro de maestros serán las que reglamentariamente determinen en cada momento las leyes vigentes.

### **I. III.1. FRECUENCIA, TEMPORALIZACIÓN Y DURACIÓN DE LAS REUNIONES**

#### **ARTÍCULO 15**

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el Director/a o lo soliciten un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

#### **ARTÍCULO 16**

El Claustro será presidido por el Director o la Directora del centro docente y estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten servicio en el centro.

#### **ARTÍCULO 17**

En la PGA de cada comienzo de curso se establecerán los días de la semana que, dentro del horario de permanencia en el centro, se dedicarán prioritariamente a la celebración de las reuniones ordinarias del Claustro de profesores.

#### **ARTÍCULO 18**

Para las reuniones extraordinarias se dedicará el horario de permanencia en el centro del día que sea necesario según las circunstancias.

#### **ARTÍCULO 19**

El Claustro se celebrará a las 14:25 salvo en los días de jornada reducida, en tal caso el horario será establecido por el Equipo Directivo. La duración será hasta las 15:15 h., pudiendo continuar la reunión contando con la aceptación de todos los componentes hasta las 15:45 h. Al final de la sesión interrumpida, la Dirección fijará fecha y hora para la continuación.

### **I. III.2. CONVOCATORIAS, ORDEN DEL DÍA Y DOCUMENTACIÓN**

#### **ARTÍCULO 20**

Las convocatorias se realizarán por correo electrónico, en papel cuando así se manifieste al Equipo Directivo por el profesorado interesado.

#### **ARTÍCULO 21**

En toda convocatoria ordinaria se incluirán el orden del día estos puntos:

- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- Propuestas del profesorado para una nueva convocatoria.
- Ruegos y preguntas.

**ARTÍCULO 22**

Las convocatorias se enviarán, al menos, 48 horas antes de la celebración del claustro. Con la convocatoria se remitirá la documentación que aporte información complementaria sobre los puntos del orden del día.

Se podrán incluir, eliminar o modificar los puntos del orden del día a solicitud de algún miembro con la unanimidad de los asistentes. Caso de no existir la unanimidad necesaria, pero sí mayoría simple, se convocará un nuevo Claustro, de carácter extraordinario, en los tres días hábiles siguientes.

**ARTÍCULO 23**

En caso de tener que realizarse un claustro extraordinario la convocatoria contará con un único punto del día.

**I. III.3. AUSENCIAS****ARTÍCULO 24**

La asistencia a las reuniones de Claustro de profesores será obligatoria para todos sus miembros.

**ARTÍCULO 25**

Se justificarán las ausencias al Equipo Directivo, tal y como establece la legislación vigente en ese momento.

**ARTÍCULO 26**

Cuando un componente se incorpore tarde a la sesión o la abandone antes de su finalización, se hará constar tal circunstancia en el acta correspondiente.

**I. III.4. DEBATES Y TURNOS DE PALABRA****ARTÍCULO 27**

Los asuntos a tratar y las mociones deberán ser defendidas por quien las haya presentado.

**ARTÍCULO 28**

Después de formulada y defendida la moción se abrirá un turno cerrado de palabra y posteriormente turnos de réplica y de respuestas alternativas.

**ARTÍCULO 29**

Se garantizará, en todo momento, el turno de palabra por alusiones.

**ARTÍCULO 30**

Los turnos de palabra y el orden de las intervenciones las fijará la Dirección o quien realice esta función en ese momento.

**I. III.5. VOTACIÓN Y ACUERDOS****ARTÍCULO 31**

Los acuerdos se tomarán por votación a mano alzada, o secreta si lo solicita un miembro.

**ARTÍCULO 32**

Se consideran aprobados los asuntos y propuestas que obtengan la mayoría simple, a



excepción de aquellos que por disposición legal o acuerdo unánime del propio Claustro exijan otro tipo de mayoría.

### **ARTÍCULO 33**

En base a la **Ley 30/1992, de 26 de noviembre (Art. 24)**, los maestros en su condición de miembros del órgano colegiado del Claustro y por su cualidad de personal al servicio de la Administración Pública no podrán abstenerse en las votaciones de los Órganos Colegiados de Gobierno.

## **I. III.6. DIFUSIÓN DE LOS ACUERDOS**

### **ARTÍCULO 34**

La información tratada deberá mantenerse dentro de la Comunidad Educativa.

### **ARTÍCULO 35**

La información se limitará a los acuerdos, prescindiendo de aspectos del debate, las referencias personales, los votos particulares, etc. Esto no significa que no quede constancia en el acta correspondiente.

Cualquier miembro del Claustro tiene derecho a solicitar que se refleje **la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el director/a, el texto que corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.**

## **CAPÍTULO IV: DEL CONSEJO ESCOLAR**

### **ARTÍCULO 36**

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

### **ARTÍCULO 37**

El Consejo Escolar del Colegio Público San Félix estará compuesto por los siguientes miembros:

1. El director /a del Centro, que será su presidente/a.
2. El/ la Jefe/a de Estudios.
3. Un concejal o representante del Ayuntamiento de Carreño.
4. Cinco maestros elegidos por el Claustro.
5. Cuatro representantes de los padres de alumnos elegidos, respectivamente por y entre ellos.
6. Un representante de los padres de alumnos designado por la Asociación de padres de alumnos más representativa del centro, legalmente constituida.
7. Un representante del personal de administración y servicios elegido, respectivamente, por y entre ellos.
8. El secretario/a del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz pero sin voto.
9. Un representante del alumnado de 5º y/o 6º de educación primaria, con voz pero sin voto, que sería convocado/a cuando algún punto del orden del día repercutiese sobre sus intereses.

**ARTÍCULO 38**

El personal de administración y servicios del centro estará integrado por: el personal no docente que trabaje con el alumnado, el personal administrativo y por el personal de conserjería dependiente del Ayuntamiento de Carreño que preste servicios regulares en el centro.

**ARTÍCULO 39**

La elección, proclamación de candidatos electos, ceses y sustituciones de los miembros del Consejo Escolar se regularán en cada momento por lo que dispongan las leyes educativas vigentes al respecto.

**ARTÍCULO 40**

Las competencias y atribuciones del Consejo Escolar del Centro serán las que en cada momento determinen las leyes educativas en vigor.

**ARTÍCULO 41**

Una vez constituido el Consejo escolar del centro docente, éste designará una persona entre sus miembros que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. **Artículo 6 del Decreto 76/2007.**

**I. IV.1. FRECUENCIA, TEMPORIZACIÓN Y DURACIÓN DE LAS REUNIONES****ARTÍCULO 42**

El Consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o la Directora, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

**ARTÍCULO 43**

Las reuniones ordinarias del Consejo Escolar tendrán lugar los lunes, comenzando a las 16:00 horas.

Si durante el desarrollo de la sesión del Consejo se considerara la necesidad de su suspensión o aplazamiento, el acuerdo será tomado por mayoría simple, fijándose en ese momento el día y la hora de su reanudación.

**I. IV.2. CONVOCATORIAS Y ORDEN DEL DÍA****ARTÍCULO 44**

Se realizará una Convocatoria personal, salvo renuncia de los/as interesados/as, preferentemente a través de correo electrónico salvo que algún/a consejero/a exprese lo contrario.

**ARTÍCULO 45**

En toda convocatoria se incluirán siempre los siguientes puntos:

- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- Propuestas de los miembros del Consejo de cara a otra convocatoria posterior.
- Ruegos y preguntas.

**ARTÍCULO 46**

Con la convocatoria se remitirá la documentación que aporte información complementaria sobre los puntos del orden del día.

**ARTÍCULO 47**

Se incluirán, modificarán o eliminarán puntos del orden del día a solicitud de algún miembro y con la unanimidad de los asistentes antes de las 72 horas anteriores al día de la reunión del Consejo. En cualquier circunstancia, antes de finalizar la jornada del viernes.

**ARTÍCULO 48**

En el caso de no existir la unanimidad necesaria, pero sí mayoría simple, se convocará un Consejo, de carácter extraordinario, a los tres días hábiles para tratar los puntos.

**I. IV.3. AUSENCIAS A LAS SESIONES****ARTÍCULO 49**

La asistencia a las sesiones es una exigencia de cumplimiento según la normativa vigente.

**ARTÍCULO 50**

Tres ausencias seguidas o cinco alternas, sin justificación, serán motivo de baja en el Consejo. En tales casos se llamará al suplente correspondiente o se solicitará su nombramiento del organismo competente. El mismo procedimiento se realizará en el caso de tardanzas o abandonos de las sesiones.

**ARTÍCULO 51**

Las ausencias requieren justificación válida ante el Sr./a Presidente/a del Consejo Escolar.

**ARTÍCULO 52**

Cuando algún miembro se incorpore tarde a la sesión del Consejo Escolar o la abandone antes de su finalización, se hará constar tal circunstancia en la correspondiente acta.

**I. IV.4. DEBATES Y TURNOS DE PALABRA****ARTÍCULO 53**

Los asuntos a tratar y las mociones deberán ser defendidas por el miembro, sector o comisión que las haya presentado.

**ARTÍCULO 54**

Formulada y defendida una moción o propuesta se abrirá un turno cerrado de palabra. A continuación se abrirá un turno de réplica y de propuesta alternativa. Cumplidos los anteriores pasos se someterá a votación. Se garantizará, en todo momento, el turno de palabra por alusiones.

**ARTÍCULO 55**

Los turnos de palabra y el orden en las intervenciones los fijará el / la Sr./a Presidente/a.

#### I. IV.5. VOTACIÓN Y ACUERDOS

##### ARTÍCULO 56

Se realizarán a mano alzada, a excepción de que algún miembro del Consejo Escolar exija que sea secreta.

##### ARTÍCULO 57

Se considerarán aprobados los asuntos y propuestas que obtengan mayoría simple, a excepción de aquellos que por disposición legal o acuerdo unánime del propio Consejo exijan otro tipo de mayoría. En caso de empate, el voto del presidente/a dirimirá la votación.

#### I. IV.6. DIFUSIÓN DE LOS ACUERDOS

##### ARTÍCULO 58

De los acuerdos tomados se podrá hacer publicidad con estas dos limitaciones:

- La información deberá mantenerse dentro de esta Comunidad Educativa.
- La información se limitará a los acuerdos, prescindiendo de aspectos del debate, las referencias personales, los votos particulares, etc.

#### I. IV.7. COMISIONES

##### ARTÍCULO 59

En el seno del Consejo Escolar existirán tres comisiones:

- a. La Comisión de Convivencia
- b. La Comisión de Gestión Económica
- c. La Comisión de Salud Escolar

##### ARTÍCULO 60

La **comisión de convivencia** estará formada, al menos, por el Director o la Directora del centro, el Jefe o la Jefa de Estudios; un profesor o profesora y un padre o madre, elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. ***El Consejo Escolar del centro no es partidario de la participación del alumnado en esta Comisión.***

Cuando sea necesaria la sustitución de alguno de los miembros de la Comisión de Convivencia, tendrá como primera alternativa el/la suplente y el relevo que corresponda (titular o suplente) se realizará en la primera sesión ordinaria que se produzca posterior a la ausencia.

##### ARTÍCULO 61

Las reuniones de la Comisión de Convivencia serán de carácter ordinario, al menos las reuniones en cada curso escolar, previas a las ordinarias del Consejo Escolar, en la que se presenta la P.G.A. (1º trimestre) y en la que se presenta la memoria de ésta (3er. Trimestre). Si se realizase una revisión de la P.G.A. en el segundo trimestre, sería precedida de otra reunión de carácter ordinario.

Estas reuniones serán de carácter extraordinario cuando se consideren necesarias con la propuesta de, al menos, dos de sus miembros (tres si hay representante del alumnado). Y serán de carácter urgente cuando el motivo de la reunión o su determinación así lo

requieran.

Las convocatorias serán hechas por la Dirección del Centro o Jefe/a de Estudios, en su ausencia. En las ordinarias se enviará convocatoria con orden del día y documentación, si procede, cinco días antes de la sesión. En las extraordinarias se enviará convocatoria con orden del día y documentación, si procede, dos días antes de la sesión. En las de carácter de urgencia se convocará a los diferentes componentes con la mayor rapidez, pudiendo utilizar el teléfono o el correo electrónico, incluyendo en este aviso el motivo y la información posible.

Las convocatorias de reuniones ordinarias y extraordinarias tendrán al menos dos puntos: lectura del acta anterior y propuestas para próxima reunión.

Se realizará en el horario que facilite la asistencia de todos sus miembros y, uno al menos, del Equipo Directivo.

En cada reunión tendrán que estar presentes al menos tres de sus componentes (sin contar la presencia del representante del alumnado).

De cada reunión de la Comisión de Convivencia se levantará acta. Cada acta será firmada en la reunión siguiente de la comisión, una vez haya sido aprobada y tomado nota de todas las observaciones hechas a ésta.

La Comisión de Convivencia tendrá un/a Secretario/a que realizará el acta. De no haber voluntario/a será el/la Jefe de Estudios o en su ausencia, el profesor/a de la Comisión.

## **ARTÍCULO 62**

La **comisión de convivencia** informará al consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará con él en el desarrollo y ejercicio de sus competencias en esta materia. Asimismo informará al consejo escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia

## **ARTÍCULO 63**

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a. Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su participación en el proceso de elaboración, implementación y revisión del Plan Integral de Convivencia del centro.
- b. Realizar el seguimiento de las actuaciones contempladas en el Plan Integral de Convivencia y proponer al Consejo escolar las mejoras que considere oportunas.
- c. Recibir 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.
- d. Impulsar acciones dirigidas a la promoción de la convivencia pacífica, y especialmente, al fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres, el respeto a las diferentes identidades de género y orientaciones sexuales, la prevención de la violencia de género, la igualdad de trato de todos los miembros de la comunidad educativa y la resolución pacífica de conflictos.

- e. 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.
- f. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, favorezcan la equidad y faciliten el acceso, la participación y el aprendizaje de todo el alumnado, mediante la elaboración de planes de acción positiva que posibiliten la inclusión de todos los alumnos y alumnas.
- g. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas.
- h. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- i. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas.
- j. Informar al Consejo Escolar sobre el desarrollo de la convivencia positiva en el centro y la aplicación de las normas.
- k. Cualesquiera otras que se establezcan en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.”

#### **ARTÍCULO 64**

La **comisión de gestión económica** que estará constituida, al menos, por el Director o la Directora, el secretario o la secretaria, un profesor o profesora y un padre o una madre, elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

#### **ARTÍCULO 65**

La **comisión de gestión económica** formulará propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Así mismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe que se elevará, para su conocimiento, al Consejo escolar y al Claustro del profesorado.

También emitirá un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo escolar del presupuesto del centro y de su ejecución. Se celebrarán 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.

**(Artículo 8 del Decreto 76/2007)**

#### **ARTÍCULO 66**

La **comisión de Salud Escolar** se constituirá al inicio del curso escolar, conforme establece el artículo 6.1 del Decreto 17/2018, de 18 de abril, por el que se regulan las Comisiones de Salud Escolar de los centros docentes del Principado de Asturias, (BOPA 27/04/2018).

Estará integrada por:

- a) La persona titular de la Dirección del centro docente, que la presidirá.
- b) Una persona en representación del personal docente elegida por y entre las representantes del Claustro en el Consejo Escolar o en el Consejo Social, que asumirá la secretaría.
- c) Una persona representante del personal de administración y servicios del centro que forme parte del Consejo Escolar o, en su defecto, elegida por y entre sus miembros.
- d) Una persona en representación del alumnado que será elegida por y entre el alumnado que forme parte del Consejo Escolar o del Consejo Social, con los límites establecidos en el artículo 127.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- e) Una persona en representación de los padres y madres del alumnado, que será la representante en el Consejo Escolar o en el Consejo Social que hubiera sido designada por la asociación o, en su caso, federación más representativa del centro o, en su defecto, elegida por y entre las personas representantes de los padres y madres en dichos órganos.
- f) Una persona en representación del Ayuntamiento en que esté ubicado dicho centro que forme parte del Consejo Escolar o del Consejo Social del centro docente o, en su defecto, quien designe el Ayuntamiento correspondiente.
- g) Una persona en representación del Servicio de Salud del Principado de Asturias, que será designada por la Gerencia del Área Sanitaria a la que corresponda el centro docente.

Las personas integrantes de la Comisión de Salud Escolar se renovarán con arreglo a lo establecido en la normativa vigente para cada uno de los sectores educativos en el Consejo Escolar o Consejo Social del centro docente.

En la constitución de esta comisión se procurará la presencia equilibrada de mujeres y hombres, así como en su modificación o renovación, quedando excluidas a la hora del cómputo aquellas personas que forman parte del órgano en función del cargo específico que desempeñan.

Para el tratamiento de asuntos o casos concretos, podrá incorporarse a la Comisión de Salud Escolar del centro docente, una persona experta en la materia, conforme a sus normas de funcionamiento o previo acuerdo en su seno, perteneciente a la asociación de pacientes de la patología de que se trate, más representativa a nivel regional. Asimismo, podrán incorporarse, en el caso de que el centro cuente con este personal, auxiliares educadores/as, fisioterapeutas y personal de los servicios especializados de orientación educativa.

La Comisión de Salud Escolar del centro docente tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir los problemas de salud existentes en el centro docente y dar cuenta de los mismos con su informe al organismo competente.
- b) Programar las actividades sanitarias del centro docente conducentes a la solución de los problemas de salud detectados.
- c) Informar a las autoridades sanitarias tanto de los problemas detectados cuanto de las actividades programadas por la Comisión.
- d) Velar por la aplicación de los programas emanados de las autoridades sanitarias.

En el ejercicio de las citadas funciones, la Comisión de Salud Escolar deberá:

- a) Elaborar propuestas y programar acciones educativas que deberán ser

- presentadas y aprobadas por el Consejo Escolar o Consejo Social del centro docente sobre las líneas estratégicas de actuación en materia de salud escolar.
- b) Recoger las aportaciones y sugerencias de la comunidad educativa y de las asociaciones de pacientes de las distintas patologías para el diseño de las actuaciones, procurando que se atiendan las necesidades expresadas por el alumnado afectado o, en su caso, por sus representantes legales.
  - c) Promover la aplicación de los protocolos de actuación en materia de salud escolar que se establezcan por parte de la Consejería competente en materia de educación y/o de la Consejería competente en materia de salud pública.
  - d) Realizar el seguimiento de las actuaciones planificadas, con el objeto de modificar lo que se considere necesario.
  - e) Informar a los tutores y tutoras del alumnado implicado de la evolución de las actuaciones, para que puedan ser analizadas por los equipos docentes con objeto de realizar los ajustes pertinentes.
  - f) Evaluar e informar al Consejo Escolar o Consejo Social y al Claustro del centro educativo de las actuaciones realizadas.
  - g) Cualesquiera otras actuaciones que puedan establecerse por parte las Consejerías competentes.

#### **ARTÍCULO 67**

El funcionamiento interno de estas comisiones deberá ser propuesto por cada comisión en particular y aprobado por el Consejo Escolar.

## **TÍTULO II: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVORECEN LAS RELACIONES ENTRE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y CORRECCIONES A APLICAR PARA LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A ESTAS NORMAS.**

### **CAPÍTULO I: DE LAS NORMAS GENERALES**

#### **ARTÍCULO 68**

Las siguientes normas son de obligado cumplimiento para todos los sectores de la Comunidad Educativa:

1. Respetar el derecho de todos y todas a una educación de calidad.
2. Tratar con respeto y consideración a todos los miembros de nuestra comunidad educativa, independientemente de las particularidades de cada uno en razón a creencias, ideas, sexo, raza...
3. Reconocer al profesorado como factor esencial y garante de calidad y del ejercicio del derecho a la educación.
4. Asistencia y puntualidad a las clases y actividades programadas por el centro.
5. Participar de forma activa en la vida diaria del centro (clases y actividades) y en su funcionamiento.
6. Respetar los derechos de los demás y cumplir los deberes que cada miembro de la Comunidad Educativa tiene asignadas, así como las tareas que están reflejadas en el Reglamento de Régimen Interno del colegio.
7. Participar en la elaboración y cumplimiento de toda la normativa interna y específica del centro.
8. Evitar todo tipo de agresión física, verbal o moral y hacer uso de comportamientos pacíficos y no violentos para resolver conflictos.



9. Saber escuchar y utilizar tono de voz y vocabulario adecuados.
10. Respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
11. Utilizar de forma adecuada y cuidar todas las dependencias del centro, (aulas de tutoría y especialidades, biblioteca, servicios...
12. Responsabilizarse del uso de los diferentes materiales del centro (informáticos, de laboratorio, bibliográficos, deportivos,...).
13. Desplazarse por el centro (pasillos y escaleras) en orden, caminado y sin originar ruidos.
14. Utilizar los contenedores para reciclaje de residuos (contenedores de papel, plástico, pilas, tóner, papeleras ordinarias).

## CAPÍTULO II: DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DEL ALUMNADO

### ARTÍCULO 69

El alumnado del centro deberá respetar, cumplir y hacer cumplir las siguientes normas:

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa independientemente de su sexo, creencias, libertades, intimidad y convicciones, empleando un trato correcto con todos. Escuchando a todos y no utilizando cualquier tipo de violencia física, moral o verbal.
2. Respetar el derecho del alumnado a recibir una educación de calidad y con un clima adecuado en el aula.
3. Respetar a todo el profesorado y resto del personal del centro.
4. Realizar las tareas que se han marcado, tanto para el horario de clases como para el resto del horario.
5. Asistencia a clase. Las familias justificarán siempre las inasistencias al tutor/a de forma oral o escrita. En caso de superar tres días de ausencia consecutivos sin previo aviso, los tutores-as se pondrán en contacto con la familia solicitando justificación escrita de la falta.
6. Cumplimiento con puntualidad en todas las actividades del Centro, clases ordinarias y recreos.
7. Cumplir la normativa específica del centro que será pública para la comunidad educativa.
8. No salir del recinto durante el horario de permanencia en el centro. Los familiares del alumnado tendrán que comunicar de forma oral o escrita (preferentemente) al profesorado, la justificación de esa ausencia.
9. Una vez terminado el horario lectivo no se podrá permanecer en el centro de no ser para participar en alguna actividad programada u organizada desde el centro.
10. Respetar y utilizar de forma adecuada todas las instalaciones y materiales existentes en el centro (deportivos, informáticos, de laboratorio, de aula...), de las instalaciones específicas (invernadero, plantas de exterior, ...) y de los contenedores de reciclaje (papel, plástico, pilas...) así como las producciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
11. Desplazamientos sin ruidos ni carreras por todos los espacios del centro.
12. No se traerán juguetes ni balones al centro. El centro aportará los recursos lúdicos para el tiempo de recreo.
13. Sólo con permiso y acompañamiento del profesorado se podrá estar en las aulas durante el tiempo de recreo.
14. No se utilizarán gorros/as en las aulas, así como dispositivos móviles, ni otros aparatos de no ser bajo control del profesorado (ante una causa muy justificada). En todo caso, sería excepcional el tener encendido cualquiera de estos aparatos.

El centro no se hace responsable del posible deterioro o extravío de los mismos.

15. Será obligatorio utilizar la indumentaria/material requerido para cada actividad y/o área.

### **CAPÍTULO III: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO**

#### **ARTÍCULO 70**

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que aquellas que se deriven de su edad y de las etapas o niveles de las enseñanzas que cursen.

#### **ARTÍCULO 71**

El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.

#### **III.1. DERECHOS DEL ALUMNADO**

#### **ARTÍCULO 72**

1. El alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los principios y fines del sistema educativo establecidos en la legislación vigente.
3. El alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.
4. El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y al logro de las competencias básicas.
5. El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
6. Los tutores del alumnado y el profesorado mantendrán una comunicación fluida en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
7. Al inicio de curso, y en cualquier momento que alumnado y/o familias lo soliciten, se darán a conocer en el tablón de anuncios:
  - a) Contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables
  - b) Procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación de cada materia y/o área.
  - c) Los criterios de promoción establecidos en el Proyecto Educativo.
8. El alumnado y sus padres tienen derecho a solicitar al profesorado cuantas aclaraciones precisen necesarias sobre las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como a formular reclamaciones sobre calificaciones finales y decisiones que afecten a su promoción
9. El alumnado y sus padres tendrán acceso a los documentos de evaluación y exámenes de los que sean titulares sus hijos/as pudiendo obtener copia de los mismos siempre y cuando lo soliciten por escrito en un plazo de dos días a partir de la entrevista con el profesorado.
10. El alumnado, o sus padres, contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas. Estas reclamaciones

tienen que fundamentarse en alguna de las siguientes causas:

- a. Inadecuación de los objetivos y contenidos sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente.
  - b. Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.
  - c. Incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación docente para la superación de la materia, asignatura o módulo.
  - d. Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.
11. Las reclamaciones formuladas serán resueltas por la persona titular de la dirección, previo informe del órgano de coordinación docente.
12. Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección cabe interponer recurso de alzada ante el titular de la Consejería de Educación en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su notificación.
13. Los alumnos o alumnas tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
14. El alumnado, y sus padres si el alumno o la alumna es menor de edad, tienen derecho a estar informados previamente y de manera completa sobre el proyecto educativo o, en su caso, el carácter propio del centro.
15. El derecho del alumnado a la integridad y dignidad personales implica:
- a. El respeto de su intimidad y honor.
  - b. La protección contra toda agresión física o moral.
  - c. La disposición de condiciones de seguridad e higiene para llevar a cabo su actividad académica.
  - d. Un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros y compañeras.
16. El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro en los términos previstos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
17. La participación del alumnado en el Consejo Escolar del centro se regirá por lo dispuesto en la normativa específica.
18. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados y delegadas de grupo en los términos establecidos en la legislación vigente y específicamente en este documento, en el capítulo Del Consejo Escolar.
19. Los miembros de la Junta de Delegados y Delegadas (si la hubiere) tienen derecho a conocer y consultar la documentación administrativa del centro necesaria para el ejercicio de sus actividades, siempre y cuando no afecte al derecho a la intimidad de las personas.
20. El alumnado tiene derecho a reunirse en el centro. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
21. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la

misma será canalizada a través de las personas representantes del alumnado en la forma que determinen las Instrucciones de Organización y Funcionamiento de los Centros Docentes.

22. El alumnado debe ser informado de todo aquello que le afecte por parte del centro y de sus responsables y tiene derecho a manifestar sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
23. El alumnado tiene derecho a una orientación educativa y profesional que estimule la responsabilidad y la libertad de decidir de acuerdo con sus aptitudes, sus motivaciones, sus conocimientos y sus capacidades.
24. El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
25. El alumnado tiene derecho a protección social en los casos de infortunio familiar o accidente.
26. En caso de accidente o enfermedad prolongada, el alumno tendrá derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida, el material didáctico adecuado, y las ayudas imprescindibles para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.
27. El alumnado que curse niveles obligatorios tiene derecho a recibir en estos supuestos la ayuda necesaria para asegurar su rendimiento escolar, según establezcan las autoridades educativas.
28. El alumnado o sus padres pueden presentar quejas ante la persona titular de la dirección del centro por aquellas acciones u omisiones, que en el ámbito del centro docente, supongan trasgresión de estos derechos. La persona titular de la dirección, previa audiencia de las personas interesadas y consulta, en su caso, al Consejo Escolar, adoptará las medidas oportunas conforme a la normativa vigente.

## II. III.2. DEBERES DEL ALUMNADO

### ARTÍCULO 73

1. El estudio y el esfuerzo son deberes básicos del alumnado para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
2. Este deber básico se concreta, entre otras, en las obligaciones siguientes:
  - a. Asistir a clase, participar en las actividades formativas previstas en el proyecto educativo y en la programación docente del centro, especialmente en las escolares y complementarias, respetando los horarios establecidos.
  - b. Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
  - c. Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.
3. El alumnado tiene el deber de respetar la integridad y dignidad personal del profesorado y de reconocer su autoridad tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las de organización y funcionamiento del centro, así como el de seguir sus

orientaciones, asumiendo su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia y en la vida escolar.

4. El alumnado tiene el deber de respeto a los valores democráticos, a las opiniones y a la manifestación de las mismas a través de los cauces establecidos, así como la libertad de ideología, de conciencia, a las convicciones religiosas y morales, a la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa y a los demás derechos establecidos en el Decreto 7/2019.
5. Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidad física, psíquica o sensorial o por cualquier otra circunstancia personal o social.
6. El respeto a las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente implica:
  - a. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, así como conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
  - b. Permanecer en el recinto del centro escolar durante toda la jornada escolar, siempre que sean alumnos y alumnas menores de edad. En este caso sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización y acompañamiento de sus padres y/o persona autorizada por éstos.
7. El alumnado y sus padres deben colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.
8. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos, y en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso la información será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

## **CAPÍTULO IV: DE LAS CORRECCIONES EDUCATIVAS**

### **ARTÍCULO 74**

1. Las correcciones educativas que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador de la convivencia y restaurador de daños ocasionados, deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado que haya producido el incumplimiento, así como del resto del alumnado, del profesorado y demás miembros de la Comunidad Educativa y procurarán la mejora de las relaciones entre todos.
2. En todo caso, la determinación de las medidas de corrección aplicables por los

incumplimientos de las normas de convivencia deberá atender a los siguientes principios:

- a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
  - b) No podrán imponerse medidas educativas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
  - c) La imposición de las medidas educativas previstas en el presente decreto atenderá al principio de proporcionalidad entre la conducta contraria a la convivencia y el daño causado y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
  - d) En la imposición de las medidas educativas deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o de la alumna antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los progenitores o tutores del alumno o alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.
3. En el caso de que se considere que la conducta es contraria a la autoridad del profesorado, se fomentará por parte del mismo o de los órganos intervinientes en la aplicación de la medida de corrección que el alumno o la alumna reconozca la responsabilidad de los actos, pida disculpas y en su caso, reponga los bienes o materiales dañados propiedad del profesorado, sin perjuicio de la corrección que, en su caso proceda, ni de lo establecido en el artículo 34 del Decreto 249/2007.
4. A efectos de la gradación de las correcciones educativas, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
- a. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
  - b. La falta de intencionalidad.
  - c. La petición de excusas.
  - d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

Se considerará que concurre circunstancia atenuante de la responsabilidad cuando la conducta se derive de una discapacidad psíquica en los casos de alumnado con necesidades educativas especiales. Se considerará que concurre circunstancia eximente de la responsabilidad cuando, además, no pueda comprender la ilicitud del hecho o actuar conforme a esa comprensión, o por sufrir alteraciones en la percepción desde el nacimiento o desde la infancia, tenga alterada gravemente la conciencia de la realidad.

5. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
- a) La premeditación.
  - b) La reiteración de la misma conducta.
  - c) Que la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.

- d) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
  - e) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - f) 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.
  - g) La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
  - h) La grabación y difusión por cualquier medio de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa o que puedan constituir en sí una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma.
  - i) Que la conducta consista en cualquier agresión física o moral que pueda ser constitutiva de acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.
6. Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.
7. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

## II. IV.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

### ARTÍCULO 75

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las normas de organización y funcionamiento del centro y, en todo caso, las siguientes:

- a) Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.
- b) En caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado estas conductas podrán ser consideradas contrarias a su autoridad.
- c) La falta reiterada de colaboración del alumno o alumna 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.
- d) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- e) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- f) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- g) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad

educativa.

- h) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - i) La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
2. Se considerarán conductas contrarias a la autoridad del profesorado las establecidas en las letras b), f), g) y h) del apartado anterior cuando afecten directamente al profesorado.
  3. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por sus representantes legales a partir del tercer día consecutivo, en las condiciones que se establezcan en el plan integral de convivencia.
  4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.
  5. Por la conducta contemplada en el apartado a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna durante un máximo de tres días. La aplicación de esta medida implicará las actuaciones siguientes:
    - a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección, disponiendo los espacios y organizando los horarios del personal docente para ello.
    - b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma.
    - c) El tutor o la tutora deberá informar de esta medida a los padres del alumnado menor de edad.
    - d) De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

Por las conductas referidas anteriormente, **conductas contrarias a las normas de convivencia**, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo



de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

- e) Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince días.
  - f) 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.
6. Las medidas para la corrección establecidas anteriormente prescribirán al término del año académico.
7. Será competente para imponer la corrección el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
8. Serán competentes para imponer las correcciones previstas:
- a. Todos los profesores y profesoras del centro para las previstas en las letras a) y b).
  - b. La persona titular de la jefatura de estudios para las previstas en las letras c), d), e) y f).
  - c. El director o directora para la prevista en la letra g), de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

**(Véase anexo de Medidas Correctoras).**

## **II. IV.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS PARA SU CORRECCIÓN.**

### **ARTÍCULO 76**

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:
- a) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
  - c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
  - d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso o xenófobo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
  - e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
  - f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.

- g) La falsificación o sustracción de documentos académicos.
  - h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
  - i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
  - j) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas.
  - k) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
  - l) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el equipo directivo o contra el profesorado.
  - m) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
  - n) La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
  - o) Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.
2. Cualquier conducta de las indicadas en el apartado anterior que afecte al profesorado tendrá la consideración de conducta gravemente contraria a su autoridad.
  3. Se considera una conducta grave contraria a la autoridad del profesorado de las establecidas en el artículo 36.2 del Decreto 249/2007 cuando el profesor o profesora actúe en calidad de representante en órganos de gobierno o como miembro del equipo directivo.
  4. Conforme se establece en el artículo 124.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociadas como medidas correctoras las establecidas en las letras e) o f) del apartado 1 del artículo 40 del Decreto 249/2007.
  5. Las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán imponerse en el plazo máximo de dos meses, pudiendo ejecutarse a lo largo del curso escolar.
  6. En el caso de las conductas que impliquen la difusión o publicación en cualquier clase de medio el plazo de prescripción se computará a partir de la fecha en que se tiene conocimiento fehaciente de la infracción.

7. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán imponerse las siguientes medidas para la corrección:
  - a. Realización de tareas 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.
  - b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares.
  - c. Cambio de grupo.
  - d. 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 aprendizaje.
  - e. 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.
  - f. Cambio de centro.
4. Cuando se imponga la medida para la corrección prevista en la letra e) de este artículo, 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.
5. Asimismo, cuando se imponga la medida para la corrección a que se refiere la letra f) del apartado anterior, la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.
6. Será competencia del director o directora del centro la imposición de las correcciones educativas para las medias gravemente perjudiciales para la convivencia, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.
7. En el caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde al profesor o a la profesora realizar un informe de conducta contraria a su autoridad conforme al procedimiento establecido en el artículo 42 bis, que deberá ser tenido en cuenta por parte del Director o de la Directora del centro para imponer las medidas para la corrección y, en su caso, para adoptar las medidas provisionales.

## II. IV.4. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN

### ARTÍCULO 77

1. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en el presente Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.
2. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en las letras d), e), f) y g) del apartado 2 del artículo 37 del Decreto 249/2007, deberá oírse a los tutores o las tutoras del alumno o alumna. Asimismo, en estos casos también deberá darse trámite de audiencia a los padres madres, tutores o tutoras legales del

alumnado cuando sea menor de edad.

3. Cuando las medidas para la corrección a imponer sean la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c), d) y e) del apartado 1 del artículo 40 del Decreto 249/2007, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a los padres, madres, de los alumnos y alumnas o a quien ejerza su tutoría legal.
4. El procedimiento aplicable a aquellas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia establecidas en el artículo 39 del Decreto 249/2007, que pudieran ser objeto de imposición de la medida de corrección de cambio de centro contemplada en la letra f) del apartado 1 del artículo 40 del Decreto 249/2007, será el establecido en el capítulo VIII del Decreto 249/2007.

No obstante, el Director o Directora del centro podrá acordar, de oficio, o a solicitud del interesado la tramitación simplificada del procedimiento establecida en el artículo 44 bis del Decreto 7/2019, siempre que el alumno o alumna reconozca haber incurrido en la conducta gravemente perjudicial para la convivencia y que quede constancia por escrito de la conformidad del padre, de la madre o de quien ejerza la tutoría legal del alumno o alumna cuando sea menor de edad.

5. Las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 37 del Decreto 249/2007, a excepción de la letra g), que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.
6. La Consejería competente en materia de educación ejecutará la medida prevista en la letra f) del artículo 40.1 del Decreto 249/2007, una vez que haya adquirido firmeza, bien por no haberse interpuesto la reclamación prevista en el artículo 43 del Decreto 249/2007, bien por haberse desestimado la misma.
7. Los profesores y profesoras del alumno o alumna deberán informar, respectivamente, al tutor o tutora y a quien ejerza la jefatura de estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres del alumnado de las correcciones educativas impuestas.
8. En los supuestos establecidos en los artículos 39.3 y 41.2 del Decreto 249/2007 el profesor o profesora contra quien se haya producido, presuntamente, la conducta contraria a su autoridad, deberá formular por escrito un informe sobre la conducta contraria a la autoridad del profesorado que contendrá, al menos, los siguientes elementos y cuyo contenido gozará de presunción de veracidad, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio:
  - a) Descripción detallada de los hechos, actos y conductas del alumno o alumna, así como del contexto en que estos se produjeron, aportando, en su caso, los objetos, textos, documentos, imágenes, referencias o cualquier otro material probatorio.
  - b) Información sobre si ha habido reconocimiento de los hechos, actos y conductas por parte del alumnado y petición de disculpas y, en su caso, reparación del daño causado o compromiso de reparación.

9. El informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado se trasladará a la dirección del centro en el plazo máximo de un día lectivo desde que se produjeron los hechos para que se adopten las medidas que procedan.

## II. IV.5. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN

### ARTÍCULO 78

1. En el supuesto de que se apreciara la existencia de indicios racionales para la imposición de la medida para la corrección del cambio de centro, el director o directora del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta y designará a un profesor o una profesora como instructor o instructora. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.
2. El Director o Directora del centro notificará la incoación del procedimiento y el nombramiento de instructor o instructora al alumno o alumna y, en su caso, a sus padres.
3. El Director o Directora comunicará a la inspección educativa de la Consejería competente en materia de educación el inicio del procedimiento y la mantendrá informada de la tramitación del mismo hasta su resolución.
4. El Director o la Directora del centro podrá acordar la tramitación por procedimiento abreviado en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos, no siendo de aplicación en este supuesto los artículos 45 y 46 del Decreto 249/2007.
5. Para poder aplicar este procedimiento se deberán cumplir las siguientes condiciones:
  - a) El reconocimiento expreso y por escrito del alumno o de la alumna de los actos, hechos y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro susceptibles de ser corregidas con la medida de cambio de centro.
  - b) La conformidad por escrito del padre, madre o persona que ejerza la tutoría legal, cuando el alumno o alumna sea menor edad, con la utilización de este procedimiento para la aplicación de la corrección de cambio de centro, establecida en la letra f) del apartado 1 del artículo 40 del Decreto 249/2007.
  - c) La constancia fehaciente de que se han aplicado los demás procedimientos contemplados en el artículo 42 aplicables al caso.
6. La instrucción del procedimiento abreviado será realizada por la persona titular de la jefatura de estudios en el plazo máximo de cinco días desde su inicio.
7. El Director o la Directora podrá adoptar las medidas provisionales establecidas en el artículo 47 del Decreto 249/2007 y dictará la correspondiente resolución conforme a lo establecido en el artículo 48 del Decreto 249/2007, a excepción del plazo, que

será de un máximo de cinco días lectivos desde que acuerda la aplicación del procedimiento abreviado.”

8. El instructor o la instructora desde el momento en que se le notifique su nombramiento iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, entre ellas la toma de declaraciones a las personas que puedan aportar datos de interés al expediente. Podrá proponer al Director o Directora medidas cautelares y su levantamiento o modificación.
9. El instructor o la instructora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a sus padres el pliego de cargos en el que expondrá con claridad las conductas que se le imputan, así como las medidas para la corrección que podrían imponerse. El plazo de elaboración y remisión del pliego de cargos será de dos días lectivos desde la notificación del nombramiento.
10. En el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento del mismo, los responsables legales del alumno/a podrán formular las alegaciones que estimen oportunas.
11. Concluida la instrucción del procedimiento el instructor o instructora formulará la propuesta de resolución que contendrá los hechos o conductas que se le imputen al alumno o alumna, las circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso, la calificación de los mismos y la medida correctora que se propone.
12. Acompañado del tutor o tutora, el instructor o instructora citará a los responsables legales y les dará audiencia, notificándoles la propuesta de resolución.
13. El alumno o alumna, o sus padres, madres, tutoras o tutores legales, podrán recusar al instructor o instructora por alguna de las causas establecidas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
14. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al Director o Directora del centro, a quien corresponde resolver, y ante quien el recusado o recusada realizará sus manifestaciones sobre si se da o no en él la causa alegada. El Director o la Directora resolverán en un plazo máximo de dos días lectivos.
15. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que ponga fin al procedimiento.”
16. Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director o la Directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes, previa valoración de su entorno sociofamiliar. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.”

17. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará resolución poniendo fin al procedimiento.
18. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:
- a) Hechos probados.
  - b) Fundamentos jurídicos, entre los que se hará referencia, en su caso, al informe al que se refiere el artículo 42 bis del Decreto 7/2019.
  - c) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
  - d) Medida correctora que se impone, en su caso.
  - e) Fecha de efectos de la medida correctora, en su caso.
  - f) Recursos o reclamaciones que procedan contra la resolución.
19. El Director o Directora comunicará a la Dirección General competente en materia de centros y al Servicio de Inspección Educativa la resolución adoptada y la notificará al alumno o alumna y a su padre, madre o tutor y tutora legal de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
20. Contra la resolución dictada por el Director o Directora del centro docente se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

<b>GRADO</b>	<b>Tipo de conducta</b>	<b>Medidas para su corrección</b>
<b>Leves</b>	<p>Falta de colaboración en la actividades propuestas.</p> <p>Conductas que perturben el desarrollo normal de las actividades de clase.</p>	<p>En todos los casos y en 1º lugar petición de disculpas.</p> <p>Amonestación oral.</p> <p>Si persiste, privación del tiempo de recreo.</p> <p>Si continúa persistiendo, realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.</p>
<b>Moderadas</b>	<p>Daños leves en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.</p>	<p>Petición de disculpas, amonestación oral y reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales, documentos y pertenencias y/o reparación económica.</p> <p>Petición de disculpas</p> <p>1º Amonestación oral y privación del tiempo de recreo.</p> <p>2º Si la conducta persiste, realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.</p>
<b>Graves</b>	<p>Reiteración de las conductas anteriores. (3 veces o más)</p> <p>Trajo incorrecto y desconsiderado hacia los compañeros. ( moñas, risas)</p> <p>Amenazas contra otros alumnos/as del centro.</p>	<p>Petición de disculpas y realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuya a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y reparación del daño causado.</p> <p>Petición de disculpas, suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses. Y/o Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período durante 1 día.</p>
<b>Muy graves</b>	<p>Reiteración de las conductas moderadas. (3 veces o más)</p> <p>Amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Abandono del centro sin permiso</p> <p>Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas</p> <p>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</p> <p>Vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa</p> <p>Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Incumplimiento de las correcciones impuestas</p> <p>Falsificación de firmas en notas a familias, autorizaciones, informaciones a familia</p> <p>Atentados a la intimidad, la grabación y difusión de éstas</p> <p>Falsificación reiterada de boletines, informes del Equipo Educativo, etc.</p> <p>Sustracción de documentos académicos, incluidos los exámenes.</p> <p>Reiteración de conductas graves ( más de 2 veces)</p> <p>Conductas contrarias a la autoridad del profesorado</p>	<p>Petición de disculpas y suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, o durante todo el horario por un período de 2 días.</p> <p>Y/o suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses.</p> <p>Petición de disculpas y:</p> <p>Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, o durante todo el horario por un período de 3 días. Y/o realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuya a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y reparación del daño causado, durante el tiempo que se estime oportuno.</p> <p>Y/o suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses.</p> <p>Y/o supresión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.</p> <p>Y/o cambio de grupo.</p> <p>Petición de disculpas y:</p> <p>Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.</p> <p>Y/o cambio de centro.</p>



## **CAPÍTULO V: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES**

### **ARTÍCULO 79**

Son derechos y deberes de los padres, madres o representantes legales del alumnado aquellos que como ciudadanos les corresponde, reconocidos en la Constitución y en la legislación educativa vigente.

#### **II. V.1. DERECHOS DE LOS PADRES**

***Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.***

### **ARTÍCULO 80**

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- a. A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b. A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

#### **II. V.2. DEBERES DE LOS PADRES**

***Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.***

### **ARTÍCULO 81**

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- a. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros definan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el centro.

- f. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h. Colaborar en la obtención por parte del centro de los datos (personales, sociales, familiares...) necesarios para el ejercicio de la función educativa.
- i. Informar al maestro/a-tutor/a de cuantos aspectos sean de interés para contribuir a un mejor conocimiento y educación de su hijo/a o tutelado/a.
- j. Garantizar las necesidades básicas de sus hijos relativas a alimentación, higiene personal...
- k. Fuera del horario lectivo, incluyendo el desplazamiento al centro, será responsabilidad de los padres garantizar la seguridad del alumnado.
- l. Los padres que deseen que su hijo/a se desplace sin acompañamiento de un adulto, deberán informar de esta circunstancia al centro y firmar el documento que exige de responsabilidad al mismo.
- m. Acudir al Centro cuantas veces sea requerido por el maestro-tutor o por los miembros del órgano ejecutivo de gobierno del centro.
- n. Respetar en todo momento la labor docente de los maestros, así como las actividades que desarrolle cualquier persona que preste servicios en el Centro.
- o. Seguir las orientaciones del profesorado respecto al aprendizaje de sus hijos y mostrarles el debido respeto y consideración.
- p. No interferir en el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias cuando éstas se están desarrollando.
- q. Respetar la libertad de conciencia y convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- r. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra.

### II. V.3. ASOCIACIONES DE LOS PADRES Y MADRES

***Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.***

#### **ARTÍCULO 82**

1. Los padres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
2. Las asociaciones de padres de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
  - a. Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
  - b. Colaborar en las actividades educativas de los centros.
  - c. Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.
3. En cada centro docente podrán existir asociaciones de padres de alumnos integradas por los padres o tutores de los mismos.
4. Las asociaciones de padres de alumnos podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los directores de los centros facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.
5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres, así como la formación de federaciones y confederaciones.

6. Reglamentariamente se establecerán, de acuerdo con la Ley, las características específicas de las asociaciones de padres de alumnos.

### **ARTÍCULO 83**

Al ser este documento consensuado y aprobado por el Consejo Escolar del Centro, los padres o tutores, en los términos que las disposiciones legales establezcan, tiene el **DEBER** de respetarlo y cumplirlo.

### **II. V.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE PROGENITORES/AS SEPARADOS O DIVORCIADOS.**

**Instrucciones de la Secretaría General de Educación, de 25 de enero de 1997 (Colección Legislativa del MEC, 1997, pp,144-145).**

### **ARTÍCULO 84**

En los supuestos de patria potestad compartida (lo más frecuente), ambos progenitores tienen derecho a recibir información. El derecho del progenitor/a que no tiene la guarda y custodia es a la información sobre las evaluaciones y ha de facilitarse información verbal, salvo desautorización judicial o exclusión de la patria potestad. Los progenitores separados o divorciados que no tengan asignados la guarda o custodia legal de sus hijos/as y deseen recibir información sobre el proceso de su evaluación, deberán solicitarla del centro educativo en el que sus hijos/as cursen estudios mediante escrito, dirigido a la Dirección, al que acompañarán copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad.

Si el fallo de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad contuviera una declaración expresa sobre el particular, los centros se atenderán estrictamente a lo que en ella se disponga. El centro acatará estrictamente lo que la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad contenga respecto a lo que afecta al alumnado.

Idéntico proceder se seguirá si se tratase de actividades complementarias o extraescolares y que, para que un/a progenitor/a no custodio pueda llevarse al/la menor tras la jornada ha de plasmarse en la sentencia o mediar una autorización expresa de quien tenga la custodia.

En ningún caso se dará información al/la abogado/a de una de las partes salvo autorización judicial; ni a la Policía o Guardia Civil salvo autorización judicial o investigación de un delito flagrante. En este último caso sí procede la colaboración con la autoridad.

Si el fallo de la sentencia no contuviera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información verbal sobre el rendimiento escolar de su hijo/a al/la progenitor/a que no tiene encomendada la custodia de dicho alumnado, siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los centros no entregarán las notas al cónyuge privado o excluido de patria potestad, salvo por orden judicial.

En el supuesto de que el centro escolar reciba una solicitud para facilitar información directa al/la progenitor/a que no tenga la custodia o guarda legal, en los términos y circunstancias que se especifican en los puntos anteriores, comunicará al padre o madre que la tenga, la pretensión del solicitante y le concederá un plazo máximo de diez días

para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede tener conocimiento de la copia de la sentencia aportada por el/la otro/a progenitor/a para contrastar si es la última dictada y, por ello, la válida.

Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que indique variar el procedimiento que para estos casos se establece, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al/la progenitor/a solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumnado. Asimismo, el profesorado tutor y el resto de profesorado podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna.

La situación así definida se prolongará automáticamente salvo que alguno/a de los progenitores aportará nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la potestad, guarda o custodia.

Si el documento informativo prevé la devolución con un “recibido” del/la progenitor/a a quien va destinado, tendrá la obligación a cumplimentarlo y garantizar su devolución al centro. En caso de reiterado incumplimiento de esta formalidad el centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos.

El Equipo Directivo, psicólogos/as y demás personal del centro serán prudentes para que los progenitores/as no utilicen a los/as hijos/as como armas arrojadizas y/o al colegio en su favor. Si se observa manipulación, debe acudir al/la Juez de menores para comunicarlo y que cese la situación.

Si el/la progenitor/a (o persona autorizada) que no tenga la custodia no se presentara a recoger al/la niño/a el día que le corresponde según sentencia y tampoco se personase a hacerlo la otra parte se notificará la Guardia Civil que se encargará desde ese momento de la custodia del/a alumno/a.

## **CAPÍTULO VI: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO**

### **ARTÍCULO 85**

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

#### **II. VI.1. DERECHOS DEL PROFESORADO**

### **ARTÍCULO 86**

- Ser reconocido como factor esencial y garante de la calidad y del jercicio del derecho a la educación.
- Ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados.
- Intervenir en todo aquello que afecta a la vida, actividad y disciplina del centro a través de los canales reglamentarios.
- Ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para las que fuesen designados.
- Tener libertad de cátedra, teniendo en cuenta los principios establecidos en la Constitución, la legislación vigente y el Proyecto Educativo.
- Elegir los libros de texto de acuerdo con los profesores/as de nivel.

- Trasladar la información del grupo de alumnos que le hayan sido encomendados, dentro del marco establecido por las leyes y por el propio Centro
- Ser respetado en su dignidad personal por los propios compañeros, padres, alumnos y personal no docente.
- Tomar las decisiones que considere necesarias que le permitan mantener un clima de convivencia y respeto durante las clases, o en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar, y siempre de conformidad en lo establecido en el Decreto 7/2019 y en las normas de convivencia del centro. A estos efectos podrá aplicar directamente las medidas de amonestación oral y de apercibimiento escrito, establecidas respectivamente en las letras a) y c) del artículo 37.2. del Decreto 249/2007
- Asimismo, podrá solicitar la colaboración del resto de profesorado, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.

## II. VI.1. DEBERES DEL PROFESORADO

### ARTÍCULO 87

- Cumplir las disposiciones sobre enseñanza.
- Extremar el cumplimiento de las normas que exigen su función educativa.
- Aceptar los cargos académicos docentes y de investigación para los que han sido elegidos.
- Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento.
- Llevar el registro de asistencia de los alumnos.
- Asistir a las sesiones de Claustro, Ciclo, Nivel, C.C.P. y C.E. que han sido convocadas por el Director y Jefe de Estudios.
- Están obligados a cumplir el horario de las clases y el calendario de actividades docentes establecidas en la P.G.A.
- No cambiar los libros de texto hasta que no haya transcurrido el tiempo de utilización que establezca la normativa.
- Observar las relaciones que se establecen en el aula, identificando posibles víctimas de agresiones recogiendo la información pertinente para valorar la situación.
- El profesorado y el resto de personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeta al deber de sigilo, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato, riesgo o situación que atente contra la identidad, integridad o dignidad personal para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.
- Tomar decisiones junto al Equipo Directivo y la Unidad de Orientación y actuar lo antes posible con el alumnado implicado.
- Canalizar las posibles denuncias al Equipo Directivo para que inicie las acciones oportunas, implicándose en el protocolo de intervención que el centro establezca para abordar este tipo de situaciones.
- Respetar los derechos y libertades de los demás miembros de la comunidad educativa, y a las disposiciones previstas en el presente Reglamento.
- Mantener y solicitar con padres y alumnos un clima de colaboración.
- Notificar, de forma fehaciente, al padre, madre, tutor o tutora legal las conductas de sus hijos o hijas, cuando estos fueran menores de edad, que hayan dado lugar a la imposición de las medidas a que se refiere el apartado anterior, con el fin de

requerir su colaboración en que respeten dichas medidas y que los alumnos y alumnas se responsabilicen del cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el centro.”

- Elaborar un informe, en el caso de tener constancia de cualquier conducta contraria a las normas de convivencia del centro, con el contenido al que se refiere el artículo 42 bis del Decreto 7/2019. Los hechos constatados en dicho informe gozarán de presunción de veracidad, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos e intereses puedan ser señaladas o aportadas, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 3/2013, de 28 de junio.
- 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.
- Autoevaluar su acción docente y la de los órganos a los que pertenece, y someterse a la evaluación que de ellas puedan hacer los órganos colegiados del Centro.
- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos y garantizar su efectividad.
- Respetar la libertad de conciencia de los alumnos, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones.
- Respetar el Proyecto Educativo del Centro de acuerdo con la legislación vigente.
- Todo el profesorado del centro contribuirá a la difusión entre el alumnado y las familias del contenido del Plan Integral de Convivencia.
- El profesorado, a través de la planificación y desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje:
  - a) favorecerá un clima de aula positivo, potenciando la participación del alumnado y favoreciendo el establecimiento de relaciones positivas entre el alumnado y entre éste, el profesorado y el resto de los miembros de la comunidad educativa.
  - b) promoverá la cultura de la paz, la participación democrática, el diálogo, el debate y la reflexión, el respeto, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos a través de la mediación.

## CAPÍTULO VII: DEL ACOSO ESCOLAR

### II. VII.1. FORMAS DE ACOSO ESCOLAR

#### ARTÍCULO 88

El maltrato entre compañeros y compañeras puede aparecer de forma muy diversa. No solamente se manifiesta a través de palizas o agresiones físicas, con frecuencia se presenta como un conjunto de intimidaciones de diferente índole que dejan al agredido/a sin respuesta. Estas son algunas de esas conductas intimidatorias:

**Maltrato verbal:** Son insultos, motes, hablar mal de alguien o difamar, sembrar rumores o bulos.

**Intimidaciones psicológicas:** Se trata de amenazas para provocar miedo, lograr algún objeto o dinero y también para obligar a hacer cosas contra su voluntad, chantaje y burlas públicas, pintadas alusivas, notas, cartas, mensajes a móviles y correos electrónicos amenazantes.

**Maltrato físico:** Directo palizas, lesiones con diferentes objetos, agresiones en forma de patadas, “collejas”... Indirecto: robo y destrozo de material escolar, ropa y otros objetos personales.

**Aislamiento social:** Ignorar y no dirigir la palabra, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a amigos y amigas de la víctima para que no interactúen con la misma. Rechazo a sentarse a su lado en el aula.

## II. VII.2. DONDE SE PRODUCE EL ACOSO ESCOLAR

### ARTÍCULO 89

Si es en el propio centro escolar: Pasillos (cambio de clases), baños, vestuarios, entradas y salidas, comedor, transporte escolar y en lugares apartados del patio de recreo.

Si es fuera del centro: en los alrededores del propio centro escolar y de camino a casa del acosado/a.

A través de las redes sociales.

## II. VII.3. PARTICIPANTES EN EL ACOSO ESCOLAR

### ARTÍCULO 90

#### 1.- Agresores/as

- Físicamente fuerte.
- Necesita dominar, tener poder, sentirse superior.
- Fuerte temperamento, fácilmente enojable
- Impulsivo/a
- Baja tolerancia a la frustración
- Desafiante y agresivo/a hacia los adultos
- No suelen mostrarse ansiosos/as ni inseguros/as
- Comportamientos antisociales tempranos.
- Poco populares entre sus compañeros y compañeras, sólo algunos/as les siguen
- Actitud negativa hacia la escuela.

#### 2.- Víctimas

FACTORES DE RIESGO:

- Vulnerabilidad psicológica y biológica.
- Experiencias previas negativas
- Poco populares en el centro escolar
- Poca facilidad para hablar de sí mismos
- Estrategias de afrontamiento inadecuadas:
- Aislamiento y resignación.

#### 3.- Indicadores:

- A menudo solos/as, excluidos/as del grupo.
- Repetidamente ridiculizados/as, degradados/as, con mote.
- Escasa habilidad para los juegos y deportes.
- Dificultad para hablar en clase, inseguros/as.
- Tristeza, llanto, inquietud, ansiedad.
- Deterioro en el interés por la escuela.
- Autoconcepto negativo.
- Muestran moratones, rasguños, heridas.

#### 4.- Agresores/as y/o espectadores/as

Alumnado que:

- Tolera el maltrato con inhibición

- Conocen bien al agresor/a, a la víctima, el lugar y los hechos... pero callan.
- El espectador/a del abuso puede verse moralmente implicado/a cuando impera la ley del silencio y participa de ciertas normas y falsas convenciones referidas a la necesidad de callar.

Profesorado y familias que:

- No dan importancia a señales claras de alerta, tendiendo a inhibirse ante la resolución del conflicto.

## II. VII.4. CONSECUENCIAS DEL ACOSO ESCOLAR

### ARTÍCULO 91

#### 1.- Para el maltratado/a:

- Se siente solo/a, infeliz, atemorizado/a, pierde autoestima y la confianza en sí mismo o en sí misma y en los demás.
- Puede llegar a sufrir problemas de salud somática y emocional en grados variables: en algunos casos ansiedad y/o depresión...
- Fobia a ir al centro escolar
- Reacciones agresivas e intentos de suicidio
- El hecho supone una pérdida de libertad y derechos del alumno/a que limita su desarrollo personal.

#### 2.- Para el maltratador/a:

- Su actitud y conducta son la antesala de futuros hechos delictivos. Las amenazas y las agresiones físicas de hecho ya lo son y pueden ser denunciadas
- Insta una creencia en sí mismo o en sí misma y en su entorno de que se puede lograr poder y liderazgo mediante la violencia, la prepotencia y la sumisión de otros/as
- Es probable que quien ha sido agresor/a en su infancia/juventud perpetúe conductas agresivas y violentas en las relaciones adultas.

#### 3.- Para la comunidad escolar:

- Los espectadores o espectadoras acabarán valorando la agresividad y la violencia como forma de éxito social.
- Los espectadores o espectadoras sufren un proceso de desensibilización ante los continuados episodios de sufrimiento que están contemplando.
- Todo el entorno social sufre una sensación de indefensión y de incapacidad de reacción similar a la de la víctima.

## II. VII.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACOSO ESCOLAR

### ARTÍCULO 92

Ante cualquier situación de posible acoso escolar se procederá según lo dispuesto en la Circular del Consejero de Educación y Cultura sobre las instrucciones que regulan la aplicación del protocolo de actuación ante situaciones de posible acoso escolar en los centros docentes no universitarios del Principado de Asturias.

[http://www.educastur.es/-/instrucciones-de-aplicacion-del-protocolo-de-actuacion-ante-situaciones-de-posible-acoso-escolar?redirect=http%3A%2F%2Fwww.educastur.es%2Finicio%3Bjsessionid%3D0C30F3EA1587BB14D5B31903C0D5EF84%3Fp\\_p\\_id%3D101\\_INSTANCE\\_sl4HTIJn1Vwf%26p\\_p\\_lifecycle%3D0%26p\\_p\\_state%3Dnormal%26p\\_p\\_mode%3Dview%26p\\_p\\_col\\_id%3Dc](http://www.educastur.es/-/instrucciones-de-aplicacion-del-protocolo-de-actuacion-ante-situaciones-de-posible-acoso-escolar?redirect=http%3A%2F%2Fwww.educastur.es%2Finicio%3Bjsessionid%3D0C30F3EA1587BB14D5B31903C0D5EF84%3Fp_p_id%3D101_INSTANCE_sl4HTIJn1Vwf%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_mode%3Dview%26p_p_col_id%3Dc)



[olumn-1%26p\\_p\\_col\\_pos%3D2%26p\\_p\\_col\\_count%3D5](#)

## **TÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEFINIDAS Y NO DEFINIDAS EN LA NORMATIVA VIGENTE.**

### **CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES DEFINIDAS EN LA NORMATIVA VIGENTE.**

#### **ARTÍCULO 93**

De acuerdo con los principios contenidos en el Plan Integral de Convivencia aplicarán las medidas organizativas, curriculares y de coordinación que garanticen la participación de la comunidad educativa y favorezcan la convivencia positiva. Se prestará especial atención a la gestión democrática del centro y del aula; la coordinación de las actuaciones docentes; la programación y desarrollo del currículo; las estrategias metodológicas participativas; la evaluación del progreso del alumnado y de la práctica docente; y la propuesta de actividades complementarias y extraescolares.

Asimismo a través de las actividades de enseñanza y aprendizaje se promoverá la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, y la prevención de la violencia de género y el respeto a las distintas identidades de género y orientaciones sexuales.

En el Centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a.- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b.- Tutores y equipo docente.
- c.- Equipos de ciclo/interniveles.

#### **III. I.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

#### **ARTÍCULO 94**

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará constituida por el/la directora/a, el/la Jefe/a de Estudios, los/as coordinadores/as de ciclo/internivel, el/la especialista de PT, el/la especialista de AL y un miembro del EOE del sector.

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 maestro/a de menor edad, siempre que no haya un voluntario/a.

#### **ARTÍCULO 95**

Las funciones de la CCP serán:

- Establecer las directrices generales para la concreción de currículo de cada nivel.
- Diseñar y elaborar el Programa de Atención a la Diversidad, de acuerdo con las directrices contempladas en el Proyecto Educativo de Centro, que proporcionen una respuesta coherente, coordinada y encaminada a que todo el alumnado alcance el desarrollo correspondiente de las competencias básicas y

el adecuado grado de madurez.

- Diseñar y elaborar el Programa de Orientación y Acción Tutorial
- Impulsar y planificar procesos de evaluación interna del centro
- Asesorar a la dirección pedagógica del centro, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

### III. I.2. TUTORÍA

#### ARTÍCULO 96

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

La acción tutorial, desarrollada por todo el profesorado, contribuirá al establecimiento de un clima positivo de convivencia en el centro, potenciando la participación del alumnado y favoreciendo el establecimiento de relaciones positivas entre el alumnado y entre éste, el profesorado y el resto de los miembros de la comunidad educativa, promoverá la cultura de la paz, la participación democrática, el diálogo, el debate y la reflexión, el respeto, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos a través de la mediación.

Todo el profesorado del centro contribuirá a la difusión entre el alumnado y las familias del contenido del Plan Integral de Convivencia.

El equipo docente realizará un seguimiento del clima de convivencia del grupo, establecerá actuaciones para mejorarlo y tratará coordinadamente los conflictos que surjan, estableciendo las medidas educativas adecuadas para su resolución.

El tutor o la tutora de cada grupo de estudiantes, en coordinación con el equipo docente, favorecerá una adecuada convivencia entre los distintos miembros de la comunidad educativa y promoverá la utilización del diálogo y de la mediación en la resolución de los conflictos.

Los tutores y tutoras, en coordinación con el equipo docente, promoverán la participación de todo el alumnado del grupo en la elaboración de las normas de convivencia, favoreciendo la discusión grupal, el debate y la reflexión individual en torno a las mismas.

El Plan de Acción Tutorial incluye, entre sus objetivos y actuaciones, las previsiones necesarias para contribuir al establecimiento de relaciones democráticas en el centro, al respeto a las normas de convivencia y al desarrollo del Plan Integral de Convivencia.

Cada grupo tendrá una maestra tutora o un maestro tutor designado por el titular de la Dirección del centro, independientemente de la adscripción del profesorado a cada nivel, especialidad y grupo que se realizará en claustro.

En los niveles de 1º a 4º de Educación Primaria, con carácter general, el tutor o tutora impartirá docencia en, al menos, la mitad del horario curricular semanal del grupo.

En los niveles de 5º y 6º de Educación Primaria, impartirá al menos un tercio del horario curricular semanal.

El tutor o tutora del grupo coordinará toda la intervención educativa del conjunto de maestros o maestras que imparten docencia en dicho grupo.

El/la Secretario/a, Jefe/a de estudios y Director/a se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario.

## **ARTÍCULO 97**

Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

- Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial.
- Presidir, coordinar y dirigir las reuniones de evaluación de los alumnos y alumnas de su grupo y levantar acta de cada una de las sesiones de evaluación. En cada una de las sesiones de evaluación se levantará el correspondiente acta de desarrollo de la sesión en la que constará la relación de maestros y maestras asistentes, un resumen de los asuntos tratados, los acuerdos adoptados, detallando aquellos que se refieren a la promoción del alumnado, a las medidas de refuerzo y apoyo y a la información que se transmitirá al alumno o a la alumna y a sus padres madres o tutores legales.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y maestras y los padres y madres del alumnado.
- Atender y cuidar a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Coordinar y elaborar junto con el resto de maestros y maestras del grupo el informe escrito en el que se especificará con claridad qué aprendizajes del nivel no ha alcanzado el alumno o alumna que promociona a final de cada curso y los apoyos necesario que ha de recibir para recuperar dichos aprendizajes, y entregarlo en Jefatura de Estudios.
- Coordinar y elaborar, junto con el resto de maestros y maestras del grupo, el plan específico de refuerzo o recuperación para el alumno o alumna que deba permanecer un año más en el nivel, y entregarlo en Jefatura de Estudios.
- Coordinar y elaborar junto con el resto de maestros y maestras del grupo el informe escrito final de cada curso en el que se especificará con claridad las áreas curriculares y los aspectos en los que un alumno o alumna necesita apoyo educativo, y entregarlo en Jefatura de Estudios.
- Cada curso escolar los 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 maestros y maestras especialistas, 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 maestros/as tutores/as celebrarán, al menos, dos entrevistas individuales con los padres, madres o tutores legales del grupo de

- alumnos del que son tutores/as, citando por vía escrita a las familias en caso de que voluntariamente no acudan a entrevistarse con los tutores/as
- Al inicio de cada curso, se establecerán las reuniones entre tutorías y resto de profesorado de atención a la diversidad.

### III. I.3. EQUIPOS DE CICLO/INTERNIVEL

#### ARTÍCULO 98

Los equipos de ciclo/internivel estarán integrados por todos los maestros tutores del mismo. Los maestros especialistas y de apoyo que impartan la docencia en varios niveles deberán adscribirse a un equipo de ciclo/internivel.

Los equipos de ciclos/internivel tendrán las reuniones que resulten necesarias, fundamentalmente a principios y finales de curso, para la realización de las tareas de planificación y evaluación y al menos una vez cada 15 días para labores de seguimiento. Dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros.

Al menos una vez al trimestre las reuniones de estos equipos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.

#### ARTÍCULO 99

Los equipos de ciclo/internivel son los órganos básicos encargados de desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las enseñanzas propias de cada nivel/ciclo, y sus funciones serán:

- Participar en la elaboración de la Concreción Curricular, especialmente en lo referente a su ciclo, y en el establecimiento de propuestas de modificación.
- Programar y desarrollar la enseñanza en el ciclo de acuerdo con la Concreción Curricular y la Programación General Anual en lo referente a objetivos, contenidos actividades programadas, aspectos metodológicos, criterios de agrupamiento de alumnos, criterios de evaluación y actividades de recuperación.
- Elaborar y desarrollar la Programación General Anual en los aspectos referentes a su ciclo/internivel, en especial las actividades complementarias y extraescolares e informar la memoria anual.
- Desarrollar con el alumnado el programa Anual de Acción Tutorial.
- Establecer las previsiones de necesidades de material didáctico para su presentación a la Junta Económica.
- Determinar las actividades de evaluación y recuperación de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo y en la Concreción Curricular para los niveles.
- Realizar un seguimiento de los resultados de la evaluación y establecer, en función de éstos, las modificaciones pertinentes en la programación del ciclo/internivel.
- Evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.
- Coordinar las programaciones docentes y realizar el seguimiento de la puesta en práctica de las mismas
- Proponer a la Jefatura de Estudios las medidas organizativas de atención a la diversidad.
- Intercambio de información o peticiones elevadas a la Comisión de Coordinación

Pedagógica o al claustro.

#### **ARTÍCULO 100**

Un resumen de lo tratado en las reuniones de ciclo/internivel será recogido en las actas correspondientes redactadas por el coordinador de ciclo/internivel.

Al final de cada curso, los equipos de ciclo/internivel recogerán en una sucinta memoria la evaluación de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las propuestas de mejora.

La memoria será redactada por el coordinador de ciclo/internivel y entregada a Dirección, y será tenida en cuenta en la elaboración de la memoria final y, en su caso, en la revisión de la Concreción Curricular del curso siguiente.

#### **ARTÍCULO 101**

Cada ciclo/internivel tendrá un coordinador nombrado cada curso por el Director/a del Centro, previa consulta con el equipo de ciclo/internivel, y se le computará dentro del horario lectivo una sesión lectiva semanal para el desarrollo de sus funciones, que serán:

- Coordinar las actividades del equipo de ciclo.
- Convocar, presidir, moderar y levantar acta de los acuerdos de las reuniones de ciclo/internivel.
- Representar al ciclo/internivel ante los demás órganos del Centro o de la Administración Educativa y canalizar la información de estos órganos al ciclo y viceversa.
- Redactar la memoria final de curso y entregarla en Jefatura de Estudios.
- Elaborar el plan anual de actuaciones del ciclo/internivel para incluirlo en la PGA
- Fijar el orden del día de las reuniones, preparar la documentación necesaria y, convocar a los miembros del ciclo de acuerdo con el calendario establecido en la PGA y siempre que lo considere conveniente.

### **III. I.4. PROFESORADO ESPECIALISTA Y DE APOYO**

#### **ARTÍCULO 102**

Los maestros especialistas y/o de apoyo impartirán la docencia en los cursos que les corresponda, en coordinación con los tutores respectivos y estarán integrados en un equipo de ciclo/internivel.

### **III. I.5. OTROS ÓRGANOS**

#### **ARTÍCULO 103**

COORDINADORES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.- La dirección del centro designará anualmente uno y/o varios coordinador/es que se encargarán de organizar todas las actividades que se desarrollen entorno a dichos programas y proyectos, así como del mantenimiento, conservación y actualización de fondos de los que dispone el centro para el desarrollo de éstos.

La duración de sus funciones será de un curso escolar, pudiendo ser renovada cada año, y dispondrá de una serie de sesiones lectivas para el desempeño de sus funciones, según establezca la circular de inicio de curso de cada curso escolar.

Los coordinadores de programas y proyectos, así como el/la representante en el Centro

de Profesores y Recursos, serán nombrados anualmente en la primera reunión de Claustro de cada año académico por el Director/a del Centro, una vez oído el claustro de maestros y maestras.

En la primera quincena de cada curso escolar los coordinadores elaborarán un proyecto anual de trabajo que se incluirá en la Programación General Anual. Así mismo al final de cada curso escolar elaborarán una memoria final de las actividades y del trabajo desarrollado a lo largo del curso.

## **CAPÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS EN LA NORMATIVA VIGENTE.**

### **III. II.1. ACCESO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO Y RESPONSABILIDADES**

#### **ARTÍCULO 104**

La apertura y cierre de las puertas de acceso a los patios se realizará con tiempo suficiente con el fin de facilitar la entrada y salida del alumnado.

#### **ARTÍCULO 105**

El profesorado se responsabilizará de la guarda y custodia del alumnado durante toda la jornada escolar, o lo que es lo mismo, desde las 9.15 a las 14.15 durante los meses de octubre a mayo, y de 9.15 a 13.15 durante los meses de septiembre y junio. Esta responsabilidad se hará extensiva a las actividades complementarias organizadas por el centro.

Los monitores de las actividades extraescolares serán los responsables del cuidado y vigilancia del alumnado que participe en las mismas. Se encargarán de recoger y entregar al alumnado. Al inicio de cada curso, firmarán el anexo correspondiente a la asunción de su responsabilidad.

#### **ARTÍCULO 106**

Durante los periodos de tiempo anterior y posterior a la jornada escolar, la responsabilidad de la guardia y custodia del alumnado corresponde a sus padres y/o tutores legales y, por tanto, su vigilancia y cuidado.

Se informará y solicitará el compromiso de los padres y/o tutores legales del alumnado sobre su responsabilidad parental de guarda y custodia hasta el momento en el que dé comienzo la jornada escolar y una vez finalizada ésta, aún cuando pueda darse la circunstancia que el alumnado se encuentre en el patio por motivos ajenos al centro, liberando al colegio de toda responsabilidad ante cualquier incidente que se produzca en esos periodos de tiempo.

#### **ARTÍCULO 107**

El alumnado deberá acudir y salir del centro acompañado de uno de sus padres y/o tutores legales. Información ésta que se aportará a las familias al inicio de cada curso escolar.

En el caso de ser acompañado por otro adulto, sus padres y/o tutores legales deberán

aportar la autorización correspondiente junto con la fotocopia del DNI de aquella/s persona/s a las que autorizan para recoger al alumnado.

Los padres y/o tutores legales deben comunicar cualquier otra circunstancia que acontezca sobre las entradas y salidas de sus hijos y firmar la autorización correspondiente.

Las familias que deseen que su hijo/a se traslade solo/a al centro bajo su responsabilidad, firmarán documento eximiendo al centro de responsabilidad por esta circunstancia, toda vez que el centro les haga saber que es su responsabilidad la tutela de sus hijos fuera del horario escolar.

Si algún alumno/a, por causa justificada, acudiera al centro una vez iniciada la jornada escolar, lo hará por la puerta principal, pasando por conserjería acompañado de un adulto que debe justificar el retraso cumplimentando el libro de registro destinado a tal fin. De la misma forma, si algún alumno/a, por causa justificada, tuviera que abandonar al centro no habiendo finalizado la jornada escolar, el adulto que le recoge justificará su salida en el libro de registro que se encuentra en conserjería.

El profesorado no dejará salir del centro a ningún alumno que no sea recogido por sus padres y/o tutores legales, personas autorizadas por éstos, o tenga autorización expresa de sus padres y/o tutores legales para salir, procediendo de la siguiente forma:

Se realizarán tres llamadas telefónicas, espaciadas cada diez minutos al número/s de teléfono facilitados al centro por la familia.

Si, tras las tres llamadas, fuera imposible contactar con la familia y/o tutores legales, el profesorado que hasta ese momento se ha hecho cargo del menor, notificará esta circunstancia a la policía local quien se hará cargo del menor desde ese momento.

Si esta circunstancia se repitiera en tres ocasiones durante un trimestre se notificará a Servicios Sociales.

### **III. II.2. ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.**

#### **ARTÍCULO 108**

El alumnado de Educación Primaria no hará filas para acceder al edificio que alberga las aulas, desde las 9.10 y hasta las 9.20 las puertas de acceso permanecerán abiertas.

El alumnado de 1º a 4º accederá al centro por la puerta que da acceso al aula maternal, mientras que el alumnado de 5º y 6º realizará la entrada por la puerta situada al fondo del patio.

El profesorado especialista se encargará de la vigilancia de puertas y escaleras y organizará la entrada ordenada del alumnado. En el primer Claustro, al inicio de cada curso escolar se establecerán los especialistas asignados a cada puerta y/o escalera.

El profesorado que tenga adjudicada una tutoría estará en su aula a las 9.10 para recibir al alumnado que vaya llegando ( según el acuerdo de Claustro de 13/02/2019)

El profesorado responsable de las puertas cerrará las mismas una vez finalizada la entrada.

El alumnado subirá por la derecha, dejando su izquierda libre para que se pueda bajar en caso de necesidad.

A partir de las 9.20 el alumnado entrará por la puerta principal registrando su retraso en conserjería, donde hay documentos destinados a tal efecto.

### **ARTÍCULO 109**

La entrada del alumnado de Educación Infantil se realizará por la puerta de acceso al edificio que alberga la Etapa de Educación Infantil.

Las familias y/o tutores legales dejarán a sus hijos/as en la puerta de entrada al edificio, donde el profesorado los recogerá y los acompañará a sus aulas correspondientes.

### **ARTÍCULO 110**

En el tiempo destinado a recreo, el alumnado, antes de salir al patio, tomará los bebibles, depositando los envases en los cubos de reciclaje correspondientes, así como los envoltorios de la merienda.

El profesorado que imparta docencia en la sesión anterior a la salida (ya sea en el recreo o al final de la jornada) la realizará junto con su alumnado y controlará la bajada por la escalera de su grupo hasta la puerta de salida correspondiente, así mismo comprobará que no queda ningún alumno/a en el interior de las aulas o pasillos, responsabilizándose de ellos en caso de encontrarse dentro del inmueble.

La puntualidad debe ser rigurosa a la hora de salir al recreo por parte del tutor y/o especialista que tenga turno de vigilancia, procurando salir unos pocos minutos antes.

El profesorado de vigilancia, en el patio de Educación Primaria, se repartirá de forma que se cubran todas las zonas del patio, especialmente:

- la escalera de acceso a la entrada principal del Colegio y entrada de primer ciclo y servicios de niños,
- la verja-portón situada en el ángulo izquierdo (viviendas sociales)
- dos profesores a la parte opuesta del patio, la puerta de esta zona permanecerá cerrada con llave (el alumnado responsable de proyectos escolares estará identificable).

Al inicio de cada curso escolar se aportará al profesorado el plano donde se señalan estas zonas.

El profesorado de vigilancia, en el patio de Educación Infantil, se colocará en las cuatro zonas claves del mismo:

- Puerta de entrada al edificio: será, el responsable de abrir y cerrar dicha puerta.
- Portilla: cuidará también que los/as niños/as no bajen al patio de primaria por las escaleras.



- Centro del patio.
- Fondo de patio (bajada a gimnasio). Se vigilará que no pasen al patio del gimnasio por ese lado.

### **ARTÍCULO 111**

Los turnos de vigilancia de recreo tendrán carácter rotativo y se adjudicará al profesorado para el cuidado y vigilancia de cada uno de ellos al inicio de cada curso escolar.

Las funciones del profesorado son las siguientes:

- Apertura de la puerta y control del/a niño/a en el caso de que necesite ir al baño. Respecto a este uso del servicio, el responsable dejará entrar al alumnado, preferiblemente de uno/a en uno/a.
- Curar heridas. En el caso de que considere que la lesión es grave, avisará a la tutoría correspondiente.
- Avisar a la tutoría si hay que cambiar algún/a niño/a porque esté meado/a, mojado/a, etc.
- Controlar las entradas y salidas de los/as niños/as.
- Gestionar el reparto y recogida los recursos que ofrece el centro para motivar el juego de los menores.

### **ARTÍCULO 112**

El alumnado no podrá acceder al patio de recreo, tanto en el caso de Educación Infantil como Educación Primaria, con ningún tipo de juguete de su propiedad. El centro aportará los materiales que se van a utilizar durante el tiempo de recreo.

En cada turno de vigilancia un/a profesor/a (designado nominativamente) se encargará de distribuir estos materiales así como de recepcionarlos al finalizar el recreo.

### **ARTÍCULO 113**

Durante el tiempo de recreo en el patio de Primaria, en días que el pavimento no esté mojado, el alumnado podrá utilizar la cancha cubierta según el calendario que sigue:

**Lunes: Primeros y segundos cursos de primaria.**

**Martes y jueves: Terceros y cuartos cursos de primaria.**

**Miércoles y viernes: Quintos y sextos cursos de primaria.**

### **ARTÍCULO 114**

En los días de lluvia el recreo del alumnado de Educación Primaria se desarrollará en las dos zonas cubiertas del patio. No se desarrollarán juegos de pelota, se sustituirán por otros alternativos que no puedan ocasionar peligros.

La vigilancia la realizará el profesorado que le corresponde por turno. Este profesorado podrá tomar la determinación de mandar al alumnado a las clases cuando se considere que las inclemencias del tiempo no permiten estar bajo las zonas cubiertas. En este caso los profesores tutores permanecerán con sus alumnos en las aulas, donde podrán tomar el bocadillo. Aquellos alumnos que deseen ir a los aseos lo harán ordenadamente.

Los profesores especialistas permanecerán en los pasillos apoyando la vigilancia para controlar los desplazamientos por los mismo, y la adecuada utilización de los aseos.

Especialistas de Inglés y de Música apoyarán el recreo de 1º y 2º de Educación Primaria. El profesorado de Religión, de P.T. y E. Física en los niveles de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria, siempre que, por turno, no les toque vigilancia en el descanso (recreo) de Educación Infantil.

A la hora habitual sonará el timbre e iniciará la quinta sesión lectiva.

#### **ARTÍCULO 115**

Los días de lluvia, durante el tiempo de recreo de Educación Infantil, el alumnado no saldrá al patio, utilizando el salón de Educación Infantil. Para ello, se ha elaborado un horario específico para el uso del salón, en el que se indican los niveles, el tiempo que lo utilizará cada nivel, y la franja horaria que le corresponda vigilancia a cada tutor/a y/o especialista. En el caso de que el tutor/a decida salir al patio, éste será responsable de la vigilancia durante la duración del recreo.

Este horario debe ser estrictamente respetado, y los vigilantes de recreo que estén a cargo del grupo han de dejar bien recogido el salón antes de abandonarlo.

El profesorado de E.I. podrá decidir el hacer o no el recreo en la pista cubierta del patio de primaria sin coincidir con sesiones de E.F. durante la cuarta sesión lectiva.

Los días de lluvia corre el turno de vigilancia.

### **III. II.3. DESPLAZAMIENTOS Y CAMBIOS DE CLASE DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.**

#### **ARTÍCULO 116**

El alumnado se desplazará por los pasillos en fila, por la derecha, sin correr ni alborotar.

Los/as alumnos/as de Educación Física, Religión, Asturiano, Música, Arts e Inglés serán recogidos en su aula por el profesor o la profesora especialista correspondiente, que a su vez los volverá a dejar en el aula de tutoría al finalizar la sesión.

#### **ARTÍCULO 117**

El profesorado deberá realizar los cambios de clase puntualmente.

Cuando por retraso o descuido un/a maestro/a no llegue a la hora correspondiente al cambio de clase, el anterior, que se supone ha de seguir su horario personal, avisará al maestro de la clase más próxima para que controle momentáneamente el grupo hasta que llegue el responsable de la sesión correspondiente.

## **TÍTULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN HORARIA Y EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.**

### **CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN HORARIA**

#### **ARTÍCULO 118**

El horario de apertura del centro será desde las nueve horas y quince minutos a las catorce horas y quince minutos de lunes a viernes, conforme al calendario lectivo que anualmente determine la Administración Educativa, teniendo en cuenta que en los meses de junio y septiembre el horario lectivo se ve reducido en una hora.

En este horario estarán disponibles para el alumnado todos los servicios e instalaciones del centro.

#### **ARTÍCULO 119**

Si la disponibilidad de espacios lo permite se podrá abrir el centro a la comunidad en horario lectivo, siempre y cuando las actividades a realizar no interfieran en el normal desarrollo de las actividades programadas para el alumnado.

#### **ARTÍCULO 120**

La jornada escolar del centro será de veinticinco horas semanales en modalidad de jornada continua y en horario de nueve y cuarto a dos y cuarto, excepto en junio y septiembre.

#### **ARTÍCULO 121**

Los recreos tendrán en todas las etapas y niveles una duración de media hora diaria, y se desarrollarán en un único periodo entre las once horas y quince minutos y las doce horas y cuarenta y cinco minutos, con la salvedad de los recreos en E.I. en caso de mala climatología.

En los meses de septiembre y junio en los que el Consejo Escolar establezca jornada única con reducción de horario lectivo, el recreo tendrá, en todas las etapas y niveles, una duración de treinta minutos diarios, y se desarrollará en un único periodo entre las once horas y treinta y cinco minutos y las doce y cinco minutos.

#### **ARTÍCULO 122**

Tanto en educación infantil como en educación primaria las 25 horas semanales lectivas se impartirán de lunes a viernes a razón de seis sesiones diarias de cuarenta y cinco minutos cada una, de acuerdo con el siguiente cuadro horario.

<b>HORARIO</b>	
De 9.15 a 10.00 horas	Primera sesión lectiva
De 10.00 a 10.45 horas	Segunda sesión lectiva
De 10.45 a 11.30 horas	Tercera sesión lectiva
De 11.30 a 12.15 horas	Cuarta sesión lectiva
De 12.15 a 12.45 horas	Periodo de descanso
De 12.45 a 13.30 horas	Quinta sesión lectiva
De 13.30 a 14.15 horas	Sexta sesión lectiva

#### **ARTÍCULO 123**

En los meses de septiembre y junio en los que el Consejo Escolar establezca jornada única con reducción de horario lectivo, se reducirá el tiempo de cada sesión lectiva en 10 minutos, por lo que cada sesión tendrá una duración de 35 minutos.

#### **ARTÍCULO 124**

La jornada laboral de los funcionarios docentes será la establecida con carácter general en la normativa legal vigente.

Con carácter general el horario complementario de obligada permanencia en el centro de todo el profesorado se realizará en horario de 14.15 a 15.15 de lunes a viernes y se dedicará, entre otras, a la realización de las siguientes actividades:

- Entrevistas con padres.
- Asistencia a reuniones de Equipos de Ciclo/ internivel.
- Programación de la actividad del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias.
- Asistencia a reuniones de equipos docentes de nivel.
- 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.
- Cualquier otra, de las establecidas en la Programación General Anual, que el Director/a estime oportuna.

## CAPÍTULO II: DEL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

### ARTÍCULO 125

La asignación de alumnado a los grupos en Educación Infantil 3 años, (también para 4 y 5 años en caso de alguna incorporación nueva, pues se entiende que durante la etapa de E. Infantil no cambiarán los grupos de no ser situación justificada y propuesta por el equipo docente) se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- Alfabético.
- Mes de nacimiento.
- Sexo.
- Escolarización en Aulas Maternales.
- Minorías.
- Discapacidad diagnosticada.
- Evitar repeticiones de nombres.

### ARTÍCULO 126

En Educación Infantil los hermanos gemelos irán separados, en caso de que la familia no estuviera de acuerdo se escuchará su opinión y el equipo de infantil la valorará y decidirá en consecuencia.

Se buscará un reparto equitativo de parejas de gemelos en los niveles.

Al final de etapa en las reuniones interciclos, se informará de la conveniencia o no de que sigan juntos.

El equipo de infantil elaborará un documento de entrega a las familias para adjuntarlo a la matrícula.

Cuando los gemelos accedan a la etapa de Educación Primaria, teniendo en cuenta los criterios de agrupamiento del centro, oído al equipo educativo saliente y familias, el equipo educativo entrante tomará la decisión sobre la conveniencia o no de su separación.

(Este acuerdo sobre gemelos aparece en el punto 3 del acta del claustro del 15 de abril de 2010)

### ARTÍCULO 127

Los grupos se formarán de nuevo al finalizar el ciclo de Educación Infantil y se tomará

como criterio principal la mezcla de grupos y después los ya establecidos de:

- Alfabético.
- Sexo.
- Rendimiento académico (A.C.I. s , N.E.E. , Dificultades aprendizaje, ..).
- Minorías.
- Gemelos (se propone separarlos pero se atenderá la propuesta de los padres).
- Conductas

Al finalizar cada ciclo se podrían hacer reajustes (reagrupamientos) tanto en casos particulares (de forma excepcional) como generales de nivel. Será el equipo docente del nivel quien razone y proponga el cambio, ajustándose en la medida de lo posible a los criterios mencionados y con conocimiento y autorización del Equipo Directivo.

Se tendrá en cuenta la flexibilidad de estos criterios por el Equipo Directivo: se podrá hacer un agrupamiento por optativas siempre que este no sea un número medianamente significativo, con el fin de obtener mayor disposición horaria del profesorado.

Ante la posibilidad de que la composición de los cursos pueda permanecer durante toda la Educación Primaria, un mismo tutor no debería permanecer tres niveles con el mismo grupo.

## **TÍTULO V: DE LA DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS, ORGANIZACIÓN DE DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.**

### **CAPÍTULO I: DE LA DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y LA ORGANIZACIÓN DE DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS**

#### **ARTÍCULO 128**

Las instalaciones de este centro educativo comprenden dos aulas para cada grupo de alumnado desde el nivel 3 años de Educación Infantil hasta el 6º nivel de Educación Primaria, que hacen un total de 18 aulas, a las que suman las específicas de música, inglés, arts, religión, llingua asturiana, P.T. y A.L.

Existen en el centro otros espacios de uso común y que son: tutoría en la planta -1, así como el patio de Educación Primaria que cuenta con zona verde, huerto, pista y cancha cubierta. En la planta 0, dos aulas de informática, gimnasio y radio escolar. En la planta 1, salón de E. Infantil cocina, comedor, mediateca, sala de profesores, el patio para Educación Infantil con zonas verdes donde se encuentra ubicado el arboreto.

Fuera del horario lectivo, se responsabilizará al personal de la organización de las actividades extraescolares del uso de las zonas comunes. Las actividades se desarrollarán exclusivamente en los espacios asignados.

#### **V. I.1. UTILIZACIÓN DE LA PISTA CUBIERTA**

## ARTÍCULO 129

Durante el horario lectivo, concretamente durante el recreo, con el pavimento seco, se procederá de la siguiente forma en lo que se refiere al uso de la pista cubierta:

Lunes: **Primeros y segundos** cursos de primaria.

Martes y jueves: **Terceros y cuartos** cursos de primaria.

Miércoles y viernes: **Quintos y sextos** cursos de primaria.

Los días de lluvia, la cancha y pista cubiertas acogerán a todo el alumnado en el tiempo de recreo, con lo que no se realizarán juegos que impliquen el uso de pelotas.

Durante el resto del horario lectivo se utilizará preferentemente para impartir las clases de Educación Física y descansos de Educación Infantil y/o maternal durante la cuarta sesión.

El resto del tiempo para cualquier actividad del centro que requiera este espacio.

Durante el horario no lectivo, la pista cubierta se utilizará para:

1. Actividades extraescolares y complementarias programadas por el centro o su AMPA, preferentemente.
2. Actividades de escuelas deportivas del PDM previo acuerdo entre los responsables de las dos entidades.
3. Las autorizadas por la Comisión permanente nombrada en el Consejo Escolar del colegio.

## V. I.2. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA MEDIATECA

### ARTÍCULO 130

Todo lo relacionado con la mediateca se gestionará a través del programa informático ABIES.

La mediateca se divide en dos espacios claramente diferenciados: según se entra en la misma nos hallamos en la zona de audiovisuales donde podemos encontrar los recursos de soporte no impreso (CDs, DVDs, cintas VHS, cañón de luz, PDI, lector de DVD, sistema de audio y mandos a distancia... ). Atravesando la puerta, dentro de este habitáculo, nos encontramos con la **biblioteca** donde se localizan los materiales impresos, así como el ordenador para el préstamo que es de uso exclusivo para este servicio.

Existe un horario de utilización de la mediateca escolar que se puede consultar en las dos puertas de entrada a la mediateca. Las horas que están en blanco son de libre disposición para todos los docentes del centro. Cuando se quiera utilizar alguna de las mismas se apuntará el curso y el día en el horario colocado en el corcho respetándose el orden en que esto se realice.

Es importante respetar este horario, no se debe molestar en las horas en las que se esté utilizando la mediateca escolar y recordar que ésta no es un espacio de paso. A tal efecto quien se encuentre trabajando en la misma colocará en las manillas y por la parte de afuera de las dos puertas los carteles "estamos trabajando" que se encuentran en la parte interior de una de las puertas.

### ARTÍCULO 131

El sistema de clasificación de los fondos de la mediateca escolar es la C.D.U. adaptada al nivel escolar. De todos modos, para facilitar la búsqueda y la localización de dichos fondos, existen carteles señalizadores en las estanterías correspondientes.

Los libros de entretenimiento están señalizados en la parte alta del lomo de los mismos con unos gomets de colores según el nivel lector que es orientativo y flexible: amarillo=educación infantil, azul=primer ciclo de E.P., rojo=segundo ciclo de E.P. y verde=tercer ciclo de E.P.

Los libros que tienen un gomet circular indican que son de consulta, mientras que si tienen una estrella plateada son libros ilustrados.

En la parte baja del lomo nos encontraremos con el tejuelo que es la etiqueta donde aparece un número (según su clasificación en la C.D.U.), la tres primeras letras del autor en mayúscula y, debajo, las tres primeras letras del título del ejemplar en minúscula.

Para situar el fondo en una estantería primero atenderemos al número de dicho tejuelo y luego se colocarán en la misma por orden alfabético atendiendo a las letras del autor y, en caso de que sean las mismas, a las letras del título. Es **muy importante colocar el fondo en el mismo lugar** en el que lo encontramos porque un soporte mal colocado es un recurso perdido. El correcto mantenimiento de la mediateca escolar es tarea de todos.

## ARTÍCULO 132

Todo el alumnado tendrá su carnet para el servicio de préstamo. Los docentes dispondrán de dos tipos de carnés según se vaya a utilizar dicho servicio:

- **Carné de aula:** tanto para tutorías como para especialidades. Se utilizará cuando se desea un préstamo de fondos con fines pedagógicos. Con él se podrá disponer de 10 ejemplares como máximo durante un periodo de 15 días. La prórroga de este tipo de préstamo sería factible durante 15 días más.
- **Carné de docente:** servirá para llevarse ejemplares en préstamo a nivel personal y se registrará por las mismas normas que el préstamo para el alumnado.

## ARTÍCULO 133

Desde la coordinación del grupo de mediateca se decidirá la compra de fondos según necesidades y propuestas del profesorado y alumnos. Todo docente que considere interesante la adquisición de algún recurso para la mediateca escolar presentará su demanda o sugerencia a dicho grupo.

## V. I.3. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LAS AULAS CON EQUIPOS INFORMÁTICOS: AULA MODELO Y AULA DE TABLETS.

## ARTÍCULO 134

- Se confeccionará un horario de uso una vez que se conozcan los horarios de cada grupo-clase y los intereses de cada profesor-a.
- Las llaves de acceso a estas aulas se encuentra en conserjería, debe solicitarse al conserje dicha llave y una vez terminada la sesión deben entregarse en conserjería.
- Todos los equipos deben apagarse, de la forma correcta, una vez finalizada la

sesión, así como, proceder al apagado de las luces del aula.

- Se debe concienciar al alumnado sobre el correcto uso de los equipos, evitando golpes o maltrato de los mismos.
- Indicar al alumnado la forma de encendido y apagado.
- En el directorio Mis Documentos de cada uno de los equipos, se puede crear una carpeta para cada grupo clase. Dentro de ella, cada profesor-a organizará las subcarpetas según considere más conveniente. No se puede garantizar que todos respetemos los documentos de los demás. Por tanto, para mayor seguridad, debería pedirse a los alumnos que compren un lápiz USB para guardar sus datos. Sería su CUADERNO DIGITAL.
- Se formará al profesorado y alumnado a inicio de curso de cómo colocar y mantener el material (cargadores, carros de carga, y periféricos de los equipos).
- Los punteros se recogerán en dos cajas de plástico situadas en el interior del armario que se encuentra al fondo del aula, se ruega al profesorado que controle un uso adecuado de los mismos, para evitar deterioros.
- Siempre que exista alguna indecencia con algún equipo debe comunicarse de forma escrita en las hojas disponibles para ello, situadas en la pared del aula, así mismo, comunicar de forma oral al coordinador.

#### V. I.4. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL USO DEL GIMNASIO

##### ARTÍCULO 135

- El uso del gimnasio será preferente para las sesiones de educación física.
- Para acceder al gimnasio, tanto alumnado como profesorado, debe llevar el calzado apropiado (zapatillas deportivas) para no dañar el suelo de esta dependencia.
- Es imprescindible el uso apropiado del material disponible, así como su recogida y colocación.
- Para poder acceder al material específico, el profesorado interesado debe solicitar la llave del almacén al conserje o al profesor especialista y registrar en el documento habilitado para ello su nombre y el material utilizado.
- En caso de que otros usuarios no especialistas de educación física precisen material concreto, deben solicitarlo al profesorado especialista o al conserje registrándose previamente en el documento destinado a tal fin.
- Queda terminantemente prohibido sacar cualquier material del gimnasio sin la previa autorización del profesorado especialista en Educación física y/o del Equipo Directivo.
- Si se detectase algún desperfecto, hay que comunicar esta circunstancia al profesorado especialista.
- Queda terminantemente prohibido el uso de las duchas hasta su reparación.
- Debe respetarse el uso de los vestuarios por sexo.
- El alumnado que incumpliera alguno de estos dos últimos puntos por primera vez incurrirá en falta leve. En caso de incumplir 2 ó 3 veces se considerará una falta moderada. A partir de incumplir alguno de los puntos anteriormente señalados en más de 3 ocasiones se considerará falta grave. En todos estos casos se aplicará la tabla de gradación de conductas y medidas a aplicar para su corrección.



## V. I.5. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL COMEDOR

### ARTÍCULO 136

- El comedor escolar es un servicio que se facilita a las familias del alumnado del centro, éste ofrece a aquellos que lo utilicen una adecuada formación encaminada a mejorar su alimentación y contribuir a la formación de consumidores responsables.
- La gestión del Comedor Escolar se realiza mediante un concierto con el Ayuntamiento de Carreño quien a su vez contrata a la empresa suministradora de la comida.
- El coste diario del comedor correrá a cargo de los usuarios del mismo, exceptuando los casos en que tengan derecho a prestación gratuita de acuerdo con la legislación vigente que establece el Ayuntamiento de Carreño.
- Los usuarios del comedor escolar se atenderán a las normativas dictadas en cada caso, tanto por la empresa adjudicataria como por el Ayuntamiento, en lo referente a: pagos, altas, bajas...
- En el comedor del centro, el alumnado podrá hacer uso del servicio de desayuno en horario de 7.45 a 9.15 desde el mes de septiembre y hasta el mes de junio, ambos inclusive. Este horario podrá variar en función de las necesidades de las familias de los alumnos/as.
- El alumnado también podrá hacer uso del comedor durante el almuerzo desde las 14.15 a las 16.15 horas, durante los meses de octubre a mayo, y de 13.15 a 15.15 durante los meses de septiembre y junio.
- Serán comensales todos aquellos alumnos/as que, habiendo hecho la solicitud, hayan sido admitidos y se comprometan a abonar el importe del servicio y a cumplir las normas de convivencia y funcionamiento que les correspondan. También podrán ser comensales todos los alumnos/as que necesiten este servicio ocasionalmente y abonen el precio establecido.
- El personal de comedor es contratado por la empresa correspondiente en función del número de comensales y manteniendo siempre, como mínimo, la ratio que establecen los pliegos de contratación, así como su cualificación.
- Desde la Consejería de Sanidad se llevarán a cabo controles sanitarios periódicamente y siempre que la citada Consejería así lo establezca.

## CAPÍTULO II: NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

### V. II.1. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA MEDIATECA

#### ARTÍCULO 137

- 1.- **NÚMERO DE EJEMPLARES:** Se podrá sacar un máximo de **dos** ejemplares.
- 2.- **TIEMPO DE PRÉSTAMO:** 15 días.
- 3.- **PRÓRROGA DE UN PRÉSTAMO:** Se podrá renovar el ejemplar **dos veces**, con una duración máxima de **una semana** cada vez.
- 4.- **FONDOS NO PRESTABLES:** Todos aquellos ejemplares que estén señalizados con una estrella no serán objeto del servicio de préstamo.
- 5.- **COMPORTAMIENTO:**
  - Hablar en voz baja para no molestar a los demás.
  - No hacer ruido.
  - Respetar al/a bibliotecario/a, profesores y compañeros.
  - No pelearse por los libros.
  - Colocar el libro en su sitio. Si no se encuentra el lugar, se deja sobre la mesa del/a bibliotecario/a.
  - Cuidar las instalaciones, las mesas, sillas, estanterías... son de todos
  - Mantener los documentos de la Biblioteca en perfecto estado.
- 6.- **DESAPARICIÓN O DESPERFECTOS EN EJEMPLARES PRESTADOS:** El usuario deberá reponer el ejemplar deteriorado o perdido y, en caso de no ser posible, se buscará otro de características similares: colección, editorial, nivel lector...
- 7.- **NO DEVOLUCIÓN DEL FONDO EN EL TIEMPO PERMITIDO:** En el préstamo libre se introducirá en el ejemplar una tarjeta donde se reflejará el día de devolución del mismo. Si ésta se produjera en fecha posterior a la señalada, se tomarán las siguientes medidas:
  - Una semana de demora: **aviso verbal** al usuario.
  - Dos semanas de demora: se solicitará el ejemplar a través de una **notificación escrita**.
  - Tres semanas de demora: se considerará el **ejemplar desaparecido** teniendo que cumplir las normas del punto anterior.

## V. II.2. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS PORTÁTILES (MINIS/TABLET PCs)

### ARTÍCULO 138

1. Estarán ubicados en los carritos de recarga que hay en el Aula II de Informática y radio.
2. Cada equipo está numerado con una etiqueta hecha con rotuladora Dymo.
3. Cada unidad tiene su lugar etiquetado y numerado dentro del carrito y es allí donde debe ubicarse siempre. Los cables deben quedar recogidos lo mejor posible, evitando cruces entre los distintos huecos.
4. En caso de que se ubiquen dispositivos en otros espacios, se reflejará en la tabla de registro específica (colocada en el propio carro de carga) el número de dispositivo, fecha de recogida/devolución, localización y maestro/a responsable.

5. Se debe intentar que cada niño-a coja siempre el mismo tablet (o, en su defecto, saber qué número coge cada uno). Una idea puede ser que cada cual coja el que corresponde al número de lista de la clase (aunque es evidente que no siempre se puede). De este modo, sabremos quién o quiénes usan cada ordenador por si se produjeran anomalías.
6. Los punteros se recogerán en dos cajas de cartón (una para cada conjunto de tablets) y se ruega al profesorado que controle un uso adecuado de los mismos, pues el curso pasado se produjeron demasiados deterioros.
7. En el directorio Mis Documentos de cada uno de los equipos, se puede crear una carpeta para cada grupo clase. Dentro de ella, cada profesor-a organizará las subcarpetas según considere más conveniente\*.
8. Los tablet que precisen recarga, se enchufarán al terminar la clase, independientemente del horario, pues se trata de dejarlos cargados para las sesiones siguientes.
9. A partir de 3º, cada niño-a debe buscar y recoger su equipo bajo la supervisión del profesor-a correspondiente. Se debe fomentar la autonomía y la colaboración del alumnado. En el caso de cursos inferiores, deberán ensayarse posibles sistemas organizativos y comunicarlos al coordinador TIC tras un período de pruebas, con el fin de llegar a soluciones comunes que serán valoradas y acordadas en grupo.
10. Se confeccionará un horario de uso una vez que se conozcan los horarios de cada grupo-clase y los intereses de cada profesor-a.
11. El profesorado puede disponer de los equipos para preparar sus clases, con la condición de que todos los equipos estén disponibles para el trabajo de clase y se devuelvan con la batería cargada.
12. No se puede garantizar que todos respetemos los documentos de los demás. Por tanto, se recomienda el uso de espacios de almacenamiento alternativos.

#### V. II.4. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS PIZARRAS DIGITALES

##### ARTÍCULO 139

- Siempre que exista alguna incidencia con alguna pizarra debe comunicarse vía email al coordinador TIC.
- En cada aula existe un interruptor que aporta electricidad a cada pantalla y cañón, así como un mando a distancia que permite encender y apagar.
- Siempre que no esté en uso, el cañón proyector debe permanecer apagado para ahorrar coste de repuestos.
- Concienciar al alumnado del buen uso de las pantallas, evitando golpes y un mal uso de las mismas.

#### V. II.5. NORMAS SOBRE RESIDUOS Y RECICLAJES

##### ARTÍCULO 140

Antes de salir al recreo, el alumnado ha de dejar envoltorios de bocadillo y envases en los contenedores del aula y pasillo (destinado para envases sucios de líquido o comida).

La gestión del reciclado se llevará a cabo a través de la patrulla de reciclaje, que se constituye a inicio de curso.

Es necesario recordar esta normativa al alumnado a lo largo del curso escolar.

## V. II.6. NORMAS PARA EL USO DEL COMEDOR

### ARTÍCULO 141

El comedor escolar es un servicio que ofrece nuestro centro y goza de carácter educativo pretendiendo alcanzar los siguientes objetivos:

- Proporcionar a los comensales una dieta sana, variada, suficiente y equilibrada.
- Facilitar la integración de los alumnos/as que acuden al comedor a través de hábitos y normas de comportamiento que hagan posible una buena convivencia entre todos.
- Educar creando hábitos de nutrición, higiene y sociabilidad, así como de colaboración con el personal del servicio.
- Fomentar el desarrollo de las capacidades intelectuales y creativas de los alumnos/as desde el ámbito del tiempo libre.

### ARTÍCULO 142

Los usuarios del comedor, tanto los que lo utilicen en la modalidad de almuerzo como desayuno y/o de forma habitual o esporádica, deberán de tener en cuenta las normas siguientes:

- Durante este tiempo deberán respetar el Centro y sus instalaciones de acuerdo con lo previsto en este R.R.I.
- El acceso al servicio de desayuno se realizará por la puerta principal del centro, donde un monitor recogerá al alumnado para llevarlo hasta del comedor. Una vez finalizado el periodo de desayuno, el monitor entregará al alumnado de Educación Infantil al profesorado y enviará al alumnado de Educación Primaria a sus respectivas aulas.
- A las 14.15 horas, finalizada la jornada escolar, el alumnado que haga uso del comedor de los niveles de Educación Infantil será acompañado hasta el comedor por el profesorado de estos niveles. En los niveles de 1º y 2º de Educación Primaria, el profesorado acompañará a este alumnado hasta el comedor. El alumnado de 3º y 4º será acompañado por el profesorado hasta el inicio de la escalera que da acceso al comedor, vigilando que la subida sea correcta. El alumnado de 5º y 6º subirá de forma autónoma, dada su edad y características evolutivas, respetando siempre las normas del centro (no correr, no empujar, en silencio, etc.) En caso de surgir algún tipo de problema o conflicto con algún alumno/a en particular, éste será acompañado por el profesorado.
- Previamente al desplazamiento hacia el comedor, todo el alumnado usuario pasará por los aseos para cubrir su necesidades fisiológicas y lavarse las manos.
- El alumnado no podrá entrar en las clases ni permanecer en los pasillos, servicios, etc.
- Una vez finalizado el tiempo de comida el alumnado podrá utilizar el patio de

Educación Infantil o el salón de Educación Infantil en caso de lluvia. Así mismo el alumnado de Educación Primaria podrá utilizar la biblioteca del centro para realizar tareas escolares. En ambos casos, siempre, bajo la vigilancia de monitor o monitores.

- Para recoger al alumnado que utiliza el servicio de comedor, los familiares entrarán por la puerta que da acceso al patio de Educación Infantil. Y aquel alumnado que desayune en el centro accederá al comedor por la puerta principal del centro con un adulto responsable del menor, quién lo entregará a la/s cuidadora/s correspondiente.
- Ningún alumno/a podrá salir del centro sin previa comunicación o autorización de los monitores.
- En el comedor escolar los alumnos/as guardarán un cierto orden, sin vocear ni jugar con la comida ni los cubiertos y permaneciendo sentados.
- Respetarán las normas más elementales de higiene y de urbanidad.
- Guardarán respeto a los monitores y se adaptarán a la comida que les corresponda.
- Todos los alumnos/as que hagan uso del servicio de comedor, en todas sus modalidades, deberán respetar las normas que rigen para el resto del periodo lectivo en el centro educativo y que están recogidas en este RRI. y, en concreto, las normas de utilización del comedor.
- Cuando el alumno/a tenga algún problema alimenticio, su familia deberá comunicarlo al Equipo Directivo y justificar dicho problema con un certificado médico, con el fin de adecuar el menú a sus necesidades.
- Las condiciones de pago, tanto para los usuarios habituales como para los esporádicos, serán las que fije el Ayuntamiento de Carreño.
- El incumplimiento reiterado de estas normas por parte de los usuarios del servicio, puede dar lugar a que se le impida la utilización del mismo, bien de forma provisional o definitiva.

#### **V. II.7. DIRECTRICES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

##### **ARTÍCULO 143**

Las actividades complementarias y extraescolares previstas a realizar como complemento al desarrollo de la Concreción Curricular y las Programaciones didácticas, han de figurar en la Programación General Anual para su aprobación por el Consejo Escolar del Centro. Recogerán las propuestas del Claustro, de los equipos de ciclo/ internivel y de los representantes de los padres de los alumnos.

Dichas actividades serán organizadas y realizadas por los equipos de ciclo/ internivel y coordinadas por el Jefe/a de estudios.

##### **ARTÍCULO 144**

El carácter de voluntariedad u obligatoriedad en las actividades complementarias y extraescolares se regirá por la Resolución nº 1753 de 6 de agosto de 2001 (I.3.5.), BOPA 13/08/01., en la que se establece que no constituirán discriminación para ningún miembro de la Comunidad Educativa y carecerán de ánimo de lucro.

#### **ARTÍCULO 145**

La organización de las actividades que se incluyan en la P.G.A., podrán realizarse por el mismo centro, a través de asociaciones colaboradoras o en colaboración con el ayuntamiento.

Aquellas otras actividades no planificadas desde el inicio del curso y que surgen de modo puntual a lo largo del mismo, estarán sometidas a las directrices siguientes:

- a. Cuando la actividad a desarrollar fuera del aula se realiza en el ámbito geográfico de Candás, no precisa de autorización previa alguna. Al comienzo de la escolaridad del alumnado, las familias firmarán una autorización para estos desplazamientos a lo largo de ésta.
- b. Cuando la actividad a realizar se lleve a cabo fuera del ámbito local, pero dentro del espacio regional, deberá contar con la autorización del Director del Centro y el profesorado responsable de la actividad deberá elevar una memoria al Equipo Directivo del centro para su inclusión en la memoria de fin de curso.
- c. Cuando la actividad a realizar se lleve a cabo fuera del ámbito de Asturias, deberá tener la autorización del Consejo Escolar, al cual se le ha de remitir Proyecto de la misma. Si se ha contado con la aprobación, se ha de elevar memoria una vez realizada la misma.

#### **ARTÍCULO 146**

Tanto el Proyecto como la Memoria de la actividad han de desarrollar los siguientes apartados:

1. Nº de alumnos/as viajeros/as.
2. Relación de profesores y/o monitores acompañantes.
3. Programa en el que se encuadra la actividad a realizar.
4. Proyecto de viaje con especificación de los objetivos que persigue, con su duración y su presupuesto económico.
5. En el caso de la memoria, especificar también la valoración que de la misma realizaron sus responsables y todas aquellas incidencias y hechos que, a juicio de los realizadores, sean relevantes.

La memoria económica de estas actividades se ajustará al siguiente modelo

<b>DENOMINACIÓN ACTIVIDAD</b>	<b>Nº ALUMN.</b>	<b>Nº PROFES.</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

#### **ARTÍCULO 147**

Devengarán ayuda económica para gastos diversos del profesorado, aquellas actividades que se realicen fuera del ámbito local, siempre que la actividad se inicie antes de las

10,30 horas y finalice después de las 16.00 horas y se lleve a cabo, al menos, por el alumnado y profesorado de un mismo nivel o ciclo.

El presupuesto de la actividad, incluida la parte correspondiente a los profesores y monitores acompañantes, será cubierto en su totalidad por los/as alumnos/as y sus familias, a partes iguales entre ellos, salvo en los casos en que la actividad esté subvencionada a través de asociaciones colaboradoras.

### **ARTÍCULO 148**

Todas las actividades autorizadas se consideran pedagógicamente aconsejables, por lo que se recomienda la participación de todo el alumnado, ya que las mismas van encaminadas a completar la formación que nuestros alumnos reciben en el aula.

Con aquellos alumnos/as que, voluntariamente, no quieran realizar la actividad se procederá de esta forma:

- Nos informaremos de las razones que alegan para no participar en la actividad.
- Si el motivo fuera la falta de recursos económicos, deberá de comunicarse a la Jefatura de Estudios con la antelación suficiente para su traslado a la Asociación de Padres de Alumnos.
- Se informará al Jefe de Estudios del número de alumnado NO VIAJEROS para la organización de la alternativa a la actividad.

Se considerará:

- Que si el grupo no es numeroso, asistirá al nivel más próximo que le corresponda por edad.
- Que si es numeroso, quede profesorado que imparte clase a los grupos afectados.
- Quedan excluidas de las presentes directrices las actividades que se realizan en el ámbito del "Programa de apertura del Centro en horario no lectivo", que se rigen por su normativa específica.

### **ARTÍCULO 149**

La ratio profesorado/alumnado para la realización de estas actividades dependerá del tipo de actividad a desarrollar y del lugar donde se realice.

Con carácter general se establece que siempre sean dos los profesores quienes acompañen a un grupo, con el fin de evitar que parte del alumnado se quede sin vigilancia ante cualquier imprevisto.

### **ARTÍCULO 150**

Durante el desarrollo de cualquier actividad complementaria que implique o no la estancia nocturna, el alumnado no podrá llevar dispositivos móviles con el fin de favorecer la convivencia, las relaciones interpersonales y evitar posibles problemas que se deriven del uso de estos dispositivos.

Se convocará a las familias al inicio del curso escolar, en una reunión general, con el fin de informarles sobre aquellas actividades que impliquen pernocta (actividades en la nieve, actividades de inmersión lingüística, viaje de estudios, etc.) En dicha reunión se informará sobre las fechas de inscripción y pago de reserva. Una vez realizada la inscripción y el

pago de reserva no se admitirán bajas ni altas en las actividades con el fin de no incrementar gastos al resto del alumnado y realizar las correspondientes reservas con las entidades contratadas para su desarrollo.

### **ARTÍCULO 151**

Las actividades extraescolares que se vayan a desarrollar en las instalaciones del centro fuera del horario escolar:

- Irán dirigidas primordialmente a los niños y niñas del Centro, pudiendo ser partícipes también los diferentes miembros de las comunidades del colegio.
- No perseguirán afán de lucro.
- No se utilizarán los materiales ni las instalaciones del Centro sin la pertinente autorización del Equipo Directivo y supervisión del Consejo Escolar.
- La entidad organizadora se hará cargo de los desperfectos que se puedan ocasionar tanto en materiales como en las distintas dependencias.
- Durante el desarrollo de las actividades estarán presentes, únicamente, los monitores/as responsables y los alumnos y alumnas inscritos/as en ellas, quienes firmarán un acuerdo de compromiso con el centro, al igual que las familias que inscriban a sus hijos/as.
- Se facilitará a la dirección del Centro relación nominal, por escrito, de monitores/as y alumnos/as de cada actividad, así como la temporalización y horarios de las mismas.
- La entidad colaboradora con el colegio, y que organice cada actividad, hará constar, por escrito, quienes son las personas contratadas o colaboradoras como monitores/as de la actividad, así como la persona que sea responsable directo de la directiva de la entidad organizadora.

## **TÍTULO VI: DE LA ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES Y SU PRÉSTAMO Y REUTILIZACIÓN.**

### **CAPÍTULO I: DE LA ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES.**

#### **ARTÍCULO 152**

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.

#### **ARTÍCULO 153**

Los materiales curriculares para el profesorado han de servir para orientar el proceso de planificación de la enseñanza, usándose en la elaboración y realización del currículo y en la elaboración de las programaciones, en este caso servirán para definir los objetivos didácticos, seleccionar las actividades adecuadas, tomar decisiones en cuanto a espacios, tiempos y agrupamientos, etc.

#### **ARTÍCULO 154**

En la selección de materiales dirigidos a los alumnos se procurará que no sean



discriminatorios, que permitan el uso comunitario de los mismos, que no degraden el medio ambiente, que no sean excesivamente sofisticados y que incluyan las normas de seguridad que exige el manejo.

#### **ARTÍCULO 155**

En el caso de materiales curriculares impresos se debe tener en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- Detectar los objetivos educativos que subyacen a dichos textos y comprobar su correspondencia con los establecidos en el Proyecto Educativo de Centro y en las Concreciones Curriculares de Centro.
- Analizar los contenidos que se trabajan para comprobar si existe una correspondencia entre los contenidos y los objetivos.
- Revisar la secuencia de aprendizaje que se proponen para los distintos contenidos.
- Comprobar la adecuación de los criterios de evaluación propuestos con los que se han establecido en las Concreciones Curriculares de Centro.
- Analizar las actividades propuestas para comprobar si cumplen con los requisitos del aprendizaje significativo.
- Establecer el grado de adaptación al contexto educativo en el que se van a utilizar.

#### **ARTÍCULO 156**

Los libros de texto y materiales curriculares y complementarios para todos niveles del centro serán elegidos por el profesorado de cada equipo de ciclo/internivel, teniendo en cuenta las propuestas de todo el profesorado y de acuerdo con lo regulado en este título.

### **CAPÍTULO II: DEL PRÉSTAMO Y REUTILIZACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.**

#### **ARTÍCULO 157**

El programa de préstamo y reutilización de libros de texto persigue como fin la progresiva dotación de fondos bibliográficos para el centro, de tal forma, que le permita asignar lotes de libros con carácter general a todo el alumnado, una vez asignado el material a aquellos que posean la condición de beneficiarios, pudiendo asignar el resto de lotes a alumnado no beneficiario hasta agotar existencias.

#### **ARTÍCULO 158**

La Consejería de Educación, Cultura y Deporte asignará una partida económica complementaria a los gastos de funcionamiento del centro, que permitirá asumir los gastos de adquisición de lotes de libros que sean necesarios para el alumnado beneficiario de este programa.

La partida complementaria asignada deberá ser utilizada para realizar la compra de libros de texto. Se entenderá como libros de texto los materiales impresos de carácter duradero, autosuficiente y no fungible, destinados a ser utilizados por el alumnado, y que desarrollan los contenidos establecidos en la normativa vigente. Se considerarán, no obstante, como tales los materiales correspondientes a los niveles de 1º y 2º de Educación Primaria, aún cuando no sean materiales reutilizables en años sucesivos. En el caso de no utilizar libros de texto se podrán adquirir materiales educativos en formato digital o soportes digitales

siempre que sean reutilizables.

Las cantidades libradas y no gastadas por el centro, una vez realizada la adquisición del material, podrán emplearse para completar el banco de libros según sus necesidades y ejercicio presupuestario en el que surjan.

### **ARTÍCULO 159**

El material adquirido será propiedad del centro y pasará a formar parte del material inventariable, debiendo constar en el registro correspondiente (Anexo I). Estos materiales serán sellados en el centro, haciendo referencia al centro, el curso escolar en el que se adquirió y asignando un número de registro. Se procederá a registrar su baja en el inventario, cuando dicho material se encuentre en un estado que impida su uso o se haya realizado un cambio de libros en el centro.

### **ARTÍCULO 160**

El centro indicará a las familias el material que se va a asignar con el fin de que puedan completar de forma independiente, todo aquello que pueda necesitar el alumnado para la actividad lectiva del curso. En el caso que la familia no acudiera a la reunión informativa el centro adquirirá los materiales correspondientes en el establecimiento que oferte un mejor precio.

Cuando un alumno/a disponga de libros de texto, aún teniendo la condición de beneficiario, decaerá del derecho a percibir el correspondiente lote de libros, no siendo posible abonarle a la familia por parte del centro, cantidad económica equivalente alguna.

Según el acuerdo adoptado por la AMPA y el Centro, el procedimiento de distribución de excedentes de libros de texto al alumnado no beneficiario será el siguiente:

1. Alumnado que ha entregado libros de texto al banco de libros en ese curso escolar.
2. Alumnado que habiendo solicitado participar en el programa de préstamo y reutilización de libros de texto no ha resultado beneficiario.
3. El resto del alumnado según orden de solicitud.

La organización y gestión del procedimiento de distribución de excedentes será realizada por el centro, la AMPA y la conserjería del centro.

### **ARTÍCULO 161**

Los responsables legales del alumno/a, de forma previa al uso del material en préstamo, deberán firmar un compromiso (Anexo II), por el que el alumnado está obligado a usar correctamente los materiales entregados y reintegrarlos en buen estado al centro finalizado el curso escolar.

El deterioro culpable, así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado, por parte de los representantes legales del alumnado. El centro informará a la familia sobre ello (Anexo III) indicándole que el incumplimiento de esta obligación de reposición acarreará en cursos sucesivos la inhabilitación por el órgano competente para recibir nuevos materiales en préstamo. En caso de que la familia se encuentre en dificultades económicas extremas, el centro informará mediante escrito a la Consejería y en el seno de la comisión de ayudas se valorará la acción pertinente en cada caso.

**ARTÍCULO 162**

El profesorado del centro informará a familias y alumnado, al inicio del curso escolar, sobre la responsabilidad del uso adecuado de los libros y fomentará, a lo largo del curso escolar, valores sociales como la solidaridad y el respeto con el fin de que el alumnado realice un uso adecuado del material en préstamo.

**TÍTULO VII: DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL, SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.****ARTÍCULO 163**

La Programación General Anual concretará para cada curso las decisiones y objetivos establecidos en el proyecto educativo y en las concreciones curriculares de niveles y garantizará el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, la respuesta de atención a la diversidad, el correcto ejercicio de las competencias de los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente y la participación de todos los sectores de la comunidad escolar.

**ARTÍCULO 164**

La Programación General Anual será elaborada por el Equipo directivo del Centro y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar.

**ARTÍCULO 165**

La Programación General Anual será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad escolar. Todo el profesorado con responsabilidades en coordinación docente velará para que se cumpla lo programado en su ámbito de responsabilidad y pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios cualquier conducta que no respete lo establecido en la PGA.

**ARTÍCULO 166**

Una vez aprobada la PGA, un ejemplar de la misma quedará en el despacho de dirección del Centro. Se remitirá otro ejemplar a la Consejería de Educación del Principado de Asturias, uno al Claustro y otro al AMPA.

**ARTÍCULO 167**

Trimestralmente se elaborará un informe de seguimiento y evaluación de la PGA para su envío al Consejo Escolar que será elaborado por Jefatura de Estudios, que tendrá en cuenta las actas de seguimiento y evaluación de cada trimestre y el informe de absentismo escolar.

**ARTÍCULO 168**

Al finalizar cada curso académico el equipo directivo, con la participación de los órganos de gobierno y de coordinación didáctica evaluará la aplicación de la Programación General Anual, los resultados, y grado de logro de los objetivos propuestos en cada uno de los programas y actividades que se hubieran previsto.

Las conclusiones más relevantes serán recogidas en una memoria que se remitirá al Claustro y al Consejo Escolar para su conocimiento e información. Una copia se remitirá a la Consejería de Educación del Gobierno del Principado de Asturias.

**ARTÍCULO 169**

Completará dicha memoria, la evaluación e informe emitido por el profesorado, los coordinadores de ciclo/internivel, la CCP, el Equipo de Orientación, así como la evaluación e informe que aportarán a la jefatura de estudios los coordinadores de programas y proyectos.

**TÍTULO VIII: NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.****ARTÍCULO 170**

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 reguladas en este título.

**ARTÍCULO 171**

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

En el primer trimestre de 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 en la reunión de claustro del mes de septiembre con el fin de que los tutores/as las trasladen al alumnado.

Las conclusiones más relevantes de este simulacro de evacuación serán recogidas en un informe que se enviará a la Administración Educativa.

**ARTÍCULO 172**

Cuando algún maestro/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 PTSC.

**ARTÍCULO 173**

En caso de enfermedades contagiosas o existencia de piojos se informará a las familias de que no traigan a sus hijo/a al centro hasta que se solucione el problema de enfermedad o de higiene.

El alumnado no puede acudir al centro cuando presente los siguientes síntomas:

- Erupciones y demás alteraciones de la piel si son contagiosas.
- Enfermedades víricas contagiosas como son la varicela, el sarampión....
- Conjuntivitis purulenta.
- Infecciones bucales.
- Parasitosis intestinales (lombrices).
- Piojos o liendres.
- Fiebre (temperatura superior a 37.5 grados).

- Postración.
- Diarrea.
- Vómitos.
- Tos intensa o persistente.

Además el alumnado no acudirá al centro cuando padezca las siguientes enfermedades durante los periodos establecidos para cada una de ellas:

- Escarlatina: tres días desde el inicio de la medicación.
- Paperas: nueve días desde el comienzo de la enfermedad.
- Hepatitis A: dos semanas después del comienzo de la enfermedad.
- Poliomielititis: requiere el oportuno permiso sanitario.
- Piojos: hasta la total desaparición.
- Rubéola: hasta pasados cinco días desde el comienzo de los síntomas.
- Tos ferina: cinco días desde el inicio de la medicación.
- Varicela: cinco días desde el inicio de las vesículas o cuando ya estén secas.
- Sarampión: cuatro días desde la aparición de las manchas.
- Neumonía e infecciones respiratorias: dos días después del inicio del tratamiento y autorización sanitaria.
- Tuberculosis: hasta la autorización sanitaria.
- Conjuntivitis bacteriana: hasta la finalización de la segunda fase aguda de la enfermedad.
- Conjuntivitis vírica: hasta catorce días después del inicio de los síntomas.
- Diarrea: mientras duren los síntomas.
- Lesiones purulentas de la piel: mientras las lesiones continúen expulsando secreciones.
- Infecciones estreptocócicas: hasta 24 horas desde el inicio del tratamiento.
- Varicela: hasta secado de vesículas.
- Rubéola: siete días después de haber comenzado la erupción.

Para asistir con alguno de estos síntomas deberá aportar **certificado médico** que acredite que **no existe riesgo de contagio**, o en su defecto que indique fechas de tratamiento y aparición de la enfermedad.

Para evitar una alarma innecesaria entre las familias, sólo se enviarán circulares informativas a las éstas cuando el problema afecte a una mayoría del alumnado del grupo clase.

#### **ARTÍCULO 174**

El personal del centro no suministrará medicamento de ningún tipo al alumnado. En caso necesario los padres, madres, tutores legales o persona adulta en los que ellos deleguen podrán acudir al centro a suministrar medicamentos a sus hijos/as.

### **TÍTULO IX: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.**

#### **ARTÍCULO 175**

Corresponde en primer lugar a los tutores/ras controlar el absentismo del alumnado, a tal efecto en el cuaderno de tutoría registrarán de forma individual las faltas de asistencia a

clase de cada uno de sus tutorandos.

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.

#### **ARTÍCULO 176**

Cuando un tutor/ra detecte que un alumno/a falta más de un 10% de las horas lectivas en un mes, y este absentismo no tiene justificación fundamentada (enfermedad del alumno, muerte de algún familiar, visitas médicas del alumno...), deberá citar mediante carta certificada a los padres o tutores legales del alumno/a absentista y quedarse con una copia de la misma.

Si el absentismo del alumno/a no se corrige, bien porque los padres o tutores legales no vienen a la entrevista a la que se les citó, bien porque no hacen caso de las recomendaciones e indicaciones, el tuto/ra remitirá un informe escrito a Jefatura de Estudios, junto con la copia de la carta enviada a los padres o tutores legales del alumno/a, a fin de que desde éste órgano de gobierno de se adopten las medidas que correspondan.

#### **ARTÍCULO 177**

La Jefatura de Estudios citará mediante carta certificada a los padres o tutores legales del alumno/a absentista, en esta reunión se informará a los padres o tutores legales de la obligación que tienen de enviar a su hijo/a al centro, y que de no hacerlo se trasladará el asunto, mediante informe, a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Carreño, a fin de que éstos adopten las medidas legales que procedan.

#### **ARTÍCULO 178**

Con el objetivo de tener recogidas las faltas del alumnado de forma fidedigna, los tutores/as cumplimentarán diariamente el parte de faltas. Este parte de faltas estará situado en la mesa del profesor/a de cada tutoría, con el fin de que pueda ser cumplimentado por los profesores que sustituyan al tutor/a en caso de ausencia.

Antes del día cinco de cada mes los tutores/as cumplimentarán por vía telemática el apartado de faltas de alumnado del programa de gestión SAUCE, y entregarán en Jefatura de Estudios el parte mensual de absentismo con toda la información solicitada.

Se podría perder el derecho a evaluación cuando el cómputo de absentismo supere el 20% de los días lectivos, según el acuerdo tomado en sesiones internivel y llevado a CCP con fecha 20/1/2015.

#### **ARTÍCULO 179**

El profesorado consignará diariamente todos los retrasos del alumnado e informará a la Jefatura de Estudios sobre éstos cuando sean reiterados y el alumno/a y/o su familia no presente justificante alguno de dicho retraso.

Con aquel alumnado que retrase su entrada en el centro sin la oportuna justificación se tomarán las siguientes medidas:

- Ante tres retrasos, el tutor se pondrá en contacto con la familia para exponer la situación y solicitar el cumplimiento de las normas de este Reglamento.
- A seis retrasos, el tutor/a informará a la Jefatura de Estudios y/o Dirección del

centro, quienes se pondrán en contacto con la familia para amonestarla e informándoles de la obligación y derecho del menor sobre el cumplimiento del horario escolar, así como, de la comunicación a la PTSC del centro de persistir los retrasos.

- Con nueve retrasos, el tutor/a comunicará los retrasos a la Jefatura de Estudios y/o Dirección del centro, quienes se pondrán en contacto con la PTSC del centro que actuará en consecuencia.

## **TÍTULO X: COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES QUE FORMAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **ARTÍCULO 180**

El centro estará abierto a las propuestas educativas que oferten los distintos organismos e instituciones públicas, siempre que sean coherentes con los fines y objetivos del Centro, recogidos en el Proyecto Educativo de Centro, las Concreciones Curriculares de Etapa, la Programación General Anual y las disposiciones del Consejo Escolar.

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

### **ARTÍCULO 181**

La comunidad educativa: maestros, personal de administración y servicios, familias, personal de actividades extraescolares y complementarias, EOP.... deberán acatar y respetar el Proyecto Educativo de Centro y las normas de Organización y Funcionamiento del Centro, así como las normas que en cada momento determine el Consejo Escolar del Centro.

Los trabajadores y trabajadoras del centro y los miembros de la Junta Directiva del AMPA podrán proponer al órgano ejecutivo de gobierno y a los órganos colegiados de gobierno del centro los planes de mejora que consideren convenientes. Estos deberán ser presentados por escrito para ser estudiados y valorados por los órganos que en cada caso corresponda su aprobación o denegación.

### **ARTÍCULO 182**

Trimestralmente el/la director/a del centro se reunirá con los miembros de la junta directiva de la AMPA a fin de estudiar las propuestas de mejora o cambio que las familias consideren oportuno introducir en la vida diaria del centro.

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.

### **ARTÍCULO 183**

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

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

## **DISPOSICIONES**

### **DISPOSICIONES ADICIONALES.**

PRIMERA.- Lo establecido en presentes normas de organización y funcionamiento se aplicará a todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio Público de Educación Infantil y Primaria San Félix.

SEGUNDA.- La interpretación de las presentes normas en los casos que ello sea necesario corresponde en primera instancia al director/a y en segunda instancia al Consejo Escolar en pleno.

TERCERA.- El Consejo Escolar del Centro podrá introducir, previo acuerdo de la mayoría de dos tercios de sus miembros, las modificaciones que considere oportunas.

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

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

ÚNICA.- Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento del Centro entrarán en vigor el día 1 de septiembre de 2016.

ESTE R.R.I. HA SIDO REVISADO EN CANDÁS, A .