



# Reglamento de Regimen Interior (R.R.I.)

**C.P. Noega**

-Septiembre 2019-

<b>Capítulo I:</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>Pag.3</b>
<b>Capítulo II:</b>	<b>DE LOS DERECHOS Y DEBERES</b>	<b>Pag. 5</b>
<b>Capítulo III</b>	<b>DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO</b>	<b>Pag 26</b>
<b>Capítulo IV</b>	<b>DEL PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>Pag. 44</b>
<b>Capítulo V</b>	<b>DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	<b>Pag. 44</b>
<b>Capítulo VI</b>	<b>DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO</b>	<b>Pag 72.</b>
<b>Capítulo VII</b>	<b>DE LAS NORMAS DE CESIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.</b>	<b>Pag. 75</b>
<b>Capítulo VIII</b>	<b>DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES.</b>	<b>Pag. 77</b>
<b>Capítulo IX</b>	<b>DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD, ACCESO MOVILIDAD E HIGIENE DEL CENTRO.</b>	<b>Pag. 81</b>
<b>Capítulo X</b>	<b>DE LA PUBLICIDAD Y MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO</b>	<b>Pag. 85</b>

## Capítulo I: INTRODUCCIÓN

### Art. 1º DEL MARCO LEGAL

El presente documento tiene como objetivo concretar la normativa que debe seguir la organización y participación de todos los miembros de la Comunidad educativa del **Colegio Público NOEGA**, adaptándola a los principios que en materia educativa contiene la **Constitución Española**, así como al desarrollo de los mismos que se desarrollan prioritariamente a través de la siguiente legislación:

- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), Ley Orgánica 2/2006 de 3 Mayo de Educación (BOE 106/2006)
- Decreto 249/2007 de 26 de septiembre (BOPA nº 246 de 22-10-2007), por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos en el Principado de Asturias.
- Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007 , de 26 de septiembre y rectificación de errores en BOPA 07/03/2019
- Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos en el Principado de Asturias.

A partir de la LEY ORGANICA 2/2006 de 3 de Mayo, de Educación (L.O.E.), quedan las siguientes leyes:

- Resolución de 6 de Agosto de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura.
- Decreto 40/2004 de la Consejería de Educación sobre Órganos de Gobierno.
- R.D./1994 de Procedimiento Disciplinar de Alumnos.
- Resolución de 5 de Noviembre de 2003 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la elección de miembros de los Consejos Escolares

- Resolución de 5 de Agosto de 2004 de la Consejería de Educación y Ciencia.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación.

## **Art. 2º DEL CONTENIDO DEL REGLAMENTO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CONVIVENCIA.**

La Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias, en su art. 6 señala que el Reglamento de Régimen Interior del centro se ajustará al Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros y a las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos en general y prestará especial atención a los siguientes aspectos:

- a) La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Las normas de convivencia que favorezcan las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y las correcciones que correspondan para las conductas contrarias a dichas normas.
- c) La organización y reparto de responsabilidades no definidas por la normativa vigente.
- d) Los procedimientos de actuación del Consejo Escolar, la composición, el régimen de funcionamiento y las competencias de la Comisión de Convivencia y de otras comisiones que se constituyan.
- e) La distribución de los espacios del centro y la organización de las dependencias específicas y de los servicios complementarios.
- f) Las normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del centro.
- g) Las normas básicas de seguridad e higiene para el funcionamiento del centro.
- h) El procedimiento de control del absentismo escolar, que incluirá el modelo de registro de las faltas de asistencia, la forma de justificación de las mismas, las medidas a aplicar en el caso de ausencias injustificadas, así como el número máximo de faltas durante el curso que imposibilite la evaluación continua y las medidas extraordinarias de evaluación que se vayan a aplicar en estos casos.
- i) Los órganos didácticos responsables de la elección de los libros de textos y materiales curriculares.

El Programa Integral de Convivencia que se anexa al final del presente documento y que se indexa en el capítulo III forma parte integral del Reglamento de Régimen Interior del CP Noega.

El Reglamento de Régimen Interior del CP Noega forma parte a su vez del Proyecto Educativo de Centro.

Ambos documentos el PIC y el RRI por operatividad y para facilitar su uso y difusión por parte de la Comunidad Educativa, se presentan como documentos autónomos

## **Art. 3º DE LOS COMPONENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ESCOLAR Y AMBITO DE APLICACIÓN.**

La Comunidad Educativa del Colegio Público Noega está formada por el alumnado, el profesorado, los padres, madres y tutores legales del alumnado y el personal de Administración y Servicios. A

La totalidad de componentes de la Comunidad Escolar y cuantas personas a título particular o en representación de otras entidades públicas o privadas quedan sujetas, dentro del recinto escolar del Colegio Público Noega de Gijón, al presente Reglamento sin perjuicio de lo que en cada caso determine el resto de la legislación en vigor , y fuera del Centro cuando participe en actividades programadas por el mismo, lectivas, extraescolares, complementarias, o del tipo que fueren.

## **Capítulo II: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

El **Decreto 249/2007, de 26 de septiembre** por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias–modificado por **Decreto 7/2019, de 6 de febrero**, y Rectificación de errores en BOPA 07/03/2019 – y la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación que en su Disposición final primera modificaba la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y que no ha derogado la nueva Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa 8/2014, de 9 de diciembre establecen los derechos y deberes de los alumnos/as y las normas de Convivencia en los Centros.

Los derechos y deberes del alumnado son los mismos para todos, sin más distinciones que las derivadas de su edad y el nivel que estén cursando. Así se establece en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, que en materia de derechos y deberes del alumnado ha sido modificada por la Ley Orgánica de Educación, que incorpora competencias de los órganos de gobierno de los centros docentes a través de las que se trata de hacer efectivos, la convivencia en los centros docentes, la protección contra la violencia de género, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y dentro del respeto a los derechos y libertades fundamentales.

Se establecen, asimismo, las competencias de los órganos de gobierno de los centros docentes en materia de correcciones educativas del alumnado.

Se recoge también la voluntad de potenciar la resolución pacífica de conflictos que en otros ámbitos del derecho y de la convivencia social se han desarrollado de forma efectiva mediante los procesos de mediación, incorporando entre las funciones de los directores de los centros la de garantizar la mediación en la resolución de conflictos.

Se refuerza el carácter educativo que deben tener los procesos y las acciones que se emprendan, tanto para prevenir como para corregir conductas inadecuadas, con el fin de satisfacer tanto el derecho al desarrollo personal como el deber de aprender y mantener actitudes de responsabilidad, con la incorporación de la mediación escolar como un proceso de carácter educativo para resolver determinados conflictos de convivencia.

Así mismo se incorpora a esta regulación en el ámbito del Principado de Asturias, el derecho a la evaluación objetiva del rendimiento escolar del alumnado como derecho esencial del mismo, entendiéndose que esa evaluación objetiva, no sólo se garantiza mediante el establecimiento de la posibilidad por parte del alumnado y sus padres, madres o tutores de alegar en relación con las calificaciones obtenidas, sino también utilizando otros mecanismos como la correcta información a los alumnos o la comunicación fluida con éstos y sus padres.

Por último, este Decreto, respeta la autonomía del centro y, en consecuencia, deja que en el proyecto educativo, en las normas de organización y funcionamiento y, en su caso, en el reglamento de régimen interior de cada centro se desarrollen y concreten diversos aspectos y cuestiones procedimentales aunque por él mismo es un marco suficiente a aplicar en el supuesto de que el centro no reglamente estos aspectos.

Los Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa del CP Noega se regirán por lo establecido en el Real Decreto Decreto 249/2007, de 26 de septiembre. Si bien dicho decreto respeta la autonomía de Centro y permite el establecimiento de normas en cuanto a organización y funcionamiento y otros aspectos y cuestiones, su marco es suficientemente amplio como para regular cualquier aspecto que no quede recogido en el presente RRI.

Los miembros de la comunidad educativa del CP Noega están obligados al respeto de los derechos y deberes que se establecen en el presente reglamento.

## **Art. 4º DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

### **Objetivo y ámbito de aplicación:**

Este Decreto tiene por objeto regular los derechos y deberes del alumnado, el reconocimiento de la autoridad del profesorado como factor coadyuvante para la mejora de la convivencia, el procedimiento para garantizar la evaluación objetiva, las normas de convivencia, la mediación como proceso educativo de gestión de conflictos y las correcciones educativas en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

De conformidad con lo establecido en el apartado 3 del artículo 2 de la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del

profesorado, el ámbito escolar de aplicación del presente decreto se entenderá no sólo referido a las tareas celebradas en el propio centro educativo y a las que, realizadas fuera del recinto del centro, estén directamente relacionadas con la vida escolar, sino también a las que se lleven a cabo durante la realización de servicios y actividades complementarias y extraescolares y requieran la presencia del profesorado.

### **Principios generales:**

Además de los principios generales establecidos en el artículo 1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el artículo 3 de la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, los principios generales que inspiran el presente decreto son:

- a) El derecho de todos y todas a una educación de calidad, consagrado en el artículo 27.1 de la Constitución Española.
- b) La consideración del centro docente como ámbito de convivencia, de respeto mutuo y de desarrollo de la personalidad del alumnado, en el que el ejercicio de los derechos tanto del alumnado, como del profesorado, establecidos en el presente decreto y en la Ley 3/2013, de 28 de junio, implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.
- c) La administración educativa en general y los órganos de gobierno de los centros docentes, en su respectivo ámbito de actuación, garantizarán la estricta observancia del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado y del profesorado así como su adecuación a las finalidades de la actividad educativa establecidas en la legislación vigente.
- d) El reconocimiento del profesorado como factor esencial y garante de la calidad y del ejercicio del derecho a la educación.
- e) La información, por parte de los órganos de gobierno de los centros docentes y del profesorado, de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad escolar y de las normas de convivencia, así como la adopción de medidas de prevención que favorezcan la mejora permanente de la convivencia.
- f) La participación de la comunidad educativa en la elaboración de las normas de convivencia del centro docente.
- g) El impulso desde la administración educativa de los mecanismos necesarios para facilitar las funciones del profesorado previstas en el artículo 91

de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y su reconocimiento como un referente de autoridad.

h) La autonomía de los centros para dar respuesta propia a los problemas específicos de la comunidad educativa en el marco de lo que establezca la legislación vigente.

### **Competencias de los órganos de gobierno de los centros docentes:**

1. La dirección de los centros docentes garantizará la mediación en la resolución de conflictos e impondrá las medidas para la corrección que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

2. El Consejo Escolar propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y será informado de la resolución de los procedimientos para la imposición de medidas para la corrección y velará porque se atengan a la normativa vigente.

3. El Claustro propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y será informado de la resolución de los procedimientos para la imposición de medidas para la corrección educativa y velará porque éstas se atengan a la normativa vigente.

### **Competencias del profesorado:**

1. El profesor o profesora que tenga constancia de cualquier conducta contraria a las normas de convivencia del centro docente, elaborará un informe con el contenido al que se refiere el artículo 42 bis. 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.

2. El profesor o profesora podrá tomar las decisiones que considere necesarias que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, o en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar, y siempre de conformidad con lo establecido en el presente decreto y en las normas de convivencia del centro docente.

A estos efectos, podrá aplicar directamente las medidas de amonestación oral y de apercibimiento escrito, establecidas respectivamente en las letras a) y b) del artículo 37.2.



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.

3. Los profesores y profesoras notificarán, 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.

#### Responsabilidad penal.

1. La dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Consejería competente en materia de educación, cualquier hecho que considere pueda ser constitutivo de infracción penal. Todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa específica en materia de responsabilidad penal de los menores.

2. La incoación por el Ministerio Fiscal de un procedimiento previsto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores, respecto a conductas presuntamente contrarias a las normas de convivencia en un centro generará la suspensión del procedimiento regulado en el Capítulo VII del presente Decreto respecto a los mismos hechos, hasta que recaiga resolución judicial firme, sin perjuicio de la adopción de las medidas provisionales previstas en el artículo 47.

3. La imposición de una medida por el Juzgado de Menores impedirá la imposición de una medida de corrección por la Administración educativa en los casos en que se aprecie identidad del sujeto, hecho y fundamento.

#### **De los derechos del alumnado**

De acuerdo con el Decreto 249/200 de 26 de septiembre se establecen los siguientes derechos del alumnado:

#### **Derecho a la formación.**

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 *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo*, de Educación.

3. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

4. La organización de la jornada escolar se debe hacer tomando en consideración, entre otros factores, el currículo, la edad, y los intereses del alumnado, para permitir el pleno desarrollo de su personalidad.

5. 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.

#### **Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar:**

1. El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

2. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas, los tutores o tutoras y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres, si son menores de edad, 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.

3. Al inicio del curso y en cualquier momento en que el alumnado o los padres, las madres o las personas que ejerzan la tutoría legal lo soliciten, los centros docentes darán a conocer, al menos a través de sus tablones de anuncios y de la página web del centro:

a) los contenidos, los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables;

b) los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación en las distintas áreas, materias, asignaturas, ámbitos o módulos que integran el currículo correspondiente;

c) los criterios de promoción que se establezcan en el proyecto educativo conforme a la normativa de ordenación de la enseñanza correspondiente;

4. Los centros docentes recogerán en sus concreciones curriculares los procedimientos e instrumentos de evaluación que, con carácter excepcional, se aplicarán para comprobar el logro de los aprendizajes del alumnado cuando se produzcan faltas de asistencia, indistintamente de su causa, que imposibiliten la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones docentes para un período de evaluación determinado.

5. Asimismo, se informará a los alumnos y las alumnas y a sus padres, madres, tutores y tutoras legales sobre el derecho que les asiste para solicitar del

profesorado y del profesor tutor o la profesora tutora, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como para formular reclamaciones contra las calificaciones finales y decisiones que afecten a su promoción y, en su caso, titulación de acuerdo con el procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los procesos de evaluación de las distintas etapas educativas.

6. El alumnado y sus padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal, en caso de menores de edad, tendrán acceso a los documentos de evaluación y exámenes de los que sean titulares o de sus hijos, hijas, tutelados y tuteladas, pudiendo obtener copia de los mismos, según el procedimiento establecido por el centro en su reglamento de régimen interior.

7. Contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa el alumno o alumna, o su padre, madre, tutor o tutora legal en el caso de alumnado menor de edad o sometido a tutela legal, 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, conforme al procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los procesos de evaluación de las distintas etapas educativas

8. Estas reclamaciones podrán fundamentarse en alguna de las siguientes causas y deberán contener la exposición clara de los hechos y razones en que se concreten, sin menoscabo de poder aportar cualquier otra información que se considere oportuna:

a) Inadecuación de los criterios de evaluación e indicadores asociados 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, de acuerdo con los criterios de evaluación y los indicadores asociados establecidos en la programación docente para la superación del área, materia, asignatura, ámbito o módulo.

d) Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.

f) En el caso del Bachillerato, las reclamaciones podrán fundamentarse además en la incorrecta aplicación de los criterios y procedimientos de valoración de la madurez académica en relación con los objetivos del bachillerato y las competencias correspondientes y de las posibilidades de progreso en estudios posteriores.

9. Corresponde resolver sobre las reclamaciones formuladas a la persona titular de la dirección del centro docente, previo informe del órgano de coordinación docente que corresponda, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica reguladora de la organización y funcionamiento de los centros docentes y de la evaluación del alumnado de cada una de las etapas educativas.

10. Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección de un centro docente público, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución. Contra la resolución adoptada por el titular de la dirección de un centro docente privado sostenido con fondos públicos cabe interponer, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de la misma, reclamación ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. La resolución del recurso o la reclamación pondrán fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.

#### **Derecho al respeto de las propias convicciones:**

1. Los alumnos o alumnas tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
2. 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.

#### **Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal:**

1. El derecho del alumnado a la integridad y dignidad personales implica:
  - El respeto de su intimidad y honor
  - La protección contra toda agresión física o moral.
  - La disposición de condiciones de seguridad, salud e higiene para llevar a cabo su actividad académica.
  - Un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros y compañeras.
2. El profesorado y el resto de personal que, en ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo, sin perjuicio de la

obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato, riesgo o situación que atente contra la identidad, integridad o dignidad personal para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.

3. En el tratamiento de los datos personales del alumnado, recabados por el centro docente como necesarios para el ejercicio de la función educativa, se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad.

La cesión de datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

### **Derechos de participación, de reunión y asociación:**

1. El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro.

2. La participación del alumnado en el Consejo Escolar del centro se regirá por lo dispuesto en la normativa específica.

3. 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.

4. Los miembros de la Junta de Delegados y Delegadas 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.

5. El alumnado tiene derecho a reunirse en el centro. Los alumnos o alumnas podrán asociarse, en función de su edad.

### **Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente:**

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten.

### **Derecho de información y de libertad de expresión:**

El alumnado debe ser informado de todo aquello que le afecte por parte del centro y de sus responsables.

### **Derecho a la orientación educativa y profesional:**

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.

### **Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social:**

1. 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.
2. El alumnado tiene derecho a protección social en los casos de infortunio familiar o accidente.
3. 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.
4. La Consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones oportunas para que el alumnado que sufra un infortunio familiar no se vea en la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que esté cursando.

### **Protección de los derechos del alumnado:**

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 los derechos establecidos en este reglamento.

A partir de estos derechos reconocidos en la Ley Orgánica y el Decreto de Derechos y Deberes, **se tendrán en cuenta otros tales como:**

1. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. A una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
3. A la no discriminación por razón de nacimiento: raza, sexo, capacidad económica, sensorial y psíquica, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
4. Los centros desarrollarán las iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos, pondrán especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos del centro.
5. A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

6. A conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
7. A ser informados por los tutores y los profesores en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
8. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
9. A elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en el presente Reglamento.
10. Los alumnos tienen derecho a conocer todas las actividades que se realicen en el Centro, así como el funcionamiento de servicios como el comedor y el transporte

## **Art. 5º DEBERES DE LOS ALUMNOS**

Según Decreto 249/2007 los deberes del alumnado son:

### **De los deberes del alumnado:**

#### **Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo:**

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:
  - 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.
  - Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
  - Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.

#### **Deber de respeto al profesorado:**

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.

### **Deber de respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa:**

1. 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 presente decreto.
2. 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.

### **Deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente:**

El respeto a las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente implica:

- 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.

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 de sus padres.

### **Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro:**

1. 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.
2. 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.

## **Art. 6º DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES**

### **Derechos de los profesores**

El profesorado del centro queda sujeto en esta materia a lo establecido de forma específica en la legislación vigente y a cuanto le concierna en el articulado de este Reglamento de Régimen Interno.

Caben, no obstante, reseñar los siguientes:

1. A ser respetados por los demás componentes de la Comunidad Educativa.
2. Libertad de cátedra según artículo tercero de la Ley Orgánica 8/1.985, de 3 de Julio, reguladora del derecho a la educación.
3. Participar activamente en la gestión del Centro a través de sus representantes.
4. Convocar a los padres o tutores, individual o colectivamente, de esta última, se informará a la Jefatura de Estudios, para tratar asuntos relacionados con la educación de los alumnos.
5. Ser informados a título individual o colectivo y a través del Director o Jefe de Estudios, sobre cualquier incidente referido a su trabajo en el Centro.
6. Ser oídos a título individual y a petición propia, por el Consejo Escolar en cuantos temas con ellos se relacionen.

La Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado añade y complementa dichos derechos en el ejercicio de la función docente. Al profesorado en el desempeño de su función docente se le reconocen los siguientes derechos:

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus familiares o representantes legales, los demás profesores y otro personal que preste su servicio en el centro docente.
- b) A desarrollar su función docente en un ambiente de orden, disciplina y respeto a su dignidad y sus derechos, especialmente a la integridad física y moral, en el ámbito de sus competencias y de conformidad con la normativa vigente.

- c) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas y con respeto a los principios de inmediatez, proporción y eficacia, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, o en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- d) A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- e) A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- f) Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que les corresponden de acuerdo con la importancia social de la función docente que desempeñan.
- g) Al reconocimiento de una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones docentes, en cuyo desarrollo gozarán de autonomía dentro del marco legal del sistema educativo.

Se establece en la misma ley la siguiente protección jurídica para el profesorado:

**Autoridad pública** El profesorado, tendrá, en el ejercicio de las potestades de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública, y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

**Presunción de veracidad** Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en documento que cumpla con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos intereses, puedan ser señaladas o aportadas.

**Deber de colaboración** De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros educativos podrán recabar de los padres, representantes legales o en su caso de las instituciones públicas competentes, y de los propios alumnos, la colaboración necesaria para la aplicación de las normas que garanticen el efectivo derecho a la educación en los centros educativos en relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales de su alumnado, garantizando en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de los datos personales. Los padres o representantes legales, o en su caso las instituciones públicas competentes, y los propios alumnos, deberán colaborar en la obtención de dicha información para aplicar las normas que garanticen la convivencia en los centros educativos.

## Deberes de los profesores

De acuerdo con el Art.91 de la Ley Orgánica de Educación, las Funciones de los Profesores son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializado e)
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Y, entre otras:

1. Controlar diariamente las faltas de asistencia de los alumnos a las clases, consignándolas en el correspondiente parte mensual, y posteriormente introduciendo los datos en el SAUCE.

2. Comunicar al Jefe de Estudios cuantas incidencias contraria a las normas de convivencia se produzcan en las clases y que perturben el desarrollo de las mismas.
3. A convocar, a tres reuniones colectivas a lo largo del curso, a los padres y tutores de los alumnos recogiendo los datos de estas convocatorias.
4. Recibir a los padres de alumnos en horario previsto desde comienzos de curso.
5. Mantener con los alumnos y padres un clima de colaboración.
6. Asistir a las sesiones de Claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente
7. Cumplir con el horario y calendario de las actividades establecidas en la PGA
8. A reunirse periódicamente con los otros profesores implicado en el mismo grupo de alumnos.
9. A la utilización del Programa Sauce en su parte correspondiente con la ayuda de los servicios de nuevas tecnologías del centro y para las funciones que establezca la Consejería de Educación Cultura y Deporte del Principado de Asturias.
10. Deber de hacer un uso responsable del teléfono móvil. Utilizándolo exclusivamente para aspectos relacionados con la función docente y urgencias tanto en las sesiones con alumnado como en las de los órganos colegiados y de coordinación docente.

### **De los permisos y licencias del profesorado**

Si bien este no es un derecho que aparezca reflejado como tal en la legislación citada en el apartado anterior, se incluye en este artículo ya que las licencias y permisos son un derecho del profesorado, a la vez que los procedimientos para solicitarlos constituyen un deber inexcusable del personal docente.

Las últimas disposiciones legales que afectan a este apartado se recogen en la Resolución de 14 de agosto de 2012 (BOPA 20/08/2012) modificada posteriormente en algunos apartados por la Resolución del 27 de enero de 2014 (BOPA 04/02/2014) por la que se delegan competencias en diferentes órganos de la Consejería de Educación Cultura y Deporte. Existe otra legislación nacional y autonómica que por ser densa y prolija no se recoge en este texto, pero que se aplicará si fuera necesario.

El protocolo a seguir en el centro será el siguiente:

1. El control de asistencia de los profesores y profesoras será realizado por Jefatura de Estudios y, en última instancia, por la Dirección
2. En aquellos casos en que un profesor necesite ausentarse del centro realizará la petición del permiso por escrito en el documento oficial que se haya en la Secretaría del Centro. Entregará dicho documento al Director del centro, explicitando las causas del permiso. Deberá hacerlo con una antelación, siempre que no concurren situaciones de urgencia, de al menos tres días.
3. El día en que el profesorado haga efectivo su licencia y/o se ausente del centro deberá firmar además en el libro de salidas y entradas del centro situado en Secretaría haciendo constar el día y la hora.
4. El Director del centro autorizará o denegará el permiso, en aquellos casos en que tiene atribuidas las competencias, ajustándose a los principios de legalidad.

Si autoriza el permiso trasladará la solicitud firmada y sellada a la Jefatura de Estudios para que establezca las sustituciones pertinentes y la organización necesaria.

5. En aquellos casos en que el Director no es competente se trasladará la solicitud de forma inmediata vía aplicativo Educastur o por fax a la Dirección General de Personal; entregando la respuesta del órgano competente de personal al interesado.
6. En los casos de licencias o permisos por más de 15 días se solicitará un profesor sustituto a través del aplicativo informático establecido al efecto.
7. Cuando se produzca una baja por enfermedad ITT, se comunicará a la mayor brevedad posible y se deberá entregar , antes del cuarto día, el parte original de la baja, no siendo válido su envío por fax, email u otro medio. El parte de baja será remitido al órgano competente de la Consejería de Educación del Principado de Asturias. Cuando el profesor obtenga el alta se entregará igualmente el documento original en Dirección que lo remitirá al citado órgano competente.
8. Cuando la enfermedad sea sobrevenida o por accidente en el propio centro y no se pudiera comunicar con anterioridad se cumplimentará el documento existente al efecto en el centro. Se añadirá posteriormente la documentación justificativa de la ausencia.
9. De todos los permisos y licencias se deberá aportar la documentación justificativa pertinente. Específicamente en los casos de enfermedad de corta duración se aportará el correspondiente justificante médico.

10. La Jefatura de Estudios registrará al final de mes en el aplicativo Sauce el parte mensual de ausencias del profesorado, del que se imprimirá copia que firmará y sellará el Director del Centro.
11. Las sustituciones del profesorado en los casos de ausencia de corta duración, o hasta que se produzca el alta del profesor sustituto correspondiente serán asumidas por los maestros de acuerdo con el cuadro de sustituciones y la siguiente prelación:
  1. Profesores/as con horas de sustitución.
  2. Profesores/as con horas de coordinación internivel.
  3. Profesores/as con otras coordinaciones
  3. Profesores/as con horas de apoyos.
  4. Cargos unipersonales de gobierno.
  5. Grupos Flexibles.

Cuando la ausencia de un tutor se alargue más de tres días y con el fin de garantizar que el alumnado sea atendido por un único profesor el mayor número de horas posibles, los criterios de sustitución quedarán establecidos de acuerdo con la siguiente prelación:

1. Profesores/as con horas de apoyo sustitución.
2. Profesores/as con horas de sustitución.
3. Profesores/as con horas de coordinación internivel.
- 4 Profesores/as con otras coordinaciones
5. Cargos unipersonales de gobierno.
6. Grupos Flexibles

De igual modo se establece que en los casos de ausencia de los profesores de Llingua/Cultura o Religión/Valores Sociales y Cívicos será el otro profesor que coincide en la misma hora el que se haga cargo de la totalidad del alumnado de ese grupo clase.

## De los Derechos Sindicales

Se reconoce y garantiza el derecho a la sindicación al profesorado y al resto de los trabajadores del Centro, a la acción sindical en el propio Centro, y a la creación de secciones sindicales, las cuales podrán:

- a. Utilizar los tablones de información sindical, que existen en la sala de profesores, colocando los escritos que estimen oportunos.

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

## **Art.º 7 DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES Y TUTORES LEGALES**

### **Derechos**

1. Ser respetados por el resto de los componentes de la Comunidad Escolar.
2. Ser electores y elegibles a Consejo Escolar.
3. Ser escuchados ante el Consejo Escolar, a título individual, cuando el caso lo requiera.
4. Ser informados de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus respectivos hijos o tutelados, por el Tutor, Profesores especialistas y Equipo Directivo (en este orden).
5. Ser recibidos por el Equipo Directivo, los tutores respectivos y los profesores específicos de cada materia por motivo de asuntos relacionados con la educación de sus hijos y horario a determinar a principios de curso.
6. Derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que como resultado del proceso de evaluación se adopten al finalizar un ciclo o un curso.
7. Participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la gestión del Centro.

### **Deberes**

1. Acudir a las tutorías y citaciones del profesorado y Equipo Directivo.
2. Acudir a las convocatorias de sus representantes en el Consejo Escolar y de la Asociación de madres y padres de alumnos por motivos educativos y/o relacionados con el centro.
3. Colaborar activamente en la educación de los alumnos, atendiendo a las peticiones del profesorado y del Equipo Directivo, tanto en el Centro como en el seno de la propia familia.
4. Facilitar al centro aquella información sobre sus hijos (física, psíquica, emocional, etc) que pueda ser significativa de cara a la educación del alumnado.
5. Informar al Director/a del Centro de las enfermedades infectocontagiosas de sus respectivos hijos, absteniéndose de enviarles a clase en tanto no se resuelva el problema.

6. Enviar con puntualidad a sus hijos a clase y con unas condiciones de higiene y vestimenta adecuadas..
7. Responsabilizarse de que los alumnos/as lleven diariamente a clase el material necesario para el normal desarrollo de las actividades.
8. Ocuparse de que los alumnos/as entreguen el boletín de calificaciones de evaluación y devolverlo por los cauces establecidos, debidamente firmado, al profesor tutor del grupo correspondiente, así como de otros comunicados enviados por el centro.
9. Justificar por escrito al Profesor-tutor/a las faltas de asistencia de los alumnos.
10. Es obligación de los padres/tutores legales en aquellos casos de separación aportar el convenio regulador para determinar tanto la custodia del alumno, como el régimen de visitas de ambos progenitores (si lo hubiera). Así mismo deberán firmar el documento oficial de centro en el que se recoge el régimen de visitas del padre/madre/tutor legal custodio y el del padre/madre/tutor legal con patria potestad.
11. En aquellos casos de separación, el segundo progenitor o tutor legal que no ostente la guardia y custodia deberá solicitar por escrito mediante documento oficial que se le facilite información sobre la evaluación y cualquier aspecto relacionado con la educación del alumno.
12. Respetar el horario establecido para visitas a los miembros del Equipo Directivo, a los tutores y al resto del profesorado.
13. Respetar la metodología utilizada en el Centro.
  14. Respetar las normativas de carácter interno que se notifiquen por el Centro.
  15. Participar en la vida del Centro.

## **Art.º 8 DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MONITORES**

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

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

### **Derechos**

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



respecta a tales creencias o convicciones.

## **Deberes.**

Son deberes del personal de los monitores:

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

## **Art.º 9 DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS.**

### **Derechos**

1. Ser respetado en idénticos términos que el resto de componentes de la Comunidad Educativa.

2. Participar en la Gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
3. Reunirse en los locales del centro, previa petición al Director quien accederá en tanto el acto no perturbe el normal desarrollo de las actividades escolares y se refiera a temas relacionados con el ejercicio de sus funciones.
4. Colaborar eficazmente en el cumplimiento de las normas que para el buen funcionamiento del centro sean dispuestas por los órganos competentes del mismo.

### **Deberes.**

1. Mostrar el debido respeto a todos los componentes de la comunidad educativa y a cuantas personas accedan al centro para realizar gestiones administrativas o visitas justificadas.
2. Cumplir estrictamente las propias funciones y su horario establecido.
3. Poner en conocimiento del Equipo Directivo cuantas anomalías observen en el Centro.
4. Comunicar al Secretario las deficiencias o desperfectos que observen en las instalaciones o material del Centro.

## **Capítulo III: DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO**

### **Art.º 10 DEL HORARIO DEL CENTRO.**

1. El centro abrirá sus puertas a las 7:30 horas de la mañana para el alumnado que acuda al servicio de atención temprana.
2. La entrada al Colegio del resto del alumnado, tendrá lugar a las 9:00 de la mañana. El/la Conserje abrirá las dependencias del centro 15 minutos antes de la entrada de los alumnos a las clases. Las familias deberán permanecer en el recinto escolar y no dejar sólo al alumnado hasta su entrada a las 9:00 horas.
3. La jornada escolar se desarrollará de lunes a viernes con un total de 25 horas lectivas para los alumnos y 28 horas de permanencia en el centro semanales para el profesorado. Dos horas más se añadirán a lo largo del mes. Durante los meses de septiembre y junio el horario se reducirá en una hora lectiva previa información a los órganos competentes.
4. Los horarios de los alumnos serán los siguientes:

- Primera sesión: 9:00 a 10:00 horas
  - Segunda sesión: 10:00 horas a 11:00 horas
  - Tercera sesión: 11:00 horas a 11:45 horas
  - Recreo: 11:45 horas a 12:15 horas
  - Cuarta sesión: 12:15 horas a 13:15 horas.
  - Quinta sesión: 13:15 horas a 14:00 horas.
5. Los horarios de los alumnos en la jornada continuada serán los siguientes:
- Primera Sesión: 9:00 a 9:45
  - Segunda Sesión: 9:45 a 10:30
  - Tercera Sesión: 10:30 a 11:110
  - Recreo: 11:00 a 11:40
  - Cuarta Sesión: 11:40 a 12:20
  - Quinta Sesión: 12:20 a 13:00
6. El horario de **comedor** durante el curso escolar será de 14:00 a 16:00 horas y en los meses de septiembre y junio de 13:00 a 15:00 horas. En el periodo posterior a la comida los alumnos y alumnas permanecerán en el patio bajo custodia y responsabilidad de los monitores. Es necesario recoger a los alumnos cuando termina el servicio con puntualidad.
7. Una vez finalizado el horario lectivo y el comedor las instalaciones escolares se abrirán de nuevo para todos aquellos alumnos y alumnas que estén inscritos/as en las **actividades extraescolares**, de acuerdo con los horarios de la mismas. A partir de ese momento el alumnado se encuentra bajo responsabilidad de los monitores que a su vez actúan como asalariados de la empresa contratada por el Ampa y en su caso del Patronato Municipal de Cultura.
8. Terminadas todas las actividades se cerrarán las puertas del centro, no pudiendo permanecer en las instalaciones persona alguna, excepto aquellas personas que estén autorizadas. El encargado de cerrar las puertas será el responsable de la última actividad realizada.
9. El profesorado cumplirá el horario que tenga asignado por la Jefatura de Estudios y aprobado por la Dirección y el Servicio Técnico de Inspección correspondiente. Las horas disponibles se destinarán a realizar apoyos, coordinaciones, equipos de trabajo y a cubrir las faltas y ausencias del profesorado, según cuadro de sustituciones elaborado a principios de curso.
10. Las horas totales de permanencia en el centro de los maestros y las maestras serán de treinta horas semanales. De estas horas, 28, tendrán la consideración de lectivas y complementarias de obligada

permanencia en el centro y las 2 restantes serán de cómputo mensual. El resto de las horas hasta completar la jornada laboral establecida para los funcionarios docentes, será de libre disposición de los maestros y maestras para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria

11. La distribución del horario de dedicación docente no lectiva se fijará en la P.G.A.
12. A principios de cada semana el Equipo Directivo pondrá a disposición de cada profesor/a la planificación de la misma con las reuniones a celebrar e informaciones relevantes.
13. **Sustituciones del profesorado:** los turnos de sustitución se distribuirán buscando un reparto equitativo del tiempo de no docencia entre el profesorado, teniendo en cuenta los diversos cometidos que tengan. Los criterios para la sustitución son los que aparecen recogidos en el RRI y aprobados por el claustro de profesores, y son los que siguen a continuación:

**Las sustituciones hasta el tercer día** serán asumidas respetando el siguiente orden:

1. Profesores/as con horas de sustitución.
2. Profesores/as con horas de coordinación docente.
  - a) Coordinaciones interniveles.
  - b) Coordinaciones proyectos.
3. Profesores/as con horas de apoyos.
4. Cargos unipersonales de gobierno.
5. Profesores/as encargados de grupos flexibles.

En caso de sustituciones de más de tres días y hasta que la Consejería envíe el profesorado sustituto se elaborará, siempre que sea posible, el correspondiente cuadro de sustituciones de tal forma que un profesor/a asuma la docencia de una o varias materias del currículo a tiempo total, modificando el horario del alumnado, si es preciso, siguiendo el siguiente orden:

1. Profesores/as con horas de sustitución.
2. Profesores/as con horas de apoyos.
3. Profesores/as con horas de coordinación docente.
  - a) Coordinaciones interniveles.
  - b) Coordinaciones proyectos
4. Cargos unipersonales de gobierno.
5. Profesores/as encargados de grupos flexibles y desdobles.

Cuando las sustituciones se produzcan en el servicio de transporte, se seguirá un orden alfabético del profesorado.

## Art.11 DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS.

1. La entrada de los alumnos y alumnas de Primaria y de E.I se efectuará por las tres puertas de que dispone el recinto escolar externo.
2. La jornada escolar comienza a las 9:00 horas. Si el alumnado se retrasa por algún motivo, los padres o tutores deben cumplimentar el justificante de retraso. Para evitar que personas ajenas a la institución escolar accedan al centro, las puertas principales de los edificios se cerrarán tras la entrada del alumnado a las nueve horas. A partir de ese momento el acceso al centro sólo se podrá realizar por la puerta principal del edificio.
3. El alumnado de infantil se colocará en su fila correspondiente en el patio porticado destinado para este alumnado, accediendo al centro por la puerta de emergencia situada junto al cuarto de calderas. El orden de acceso se establecerá cada año en función de los grupos existentes en el centro. El alumnado de transporte y atención temprana se incorporará a sus filas correspondientes, cuando estas pasen por el hall. Las profesoras velarán porque todos esos alumnos se incorporen correctamente a las filas.
4. El alumnado de primaria accederá al edificio sin hacer filas a través de la puerta que da a la carretera del Obispo y de la puerta que da a la pista cubierta. Comenzará su acceso al edificio una vez suene el hilo musical, dando preferencia siempre al alumnado de menor edad. La única excepción será el primer día de curso, en que el alumnado hará filas en las columnas de la pista cubierta, donde cada tutor acudirá a recoger a su grupo. El acceso será por riguroso orden de 1º a 6º. La distribución de las escaleras de acceso que empleará cada grupo se distribuirá cada año en función de los cursos existentes y la distribución física de las aulas.
5. Se evitarán actitudes y comportamientos que vayan en contra de las elementales normas de convivencia. Las familias para permitir un acceso rápido al Centro y la adecuada supervisión por parte del profesorado, no podrán permanecer en las filas. En el caso del patio de Infantil las familias deberán esperar fuera del porche columnado. (Excepción hecha de las familias de 3 años durante el primer trimestre)
6. Los profesores/as ocuparán los lugares asignados en vestíbulos y escaleras para controlar el acceso del alumnado a la entrada al colegio y tras el recreo; velando por que los desplazamiento se realicen ce acuerdo a las elementales normas de convivencia.
7. El alumno/a irá directamente a su aula, sin quedarse por los vestíbulos, pasillos ni acudir al servicio, ocupando su sitio y preparando los útiles escolares para realizar diligentemente su trabajo.

8. Cuando suene el hilo musical (avisando del final de las clases antes del recreo o al acabar la jornada escolar) el profesor indicará al alumnado que se prepare para bajar al patio o para marchar a casa, garantizando sobre todo puntualidad en los servicios de transporte y comedor.
9. El profesorado que tenga clase con el alumnado de un grupo, sea especialista o tutor, a la salida del centro, y a la salida al recreo, será el encargado de bajar ese grupo, ya que el tutor del grupo puede tener una sustitución en otro grupo. En el caso de ser las sesiones de religión/valores o llingua/cultura serán los profesores de valores y cultura los encargados de esta función. acompañará al alumnado en su salida, para garantizar que la bajada por las escaleras se produce con seguridad y orden, con el objeto de evitar accidentes y que pueda ser realizada de una manera ordenada. El profesor controlará que no se quede ningún alumno rezagado en las clases, pasillos o escaleras.
10. Una vez que se haya salido del aula no se podrá volver a ella a no ser que se obtenga permiso del tutor respectivo o de otro profesor del Centro.
11. Todos los miembros de la comunidad educativa deberán ser puntuales y cualquier retraso deberá ser convenientemente justificado, de acuerdo a las directrices de la Consejería de Educación Cultura y Deporte. La familia del alumnado que llegue tarde deberá rellenar el correspondiente documento de retraso que se encuentra en poder de la conserje, para entregarlo posteriormente al tutor y a la jefa de estudios
12. La conserje será el encargado de controlar el tránsito de personas por el centro, impidiendo el acceso a las aulas y demás dependencias a las personas no autorizadas. Las personas que acudan a la AMPA deberán hacerlo a partir de las 9.15 horas, para no entorpecer el acceso del alumnado a las aulas.
13. Una vez comenzada la jornada escolar, cualquier incorporación de alumnos a las aulas habrá de realizarse a través de la conserje. Los avisos al alumnado o entrega de objetos se harán también a través de la conserje.
14. El acceso al Colegio en horario lectivo está reservado a las personas que trabajan en el colegio. Las familias de los alumnos podrán permanecer en el interior del mismo tan solo en los casos que realicen gestiones administrativas, sean llamados por algún profesor o si desean mantener una entrevista con el Equipo Directivo, respetando el horario.
15. Una vez que entren en el recinto escolar ningún alumno/a podrá ausentarse por iniciativa propia del centro. Sólo se autorizará la salida cuando el padre, madre o tutor legal lo solicite por escrito y una persona

mayor de edad pase a recogerlo.

16. La salida del recinto escolar por iniciativa propia de un alumno/a se considera conducta contraria a las normas de convivencia y así queda recogida en el Plan Integral de Convivencia.
17. A la hora de la salida del centro, los alumnos de 1º serán entregados, individualmente a sus familiares solo durante el primer trimestre. A partir del mismo serán los propios alumnos los que de manera autónoma deban buscar a sus familias, siendo acompañados hasta la puerta de salida por el profesor que imparta la última sesión.
18. Si se detecta algún alumno que no es recogido por su familia se citará a los tutores legales para que firmen el documento correspondiente, en el que se responsabilizan de que marcha solo a su domicilio.
19. En caso de que el alumnado no encontrara a su familia o por retraso de ésta, volverán al hall para comunicárselo al profesor. Transcurriendo 5 minutos de espera, el profesor acompañará al alumno al despacho de dirección y/o jefatura de estudios para su custodia, poniéndose en contacto telefónicamente con la familia de forma inmediata. Si la familia no apareciera en un tiempo de 15' tras la finalización de las clases se daría aviso a la Policía Local, para garantizar la custodia del alumno.

## **Art. 12: DEL RECREO**

1. El alumnado tendrá un recreo de 30'. De 11'45 a 12'15 de octubre a mayo y de 11'10 a 11'40 en los meses de septiembre y junio.
2. El alumnado bajará al recreo acompañado siempre por un profesor y en el orden establecido para las entradas y salidas del centro. Tanto la bajada como la subida del recreo se realizará cuando suene el hilo musical del centro. A la hora de subir del recreo el profesorado ocupará los lugares que tenga asignados en escaleras y vestíbulos, para garantizar una subida del patio ordenada.
3. El alumnado ira al lavabo en los servicios de su planta, antes de bajar al recreo.
4. Antes de bajar al recreo el profesorado comprobará que el alumnado lleva almuerzo acorde a los principios del proyecto de desayuno saludable.
5. No quedará ningún alumno ni en las aulas ni en los vestíbulos. Si por determinadas circunstancias el profesor/a dejara a un grupo de alumnos en la clase, tendrá la obligación de permanecer con ellos o garantizar que otro profesor/a se queda con ellos. Los alumnos/as que durante las horas del recreo necesiten acudir a consultar algo a la biblioteca, serán acompañados por el profesor/a que ha encomendado la tarea que precisa la consulta.
6. El profesorado no dejará a la fila en el patio hasta cerciorarse de que hay un profesor de vigilancia en el recreo. Ningún curso bajará al patio sin que suene previamente el hilo musical.

7. El alumnado de primaria utilizará para su recreo la pista cubierta y la cancha descubierta de baloncesto. El alumnado de infantil hará lo propio en el porche columnado y el patio frente a la puerta principal de acceso al centro. Se controlará especialmente que el alumnado no pase de un patio a otro y que no utilice la parte posterior del colegio.
8. En los días de lluvia el alumnado de infantil utilizará el gimnasio y el aula de psicomotricidad, arbitrándose la organización por parte del profesorado de infantil. El alumnado de primaria utilizará, si es posible, la pista cubierta, y si no lo fuera permanecerá en las aulas. En ese caso se haría cargo del alumnado el tutor correspondiente, articulándose la colaboración de los diferentes especialistas.
9. El profesorado se encargará de la vigilancia de los patios de infantil y primaria, de acuerdo con la planificación de la PGA. La ratio será como mínimo de un profesor por cada 60 alumnos. Se establecerá un turno de vigilancia del profesorado para atender la biblioteca y los juegos de mesa a la hora del recreo.
10. En el patio de primaria se establecen tres zonas de vigilancia. Una en la puerta de salida a la pista cubierta, otra en la propia pista cubierta y la tercera en la zona de la pista descubierta de baloncesto. Así mismo se establece una zona de vigilancia para el Proyecto de Patios Dinámicos en la biblioteca y zona de juegos.
11. En el recreo el alumnado deberá respetar las zonas y juegos establecidos en el proyecto de patios dinámicos. El alumnado que acuda a la Biblioteca o juegos de mesa, deberá permanecer en esas dependencias hasta 5' antes de la finalización del recreo en que bajará al patio a almorzar. El alumnado no podrá transitar del patio a la biblioteca o viceversa.
12. No se podrán utilizar nada más que los balones de plástico suministrados por el responsable del Proyecto de Patios Dinámicos. Queda prohibido cualquier tipo de pelota dura, peonza u otro juguete u objeto que no tenga permiso de la Jefatura de estudios.
13. La actividad de fútbol queda restringida a la pista descubierta y al grupo que tenga asignado el Proyecto de Patios Dinámicos. Los días de lluvia se suspenderá la actividad de fútbol.
14. Al sonar el hilo musical, el alumnado subirá de forma ordenada al aula, dando prioridad siempre al alumnado de los cursos más bajos.

### **Art.13: DE LA EVALUACIÓN.**

El proceso de evaluación del centro se regirá por lo recogido en la normativa estatal y autonómica. En el presente artículo se hace referencia a aspectos concretos de la aplicación concreta de dicha normativa en nuestro colegio. En esencia la normativa que rige dicho proceso de evaluación del alumnado es la siguiente:



- Resolución de 16 de marzo de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia de Asturias, por la que se regulan aspectos de ordenación académica y la evaluación del aprendizaje de las niñas y los niños del segundo ciclo de Educación infantil.
- Resolución de 3 de febrero de 2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la evaluación del aprendizaje del alumnado de Educación Primaria. Modificada por Resolución de 29 de abril de 2016, de la Consejería de Educación y Cultura (BOPA 10/05/2016) y por Resolución de 8 de octubre de 2018 (9 de noviembre de 2018).
- Decreto 82/2014, de 28 de agosto, por el que se regula la ordenación y establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias.
- Decreto 85/2008, de 3 de septiembre, por el que se establece el currículo del segundo ciclo de Educación infantil en el Principado de Asturias.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

## Carácter de la evaluación

### *En Primaria.*

La evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado será **continua y global** y tendrá en cuenta el progreso del alumno o de la alumna en el conjunto de las áreas del currículo.

El carácter continuo de la evaluación y la utilización de técnicas, procedimientos e instrumentos diversos para llevarla a cabo deberá permitir al equipo docente la constatación de los progresos realizados por cada alumno o alumna, teniendo en cuenta su situación inicial y atendiendo a sus capacidades y actitudes.

Asimismo, la evaluación tendrá un **carácter formativo** y deberá servir para regular y orientar los procesos de enseñanza y aprendizaje que mejor favorezcan la adquisición de las competencias y la consecución de los objetivos educativos, permitiendo dar una respuesta adecuada al ritmo, estilo de aprendizaje, necesidades, motivaciones, intereses, situaciones sociales, culturales, lingüísticas y de salud del alumnado en cualquier momento del curso, previamente a la adopción de otras medidas de ampliación o enriquecimiento del currículo, o de refuerzo educativo.

Estas medidas de atención a la diversidad se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecte un progreso inadecuado y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo del alumno o la alumna.

### *En Infantil.*

La finalidad de esta etapa es la de contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños y niñas. De este modo, la evaluación se concibe como un proceso que ha de intentar valorar de una manera global e integral al niño o la niña en su proceso de crecimiento como persona, que debe llevarse a cabo de forma continua y personalizada, atendiendo a la importancia que en estas edades adquieren el ritmo y el proceso de maduración y con una evidente función formativa, sin carácter de promoción ni de calificación del alumnado.

La evaluación en la Educación infantil debe tener por objeto la identificación de los aprendizajes adquiridos por el niño o la niña y la valoración del desarrollo alcanzado en relación con los procesos de enseñanza. Se convierte así en punto de referencia para la adopción de las correspondientes medidas de atención a la diversidad, con el objeto de favorecer la autoestima y las expectativas positivas en los niños y las niñas y en su entorno familiar para facilitar así su aprendizaje y para la corrección y mejora del proceso educativo.

## Referentes

La evaluación se llevará a cabo **por cursos**, teniendo en cuenta los objetivos, competencias, contenidos, estándares de aprendizaje evaluables, criterios de evaluación y metodología didáctica, según lo establecido en el artículo 14 del Decreto 82/2014, de 28 de agosto.

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y del logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las áreas de los distintos cursos son los **criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables** establecidos en los artículos 8, 9 y 10 del Decreto 82/2014, de 28 de agosto

## Evaluación inicial

Se realizará una **evaluación inicial** que será el punto de partida de todo el proceso evaluativo.

- Se realizará a partir de la información recogida en el acta de la sesión de evaluación final del curso anterior y/o informes existentes recogidos en el expediente de cada alumno.
- Dicha evaluación inicial se realizará también al alumnado que se incorpore de forma tardía al Centro. En estos casos colaborará el equipo de Orientación del colegio.

## Sesiones de evaluación

El equipo docente del grupo se reunirá periódicamente en sesiones de evaluación, al menos una vez al trimestre en cada curso de la etapa, de acuerdo con lo que se establezca en el proyecto educativo y en la programación general anual del centro docente. La última de las sesiones de evaluación tendrá carácter de sesión de evaluación final de curso.

De cada una de las sesiones de evaluación se levantará la correspondiente acta de desarrollo de la sesión en la que constará la relación de asistentes, un resumen de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados detallando lo siguiente:

1. Ajuste de programaciones.

2. Evaluación de la práctica docente.
3. PAT
4. Problemas detectados.
5. Apoyos y refuerzos.
6. Absentismo.
7. Información a alumno y familia.
8. Promoción (En evaluación final).
9. Atención a la diversidad. (Documento específico anexo)

### **Evaluación alumnado absentista**

En aquellos casos en que un alumno acumule un número elevado de ausencias (establecido en más del 50% en el Programa de Absentismo del centro) que supongan a juicio del equipo docente que no se disponen de datos objetivos suficientes, cualitativos y cuantitativos, para realizar una evaluación final del curso, y que en consecuencia imposibiliten la aplicación de la evaluación continua, se establece un procedimiento de evaluación extraordinario para aquellas áreas que no pueden ser evaluadas por esta razón.

Este procedimiento de evaluación extraordinario se efectuará de la siguiente forma:

1. Información del tutor por escrito con acuse de recibo del inicio del procedimiento y del calendario de éste a la familia. Si es necesario se requerirá la colaboración del PTSC.
2. Elaboración de pruebas escritas y/u orales de evaluación competencial adecuadas al currículo y nivel/grupo del alumno. Estas pruebas serán elaboradas por el equipo docente en colaboración con la Jefatura de Estudios y el EOE. Por cada área se establecerán un máximo de 3 pruebas de 1 hora.
3. Valoración del tutor sobre el trabajo del alumno existente, pruebas objetivas, trabajos, etc.

### **Promoción**

Al finalizar cada uno de los cursos y como consecuencia del proceso de evaluación, el **equipo docente** tomará las decisiones correspondientes sobre la promoción de cada alumno y alumna ateniéndose al carácter global de la evaluación del alumnado y teniendo como referentes los criterios de evaluación y promoción de las áreas cursadas, y especialmente la información y el **criterio del profesor tutor** o la profesora tutora.

Los alumnos y las alumnas **accederán al curso siguiente** siempre que se considere que han logrado los objetivos del curso y que han alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes.

Igualmente, podrán promocionar **cuando el grado de desarrollo de los aprendizajes no impida seguir con aprovechamiento el nuevo curso**. En este caso, se establecerán las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo oportunas para recuperar dichos aprendizajes por parte de los centros en que se dé comienzo el nuevo curso.

Como criterios **orientativos** se establecen los siguientes recogidos en el PEC:

PRIMER INTERNIVEL		
Resultado evaluación	Resultado	Actuaciones
Todas las áreas superadas y adquisición de competencias clave.	Promociona	
Un área con calificación negativa.	Promociona	
Calificación negativa en Lengua castellana y Matemáticas o en tres áreas, siendo una Lengua Castellana.	No Promociona	Plan de recuperación y apoyo en las áreas con evaluación negativa.
Calificación negativa en Lengua castellana y Matemáticas o en tres áreas, siendo una Lengua Castellana.	Promociona (Anexo)	Plan de recuperación y apoyo en las áreas con evaluación negativa.
SEGUNDO INTERNIVEL		
Todas las áreas superadas y adquisición de competencias clave.	Promociona	
Alumno con áreas con evaluación negativa pero repetidor en un curso anterior.	Promociona.	Plan de recuperación y apoyo en las áreas con evaluación negativa.
Evaluación negativa en dos áreas, siendo sólo una de ellas o ninguna, Lengua Castellana o Matemáticas.	Promociona	Plan de recuperación y apoyo en las áreas con evaluación negativa.
Evaluación negativa en Lengua Castellana y Matemáticas.	No Promociona. (Excepto alumno repetidor)	Plan de recuperación y apoyo en las áreas con evaluación negativa.
Evaluación negativa en tres áreas siendo una de ellas Lengua Castellana o Matemáticas.	No Promociona. (Excepto alumno repetidor)	Plan de recuperación y apoyo en las áreas con evaluación negativa.
TERCER INTERNIVEL		
Todas las áreas superadas y adquisición de competencias clave.	Promociona	
Alumno con áreas con evaluación negativa pero repetidor en un curso anterior.	Promociona	Plan de recuperación y apoyo en las áreas con evaluación negativa.
Evaluación negativa en tres áreas, siendo sólo una de ellas o ninguna, Lengua Castellana o Matemáticas.	Promociona	Plan de recuperación y apoyo en las áreas con evaluación negativa.
Evaluación negativa en tres o más áreas siendo dos de ellas Lengua Castellana y Matemáticas.	No Promociona	Plan de recuperación y apoyo en las áreas con evaluación negativa.

No obstante será finalmente la decisión del Equipo Docente la que prevalezca, atendiendo a lo establecido en la Resolución de 3 de febrero de 2015, artículo 14 apartado dos ya citado: ***“Igualmente, podrán promocionar cuando el grado de desarrollo de los aprendizajes no impida seguir con aprovechamiento el nuevo curso”***

Por lo que el Equipo Docente es decidir la promoción de un alumno que incumpla alguno de los criterios establecidos en las tablas anteriores.

Cuando un alumno o una alumna **no cumpla** las condiciones señaladas anteriormente, permanecerá un año más en el mismo curso. Esta medida se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la Educación Primaria y deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo; siendo una medida de carácter excepcional y se adoptará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. En el caso de Infantil el alumnado sólo podrá permanecer un año más en dicha etapa.

La decisión de promoción de un curso a otro del **alumnado** que presente **necesidades educativas especiales** a los que haya sido necesario realizar una adaptación curricular significativa en alguna o en todas las áreas, se adoptará siempre que **hubiera alcanzado los objetivos propuestos en dicha adaptación curricular** o se deriven beneficios para su integración socioeducativa.

Quienes promocionen sin haber superado todas las áreas, seguirán un programa de refuerzo que será elaborado por el maestro o la maestra responsable del área del grupo al que se incorporen. Para la evaluación del área se tendrán en cuenta los progresos que el alumno o la alumna realice en las actividades del programa de refuerzo así como su evolución en el área del curso siguiente.

### **Garantía evaluación objetiva.**

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y a las alumnas a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, al inicio del curso y en cualquier momento en que los padres, madres o tutores legales lo soliciten, los centros docentes darán a conocer los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y los mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en las distintas materias que integran el currículo, así como los criterios de promoción que establezcan en el Proyecto Educativo

Tras las sesiones de evaluación **el tutor informará por escrito mediante el boletín de evaluación** a cada alumno y a sus tutores legales.

Los alumnos y las alumnas o sus padres, madres o tutores y tutoras legales podrán solicitar del profesorado y del tutor o tutora del grupo al que pertenecen, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso.

Los alumnos y las alumnas y sus padres, madres o tutores y tutoras legales recibirán información sobre el derecho que les asiste para formular reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que se adopten al final de cada uno de los cursos de la etapa, que podrán interponer en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas.

El centro docente conservará todos los registros y documentos (pruebas, tareas, ejercicios, trabajos escritos y cualquier otra producción del alumnado) que hayan podido contribuir al otorgamiento de una calificación al menos durante los tres meses posteriores al otorgamiento de las calificaciones, excepto si forman parte de una reclamación, en cuyo caso se conservarán hasta que la resolución del procedimiento adquiera firmeza.

#### **Art. 14. DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

1. El Programa anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el equipo directivo, según las directrices del Consejo Escolar, a cuya aprobación será sometido, y recogerá las propuestas del Claustro, de los equipos de ciclo y de las familias del alumnado.
2. Las actividades complementarias y extraescolares no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro. Asimismo, se deberá prever la participación mayoritaria del alumnado de los grupos a los que van dirigidas.
3. El programa anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá:
  - a) Las actividades complementarias que vayan a realizarse, especificando al menos:
    - Su relación con los objetivos curriculares.
    - El alumnado para el que se planifican.
    - El profesorado responsable de su desarrollo.
    - La fecha de realización y duración prevista.
    - El presupuesto.
  - b) La oferta de actividades extraescolares de carácter cultural y deportivo que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa, o en aplicación de los acuerdos con otras entidades.
  - c) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
  - d) El Programa de Biblioteca.
  - e) El Programa de Apertura del Centro a la Comunidad, en su caso.
4. Las entidades que organicen actividades en el centro deberán justificar que la participación del personal implicado en el desarrollo de las mismas no supone obligación contractual para el centro.

## Art. 15: DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

1. Las actividades complementarias son actividades didácticas que forman parte de la programación docente y se realizan, por lo general, dentro del horario lectivo. Tienen la finalidad de complementar las enseñanzas del currículo aprovechando todos los medios y recursos disponibles, así como la colaboración de personas e instituciones.
2. Son organizadas por los equipos de nivel o tutoría y coordinadas por la Jefatura de Estudios. Una vez incluidas y aprobadas en la PGA son obligatorias tanto para los alumnos como para el profesorado, salvo cuando se desarrollen fuera del Centro que serán voluntarias para el alumnado. Si han surgido posteriormente a su aprobación, serán presentadas al equipo directivo que deberá añadirlas a la PGA y aprobar ésta modificación en Consejo Escolar.
3. En el caso de actividades complementarias que se desarrollen fuera del centro, el profesor/tutor deberá solicitar autorización expresa a la familia mediante el modelo oficial del centro.
4. Si esta no autoriza la participación de su hijo/a en esa actividad, lo debe justificar convenientemente y el alumno acudirá al centro y será incorporado a la clase que la Jefe de Estudios determine. Los alumnos no participantes serán atendidos en el colegio, en clases del mismo nivel, si es posible, sin que ello implique que adelanten materias curriculares con respecto al resto de sus compañeros/as.
5. Los criterios y orientaciones a tener en cuenta para su selección serán los siguientes:
  - Que estén relacionadas con los criterios de Evaluación y los contenidos a trabajar en las diferentes materias.
  - Que sirvan de complemento o refuerzo del resto de las actividades programadas en relación con los objetivos del currículo.
  - Procurar que inculquen valores universales relacionados con la no discriminación, la paz, la tolerancia, la conservación del medio ambiente, etc.
  - Procurar que favorezcan el conocimiento y conservación de las fiestas populares tradicionales.
  - Procurar que favorezcan la convivencia, colaboración e igualdad entre los diferentes miembros de la comunidad escolar.
  - Que sean gratuita o supongan un gasto mínimo para las familias. (El centro en colaboración con la AMPA establecerá mecanismos para procurar que todo el alumnado pueda acudir a dichas salidas complementarias)
6. En estas actividades se aplicarán las mismas normas de convivencia que rigen para el desarrollo de las clases y en el centro. Tal y como

recoge el Plan Integral de Convivencia, el alumnado que tenga conductas contrarias a dichas normas, podrá ser privado de su participación en una o varias actividades complementarias, siguiendo el protocolo establecido en el Plan Integral de Convivencia.

7. El responsable de la salida o visita será el tutor, tutora o profesor/a encargado/a de la materia relacionada directamente con la actividad, sin embargo es aconsejable que sea acompañado por otro profesor, o por un padre o madre colaboradores del Centro. Se establecen para ello las siguientes ratios:

Un maestro/a o persona adulta por cada 15 alumnos en Educación Infantil o Fracción

Un maestro/a o persona adulta por cada 20 alumnos en Educación Primaria o fracción

8. En todo caso, se procurará que asista la mayoría de los integrantes del grupo al que van dirigidas, siendo necesario replantearse dicha actividad si no fuera así.

#### **De las actividades complementarias que impliquen pernocta.**

1. En todas éstas salidas que impliquen pernocta, el alumnado acudirá con la tarjeta sanitaria. Se comprobará asimismo la existencia de un seguro de accidentes y enfermedad por parte de la empresa o entidad organizadora.
2. Estas actividades supondrán un coste económico para las familias, si bien desde el centro se solicitarán, si las hubiera las subvenciones pertinentes a través de la elaboración y presentación de proyectos en las diferentes convocatorias realizadas por el Ayuntamiento, la Consejería de Educación u otras instituciones competentes. Se procurará así mismo colaborar con el AMPA y las familias en actividades destinadas a conseguir recursos para reducir el coste de dichas actividades para las familias.
3. Cualquier actividad que se realice en el centro o fuera de él con el fin de conseguir fondos para estas salidas deberá ser realizada por los padres de los alumnos que vayan a participar en dicha actividad y no corresponderá a los miembros del Ampa. Deberá ser autorizada por la Dirección del Centro.
4. El Ampa como representante de los madres y padres del centro, coordinará dichas actividades, pudiendo distribuir, organizar y decidir las mismas pero siempre delegando en los grupos de padres voluntarios de los diferentes cursos o interniveles su ejecución, valorando las propuestas que estos les eleven y decidiendo sobre su viabilidad.



5. En ningún caso el Ampa destinará parte de su presupuesto a sufragar dichas salidas complementarias, sino que se limitará a custodiar los fondos recaudados para dicho fin.
6. En todo caso el Ampa siempre deberá informar y pedir autorización a la Dirección del Centro sobre cualquiera de las actividades a que nos acabamos de referir y sobre el destino de los fondos.
7. Se podrá solicitar la colaboración de las familias y del AMPA en funciones de acompañamiento y organización, según los criterios del profesorado organizador de la actividad.

### **Art. 15 bis. DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

1. Las actividades extraescolares son actividades que se realizan con el alumnado fuera del horario lectivo. Tienen como finalidad contribuir a la formación integral del alumnado, fomentando el empleo del tiempo libre de forma entretenida y formativa.
2. Tienen un carácter voluntario y no deben contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada nivel (*artículo 36 de la Resolución de 6 de agosto de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura*).
3. Estas actividades se fijarán teniendo en cuenta las posibilidades de aprovechamiento de las instalaciones, los equipamientos y recursos con que cuenta el centro, la disposición para llevarlas a cabo por parte de las diferentes miembros de la comunidad educativa y la colaboración del Ayuntamiento, el AMPA y de otras entidades o personas.
4. El Equipo Directivo, elaborará un plan de actividades a partir de las propuestas efectuadas previamente por el Consejo Escolar, el Claustro, los equipos docentes y las familias, a nivel particular o a través de la asociación o asociaciones en que estén representados. Este plan deberá ser aprobado por el Consejo Escolar.
5. El plan anual de actividades extraescolares habrá de contener los siguientes aspectos:
  - Relación de actividades previstas.
  - Alumnado al que van destinadas.
  - Fecha aproximada de realización y duración prevista.
  - Profesorado o personal responsable.
  - Procedimiento previsto para su evaluación.

6. Estas actividades se realizarán prioritariamente en horario de 4 a 6 de la tarde.
7. Cada curso se adecuará la oferta a la demanda por parte de las familias. Se procurará que exista un amplio abanico de posibilidades y el alumnado podrá participar, siempre que sea posible, en más de una actividad.
8. Todas las actividades estarán impartidas por personas cualificadas. Dichas personas no mantienen relación contractual alguna con el centro escolar. Deberán estar al corriente de sus obligaciones legales y tributarias, tanto ellas como las empresas que las contrate, si así fuera.
9. Los monitores de las diferentes actividades respetarán las normas del centro y si la actividad se realiza en el interior del centro aplicarán la normativa recogida en este reglamento para las subidas y bajadas de las clases. Se encargarán de la vigilancia y control del alumnado. El alumnado deberá respetar a los monitores y obedecer en todo momento sus indicaciones.
10. Las actividades extraescolares serán para todo el alumnado del centro que cumpla los requisitos de la propia actividad, sin que exista ningún tipo de discriminación. Para garantizar la igualdad de oportunidades se hará una difusión entre todo el alumnado del centro y las familias de las actividades ofertadas por el centro.
11. Aquellas actividades que por su propia naturaleza comenzarán antes de su aprobación por el Consejo Escolar, lo harán con comunicación previa del responsable de las actividades extraescolares al Equipo Directivo, que la llevará posteriormente al Consejo Escolar para su aprobación.
12. Las actividades extraescolares son organizadas, de forma general, por el propio centro a través del patrocinio de la Fundación Municipal de Cultura y el Ayuntamiento y por la Asociación de Padres.
13. La Fundación municipal de Cultura se responsabilizarán de la organización, monitores y normativa de las actividades que promueve. Estas actividades patrocinadas por el Ayuntamiento se realizan con monitores de las distintas escuelas deportivas, siendo necesario pagar al Patronato una cuota única por cada actividad, en concepto de matrícula
14. El AMPA se responsabilizará de la organización, monitores y normativa de las actividades que promueve. Podrá delegar en empresas privadas o autónomos garantizando siempre los criterios establecidos en este

reglamento.

15. El horario de las actividades extraescolares será de 16:00 horas a 18:00 horas. A partir de las 18:00 horas las instalaciones serán utilizadas por otras entidades o clubes, que deberán trasladar sus solicitudes a la AAVV Los Ríos, quien por acuerdo con el Ayuntamiento y la Dirección del Centro, gestionará a partir de esa hora la utilización de las instalaciones del centro.
16. Para su organización, seguimiento y evaluación, a principios de cada curso se nombrará un coordinador/a. Esta responsabilidad viene recayendo en el profesor o profesora coordinador del extraescolares del centro.
17. Las actividades extraescolares tendrán que seguir en todo momento las directrices que se marquen para su funcionamiento. Cualquier circunstancia que suponga la alteración de la programación prevista deberá contar con el conocimiento y la autorización correspondiente del Director/a del colegio. Así mismo, la no asistencia de un monitor/a tendrá que comunicarse con suficiente antelación para que se pueda avisar a los alumnos/as. Posteriormente será obligatoria justificarla por escrito.
18. En las actividades extraescolares regirán las normas deberes y derechos contemplados en este RRI y en el Plan Integral de Convivencia del Centro, tanto para padres como para alumnado. El incumplimiento de las normas de convivencia del centro supondrá la expulsión inmediata de la actividad extraescolar, vetándose su acceso al recinto del Colegio durante la realización de dicha actividad. Si dichos comportamientos se trasladara a otras instalaciones ajenas a las del colegio, en competiciones en que participe nuestro Centro, se aplicaría la misma normativa. Este hecho se notificará a la Jefatura de Estudios y Dirección para su traslado a las familias.
19. El material que se utiliza para estas actividades es propiedad del centro y el alumnado deberá usarlo de forma adecuada. Una vez finalizada la actividad se recogerá adecuadamente. El alumnado no podrá utilizarlo sin autorización previa del monitor.
20. Tanto en el recinto escolar, como en el interior del centro sólo podrán permanecer aquellos alumnos que, realicen actividades extraescolares. Deberán permanecer en los espacios asignados para las mismas, sin abandonar el centro o deambular libremente por él.
21. No se admitirán en las actividades extraescolares aquellos alumnos que no devuelvan el material o ropa deportiva entregada en concepto de préstamo por cualquiera de los organizadores de dichas

actividades.

22. Al finalizar las actividades las familias deberán hacerse cargo de sus hijos. En caso de no aparecer las familias, se actuará según lo establecido para el horario escolar.

## Capítulo IV: DEL PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

El Plan Integral de Convivencia (abreviado como PIC) del CP Noega se formula como documento anexo o adenda a este Reglamento de Régimen Interior para favorecer su difusión entre los miembros de la comunidad educativa, y su operatividad y manejo. No obstante forma parte integral de este documento al que complementa.

En él se especifican todos los aspectos a los que se refiere el Decreto 249/2007 de 26 de septiembre de la Consejería de Educación y Ciencia en su artículo 21.

## Capítulo V: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Ley Orgánica 2/2006 -modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa- y el Decreto 76/2007, por el que se regula la participación de la Comunidad Educativa y los órganos de gobiernos de los centros en el Principado de Asturias, son la base legal que regula la estructura organizativa del CP Noega.

### De los órganos de gobierno de los centros docentes.

1. En los centros docentes públicos existirán los siguientes órganos de gobierno: El Consejo escolar, el Claustro del profesorado y el Equipo directivo.
2. El Consejo escolar y el Claustro del profesorado son órganos colegiados de gobierno. El Equipo directivo, que estará integrado, al menos, por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, y el Secretario/a, es el órgano ejecutivo de gobierno.

### De los órganos Colegiados

#### Artº.16 DEL CONSEJO ESCOLAR

1. La Composición, atribuciones y Competencias están reguladas por el **Decreto 76/2007, de 20 de junio**, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes

públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.

2. Composición del Consejo Escolar El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Para este centro 5.
- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Para este centro 5.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
- h) Un alumno del 3º ciclo de Primaria con voz pero sin voto.

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

Uno de los representantes de los padres y madres del alumnado en el Consejo escolar será designado por la asociación de padres y madres más representativa del centro docente.

Los centros docentes públicos de 9 o más unidades, como es nuestro caso, que impartan educación primaria, contarán con un representante del alumnado del tercer ciclo de esta etapa en el Consejo escolar, con voz pero sin voto.

#### **De las competencias del Consejo Escolar:**

- a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, el proyecto de gestión y normas de organización y funcionamiento del centro docente, de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.
- b) Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro docente, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del

profesorado tiene atribuidas en la aprobación y evaluación de la concreción del currículo y de todos los aspectos educativos de los proyectos.

- c) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro docente y el programa anual de actividades extraescolares y complementarias, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente; y aprobar las propuestas de mejora que aconseje la evaluación de dicha programación general anual y del programa anual de actividades extraescolares y complementarias.
- d) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro docente de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del centro docente, así como la ejecución del mismo.
- e) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Participar en la selección del Director o de la Directora del centro docente en los términos que se establecen en el presente Decreto; ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, en los términos que se establecen en el artículo 51.3 del presente Decreto.
- h) Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento del Director o de la Directora, previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios.
- i) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro docente, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- j) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.

Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- k) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa específica en esta materia.
- l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros docentes, entidades y organismos.
- m) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- n) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

### **Del régimen del Funcionamiento del Consejo Escolar**

1. Las reuniones del Consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, el Director o la Directora enviará a los miembros del Consejo escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión y a la que se adjuntará la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director 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. El Consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
  - a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.

b) Aprobación del proyecto educativo, de las normas de organización y funcionamiento y del proyecto de gestión, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

c) Propuesta de revocación del nombramiento del Director o de la Directora que se realizará por mayoría de dos tercios.

#### Otras:

a. Quedará válidamente constituido, sin cumplir los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos la totalidad de sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

b. El "quórum" para su válida constitución será el de mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera "quórum" se procederá a la segunda convocatoria media hora después de la señalada para la primera, en cuyo caso será suficiente la asistencia de un tercio de sus miembros, y en todo caso un número de ellos no inferior a tres.

c. No podrá ser objeto de acuerdo asunto alguno que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de este órgano colegiado y sea declarado de resolución urgente por el voto favorable de la mayoría.

d. Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo que un tercio de los miembros presentes soliciten el secreto del voto o lo decida el Director debido a la importancia de la votación.

e. El Presidente asegurará el cumplimiento de las leyes y la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

f. Con el fin de no alargar las sesiones del Consejo, en caso necesario, se aplicará el siguiente punto:

- En las sesiones sólo podrá intervenir quien haya solicitado la palabra.
- Se llevarán a cabo dos turnos de intervenciones, como máximo, en cada tema.
- Fuera de ellos sólo podrá intervenir por alusiones, el Presidente y la Jefa de Estudios para aclarar o matizar la cuestión.
- Se establece un tiempo máximo por intervención de cinco minutos.

g. De cada sesión se levantará acta, que contendrá la indicación de las personas que hayan intervenido, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y el resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.

h. Las actas serán firmadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente y se aprobarán en la misma o posterior sesión.

i. Los miembros del Consejo podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo tomado y los motivos que lo justifiquen.



j. Cuando un miembro vote en contra de un acuerdo y haga constar su motivada oposición, quedará exento de las responsabilidades que, en su caso, puedan derivarse.

k. Cuando el acuerdo suponga propuesta a otros órganos de la Administración, los votos particulares constarán en acta.

l. Cualquier miembro del Órgano Colegiado tiene derecho a solicitar y recibir de parte del Director del Centro certificado de los acuerdos que consten en acta. Todo miembro del Consejo podrá consultar las actas de las sesiones del mismo, en presencia del Secretario.

ll. El Consejo Escolar podrá establecer comisiones de trabajo para preparar los plenos o estudiar e informar sobre los asuntos que estime convenientes.

m. El orden del día se fijará por el Presidente, teniendo en su caso en cuenta las peticiones de un tercio de sus miembros, formuladas con antelación al menos de tres días. En casos de ausencia o enfermedad del Secretario se sustituirá por el Jefe de Estudios. La elección y renovación del Consejo Escolar se adaptará a las normas establecidas en el Decreto 76/2007. Art.10 y siguientes.

## **Art.º 17 DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

Dentro del Consejo Escolar se crearán las siguientes Comisiones :

- Comisión de Convivencia
- Comisión de Gestión y Económica.
- Comisión de Actividades extraescolares

### **De la Comisión de Convivencia**

Se elegirá dentro del Consejo Escolar y para el mismo periodo de tiempo que el Consejo.

Su composición, funciones y calendario de actuaciones quedan recogidos en el plan integral de convivencia que forman parte de este Reglamento de Régimen Interior.

### **De la comisión Económica.**

La comisión de gestión económica estará constituida por el/a Director/a, el/a Secretario/a, el Representante del Ayuntamiento, un/a profesor/a, y un padre o madre de alumno/a, elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Tendrá un orden del día y un libro de Actas.

Tendrá como funciones las siguientes:

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

- b) Analizar el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe para su conocimiento al Consejo escolar y al Claustro del profesorado.
- c) Emitir un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.
- d) La comisión de gestión económica celebrará como mínimo dos reuniones: una previa al cambio del equipo directivo y la otra con la antelación suficiente a la elaboración de la cuenta de gestión.

### **De la comisión de Actividades Extraescolares y de Apertura del Centro a la Comunidad**

- a.- La Comisión de Actividades Extraescolares y de Apertura del Centro a la Comunidad estará integrada por el/la directora/a, que será su presidente/a, el/la coordinador/a de de actividades extraescolares, los profesores de Educación Física, un/a maestro/a y un padre/madre de alumno/a de los elegidos al Consejo.
- b.- Constituido el Consejo Escolar y en la primera reunión del mismo, los/as maestros/as y los padres/madres elegirán, de entre ellos, a quienes hayan de representarlos en la citada comisión
- c.- Esta comisión se reunirá obligatoriamente a comienzos de cada curso escolar y una vez al trimestre, y siempre y cuando se considere necesario a iniciativa de alguno de sus miembros
- d.- Sus funciones serán:
  - 1.- Elaborar la propuesta del Programa Anual de Actividades Extraescolares.
  - 2.- Organizar todas las actividades extraescolares y de apertura que se desarrollen en el Centro: grupos, calendario, horarios, locales, materiales de uso.
  - 3.- Hacer un seguimiento de la asistencia de alumnos a las actividades y controlar las ausencias.
  - 4.- Estudiar las demandas de actividades al inicio y final de curso
  - 5.- Elaborar propuestas de cambios y de mejoras a los órganos unipersonales de gobierno del Centro
  - 6.- Hacer propuestas de adquisición de material necesario
  - 7.- Elaboración de una memoria anual al final del curso.
  - 8.- Fijar los criterios de selección de alumnos para cada actividad, así como los cursos a los que se oferta.
  - 9.- Los acuerdos serán tomados siempre por unanimidad de los asistentes. De no existir acuerdo se pasará el asunto al pleno del Consejo Escolar

### **Art.º 18 DEL CLAUSTRO DE PROFESORES**

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

## De la composición del Claustro.

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

## De las competencias del Claustro.

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y de todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

## Del régimen de funcionamiento del Claustro:.

- a) El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- b) La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- c) Las normas de funcionamiento tendrán la misma base legal que las expresadas para el Consejo Escolar, en este R.R.I . , a excepción del apartado que hace referencia al voto del Secretario, que en el caso del Claustro tendrá voz y voto.
- d) Por mayoría simple se podrá variar el orden del día durante el desarrollo del Claustro si la urgencia lo requiere..

## De los órganos Unipersonales

### Art.º 13 DEL EQUIPO DIRECTIVO

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

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

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

d) El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del centro y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Elaborar y actualizar el Proyecto Educativo del centro, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la Programación General Anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo escolar y por el Claustro.
- Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público.
- Gestionar los recursos humanos y materiales del centro a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
- Impulsar y fomentar la participación del centro en proyectos europeos, en proyectos de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación en centros y de

perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en proyectos de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.

- Potenciar e impulsar la colaboración con las familias y con las instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y elaborar la memoria final de curso, teniendo en cuenta las valoraciones que efectúen el Claustro y el Consejo escolar sobre el funcionamiento del centro y el desarrollo de la programación general anual.

### **Del Director /a**

Según establece el **Decreto 76/2007**:

1. El Director o la Directora del centro docente es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se llevan a cabo en el mismo y ejercerá la dirección pedagógica y la jefatura de todo el personal que preste servicios en el centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.
2. Los Directores y Directoras de los centros docentes dispondrán de autonomía para la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y suministros en la medida en que estas competencias les sean delegadas por los órganos que las tengan atribuidas como propias y de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos de las Administraciones Públicas, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa del Principado de Asturias.
3. En el ámbito de sus competencias, los Directores y Directoras de los centros docentes podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo requeridos para el cumplimiento del proyecto educativo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezca a tales efectos la Consejería competente en materia educativa.
4. Los Directores y las Directoras de los centro docentes resolverán las alegaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus padres y madres o tutores legales en el centro docente, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
5. Los Directores y Directoras de los centros docentes podrán ejercer por delegación competencias atribuidas a otros órganos de la Administración Educativa del Principado de Asturias.
6. Además, los Directores y Directoras de los centros docentes tendrán las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro docente, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente hacia la consecución del proyecto educativo del mismo de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo escolar del centro docente.
- c) Ejercer la Dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente.
- f) Organizar el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder, por delegación, permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro docente, de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Favorecer la convivencia en el centro docente, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo escolar en el artículo 7, letras i) y j), del presente Decreto. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- i) Impulsar procesos de evaluación interna del centro docente, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con la legislación vigente y con lo que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- l) Proponer a la Consejería competente en materia educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo escolar del centro docente.
- m) Colaborar con los órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que precisen de la participación del personal adscrito al centro docente, formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.
- n) Aprobar el calendario general de actividades docentes y no docentes, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la

planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.

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

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

## De la Jefatura de Estudios

La titular de la Jefatura de Estudios tendrá las siguientes funciones:

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

b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y velar por su ejecución.

c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los órganos competentes en materia de orientación académica y profesional y acción tutorial establecidos reglamentariamente.

d) Coordinar, con la colaboración del representante del centro del profesorado y recursos que haya sido elegido por el Claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.

e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.

h) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos

orgánicos y disposiciones vigentes.

### **Del Secretario:**

El titular de la Secretaría tendrá las siguientes funciones:

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

b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro, y velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias que impuestas.

d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección.

e) Custodiar las actas, libros y archivos del centro docente y expedir, con el visto bueno del titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.

f) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones del titular de la Dirección.

g) Hacer la compras de materiales para el centro haciendo la consulta previa a la Dirección

Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

### **De la suplencia y elección de miembros del equipo directivo**

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

b) En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Jefatura de Estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor o



profesora que designe el titular de la Dirección.

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

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

### **De la selección y nombramiento del Director o Directora**

El proceso de selección del Director o Directora se hará de acuerdo a lo establecido en Decreto 76/2007 de 20 de junio.

### **De los órganos de Coordinación.**

### **De los órganos de Coordinación Docente.**

### **Art.º 18 DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará constituida por el Director, el/la Jefe de Estudios, los/as profesores coordinadores/as de nivel y un miembro del equipo EOEP. Podrá acudir con voz, pero sin voto, la profesora de PT, AL, coordinadores de proyectos o cualquier otro profesor, cuando el tema a tratar precise su presencia.

- a) Tendrá las reuniones que resulten necesarias, fundamentalmente al principio y al final de curso, para la realización de las tareas de planificación y evaluación y al menos una vez al mes para labores de seguimiento.
- b) Se levantará acta de cada una de las reuniones actuando como secretario el maestro de menor edad.

Funciones de la C.C.P.:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los Proyectos Curriculares.
- Coordinar la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa y su posible modificación y velar por su cumplimiento y posterior evaluación.
- Elaborar la propuesta de organización del Programa de Atención a la Diversidad y del Plan de acción tutorial, y velar por su cumplimiento y posterior evaluación.
- Elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.

- Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de centro, los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General Anual.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

## Artº.19 DE LAS TUTORÍAS

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente. Cada grupo de alumnos tendrá un profesor/a tutor/a, que será designado por la Director, a propuesta de la Jefe de Estudios y aplicando los criterios que, en cada momento, la normativa legal vigente establezca.

La tutoría de cada grupo de alumnos recaerá preferentemente en el profesor/a que tenga mayor horario semanal con dicho grupo.

La distribución del alumnado en los grupos paralelos (“A” “B”) de educación infantil se mantendrá de forma idéntica, de un curso escolar al siguiente, desde el inicio de la etapa hasta finalizar en Infantil de 5 años. Al finalizar dicho curso se realizará siempre una redistribución del alumnado para iniciar la etapa de educación primaria atendiendo a los criterios que se detallan más abajo en el epígrafe “Criterios para el reagrupamiento del alumnado”.

La distribución del alumnado en la etapa Primaria, en los diferentes grupos (“A” o “B”) se mantendrá de un curso escolar al siguiente en los cursos 1º, 3º y 5º. Sin embargo al finalizar los cursos de 2º y 4º se procederá a la mezcla y redistribución en nuevos grupos “A” y “B”; iniciando los cursos de 3º y 5º con la nueva distribución.

En esos casos al finalizar el curso, el equipo docente correspondiente bajo la dirección de los tutores y supervisión del Equipo Directivo realizará un equipo docente, al que asistirán además, si se supiera quienes son, los tutores del curso escolar siguiente, en el que se redistribuirá el alumnado de forma equitativa en los dos grupos siguiendo los criterios que se establecen en el siguiente epígrafe de “Criterios para el reagrupamiento del alumnado”.

### Criterios para el reagrupamiento del alumnado.

1. **Alumnado que no promociona.**
2. **Alumnado** que promociona con **materias suspensas** o programa de refuerzo.
3. Alumnado de **necesidades educativas**:
  - 3.1. Alumnado de NEE.
  - 3.2. Alumnado NEAE.
4. **Alumnado de nueva incorporación.** Se distribuirá equitativamente al alumnado de nueva incorporación al centro y al alumnado recién llegado al sistema educativo español.
5. **Sexo.** Procurar un número equilibrado de niños y niñas en ambos grupos.
6. **Madurez.** Los **hermanos** irán asignados a grupos diferentes y se procurará una distribución equitativa entre ambos grupos en función del mes de nacimiento.
7. **Rendimiento escolar.** Procurar que los dos grupos que se creen, sean en este aspecto de un nivel similar.

8. **Conducta.** Procurar que los dos grupos que se creen, sean en este aspecto de un nivel similar. Se repartirán de forma equitativa los casos de alumnos disruptivos y con problemas conductuales.
9. **Aspectos socioafectivos y dinámicas de grupo.** Una vez priorizados los aspectos del 1 al 8; se tendrán en cuenta estas cuestiones. Aspectos como:
  - 9.1. Interacción positiva-negativa entre determinados alumnos,
  - 9.2. Interacción negativa entre familias de alumnado,
  - 9.3. Mes de nacimiento.
  - 9.4. Prevención de acoso.

*En última instancia el equipo docente se reserva el derecho a realizar cualquier modificación sobre estos criterios por razones de índole pedagógica.*

El **alumnado de nueva incorporación** al centro será asignado a una u otra tutoría en función de lo establecido en el epígrafe "*criterios para el reagrupamiento del alumnado*". El orden de prevalencia es el establecido en dichos criterios, empezando en el nº 1 y finalizando en el nº 9.

En el caso específico del alumnado que entra al centro **en tres años** los criterios para su distribución en las dos unidades paralelas, si las hubiera, será:

1. Alumnado de necesidades educativas.
  - a. Alumnado de NEE.
  - b. Alumnado NEAE
2. Alumnado sin dominio de la lengua castellana.
3. Hermanos. Los hermanos irán asignados a grupos diferentes
4. Mes de nacimiento. Se procurará una distribución equitativa entre ambos grupos en función del mes de nacimiento.
5. Nombres iguales. Se separaran a los alumnos con los nombres iguales.
6. En caso de número de alumnos impares, el grupo A siempre tendrá un alumno más.

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

Los profesores tutores ejercerán, además de las funciones contempladas en el Título III, artículo 91 de la Ley Orgánica de Educación, las siguientes:

- Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres 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.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios, pero siempre en la orientación y asesoramiento a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres, profesorado y alumnos del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Realizar las tareas necesarias para grabar información en la aplicación corporativa de gestión educativa SAUCE.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres de los alumnos.
- Atender y cuidar a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Los profesores/as tutores/as celebrarán, al menos, tres reuniones generales con el conjunto de las familias y dos individuales con cada uno de ellos.
- La Jefatura de Estudios convocará, al menos, tres reuniones de tutores durante el curso para coordinar la tarea de orientación y tutoría de alumnos.

### **Art.º 20 DE LOS EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL**

1. El Equipo de Nivel estará compuesto por todos los profesores que imparten clase en un mismo grupo de alumnos de nivel.
2. Se reunirán de acuerdo con lo establecido en la PGA.
3. Su función principal será la coordinación de todo lo relacionado con el grupo de alumnos. Se realizará como mínimo dos reuniones trimestrales.

### **Art.º 21 DE LOS EQUIPOS DE NIVEL E INTERNIVEL**

El equipo de nivel está compuesto de todos los tutores/as de un mismo nivel y del equipo de profesores/as que imparten clase en el mismo.

Los equipos internivel en el CP Noega, y tomada la decisión de organizarse en interniveles de dos cursos estarán formados por el Internivel de 1º y 2º, el Internivel de 3º y 4º, el Internivel de 5º y 6º y el Ciclo de Infantil, que no ha sido afectado por la nueva legislación educativa. A efectos de coordinación y de traspaso de información entre etapas educativas se realizarán también reuniones internivel entre el Ciclo de Infantil y el nivel de 1º.

1. Se reunirá según lo planificado en la PGA al menos cada quince días, y al inicio y final del curso.
2. Se elaborará un Acta de todas las reuniones.
3. El profesorado que de clases en más de un nivel será asignado por el Equipo Directivo a un nivel.
4. Los coordinadores internivel serán nombrados al inicio del curso y figurarán en la PGA.
5. Los especialistas serán asignados al inicio del curso a un nivel en el que impartan clase.

6. Las funciones de los equipos de nivel e internivel, serán las mismas atribuidas a los ciclos en la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias:

- Coordinarán las programaciones docentes.
- Propondrán a la Jefatura de Estudios las medidas organizativas de Atención a la diversidad.

Además:

- Elaborarán una memoria con propuestas de mejora que se trasladará a la Memoria del centro.
- Seleccionará y organizará las actividades complementarias.
- Actualizará la metodología didáctica.
- Se reunirán fundamentalmente al principio y final de curso y al menos una vez cada quince días, siguiendo lo planificado en la PGA.

## De otros órganos

### Art.º 22 DEL EOEP

Formado por un/a Psicopedagogo/a y un/a Profesora de Servicios a la Comunidad que colaborarán coordinadamente.

El equipo de orientación trabajará de forma coordinada con las profesoras de Audición y lenguaje y Pedagogía Terapéutica. La Orientadora actuará como coordinadora.

Al inicio del curso la Orientadora junto con la Jefa de Estudios actualizará el PAT con las propuestas y mejoras que se establezcan en el Equipo de Orientación. Incluirá el plan de actuación del Orientador y un calendario de coordinación con los tutores y equipos, además de las funciones de cada uno.

Los miembros del EOEP asistirán a las sesiones de evaluación donde exista alumnado que requiera su atención. El orientador asistirá a todas las sesiones de evaluación.

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

Serán funciones del/la Psicopedagogo/a:

- a) Colaborar en la elaboración del PPCC, especialmente en los aspectos de concreción individualizada y de adaptaciones

curriculares que precisen los alumnos.

- b) Asesorar y apoyar en el diseño de los métodos y procesos de evaluación, tanto del alumnado cuanto de los procesos de enseñanza.
- c) Asistir técnicamente al profesorado para el desempeño de su función tutorial, facilitándoles técnicas e instrumentos para el ejercicio de ésta, así como otros elementos de soporte para actividades docentes de refuerzo, recuperación y adaptación curricular.
- d) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la organización de los refuerzos/apoyos educativos así como en otras medidas que faciliten el plan general de Atención a la diversidad, dentro del cual se encuentra el Plan de Acogida.
- e) Asesorar en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones del alumnado.
- f) Colaborar en la prevención y en la pronta detección de dificultades o problemas educativos, de desarrollo personal o de aprendizaje, que presente el alumnado, y a la propia intervención para tratar de subsanarlos.
- g) Realizar, en su caso, la evaluación psicológica y pedagógica del alumnado y orientar las pautas a seguir de los que presenten N.N.E.E., así como aquellos otros que tengan demanda de valoración presentadas por los tutores.
- h) Cooperar en las adaptaciones curriculares, en la programación de actividades de recuperación y refuerzo, en programas de enseñar a pensar y a aprender, y en la mejora de la interacción social en los centros.
- i) Promover la cooperación entre escuela y familia para una mejor educación del alumnado.

Serán funciones del/la Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad:

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

## **Art.º 23 DEL COORDINADOR DEL PROYECTO BILINGÜE**

### **PARTICIPACIÓN Y RENUNCIA AL PROYECTO BILINGÜE**

El alumnado se incorpora al Proyecto Bilingüe tras su paso por infantil en el curso de primero por voluntad de la familia y permanecerá en él durante su escolaridad siempre que no se den algunas de las siguientes circunstancias:

- Que el alumnado tenga un ACI o informe cuyas características dificulten o impidan el aprendizaje de los contenidos en una segunda lengua.
- El alumnado con áreas lingüísticas suspensas (lengua castellana, inglés y science). Se exceptúa el curso de primero, ya que aún no ha consolidado los procesos de lectoescritura en castellano.
- El alumnado de nueva incorporación deberá realizar una prueba de nivel de lengua inglesa que determine su incorporación al programa bilingüe.

En cualquier caso, el programa bilingüe solo podrá ser abandonado al final de cada curso escolar. Si la propuesta de abandono proviene de la familia se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

- a. La familia en el mes de junio deberá presentar una solicitud razonada de los motivos de abandono del programa siguiendo el modelo de Centro diseñado para tal fin.
- b. El equipo docente se reunirá y levantará acta autorizando o denegando el cambio.
- c. La decisión será ratificada por el Director.

Si la propuesta parte del equipo docente del Centro:

- a. El equipo docente levantará acta de la decisión.
- b. Se informará a la familia de la decisión.

### **Art.º 23 bis DEL COORDINADOR DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.**

Un maestro/a se encargará de todos los medios audiovisuales y de los materiales didácticos y pedagógicos que existen en el Centro, y se le computará dentro del horario hasta un máximo de cinco horas a la semana, para el desarrollo de sus funciones, siempre que la disponibilidad horaria lo permita. Nombrado por el Director y bajo supervisión de la Jefatura de estudios. Sus funciones serán:

- Tener conocimiento exacto y verídico de los medios audiovisuales y de los materiales didácticos y pedagógicos que existan en el Centro.
- Asesorar al resto del profesorado en el uso y manejo de los medios audiovisuales.
- Proponer al Equipo directivo, a instancias de los ciclos, la compra de material audiovisual y de material didáctico.
- Proporcionar semanalmente al resto del profesorado los materiales

audiovisuales y didácticos necesarios para el desarrollo de las clases.

- Fomentar entre el profesorado el uso de los materiales audiovisuales y Didácticos.
- Ir al CPR de Gijón a buscar los materiales audiovisuales y didácticos que demanden los coordinadores de ciclos.
- Mantenimiento del software de los equipos y de las redes del centro para su uso por el alumnado.
- Elaboración de una programación de TIC, con los objetivos y criterios de evaluación a conseguir por el alumnado en los diferentes cursos.
- Resolver o encauzar la resolución de los problemas técnicos que se produzcan respecto a las aulas informáticas
- Interactuar con el CGSI en la resolución de aquellos problemas o comprobaciones que haya que realizar.
- Colocar en el servidor los documentos que se requieran para consulta y uso del profesorado
- Mantener un sistema automatizado de copias de seguridad para evitar riesgos de pérdida de documentos.
- Mantener actualizado el inventario de material de NNTT.
- Supervisar la configuración y mantener actualizado el blog, la página Web y el Dominio del Centro.
- Realizar reuniones de profesorado para acordar temas de organización y uso de las aulas TIC.
- Elaborar las hojas informativas para el profesorado, alumnado o familias que sean requeridas en relación con el uso de las TIC.
- Colaborar con el profesorado en la resolución de las dudas en el uso de las TIC y demandas sobre cursos de formación
- Colaborar en las actividades de Centro en las que las TIC tengan presencia.
- Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.
- Se confeccionará un horario con una hora semanal para cada grupo de alumnado que figurará en la PGA. Se elaborará un Programa Anual de trabajo que tendrá en cuenta los apartados siguientes:
  - Gestión de aulas con Pizarra digital.
  - Actuaciones para difundir entre el profesorado la información y recursos informáticos, audiovisuales y multimedia.
  - Posible Formación.



- Diseño y evaluación del programa.

#### **Art.º 24 DEL COORDINADOR DE BIBLIOTECA.**

En la P. G. A. se hará constar anualmente la persona encargada de la misma y las funciones que desempeña. Existirá un equipo de biblioteca que deberá servir para impulsar el desarrollo y aplicación del Plan Lector, realizando actividades de dinamización y fomento de la lectura en el centro.

Este equipo de profesores se encargará de todas las actividades que se desarrollen con alumnos en la Biblioteca del Centro, así como de su mantenimiento, conservación y actualización de fondos bibliográficos y se le computará dentro del horario lectivo su trabajo con grupos de alumnos.

Será nombrado por la Dirección, previa consulta con el grupo de trabajo, si lo hubiera, y con el Claustro, en la primera reunión de éste, un **coordinador/a de este equipo**.

Sus **funciones** serán:

- Asegurar la coordinación, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
- Difundir entre el profesorado y el alumnado los materiales didácticos, pedagógicos y culturales.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Llevar el registro informatizado de los libros de la Biblioteca así como su colocación y coordinación de su mantenimiento y del servicio de préstamo.
- Elaborar el Proyecto anual de trabajo
- Elaborar la memoria final de actividades.
- A principio de curso se confeccionará un horario con una hora a la semana para cada grupo de alumnos. Dicho horario figurará en la P.G.A.
- Serán beneficiarios del préstamo de libros los alumnos del centro y el personal docente y no docente del mismo.
- Cada tutor será el responsable de los libros de préstamo hechos a los alumnos y el encargado de Biblioteca del resto de préstamos.

- El plazo máximo para la devolución de un préstamo será de 15 días. En caso de pérdida o extravío, el usuario deberá sustituir el libro extraviado por otro similar, o, en un segundo caso, abonar el importe del mismo.
- Todos los libros serán considerados objeto de préstamo, salvo los de consulta (tales como diccionarios, enciclopedias, libros complementarios de otros libros).
- El silencio en la sala de lectura será absoluto. Los profesores velarán por el buen orden de la misma. El incumplimiento de las normas de la Biblioteca supondrán la expulsión inmediata del alumno en cuestión de dicho espacio.

### **Art.º 25 DEL REPRESENTANTE EN EL CPR**

1.- Un/a profesor/a será el representante del centro en el CPR de Gijón, y se le computará dentro del horario lectivo una hora a la semana para el desarrollo de sus funciones.

2.- Será nombrado por la dirección, previa consulta con el Claustro, en la primera reunión de éste. Sus funciones serán:

- Representar al centro en materia de formación ante el CPR de Gijón.
- Informar puntualmente al profesorado del centro de todos los cursos, grupos de trabajo o seminarios de formación que se convoquen.
- Asesorar al profesorado en lo referente a cursos de formación y de perfeccionamiento.
- Asistir a las reuniones de trabajo que en materia de formación convoque el CPR de Gijón
- Comunicar al CPR de Gijón las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro o por los equipos de ciclo.
- Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito

### **Art.º 26 DE LA JUNTA DE DELEGADOS DEL ALUMNADO. DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE CLASE**

#### **De la junta de delegados del alumnado.**

En el Decreto Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias se establece que en los reglamentos de régimen interior de los centros

sostenidos con fondos públicos se regulará el sistema de representación del alumnado, mediante delegados y delegadas y el funcionamiento de una Junta de Delegados y Delegadas. Asimismo se establece que el centro ha de fomentar el funcionamiento de la Junta de Delegados y Delegadas y que los miembros de la Junta de Delegados y Delegadas 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.

La junta de delegados del CP Noega estará formada por los delegados de cada grupo de Educación Primaria, elegidos por el alumnado en presencia del tutor , y por la representante del alumnado en el Consejo escolar. Tendrán las siguientes funciones y competencias:

1. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
2. Informar a la representante del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
3. Recibir información del representante del alumnado en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo.
4. Informar a todo el alumnado de las actividades y decisiones de la junta de delegados.
5. Formular propuestas de modificación o para su inclusión en este RRI, dentro del ámbito de su competencia.
6. Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a su representante en el mismo.

### **De los delegados de grupo**

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones
2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.
3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
4. Los delegados y subdelegados podrán presentar su dimisión razonada a jefatura de estudios, a través del tutor, permaneciendo en el cargo en funciones hasta la aceptación de la misma y la celebración de nuevas elecciones.
  - a. Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.

- b. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- c. Colaborar con el tutor y el equipo docente del grupo en los temas que afecten al grupo.
- d. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno.
- e. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- f. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y propuestas de su grupo.

## **Art.º 27 DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES**

Las asociaciones de madres y padres se atenderán a la normativa vigente, en concreto a la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación. Elaborarán sus estatutos, que serán conocidos por el Equipo Directivo, en base a esta Ley orgánica, y en lo relativo a los aspectos educativos se atenderán a la normativa legal vigente.

1. El AMPA podrá informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad, contando para ello con la colaboración del Equipo Directivo.
2. El AMPA podrá elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la PGA.
3. El AMPA podrá recibir a través de su representante en el Consejo Escolar información sobre los temas tratados en el mismo y el correspondiente orden del día para poder elevar propuestas o alegaciones. Informar y trasladar al Consejo Escolar a través de su representante aquellos aspectos que considere oportunos.
4. El AMPA podrá elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
5. El AMPA podrá elevar al Consejo Escolar la propuesta de las actividades extraescolares que desarrollará a lo largo del curso para su aprobación. Para la realización de estas actividades deberá contar con un seguro de responsabilidad civil. Si son aprobadas, será el propio AMPA quien se encargará de la gestión de las mismas, (contratación, pago de monitores y actividades, materiales, etc) de forma directa, o a través de una empresa interpuesta.
6. El AMPA podrá formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
7. El AMPA podrá conocer los resultados académicos anuales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
8. El AMPA podrá recibir un ejemplar del Proyecto Educativo y de los proyectos curriculares de las etapas.
9. El AMPA podrá recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
10. El AMPA podrá fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
11. El AMPA podrá utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar. La petición se deberá realizar al Equipo Directivo por escrito, con al menos una semana de antelación.

12. El AMPA utilizará el local que la Dirección disponga, siempre que haya posibilidad y no interfiera en las actividades docentes, que se responsabilice de sus uso, y que no se desarrollen actividades de carácter privado o con ánimo de lucro.

El AMPA presentará en la primera reunión de Consejo Escolar su plan de actuación. Para poder realizar actividades extraescolares deberá contar con un seguro de responsabilidad civil. En caso de ser dichas actividades aprobadas, será el propio AMPA quien se encargará de la gestión de las mismas (contratación, gestión de pagos, compra de materiales, etc.)

Cuando el AMPA necesite usar instalaciones del centro se las solicitará a la dirección del mismo, pudiendo ser a través del coordinador/a de apertura, de modo escrito con al menos dos días lectivos de antelación.

## Otros miembros de la Comunidad Educativa

### Art.º 28 DEL PERSONAL DE SERVICIOS

#### Del conserje.

El conserje es el encargado entre otras tareas del control de puertas y acceso de personas al centro. El Conserje se considera personal subalterno y como tal debe regirse por estas consideraciones:

- 1.-El personal subalterno depende directamente del Director del Centro, pudiendo éste delegar dicha función, si así lo estima necesario, en el Secretario del mismo.
- 2.-El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el convenio y normativa aplicable al personal funcionario del Ayuntamiento de Gijón.

El Horario se adaptará a las necesidades del Centro.

4.-Las funciones a realizar son las inherentes a su categoría y vienen reseñadas en la Instrucción nº1/1993 de 15 de Enero, por la que se recuerdan las funciones y cometidos de los funcionarios pertenecientes a la subescala de subalternos del Ayuntamiento de Gijón; resaltando, entre otras, las siguientes:

- Ser depositario y responsable de las llaves del Centro.
- La apertura y cierre de las puertas principales y ventanas del Centro.
- El Encendido y apagado de las luces, calefacción y aparatos eléctricos.
- Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
- Colaborar y vigilar el control en las entradas y salidas de los alumnos y en las visitas de personas ajenas al Centro.
- Custodiar el edificio, el material y el mobiliario del Centro.

- Controlar el mantenimiento y la limpieza del recinto escolar.
- Realizar, tanto en el interior, como en el exterior, cuantas gestiones le sean encomendadas por Director o personas autorizadas para ello.
- Colaborar en el traslado de material, mobiliario y enseres del Centro, cuando ello sea necesario.
- Manejar las máquinas reproductoras, fotocopidora, multcopista, etc. Para uso de la administración y docencia.
- Recoger y entregar la correspondencia.
- Vigilar que durante el horario lectivo el público no entre en las clases.
- Orientar al público que acuda al Centro.

Otras tareas que le fueran encomendadas dentro de su ámbito de trabajo.

### **Del personal de limpieza.**

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

### **De los monitores del comedor.**

- El personal adscrito al servicio de comedor depende laboralmente de la empresa concesionaria, aunque la Dirección del Centro deberá hacer seguimiento de su actuación, poniendo en conocimiento de la empresa los posibles inconvenientes que puedan surgir.
- El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el convenio aplicable a la actividad de la empresa contratante. Las funciones a realizar son las inherentes a su categoría, resaltando las siguientes:
  - Mantener el servicio abierto entre las 14:00 y las 16:00 horas de octubre a mayo y de 13:00 a 15:00 horas durante los meses de septiembre y junio.
  - La vigilancia del alumnado durante las comidas y en el tiempo

libre anterior y posterior a las mismas.

- Atender al alumnado que usa el servicio, tanto en los aspectos de orden, alimentación, como en los aspectos de educación, en las formas de comportamiento alimenticio y de higiene personal.
- Prestar especial atención a que los alumnos respeten las normas de urbanidad y comportamiento en la mesa y a fomentar la convivencia amistosa entre los escolares. Orientar al alumnado en la adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor, y cuantas otras actitudes tiendan a la vigilancia, cuidado y ocupación del tiempo libre de los alumnos.
- Orientar al alumnado en materia de educación para la salud.
- Recoger a los usuarios del servicio en el lugar establecido, donde previamente los habrá entregado el profesorado correspondiente.
- Entregar a las familias el alumnado a la hora de salida y en su caso a los/as monitores/as de actividades extraescolares.
- Contactar con las familias cuando éstas se retrasen en la recogida de los/as alumnos/as o avisar a la Policía Local para que los recoja, si no ha sido posible lo anterior
- Informar al Director de las incidencias surgidas en el servicio y de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste adopte las medidas oportunas. El incumplimiento de las normas del comedor podrá suponer la expulsión inmediata de este servicio de forma temporal o permanente según se recoge en el Plan integral de convivencia del centro.
- Cuando los encargados de recoger a los niños se retrasen y no haya posibilidad de contactar con ellos, pasados quince minutos, se avisará a la Policía Local para que se haga cargo de ellos, informando siempre de esta situación al Equipo Directivo. Se pedirá a los agentes que dejen en el centro acta escrita de tal circunstancia, a la que se dará entrada en el registro del centro.

Para su buen funcionamiento el Centro se responsabilizará de su seguimiento y control, de las relaciones con el Ayuntamiento y la empresa, y de la información a las familias.

Al comienzo de cada curso se hará una reunión para informar del funcionamiento del servicio y atender a las posibles sugerencias o propuestas de las familias.

### **De los monitores de actividades de apertura matinal.**

1. El personal adscrito al servicio de apertura matinal depende laboralmente de la empresa concesionaria, aunque la Dirección del

- Centro deberá hacer seguimiento de su actuación, poniendo en conocimiento de la empresa los posibles inconvenientes que puedan surgir.
2. El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el convenio aplicable a la actividad de la empresa contratante. Las funciones a realizar son las inherentes a su categoría, resaltando las siguientes:
  3. Mantener el servicio abierto entre las 7:30 y las 9:00 horas.
  4. Atender al alumnado que usa el servicio, tanto en los aspectos de orden, alimentación como en los aspectos de educación en las formas de comportamiento alimenticio y de higiene personal.
  5. Orientar al alumnado en la adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor.
  6. Informar al Director de las incidencias surgidas en el servicio y de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste adopte las medidas oportunas. El incumplimiento de las normas de convivencia podrá suponer la expulsión inmediata de este servicio, según queda recogido en el Plan integral de convivencia del centro.

## Capítulo VI: DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO

### Art.º 29 DE LA SECRETARÍA

1. El horario de la Secretaría del Centro de atención al público se establecerá cada año en la PGA, en función del horario del Secretario del centro. El inicio de la atención al público será necesariamente a partir de las 9:10 horas, cuando el alumnado haya accedido a las aulas.
2. En la Secretaría se guardarán y custodiarán las actas, libros y archivos del centro que estarán a disposición de aquellos miembros de la comunidad educativa que lo soliciten, en el ámbito de sus competencias.
3. En el horario de Secretaría se expedirán las certificaciones que se soliciten. Éstas deberán solicitarse con una antelación suficiente para su realización.

### De los servicios complementarios

#### Art.º 30 DEL COMEDOR.

1. Este servicio está atendido por monitores/as contratados/as por la empresa adjudicataria, en número proporcional a la cantidad de alumnos y a su edad, según contrato con el Ayuntamiento de Gijón. El servicio está subvencionado y organizado por el Ayuntamiento en colaboración con los Centros con una triple finalidad:
  - Proporcionar la comida y atender al alumnado cuyos padres no puedan hacerlo, fundamentalmente por razones de



trabajo.

- Compensar las deficiencias económicas de las familias más necesitadas, a través de las becas de comedor.
  - Conseguir la adquisición de hábitos alimenticios y de higiene juntamente con valores de respeto, orden y convivencia.
2. Compete al Consejo Escolar del centro la elaboración de las directrices para la programación y el desarrollo del servicio, así como el seguimiento y evaluación del mismo.
  3. El comedor está abierto a todos los alumnos y alumnas que lo soliciten, ya sea como contribuyentes o como becados por el Ayuntamiento, e incluirá la comida propiamente dicha y la posterior permanencia en el Centro con actividades de sobremesa.
  4. El horario habitual será de 14 a 16 horas, excepto durante los meses de Junio y Septiembre que será de 13 a 15 horas. Si fueran necesarios dos turnos, se atendería en el primer turno al alumnado de infantil y se seguiría después por los cursos más bajos de primaria hasta llegar a 6º.
  5. Se puede hacer uso del comedor de manera permanente, en días sueltos fijos o de forma esporádica, siendo diferente también el precio del menú.
  6. Los padres deberán comunicar con un día de antelación en el centro, mediante documento al efecto (formulario de renuncia al comedor), si sus hijos no piensa hacer uso de este servicio.
  7. Las familias deberán avisar, como mínimo, con un día de antelación de que harán uso del servicio del comedor. Lo deberán hacer exclusivamente a través del documento oficial del centro creado a tal efecto. En caso contrario la empresa adjudicataria no garantiza la posibilidad de dar este servicio.
  8. El pago de la cuota o importe correspondiente se hará para los fijos a principios de cada mes por adelantado, mediante domiciliación bancaria. Los de uso esporádico lo abonarán a las monitoras. El pago se puede realizar además a través de los cajeros de La Caixa o de la aplicación telemática de la empresa concesionaria.
  9. La empresa deberá suministrar la comida en las condiciones óptimas de consumo y proporcionar, con suficiente antelación, información sobre el menú correspondiente a cada mes. La empresa suministrará menús especiales a aquellos alumnos/as que por causas justificadas lo precisen.
  10. Los/as alumnos/as que hagan uso del Servicio de comedor habrán de observar las normas de la empresa adjudicataria y del Ayuntamiento en lo referente a pagos, altas, bajas y otras cuestiones organizativas y las recogidas en el Plan integral de convivencia en lo referente a normas de comportamiento. Por su parte, las familias

deberán respetar las normas establecidas y dirigirse a la Dirección del Centro para exponer las quejas o sugerencias que estimen oportunas. El incumplimiento de las normas de convivencia podrá suponer la supresión de este servicio.

11. El alumnado de Primaria que utilice el servicio bajará a las 14.00 horas con su fila. Deberá, eso sí, lavarse las manos antes de bajar, depositar su mochila y chaqueta en el espacio habilitado al efecto y seguir las instrucciones de las monitoras para dirigirse al comedor. Esperará en el aula habilitada al efecto en la planta baja hasta que las monitoras los trasladen al comedor.
12. En ningún caso podrán permanecer en los pasillos, aulas u otras dependencias del centro.
13. El alumnado de Infantil será entregado por las profesoras de Infantil a las monitoras del comedor. Se lavará las manos y acudirá al comedor acompañado por las monitoras.
14. Las familias no podrán acceder al comedor deberán esperar en el hall a que las monitoras les entreguen al alumnado.

#### **Art.º 31 DE LA ATENCIÓN TEMPRANA Y DESAYUNO.**

1. Está organizado por el Ayuntamiento en colaboración con la empresa adjudicataria del comedor y es atendido por monitores/as contratados/as por ella. Los/as monitores/as tendrán las siguientes funciones:
  - Hacerse cargo de los niños y cuidarlos.
  - Servir el desayuno y recoger las mesas.
  - Dirigir y vigilar los juegos.
  - Recoger y entregar a los alumnos en el lugar que se establezca.
  - Informar al Director de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste tome las medidas necesarias para corregirlo.
2. El incumplimiento de las normas de convivencia podrá suponer la expulsión inmediata de este servicio.
3. Este servicio consiste en la apertura de los centros escolares desde las 7:30 de la mañana para atender a los alumnos cuyos padres no puedan hacerse cargo de ellos durante ese tiempo, fundamentalmente por razones de trabajo.
4. Además de asistencial, el servicio tiene un componente lúdico-educativo e incluye actividades que refuercen actitudes y valores de respeto, convivencia, compañerismo, colaboración, etc. Y que habrán de llevarse a cabo en un ambiente distendido y flexible, teniendo en

cuenta las edades de los niños y, sobre todo, que les espera una jornada entera de trabajo.

5. Se puede hacer uso del servicio de forma permanente, en días sueltos fijos o de forma esporádica, y el coste es sufragado por los padres con diferente cuota según incluya o no desayuno. El pago se hará para los fijos a principios de cada mes, mediante domiciliación bancaria. Los de uso esporádico lo abonarán a las monitoras.

#### **Art.º 32 DEL TRANSPORTE ESCOLAR.**

1. Es un servicio que se facilita a los padres para uso de los alumnos. Está gestionado por el Consorcio de Transportes de la Consejería de Educación del Principado de Asturias utilizando como concesionaria una empresa de transporte. Será gestionado por el Equipo Directivo del Centro en aquellos aspectos relacionados con el registro y control de los usuarios y altas y bajas en el servicio.
2. Al final de cada mes el Director remitirá un parte al Consorcio de Transportes en el que se especificarán los días de servicio, así como cualquier incidencia en el servicio.
3. Contarán con un monitor/a en cada uno de los autobuses que controlará las bajadas, subidas, el comportamiento de los alumnos en el mismo y el control de alumnos que hacen uso del mismo.
4. Habrá dos profesores encargados de recoger al alumnado del autocar cuando éste llega al centro, y de acompañarlos al mismo cuando el alumnado marcha a su casa.
5. El alumnado deberá estar, por la mañana, en la parada del autocar a las **8,30 acompañado de sus padres**.
6. El alumnado deberá bajar de su aula puntualmente a las 14:00 horas para poder hacer uso de este servicio. Los profesores deberán avisarlos de esta circunstancia.
7. La monitora de transporte se cerciorará de que el autocar no inicia su marcha, hasta que todo el alumnado esté correctamente sentado y con el cinturón de seguridad abrochado.
8. Los padres deberán comunicar **con un día de antelación**, y **únicamente** mediante documento al efecto (formulario de renuncia al transporte), si sus hijos no piensa hacer uso de este servicio, para que el profesorado y la monitora de transporte tengan constancia de dicha ausencia y no estén pendientes de él.
9. El incumplimiento de las normas del transporte podrá suponer la expulsión inmediata de este servicio.

### **Capítulo VII : DE LAS NORMAS DE CESIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO**

#### **Artº.33 DE LAS NORMAS GENERALES DE CESIÓN Y USO DE INSTALACIONES**

1. El horario de utilización de las instalaciones deportivas del Centro para entidades o colectivos no pertenecientes a la comunidad escolar será durante el periodo escolar el siguiente:
  - De lunes a viernes de 18:00 horas a 22:30 horas.
  - Los sábados y domingos de 9:00 horas a 22:30 horas.
2. Los interesados deberán solicitar por escrito a la Dirección del centro la utilización de la instalación deportiva, adjuntando la fotocopia del D.N.I. del solicitante responsable de la actividad. El Director será quien conceda, la autorización de uso de las instalaciones del Centro, pudiendo anularlas temporal o totalmente, cuando haya causas que así lo justifiquen. De todo ello se dará comunicación por escrito a los interesados.
3. En virtud del convenio con el Ayuntamiento de Gijón y para coordinar las actividades y cesión de instalaciones con el vecino CP Nicanor Piñole, a entidades y clubes del barrio, se cederá la organización de estas instalaciones a partir de las 18.00 horas a la asociación vecinal “Los Rios”. Prevalciendo siempre el uso de las pistas e instalaciones por parte del centro cuando éste las necesite. Todas las normas establecidas en este capítulo serán aplicadas por dicha Asociación de Vecinos en la cesión de las instalaciones del centro a las entidades o clubes solicitantes.
4. A los interesados se les contestará por escrito, facilitándoles en caso afirmativo, una autorización de uso, la cual deberán portar siempre durante el horario de utilización de la instalación.
5. Todas las autorizaciones de uso de instalaciones deportivas perderán su vigencia el día treinta de Junio de cada año natural.
6. El Centro facilitará a las entidades, las instrucciones necesarias para el uso de la instalación y copia de las llaves para el acceso a la misma, las cuales deberán devolverse una vez finalizado el permiso de utilización del espacio deportivo, salvo que se presente en dirección nueva solicitud de utilización y se conceda expresamente.
7. Las entidades, clubes y asociaciones que soliciten las instalaciones del centro en temporada no lectiva, deberán cumplir con los siguientes requisitos.
  - a. Cumplir y aceptar la normativa del RRI del CP Noega.
  - b. Ser asociaciones reconocidas oficialmente.
  - c. Contar con un seguro de responsabilidad civil o del tipo necesario para la actividad a desarrollar.
  - d. No tener ánimo de lucro.
  - e. Realizar una actividad que no vaya en contra de los fines y objetivos del Proyecto Educativo del centro.

8. La preferencia para el uso de las instalaciones vendrá determinada por la siguiente prelación:
- a. Actividades deportivas escolares para los alumnos del Centro durante el horario escolar.
  - b. Actividades deportivas extraescolares para alumnos aprobadas por el Consejo Escolar.
  - c. Las actividades deportivas extraescolares organizadas por el AMPA del Colegio Público Noega.
  - d. Actividades deportivas o artísticas de entidades o colectivos no pertenecientes a la comunidad escolar. Tendrán preferencia en la distribución de horarios, y por este orden, las pertenecientes a:
    - i. Las organizadas por la Asociaciones de Vecinos del área de influencia del centro.
    - ii. Las actividades deportivas organizadas por grupos deportivos federados cuyo domicilio social se encuentre en el área de influencia del Centro.
    - iii. Las actividades deportivas organizadas por entidades o colectivos no federados cuyo domicilio social se encuentre en el área de influencia del Centro.
    - iv. Las actividades deportivas organizadas por grupos deportivos federados cuyo domicilio social no se encuentre en el área de influencia del Centro.
    - v. Las actividades deportivas organizadas por entidades o colectivos no federados cuyo domicilio social no se encuentre en el área de influencia del Centro.
    - vi. Otras actividades no deportivas, consideradas de interés por el Director.
9. Las entidades o colectivos a quienes el Director les autorice la utilización de instalaciones deportivas estarán obligados a:  
Velar por su cuidado.  
Dejarlas perfectamente limpias una vez finalizada la actividad.  
Apagar todas las luces.  
Cerrar las puertas que utilicen, tanto las de acceso al edificio escolar como la de entrada al recinto escolar.
10. Cuando por cualquier circunstancia se produzca algún desperfecto en las instalaciones, las personas responsables de las entidades o colectivos a quienes el Director haya autorizado el uso de las mismas, deberán comunicarlo, a la mayor brevedad posible, a la dirección del Centro, quien adoptará las medidas que considere adecuadas; trasladando el coste de la reparación mediante factura a los responsables del desperfecto, que deberán hacerse cargo de dicho coste.
11. El incumplimiento de las obligaciones de los usuarios autorizados será tenido en cuenta por Director para conceder

nuevas renovaciones de uso.

- 12.El Director podrá ceder las instalaciones del Centro gratuitamente.

## Capítulo VIII : DE LA ELECCIÓN DE MATERIALES CURRICULARES Y LIBROS DE TEXTO.

### Artº.34 DE LA ELECCIÓN DE MATERIALES CURRICULARES Y LIBROS DE TEXTO

La normativa legal referida a los órganos didácticos responsables de la elección de los libros de texto y los materiales curriculares se encuentra en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (disposición adicional cuarta sobre libros de texto y demás materiales curriculares) en lo que no haya sido modificado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. En el ámbito autonómico, el Decreto 56/2007 (artículo 24 de libros de texto y demás materiales curriculares) y el Decreto 74/2007 (artículo 37 de libros de texto y demás materiales curriculares).

Además la Resolución de 2 de octubre de 2014 , de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el Programa de Préstamo y Reutilización de libros de texto. (BOPA 29/11/2014).

1. Los equipos docentes harán una propuesta motivada a la Comisión de Coordinación Pedagógica para elegir los libros de texto y demás materiales que hayan de utilizarse en el desarrollo de las diversas enseñanzas, procurando que haya una línea común acorde con los demás niveles, con el fin de facilitar un sistema de trabajo coherente y coordinado. Esta propuesta será elevada por el coordinador del equipo internivel a la CCP. Entre los meses de abril y mayo se hará un estudio de los materiales existentes en el mercado.
2. Si la propuesta de cambio parte de una especialidad deberá ser aprobada de forma mayoritaria por la plantilla de dicha especialidad.
3. La Comisión de Coordinación Pedagógica estudiará las propuestas recibidas y elevará la suya al claustro para su aprobación definitiva. La publicación se realizará a finales de junio y se recogerá en el Proyecto Curricular de Centro. La aprobación final le corresponderá al Consejo Escolar.
4. Los libros de texto y materiales curriculares adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años, salvo en los siguientes casos:
  - Justificación motivada. Aceptación por parte de la totalidad del equipo docente y aprobación por parte del Consejo Escolar que se trasladara al Servicio de Inspección para su autorización.
  - Retirada de los libros por parte de la Editorial.

5. Los textos de las diferentes áreas podrán pertenecer a diferentes editoriales en un mismo nivel. Así mismo podrán ser de diferentes editoriales los textos de diferentes niveles; en cuanto que los libros no dejan de ser una herramienta más para la consecución de los estándares de aprendizaje y criterios de evaluación. Se constatará no obstante el seguimiento de las programaciones didácticas en los niveles correlativos por parte de las editoriales, asegurándose el trabajo y consecución de los criterios de evaluación.
6. La selección y/o elaboración de materiales curriculares debe estar guiada por criterios que tengan en consideración el contexto educativo del Centro y las características de los alumnos.
7. 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 Proyecto Curricular 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.
8. En el caso de materiales curriculares impresos se debe tener en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:
  - a.- Detectar los objetivos educativos y criterios de evaluación que subyacen a dichos textos y comprobar su correspondencia con los establecidos en el Proyecto Educativo de Centro y en el Proyecto Curricular de Centro.
  - b.- Analizar los contenidos que se trabajan para comprobar si existe una correspondencia entre los contenidos y los criterios de evaluación.
  - c.- Revisar la secuencia de aprendizaje que se proponen para los distintos contenidos.
  - d.- Comprobar la adecuación de los criterios de evaluación propuestos con los que se han establecido en el Proyecto Curricular.
  - e.- Analizar las actividades propuestas para comprobar si cumplen con los requisitos del aprendizaje significativo.
  - f.- Establecer el grado de adaptación al contexto educativo en el que se van a utilizar.

#### **ART.º 35 DEL PROGRAMA DE PRÉSTAMO Y REUTILIZACIÓN DE LIBROS.**

1. El Centro creará un banco de libros de acuerdo con las bases legales que se establecen en el encabezamiento de este capítulo. El objetivo final es que este banco pueda suministrar los libros de texto reutilizables

- a todo el alumnado del centro para aligerar la carga económica de las familias.
2. Será beneficiario de este banco de libros todo el alumnado del centro sin más distinciones que las que pueda establecer la propia normativa y convocatorias.
  3. El banco se creará a partir de las aportaciones desinteresadas de las familias al finalizar el curso escolar y de los libros que se adquieren con las cantidades aportadas por la Consejería de Educación a las familias beneficiarias en este Programa de préstamo y reutilización de libros. En el mes de junio se solicitará a las familias que depositen estos libros en el centro.
  4. El AMPA colaborará con el banco de libros en las tareas de catalogación, recogida, entrega, registro, siguiendo las indicaciones del Equipo Directivo y del Consejo Escolar.
  5. Las familias que deseen participar en las convocatorias de la Consejería realizarán la solicitud correspondiente de forma nominal, y en caso de ser beneficiarias de dicho programa recibirán un lote de libros por el valor estipulado que cada curso determine la Consejería de Educación. (En ningún caso se entregará el dinero a las familias).
  6. Los requisitos que deben cumplir las familias quedan establecidos en las bases de la convocatoria.
  7. Los libros de texto serán propiedad de la administración educativa, del Colegio, y serán utilizados por el alumnado en concepto de préstamo durante los sucesivos cursos escolares. Existirá un inventario a tal efecto y los libros tendrán el sello del Centro y la fecha de adquisición.
  8. Al finalizar cada curso, los libros deberán ser reintegrados por las familias al banco de libros, estableciéndose sanciones en caso de extravío o deterioro culpable o malintencionado de los libros.
  9. Una vez cubiertas las necesidades del alumnado beneficiario en la convocatoria del Programa de préstamo y reutilización de libros y siempre que queden libros sobrantes, se distribuirán entre el resto del alumnado, con preferencia para aquel alumnado solicitante que no haya resultado beneficiario.
  10. La participación en el Programa de Préstamo y Reutilización de libros de Texto es incompatible con la percepción de ayudas para la misma finalidad que pueda financiar cualquier otra Entidad Pública o privada. Sí es compatible con las ayudas del MECD para la adquisición de libros de texto para alumnado ANEAE.



Como hemos explicado además de las cantidades aportadas por la Consejería a través de las prestaciones a las familias becadas se hace necesaria la colaboración de las familias cediendo al banco de libros, de forma altruista y desinteresada, aquellos ejemplares que no vayan a utilizar, por promocionar sus hijos al siguiente curso. El procedimiento sería el siguiente:

1. Los libros, serán entregados en las respectivas tutorías, al finalizar el curso, coincidiendo con la entrega de los boletines de notas. Los tutores serán los encargados de revisar que se devuelven todos los ejemplares y en las condiciones establecidas en este proyecto.
2. Únicamente serán válidos los lotes completos que incluyan los libros de los tres trimestres.
3. Los libros se recogerán y almacenarán en el aula de Plástica, en el segundo piso. El Ampa
4. Dichos libros pasarán a pertenecer al Centro y por consiguiente al fondo bibliográfico de la Consejería de Educación.
5. La cesión de los libros NO garantiza que el banco de libros otorgue otros a cambio.
6. Proceso de asignación de libros:
  - 1º Familias beneficiarias por Resolución de Consejería.
  - 2º Familias que solicitando la beca no hayan resultado beneficiarias (por Resolución de Consejería) y que hayan cedido sus libros al Centro.
  - 3º Familias que solicitando la beca no hayan resultado beneficiarias (por Resolución de Consejería) y que no hayan cedido sus libros al Centro.
  - 3º Familias que no hayan solicitado la beca y que hayan cedido sus libros al Centro.
  - 4º Familias que no hayan solicitado la beca y que hayan cedido sus libros al Centro.

Se utilizarán las dos letras y el sentido ascendente o descendente aplicados en el último proceso de admisión de alumnado para resolver los casos de empate y el orden de entrega de ejemplares.
7. En el mes de junio se informará a las familias de la lista de libros para el siguiente curso escolar.

## Capítulo IX. DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL CENTRO

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

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.

### **Art.º 36 DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DEL CENTRO.**

En el primer trimestre de cada curso escolar se realizará un simulacro evacuación. Las directrices sobre este simulacro de evacuación serán expuestas por la dirección del centro al profesorado en un claustro del primer trimestre 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.

El plan de evacuación del centro forma parte de este Reglamento de Régimen Interior y como tal se anexa al mismo.

El personal del centro estará obligado a informar al equipo directivo de cualquier daño o defecto en las instalaciones y materiales del centro que pueda suponer un peligro para la comunidad educativa. En especial el especialista de educación física y los monitores de extraescolares en todo lo que se refiere a instalaciones deportivas.

### **Art. 37º DE LA SALUD ESCOLAR Y ACCIDENTES.**

La ley Ley 11/1984, de 15 de octubre de 1984, de Salud Escolar para el Principado de Asturias y la Resolución de 22 de mayo de 2015, conjunta de las Consejerías de Sanidad y de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establecen estrategias en materia de salud escolar, son las referencias legislativas en que se sustenta lo dispuesto en este artículo. Dicha normativa legal será la de obligado cumplimiento y aplicación en todo lo no especificado en este texto.

En el caso de nuestro centro hemos optado por la estrategia 5 que hace referencia al protocolo para la atención a escolares con enfermedades que requieren actuaciones con farmacoterapia en los centros escolares.

#### **De la comisión de Salud Escolar**

Existirá una Comisión de Salud Escolar en el Centro de la que formarán parte representantes del personal docente (2 profesores elegidos en el claustro y consejo escolar) y no docente (1 representante) , del alumnado (el

representante en el Consejo Escolar que no tendrá voto) , de las Asociaciones de Padres de Alumnos ( 2 representantes), del personal del Equipo de Atención Primaria de la zona o, en su caso, personal sanitario de la Consejería de Sanidad adscrito al área sanitaria respectiva (1 representante) y del Ayuntamiento en que radique el Centro (el representante en el Consejo Escolar).

La Comisión estará presidida por el Director del Centro y sus funciones:

- a) Recibir los problemas de salud existentes en el Centro y dar cuenta de los mismos con su informe al Organismo competente.
- b) Programar las actividades sanitarias del Centro conducente 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.

### **Del procedimiento para la atención a escolares con enfermedades que requieren actuaciones con farmacoterapia en los centros escolares.**

Este protocolo se establece de acuerdo con la legislado en la Estrategia 5 de la ya referenciada. Resolución de 22 de mayo de 2015, conjunta de las Consejerías de Sanidad y de Educación, Cultura y Deporte, para la atención a aquellos escolares con problemas de enfermedades que requieran una atención educativa específica que, eventualmente, pueda implicar actuaciones farmacoterapéuticas. Este protocolo se establece para que las eventuales actuaciones de carácter fármacoterapéutico que deban efectuarse necesariamente durante la jornada escolar esté asegurada. Está destinado a cualquier alumno del centro que requiera la realización de procedimientos fármaco-terapéuticos durante la jornada escolar o la realización de actividades extraescolares que organice el centro educativo.

#### **Protocolo:**

1. **Solicitud de ayuda** o de colaboración al centro educativo, por parte de los padres, las madres o de los tutores legales del alumno o alumna y autorización para realizar las tareas y cuidados requeridos, con exención de toda responsabilidad derivada de dichas actuaciones al centro y a todo el personal del mismo.
2. **Recogida de información específica.** Se trata de conocer la información médica o de otro tipo que sea imprescindible para actuar de forma adecuada en el centro educativo. Esto hace necesario que la familia aporte toda aquella documentación médica que sea precisa para la correcta atención, con las indicaciones oportunas que sean pertinentes al caso.
3. **Convocatoria de la Comisión de Salud Escolar** (Ley 11/1984 del Principado de Asturias, de 15 de octubre, de Salud Escolar) ante la cual se presentará el caso que se trate. En dicha Comisión deberán estar

- presentes, con carácter inexcusable, los familiares o tutores legales del niño o niña afectados, que serán quienes informen a la misma de la situación.
4. La Comisión de Salud Escolar tomará las decisiones que deban adoptarse respecto al reparto de tareas y de actuaciones entre el personal del centro educativo y la familia. Los compromisos que se deriven de ello y las actuaciones que deban llevarse a cabo durante la jornada escolar se recogerán por escrito detalladamente como documento anexo al acta de la Comisión.
  5. El protocolo establecido por la Comisión de Salud Escolar será ratificado por el Consejo Escolar del centro educativo y pasará a incluirse en el Plan Integral de Convivencia, quedando todo el procedimiento recogido por escrito.
  6. El protocolo incluido en el Plan Integral de Convivencia será difundido entre todo el personal del centro educativo para su correcto conocimiento.
  7. El padre, la madre y/o los tutores legales del alumno o alumna recibirán una copia por escrito del procedimiento que se establezca y de las actuaciones y tareas correspondientes. En caso de existir alguna disconformidad al respecto, se dirimirá en la Comisión de Salud Escolar.
  8. Una vez establecido todo el procedimiento se desarrollará un programa de formación para extender sus contenidos a la comunidad educativa del Centro.
  9. El centro sanitario de referencia participará desde el inicio en todo el proceso establecido en este protocolo prestando asesoramiento e indicaciones en todo momento y colaborando activamente en la formación que sea necesaria para el correcto desarrollo del procedimiento. Dado que está presente como miembro integrante de la Comisión de Salud Escolar, será en la misma donde se establezcan las líneas de actuación en cada caso concreto.

## De los accidentes

Cualquier accidente, lesión o circunstancia que afecte de forma puntual en el horario escolar y actividades extraescolares al alumnado del centro, serán atendidos de forma inmediata por la persona que en ese momento se encuentre a cargo del grupo.

El protocolo de actuación será el siguiente:

1. Valorar la gravedad del accidente.
2. Accidente leve.
  - a. Aplicar medidas de primeros auxilios.
    - i. Hielo en caso de contusiones.

- ii. Agua y jabón en caso de heridas.
- iii. En caso de dudas se dejará al alumno en reposo y no se movilizará.
- b. Avisar al tutor y Equipo Directivo.
- c. Informar a la familia.
- 3. Accidente grave o dudas acerca de la gravedad del accidente.
  - a. Atender al alumno y dejarlo en reposo en posición de seguridad si se conociera.
  - b. Avisar a los servicios de urgencia inmediatamente (112) si la gravedad lo requiriera.
  - c. Avisar a algún miembro del Equipo Directivo y al tutor.
  - d. Avisar a la familia informando del accidente.

### **Administración de medicamentos.**

El personal del centro no administrará medicamento alguno al alumnado, salvo aquellos alumnos para los que se establezca el protocolo previamente descrito con la intervención de la Comisión de Salud.

En los casos de indisposiciones leves o enfermedades sobrevenidas en el centro escolar, se avisará a la familia para que se haga cargo del alumno o para la administración de los medicamentos.

En el centro existen botiquines que el Secretario del Centro deberá ir renovando. No se guardarán en ellos medicamentos ni otro fármaco que no sean los elementos necesarios para prestar los primeros auxilios al alumnado.

La única excepción a lo establecido en este articulado serán las situaciones de "riesgo vital" en que la gravedad y urgencia de la situación puedan exigir otra actuación.

### **De las familias.**

En los casos de accidentes que comporten lesiones se informará a las familias de su derecho a presentar la correspondiente reclamación ante la administración educativa.

Las familias deberán tener actualizados los teléfonos para ser avisados en caso de urgencia, accidente o enfermedad.

Las familias deberán aportar al matricularse en el centro una copia de la cartilla sanitaria del alumno.

Las familias estarán obligadas en aquellos casos de enfermedades infectocontagiosas o parásitos a no traer al alumno al centro hasta que dicha infección o parasitismo remita.

## Capítulo X: DE LA PUBLICIDAD Y MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento, una vez informado por el Claustro, se hará público entre todos los componentes de la Comunidad Escolar a través de la página web del Colegio. Una copia del mismo estará depositada en la Secretaría del Centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.

Del presente Reglamento de Régimen Interno se hará un extracto de la normativa que afecta a padres o tutores legales y a alumnos y se dará una copia a cada familia. Entrará en vigor al día siguiente de su publicación. De él se enviará una copia a la Consejería de Educación del Principado de Asturias a efectos de su adecuación a la legislación vigente.

La reforma del presente Reglamento queda sujeta a futuras modificaciones de la legislación educativa y a las iniciativas de la propia Comunidad Escolar en el marco de sus competencias.

El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor de forma inmediata una vez que haya recibido la aprobación del Consejo Escolar del Centro. Ha sido realizado conforme a las directrices y normativa recibidas de la Consejería de Educación y Cultura y Deporte del Principado de Asturias y actualizado en aquellos puntos en que la legislación ha sufrido alguna modificación.

Del presente Reglamento de Régimen Interno el original quedará archivado en Secretaría y se harán copias que se entregarán a los diferentes representantes de la comunidad educativa del CP Noega. Así mismo existirá una versión digital en la página web del centro a disposición de cualquier persona que desee consultarla.

### **Interpretación del lenguaje en este plan.**

*Todas las referencias a personas para las que en este plan se utiliza la forma del masculino genérico deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.*

## **DILIGENCIA**

*Se extiende para hacer constar que el Reglamento de Régimen Interior del CP Noega ha sido informado favorablemente y evaluado positivamente en sesiones ordinarias, por el Claustro de Profesores, el 3 de septiembre de 2019 a las 11:00 horas y por el Consejo Escolar el 4 de septiembre de 2019 a las 15:00 horas.*

*Don Arturo Arias Alonso, en calidad de Director del Colegio Público Noega con los informes favorables de los órganos colegiados aprueba el presente Reglamento de Régimen Interior.*

*En Gijón, a 4 de septiembre de 2019.*

*El Director*

*El Secretario*

*Sello del centro*

*Fdo: Arturo Arias Alonso*

*Fdo: David Rodríguez Yáñez*