

---

**C. P. EDUARDO MARTINEZ TORNER**

**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
RÉGIMEN INTERIOR**

---

I

## ÍNDICE

<b>1. TÍTULO 1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO</b>	<b>5</b>
1.1. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	7
1.1.1. Consejo escolar	7
1.1.2. Claustro de profesores	10
1.2. DEL ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO	11
1.2.1. Equipo directivo	11
1.2.1.1. Director/a	12
1.2.1.2. Jefe/a de estudios	13
1.2.1.3. Secretario/a	14
<b>2. TÍTULO 2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: FUNCIONAMIENTO Y FUNCIONES</b>	<b>15</b>
2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	15
2.2. EQUIPOS DE NIVEL	16
2.3. EQUIPOS DOCENTES	16
2.4. TUTORÍAS	17
2.5. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA	18
2.6. OTROS ÓRGANOS	18
<b>3. TÍTULO 3.- OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN</b>	<b>18</b>
3.1. PROGRAMA BILINGÜE	18
3.2. INTEGRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	19
3.3. APERTURA DE CENTROS A LA COMUNIDAD	19
3.4. BIBLIOTECA	20
3.5. REPRESENTANTE EN EL CENTRO DE PROFESORES Y RECURSOS	20
<b>4. TÍTULO 4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS Y APOYO</b>	<b>21</b>
4.1. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN	21
4.2. PERSONAL SUBALTERNO	21
4.3. PERSONAL DE LIMPIEZA	22
4.4. MONITORES/AS DE COMEDOR	22
4.5. MONITORES/AS DE ATENCIÓN TEMPRANA	23
<b>5. TÍTULO 5.- ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>	<b>23</b>
5.1. SERVICIOS	23
5.1.1. Atención temprana	23
5.1.2. Comedor	24
5.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	25
5.2.1. Actividades complementarias	25
5.2.2. Actividades extraescolares	26
<b>6. TÍTULO 6.- APERTURA DEL CENTRO</b>	<b>27</b>
<b>7. TÍTULO 7.- DEL USO Y CESIÓN DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL CENTRO</b>	<b>27</b>
<b>8. TÍTULO 8.- ORGANIZACIÓN DEL HORARIO DEL CENTRO</b>	<b>29</b>
<b>9. TÍTULO 9.- ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y RECURSOS DIDÁCTICOS.</b>	<b>30</b>
<b>10. TÍTULO 10.- DE LA PGA Y SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<b>30</b>
<b>11. TÍTULO 11.- NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</b>	<b>30</b>
<b>12. TÍTULO 12.- DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS</b>	<b>32</b>
<b>13. TÍTULO 13.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>34</b>
13.1. DEL ALUMNADO	34
13.1.1. Disposiciones generales	34

13.1.2. Derechos	35
13.1.3. Deberes	37
13.1.4. Absentismo	39
<b>13.2. DE LOS PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ALUMNOS</b>	<b>40</b>
13.2.1. Derechos	40
13.2.2. Deberes	40
<b>13.3. DEL PERSONAL DOCENTE</b>	<b>41</b>
13.3.1. Derechos	41
13.3.2. Deberes	42
<b>13.4. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>	<b>43</b>
13.4.1. Derechos	43
13.4.2. Deberes	44
<b>13.5. DE LOS MONITORES</b>	<b>44</b>
13.5.1. Derechos	44
13.5.2. Deberes	44
<b>14. TÍTULO 14.- REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA</b>	<b>45</b>
<b>14.1. CAPITULO I. PLAN INTEGRAL Y COMISIÓN DE CONVIVENCIA</b>	<b>45</b>
14.1.1. Diagnostico del estado de convivencia en el centro, principios básicos y objetivos a conseguir	45
14.1.1.1. Diagnóstico del estado de convivencia en el centro	45
14.1.1.1.1. Relaciones entre el alumnado	45
14.1.1.1.2. Relaciones entre alumnos, profesores y monitores	46
14.1.1.1.3. Relaciones entre padres y trabajadores del centro	46
14.1.1.2. Principios básicos	47
14.1.1.3. Objetivos a conseguir	47
14.1.2. Normas generales de convivencia del centro	48
14.1.2.1. Del alumnado	48
14.1.2.2. Del profesorado y personal que interactúa con alumnos y familias	50
14.1.2.3. De los padres, madres o tutores legales de los alumnos	51
14.1.3. Plan de actuación y reuniones de la Comisión de Convivencia	51
14.1.3.1. Composición	51
14.1.3.2. Funciones	51
14.1.3.3. Plan de reuniones	52
14.1.4. Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse	53
14.1.4.1. Actuaciones a nivel de tutoría	53
14.1.4.2. Actuaciones del Equipo de orientación	53
14.1.4.3. Actuaciones del Equipo directivo	53
14.1.5. Programación de las necesidades de formación de la comunidad educativa en esta materia	54
14.1.6. Difusión, seguimiento y evaluación del plan	54
<b>14.2. CAPITULO II. MEDIDAS QUE FAVORECEN LA CONVIVENCIA</b>	<b>55</b>
<b>14.3. CAPÍTULO III. DE LA MEDIACIÓN COMO PROCESO EDUCATIVO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS</b>	<b>55</b>
<b>14.4. CAPÍTULO IV. DE LAS CORRECCIONES EDUCATIVAS</b>	<b>57</b>
<b>14.5. CAPÍTULO V. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN</b>	<b>58</b>
<b>14.6. CAPÍTULO VI. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN</b>	<b>59</b>
<b>14.7. CAPÍTULO VII. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>	<b>60</b>
<b>14.8. CAPÍTULO VIII. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN</b>	<b>61</b>
<b>14.9. DEL ACOSO ESCOLAR Y DEL MALTRATO ENTRE IGUALES</b>	<b>63</b>
<b>14.10. DE LAS PERTENENCIAS PERSONALES DE LOS ALUMNOS</b>	<b>65</b>
<b>15. TÍTULO 15.- COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>66</b>
<b>16. TÍTULO 16.- COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y OTRAS INSTITUCIONES</b>	<b>67</b>

## **PREÁMBULO**

El presente documento se propone fijar la normativa que debe seguir la vida del colegio público **EDUARDO MARTÍNEZ TORNER**, adaptándola a los principios que en materia educativa contiene la Constitución Española, así como al desarrollo de los mismos que figuran en:

- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- 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.
- 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.
- Resolución de 2 de octubre de 2015 de la Consejería de Educación por la que se delegan competencias en los titulares de diversos órganos de la Consejería (BOPA nº 236 de 10 de octubre de 2015)
- Reales Decretos y demás normas que las desarrollan.

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

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

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

En el contexto de este documento, cualquier referencia hecha genéricamente a los padres del alumnado comprende al padre, la madre, o persona que ejerce la tutela del alumno o alumna. Igualmente la referida al profesorado y monitores incluye a los maestros, maestras, monitores y monitoras del centro respectivamente.

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

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

### **Artículo 1**

La denominación del centro será la de: **COLEGIO PÚBLICO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA “EDUARDO MARTÍNEZ TORNER”**.

### **Artículo 2**

El presente reglamento es de aplicación a toda la comunidad educativa del C.P. Eduardo Martínez Torner.

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

1. La participación de los alumnos, profesorado, padres y madres del alumnado, personal educativo y de administración y servicios del Ayuntamiento de Gijón, en la gestión del centro se efectuará de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa y en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

2. La participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro se efectuará a través del Consejo escolar del centro.
3. El profesorado, participará, además, en la toma de de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores/as que impartan clase en el mismo curso.
4. Los padres y madres o tutores legales del alumnado, podrán participar igualmente en el funcionamiento del centro a través de sus asociaciones, legalmente constituidas, y de acuerdo con la normativa vigente. La más representativa de dichas asociaciones en el centro docente podrá designar a uno de los representantes de este sector en el Consejo escolar.
5. Las familias o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro un compromiso educativo pedagógico, con el objeto de apoyar el proceso educativo de sus hijos/as y estrechar la colaboración con el profesorado que los atiende. La suscripción del compromiso educativo pedagógico supondrá que tanto las familias como el centro docente asumen determinadas obligaciones en los términos que se establezcan.
6. Igualmente, las familias o tutores legales del alumnado que presente problemas de conducta y/o de aceptación de las normas escolares podrá suscribir un compromiso educativo de convivencia para colaborar con el centro en la aplicación de medidas para superar la situación problemática.
7. El alumnado participará en el funcionamiento del centro a través de su representante en el Consejo escolar, de los delegados y delegadas de grupo y curso, que constituirán la Junta de delegados/as y de las asociaciones de alumnos/as del centro que legalmente se constituyan.

#### **Artículo 4**

En el colegio público Eduardo Martínez Torner existirán los siguientes órganos de gobierno:

- a) Órganos colegiados: Consejo escolar del centro y Claustro de profesores.
- b) Órgano ejecutivo de gobierno: Equipo directivo, formado por: Director/a, Jefe/a de estudios y Secretario/a.

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

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

- a) Velarán para que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las Leyes y disposiciones vigentes, por el logro de los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo del centro y por la calidad y la equidad de la educación.
- b) Garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, al profesorado, a los padres y madres del alumnado y al personal educativo y de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
- c) Impulsarán medidas y actuaciones para lograr la plena igualdad entre hombres y mujeres y fomentarán la formación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.
- d) Impulsarán y favorecerán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su organización y funcionamiento.
- e) Colaborarán en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que el centro defina en su proyecto.

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

### **1.1.1. Consejo escolar**

#### **Artículo 6**

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

#### **Artículo 7**

El Consejo escolar del C.P. Eduardo Martínez Torner estará compuesto por:

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

#### **Artículo 8**

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

#### **Artículo 9**

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

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

El Consejo escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar el Proyecto Educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro, con inclusión de las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de profesores tiene atribuidas en la aprobación y evaluación de la concreción del currículo y de todos los aspectos educativos de los proyectos
- b) Evaluar la Programación General Anual del centro y el programa anual de actividades extraescolares y complementarias, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores en relación con la planificación y organización docente, así como las propuestas de mejora que aconseje la evaluación de dicha programación general anual y del programa anual de actividades extraescolares y complementarias.
- c) Evaluar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión, así como la ejecución del mismo.
- d) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios de acuerdo a la normativa establecida.
- e) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- f) Participar en la selección del Director/a del centro en los términos que establece el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias; ser informado del nombramiento y cese de los miembros del Equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, en los términos que se establecen en el artículo 51.3 del mencionado Decreto.
- g) Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento del Director/a, previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios.
- h) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- j) Informar sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa específica en esta materia.
- k) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) 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.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

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

En el Consejo escolar del centro se constituirán dos comisiones: la Comisión de convivencia y la Comisión de gestión económica.

#### **Artículo 12**

La Comisión de convivencia estará integrada por el/a Director/a, el/a Jefe/a estudios, un/a profesor/a, un alumno/a y un padre o madre de alumno/a, elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Tendrá como funciones las siguientes:

- a) Informar al Pleno del Consejo los problemas tratados y la aplicación de las normas de convivencia.
- b) Colaborar con el Consejo escolar en el desarrollo de las competencias que se citan el artículo 7.i) y 7.j) del Decreto 76/2007.
- c) Resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. Todo ello a los efectos de garantizar una aplicación correcta de lo dispuesto en este RRI.
- d) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos/as y de los demás miembros de la comunidad educativa y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumno/as.
- e) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Consejo escolar, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 13**

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

**Artículo 14.-** Régimen de funcionamiento del Consejo escolar.

1. Las reuniones del Consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, el Director/a enviará a los miembros del Consejo escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión y a la que se adjuntará la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Consejo escolar se reunirá como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será, preceptiva, además, una reunión a principios de curso y otra al final del mismo.
3. El orden del día, para las reuniones extraordinarias, deberá ser cerrado. Para las reuniones ordinarias, el orden del día tendrá carácter abierto a las solicitudes de los miembros, debiendo presentarse éstas por escrito ante el Secretario del centro con una antelación de diez días a la fecha de la reunión. Una vez iniciada la reunión se podrán incluir nuevos puntos en el orden del día siempre que estén presentes la totalidad de los miembros y así lo acuerden por mayoría absoluta.
4. El Consejo escolar se constituirá al hallarse presente en una reunión reglamentariamente convocada la mayoría de sus miembros. Si no hay "quórum" el órgano deberá constituirse en segunda convocatoria, con los miembros presentes y, en todo caso, en número no inferior a tres.
5. Para la válida constitución del órgano a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros.
6. El Consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en la propuesta de revocación del nombramiento del Director/a que se realizará por mayoría de dos tercios.
7. Los acuerdos se tomarán por votación a mano alzada, o secreta si lo solicita un miembro. No podrá ser objeto formal del órgano los asuntos que no figuren en el orden del día o no sean de su competencia.
8. Cualquier miembro del Consejo escolar podrá hacer constar en acta su voto personal contrario a los acuerdos y los motivos que lo justifican, enviando texto escrito al Director/a en un plazo de veinticuatro horas.
9. Los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno vinculan a todos los miembros de la comunidad escolar en la medida que tenga potestad el órgano para tomar dicha decisión.
10. El resto de las comisiones se reunirán cuando lo requieran los asuntos de su competencia y siempre a final de curso para elaborar el informe pertinente a incorporar a la Memoria.

**Artículo 15.-** Elección y renovación del Consejo escolar.

Para la elección y renovación del Consejo escolar se atenderá en lo dispuesto en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

### 1.1.2. Claustro de profesores

#### Artículo 16

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

#### Artículo 17.- Composición del Claustro.

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

#### Artículo 18.- Competencias del Claustro.

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al Equipo directivo y al Consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro.
- c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, teniendo en cuenta las evaluaciones realizadas y lo establecido al efecto en el proyecto educativo del centro, e informar dicha programación general anual antes de su presentación al Consejo escolar.
- d) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.
- e) Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- g) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado y la mejora de la convivencia.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro antes de su presentación al Consejo escolar.
- i) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- j) Promover y proponer iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación pedagógica y de la formación del profesorado del centro, y elegir a sus representantes en el centro del profesorado y de recursos.
- k) Elegir sus representantes en el Consejo escolar del centro y participar en la selección de Director/a en los términos establecidos en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.
- l) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- m) Conocer las relaciones del centro con otras instituciones del entorno.
- n) Conocer la situación económica del centro y el desarrollo del proyecto de gestión.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

#### Artículo 19.- Régimen de funcionamiento del Claustro.

1. 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.
2. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

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

### **1.2.1. Equipo directivo**

**Artículo 20.-** El Equipo directivo.

1. 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.
2. El/a 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/a Director/a promoverá la presencia equilibrada de mujeres y hombres en la propuesta de nombramiento de los miembros del equipo directivo.
3. El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director o de la Directora, de acuerdo con los principios generales establecidos en el artículo 4 y las funciones que se establecen para cada uno de sus miembros en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.
4. El Equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
  - a) Velar por el buen funcionamiento del centro y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
  - b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
  - c) Elaborar y actualizar el Proyecto Educativo del centro, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la Programación General Anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo escolar y por el Claustro.
  - d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público.
  - e) Gestionar los recursos humanos y materiales del centro a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
  - f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
  - g) Impulsar y fomentar la participación del centro en proyectos europeos, en proyectos de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación en centros y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en proyectos de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
  - h) Potenciar e impulsar la colaboración con las familias y con las instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.

- i) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y elaborar la Memoria final de curso, teniendo en cuenta las valoraciones que efectúen el Claustro y el Consejo escolar sobre el funcionamiento del centro y el desarrollo de la Programación General Anual.

### 1.2.1.1. Director/a

#### **Artículo 21.-** El Director o la Directora.

1. El titular de la Dirección es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se llevan a cabo en el mismo y ejercerá la dirección pedagógica y la jefatura de todo el personal que preste servicios en el centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.
2. El Director o Directora del centro dispondrá de autonomía para la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y suministros en la medida en que estas competencias les sean delegadas por los órganos que las tengan atribuidas como propias y de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos de las Administraciones Públicas, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración educativa del Principado de Asturias.
3. En el ámbito de sus competencias, el Director o Directora del centro podrá formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto a determinados puestos de trabajo requeridos para el cumplimiento del proyecto educativo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezca a tales efectos la Consejería competente en materia educativa.
4. El Director o Directora del centro resolverá las alegaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus padres y madres o tutores legales en el centro, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
5. El Director o Directora del centro podrá ejercer por delegación de competencias atribuidas a otros órganos de la Administración educativa del Principado de Asturias.
6. Además, el Director o Directora del centro tendrá las siguientes competencias:
  - a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
  - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo escolar del centro.
  - c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
  - d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
  - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
  - f) Organizar el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder, por delegación, permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro, de acuerdo con la normativa vigente.
  - g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.

- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- i) Impulsar procesos de evaluación interna del centro, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con la legislación vigente y con lo que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- l) Proponer a la Consejería competente en materia educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo escolar del centro.
- m) Colaborar con los órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que precisen de la participación del personal adscrito al centro, formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.
- n) Aprobar el calendario general de actividades docentes y no docentes, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el Proyecto Educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.
- o) Aprobar el Proyecto Educativo, proyecto de gestión y normas de organización y funcionamiento.
- p) Aprobar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- q) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo a la normativa vigente establecida.
- r) Resolver los asuntos de carácter grave planteados en el centro en materia de disciplina de alumnos y alumnas.
- s) Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- t) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por disposiciones vigentes.

### 1.2.1.2. Jefe/a de estudios

#### **Artículo 22.-** La Jefatura de estudios.

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

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del Equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4. del Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.
- b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias del

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

### 1.2.1.3. Secretario/a

#### **Artículo 23.-** La Secretaría.

El titular de la Secretaría tendrá las siguientes funciones:

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

**Artículo 24.-** Suplencia de los miembros del Equipo directivo.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. De las designaciones efectuadas por el titular de la Dirección para sustituir provisionalmente al titular de la Jefatura de estudios o de la Secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno.

**Artículo 25.-** Selección y nombramiento del Director o de la Directora.

La selección del titular de la Dirección se realizará mediante el proceso que se establece en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

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

**Artículo 26**

En el centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Equipos de nivel.
- c) Equipos docentes de grupo.
- d) Tutores
- e) EOEP
- f) Otros órganos

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

**Artículo 27**

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará constituida por el/la Director/a, el/la Jefe/a de estudios, los/as coordinadores/as de nivel o periodo de dos niveles consecutivos y un miembro del equipo interdisciplinar del sector.
2. Se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.
3. Se levantará acta de cada una de las reuniones actuando como secretario el maestro de menor edad. Sus funciones serán:
  - a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa.
  - b. Coordinar la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa y su posible modificación.
  - c. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de acción tutorial, y elevar al Consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
  - d. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

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

## **2.2. EQUIPOS DE NIVEL**

### **Artículo 28**

1. Los equipos de nivel estarán integrados por todos los profesores tutores del mismo y los profesores especialistas y de apoyo adscritos.
2. Los equipos de nivel se reunirán, al menos, quincenalmente, siendo las reuniones de obligada asistencia para todos sus miembros.
3. Los equipos de nivel son los órganos básicos encargados de desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las enseñanzas propias del nivel y sus funciones serán:
  - a. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular, especialmente en lo referente a su nivel, y en el establecimiento de propuestas de modificación.
  - b. Programar y desarrollar la enseñanza en el nivel de acuerdo con el Proyecto Curricular y la Programación General Anual en lo referente a objetivos, contenidos, actividades programadas, aspectos metodológicos, criterios de agrupamiento de alumnos, criterios de evaluación y actividades de recuperación.
  - c. Elaborar y desarrollar la Programación General Anual en los aspectos referentes a su nivel, en especial las actividades complementarias y extraescolares e informar la Memoria anual.
  - d. Desarrollar el programa de tutoría incluido en el Proyecto Curricular.
  - e. Establecer las previsiones de necesidades de material didáctico.
  - f. Fijar las actividades de evaluación y recuperación según los criterios del Proyecto Curricular.
  - g. Realizar un seguimiento de los resultados de la evaluación y establecer, en función de éstos, las modificaciones pertinentes en la programación del nivel.
  - h. Evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.

### **Artículo 29**

1. Cada nivel o periodo de dos niveles consecutivos tendrá un coordinador/a nombrado cada curso por el Director del Centro, previa consulta con el equipo de profesores, y se le computará dentro del horario lectivo una hora semanal (según la disponibilidad de personal), para el desarrollo de sus funciones, que serán:
  - a. Coordinar las actividades.
  - b. Convocar, presidir, moderar y levantar acta de los acuerdos de las reuniones.
  - c. Representar al nivel o periodo de dos niveles ante los demás órganos del centro o de la Administración educativa y canalizar la información de estos órganos al nivel o viceversa.
  - d. Redactar la memoria final de curso y entregarla en Dirección para la elaboración de la Memoria final de centro.
  - e. Levantar acta de lo tratado en las reuniones y cumplimentar el libro de actas.

## **2.3. EQUIPOS DOCENTES**

**Artículo 30**

1. Los equipos docentes de grupo estarán integrados por todos los/as profesores/as que imparten docencia en él.
2. Tomarán las decisiones oportunas relativas al desarrollo del currículo para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.
3. Establecerán las medidas pertinentes de refuerzo y apoyo para el alumnado que lo precise.
4. Se reunirán periódicamente en sesiones de evaluación, al menos una vez al trimestre en cada curso, de las que se levantará la correspondiente acta.
5. Adoptarán las decisiones sobre promoción al curso o etapa siguiente o de permanencia del alumnado de acuerdo con la normativa vigente.
6. Se coordinarán para la realización de actividades complementarias y el desarrollo de asuntos que afecten al grupo.

**2.4. TUTORÍAS****Artículo 31**

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

Cada grupo de alumnos tendrá un profesor/a tutor/a, que será designado por el Director/a, a propuesta del Jefe/a de estudios y aplicando los criterios que, en cada momento, la normativa legal vigente establezca.

**Artículo 32**

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

**Artículo 33**

1. Los profesores tutores ejercerán, además de las funciones contempladas en el Título III, artículo 91 de la Ley Orgánica de Educación, las siguientes:
  - a. Llevar a cabo el Plan de acción tutorial.
  - b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un nivel a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
  - c. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
  - d. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
  - e. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
  - f. Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de estudios.
  - g. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
  - h. 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.
  - i. Realizar las tareas necesarias para grabar información en la aplicación corporativa de gestión educativa SAUCE.
  - j. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres de los alumnos.
  - k. Atender y cuidar a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
1. Los profesores/as tutores/as celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres y dos individuales con cada uno de ellos.
- m. El Jefe de estudios convocará, al menos, tres reuniones de tutores durante el curso para coordinar la tarea de orientación y tutoría de alumnos.

## **2.5. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA**

### **Artículo 34**

Formado por un/a Psicopedagogo/a y un/a Trabajador/a Social.

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

### **Artículo 35**

Serán funciones del/la Psicopedagogo/a:

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

### **Artículo 36**

Serán funciones del/la Trabajador/a Social:

- 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.

## **2.6. OTROS ÓRGANOS**

### **Artículo 37**

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

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

### **3.1. PROGRAMA BILINGÜE**

**Artículo 38**

El Director o Directora designará a un profesor/a como coordinador/a del programa de entre el profesorado implicado. Sus funciones serán:

- a) Dirigir las reuniones del equipo de profesorado implicado en el programa.
- b) Elaborar informes y memorias sobre el desarrollo del programa.
- c) Fomentar la formación del profesorado y la elaboración de materiales curriculares específicos.
- d) Impulsar la creación y mantenimiento de un banco de recursos educativos de apoyo a las distintas materias de la sección bilingüe.
- e) Promover posibles intercambios escolares u otras actividades complementarias y extraescolares.
- f) Apoyar y orientar la labor del auxiliar de conversación en la sección bilingüe.
- g) Establecer las relaciones con otros centros, personas o entidades que pudieran colaborar con el programa.

**3.2. INTEGRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN****Artículo 39**

El/la coordinador/a de las TIC será designado por el Director o Directora y sus funciones, además de las contempladas en la Resolución de la Dirección General de Ordenación Académica e Innovación serán:

- a. Resolver o encauzar la resolución de los problemas técnicos que se produzcan.
- b. Interactuar con el CGSI en la resolución de aquellos problemas o comprobaciones que haya que realizar.
- c. Colocar en el servidor los documentos que se requieran para consulta y uso del profesorado
- d. Mantener actualizada la página Web.
- e. Informar al profesorado de los aspectos más relevantes relacionados con la página Web.
- f. Realizar reuniones de profesorado para abordar temas de organización y uso de las aulas TIC.
- g. Colaborar con el profesorado en la resolución de las dudas en el uso de las TIC y cursos de formación.
- h. Colaborar en las actividades de centro en las que las TIC tengan presencia.
- i. Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

**3.3. APERTURA DE CENTROS A LA COMUNIDAD****Artículo 40**

El/la coordinador/a de ACC será designado por el Director o Directora y sus funciones, además de las contempladas en la Resolución de la Dirección General de Ordenación Académica e Innovación serán:

- a. Elaborar el plan anual de actividades extraescolares y de apertura.
- b. Velar para que los responsables de cada actividad cumplan las normas contenidas en este reglamento.
- c. Determinar el número de alumnos que participarán en cada actividad, así como confeccionar las listas, siguiendo las directrices marcadas por el Consejo escolar.
- d. Informar a las familias convenientemente sobre las actividades a desarrollar y las normas que las regulan.

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

### **3.4. BIBLIOTECA**

#### **Artículo 41**

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

### **3.5. REPRESENTANTE EN EL CENTRO DE PROFESORES Y RECURSOS**

#### **Artículo 42**

1. Un/a profesor/a será el representante del centro en el CPR de Gijón, y se le computará dentro del horario lectivo una hora a la semana para el desarrollo de sus funciones.
2. Será nombrado por el Director/a y sus funciones serán:
  - a. Representar al centro en materia de formación ante el CPR de Gijón.
  - b. Informar puntualmente al profesorado del centro de todos los cursos, grupos de trabajo o seminarios de formación que se convoquen.
  - c. Asesorar al profesorado en lo referente a cursos de formación y de perfeccionamiento.

- d. Asistir a las reuniones de trabajo que en materia de formación convoque el CPR de Gijón
- e. Comunicar al CPR de Gijón las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro o por los equipos de ciclo.
- f. Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

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

##### **4.1. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN**

###### **Artículo 43**

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

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

###### **Artículo 44**

1. El personal subalterno depende directamente del Director del centro, pudiendo éste delegar dicha función, si así lo estima necesario, en el Secretario del mismo.
2. El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el convenio y normativa aplicable al personal funcionario del Ayuntamiento de Gijón.
3. El horario se adaptará a las necesidades del centro.
4. Las funciones a realizar son las inherentes a su categoría y vienen reseñadas en la Instrucción nº 1/1993 de 15 de enero, subescala de subalternos del Ayuntamiento de Gijón. Entre otras, están las siguientes:
  - a. Ser depositario y responsable de las llaves del centro.
  - b. La apertura y cierre de las puertas principales y ventanas del centro.
  - c. El encendido y apagado de las luces, calefacción y aparatos eléctricos.
  - d. Controlar los puntos de acceso al centro o dependencias de éste.
  - e. Colaborar y vigilar el control en las entradas y salidas de los alumnos y en las visitas de personas ajenas al centro.
  - f. Custodiar el edificio, el material y el mobiliario del centro.

- g. Controlar el mantenimiento y la limpieza del recinto escolar.
- h. Realizar, tanto en el interior, como en el exterior, cuantas gestiones le sean encomendadas por el/la Director/a o personas autorizadas para ello.
- i. Colaborar en el traslado de material, mobiliario y enseres del centro, cuando ello sea necesario.
- j. Manejar las máquinas reproductoras, fotocopiadora, multicopista, etc. para uso de la administración y docencia.
- k. Recoger y entregar la correspondencia.
- l. Vigilar que durante el horario lectivo el público no entre en las clases.
- m. Orientar al público que acuda al centro.
- n. Otras tareas que le fueran encomendadas dentro de su ámbito de trabajo.

#### **4.3. PERSONAL DE LIMPIEZA**

##### **Artículo 45**

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

#### **4.4. MONITORES/AS DE COMEDOR**

##### **Artículo 46**

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

- j. 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.

#### **4.5. MONITORES/AS DE ATENCIÓN TEMPRANA**

##### **Artículo 47**

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

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

#### **5.1. SERVICIOS**

##### **5.1.1. Atención temprana**

##### **Artículo 48**

1. 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.
2. Además de asistencial, el servicio tiene un componente lúdico-educativo e incluye actividades que refuercen actitudes y valores de respeto, convivencia, compañerismo, colaboración, etc. y que habrán de llevarse a cabo en un ambiente distendido y flexible, teniendo en cuenta las edades de los niños y, sobre todo, que les espera una jornada entera de trabajo.
3. Se puede hacer uso del servicio de forma permanente, en días sueltos fijos o de forma esporádica, y el coste es sufragado por los padres con diferente cuota según incluya o no desayuno. El pago se hará para los fijos a principios de cada mes, mediante domiciliación bancaria. Los de uso esporádico lo abonarán a los/as monitores/as.
4. Los/as alumnos/as que hagan uso del servicio de atención y desayuno deberán observar las siguientes normas:
  - a. Mantener el orden y el comportamiento adecuados, obedeciendo en todo momento las instrucciones de los monitores/as.

- b. Tomar el desayuno que éstos les sirvan.
  - c. Permanecer dentro del recinto, en los lugares establecidos para ello, hasta el comienzo de las clases.
5. Por su parte, las familias deberán respetar las normas establecidas y dirigirse a la Dirección del centro para exponer las quejas o sugerencias que estimen oportunas.

#### **Artículo 49**

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

#### **Artículo 50**

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

### **5.1.2. Comedor**

#### **Artículo 51**

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

- instrucciones de las monitoras.
- b. Comer de todos los platos del menú en la cantidad adecuada a sus necesidades.
- c. Permanecer dentro del patio o en los lugares establecidos a la vista de los monitores/as hasta ser recogidos por las familias o entregados a los monitores/as de las actividades extraescolares, en su caso.
- d. Por su parte, las familias deberán respetar las normas establecidas y dirigirse a la Dirección del centro para exponer las quejas o sugerencias que estimen oportunas.

#### **Artículo 52**

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

#### **Artículo 53**

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

### **5.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

#### **Artículo 54**

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

#### **5.2.1. Actividades complementarias**

#### **Artículo 55**

1. Las actividades complementarias son actividades didácticas que forman parte de la programación docente y se realizan, por lo general, dentro del horario lectivo. Tienen la

- finalidad de complementar las enseñanzas del currículo aprovechando todos los medios y recursos disponibles, así como la colaboración de personas e instituciones.
2. Los criterios y orientaciones a tener en cuenta para su selección serán los siguientes:
    - a. Que estén en relación con los principios educativos del centro.
    - b. Que sirvan de complemento o refuerzo del resto de las actividades programadas en relación con los objetivos del currículo.
    - c. Que inculquen valores universales relacionados con la no discriminación, la paz, la tolerancia, la conservación del medio ambiente, etc.
    - d. Que favorezcan el conocimiento y conservación de las fiestas populares tradicionales.
    - e. Que favorezcan la convivencia, colaboración e igualdad entre los diferentes miembros de la comunidad escolar.
    - f. Que sean gratuitas o supongan un gasto mínimo.
  3. Son organizadas por el Claustro o por los equipos de ciclo, nivel o tutoría. Son obligatorias tanto para los alumnos como para el profesorado, salvo cuando se desarrollen fuera del centro que serán voluntarias para el alumnado y requerirán, en el caso de los alumnos, autorización expresa de los padres o tutores, según el modelo que les sea entregado por su profesor/a tutor/a. Los alumnos no participantes en las mismas deberán ser atendidos en el colegio, en clases del mismo nivel, si es posible, o del ciclo correspondiente. En todo caso, se procurará que asista la mayoría de los integrantes del grupo al que van dirigidas, siendo necesario replantearse dicha actividad si no fuera así.
  4. El responsable de la salida o visita será el tutor, tutora o profesor/a encargado/a de la materia relacionada directamente con la actividad, sin embargo, es aconsejable que sea acompañado por otro profesor o por un padre o madre colaboradores del centro.

### 5.2.2. Actividades extraescolares

#### Artículo 56

1. Las actividades extraescolares son actividades educativas que se realizan fuera del horario lectivo. Tienen como finalidad contribuir a la formación integral del alumnado, fomentando el empleo del tiempo libre de forma entretenida y provechosa.
2. Tienen un carácter voluntario y no deben contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada ciclo, pues no forman parte del proceso de evaluación por el que debe pasar el alumno para la superación de las distintas enseñanzas que integran los planes de estudio. No pueden suponer motivo ni medio de discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa. Tampoco pueden tener carácter lucrativo.
3. Estas actividades se fijarán teniendo en cuenta las posibilidades de aprovechamiento de las instalaciones, los equipamientos y recursos con que cuenta el centro, la disposición para llevarlas a cabo por parte de las diferentes miembros de la comunidad educativa y la colaboración del Ayuntamiento y de otras entidades o personas. En todo caso han de contar con la aprobación del Consejo escolar.
4. Los criterios y orientaciones para su selección serán los siguientes:
  - a. Que favorezcan la utilización del tiempo libre de forma saludable y formativa: actividades lúdicas, deportivas, culturales, artísticas, musicales, de acercamiento a la naturaleza, etc.
  - b. Que favorezcan la relación e integración entre todos los miembros de la comunidad escolar y no constituyan motivo de discriminación para ninguno de ellos por sus capacidades
  - c. Que no tengan un fin competitivo en sí mismas.
  - d. Cuando no puedan ser gratuitas, que no tengan ánimo de lucro y que su coste esté exclusivamente destinado a la financiación de las mismas.

5. Las actividades extraescolares generalmente son organizadas por el propio centro, la Asociación de padres y el Ayuntamiento, a través del patrocinio del Patronato Deportivo Municipal.
6. Las organizadas por el centro son los profesores los encargados de llevarlas a cabo. Las organizadas por la Asociación de padres se hacen con monitores contratados por ella y pueden ser gratuitas o de pago; y las patrocinadas por el Ayuntamiento se realizan con monitores de las distintas escuelas deportivas, siendo necesario pagar al Patronato una cuota única por cada actividad, en concepto de matrícula.
7. Para su organización, seguimiento y evaluación, a principios de cada curso se nombrará un coordinador/a. Esta responsabilidad viene recayendo en el profesor o profesora coordinador del programa Apertura de centros.
8. Estas actividades dependen del centro y tendrán que seguir en todo momento las directrices que se marquen para su funcionamiento. Por este motivo, cualquier decisión o circunstancia que suponga la alteración de la programación prevista deberá contar con el conocimiento y la autorización correspondiente 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.

## **6. TÍTULO 6.- APERTURA DEL CENTRO**

### **Artículo 57**

1. El centro podrá organizar en horario extraordinario y siempre fuera del horario lectivo actividades deportivas y culturales, así como mantener abierta la biblioteca.
2. Las actividades que se incluyen en el proyecto de actividades de apertura en horario no lectivo estarán dirigidas fundamentalmente a los alumnos del centro.
3. Si las actividades se hacen en colaboración con otros centros o con el Ayuntamiento estarán dirigidas a alumnos de centros docentes de la zona.
4. El proyecto incluirá también actividades dirigidas a la formación de padres, siempre que estén directamente relacionadas con su participación en el ámbito escolar.
5. El Proyecto de apertura del centro en horario no lectivo contendrá:
  - a. Actividades a desarrollar y horario.
  - b. Número de alumnos que puedan participar en cada actividad.
  - c. Organismo o asociación que regula y desarrolla la actividad.
6. También recogerá, de manera diferenciada, las actividades:
  - a. Organizadas y llevadas a cabo directamente por el centro y con sus propios medios.
  - b. Llevadas a cabo por la Asociación de padres de alumnos.
  - c. Organizadas en colaboración con el Ayuntamiento o directamente por éste.
  - d. Realizadas a través de alguna otra entidad sin ánimo de lucro.
7. La prioridad para la realización de actividades en horario no lectivo será, en primer lugar, para el profesorado que voluntariamente lo solicite, y en su defecto a padres de alumnos u otras personas que voluntariamente colaboren con el centro. Al profesorado que asuma estas competencias se les computarán una o dos horas lectivas de su horario individual, si la disponibilidad horaria del centro lo permite, y una o dos horas de las complementarias.
8. La coordinación de todas las actividades de apertura, tanto en horario lectivo como no lectivo, correrá a cargo del coordinador de actividades extraescolares y de apertura.

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

### **Artículo 58**

1. El horario de utilización de las instalaciones deportivas del centro para entidades o colectivos no pertenecientes a la comunidad escolar será desde las dieciocho horas hasta las veintidós horas y treinta minutos los días lectivos, y de nueve horas a veintidós horas y treinta minutos los días no lectivos.
2. Los interesados deberán solicitar por escrito a la dirección del centro la utilización de la instalación deportiva, según el impreso que se les facilite, adjuntando la fotocopia del DNI del solicitante.
3. 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.
4. Todas las autorizaciones de uso de instalaciones deportivas perderán su vigencia el día treinta de Junio de cada año natural.
5. El centro facilitará a las entidades, las instrucciones necesarias para el uso de 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.
6. 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 la AMPA del colegio público Eduardo Martínez Torner.
  - d) Actividades deportivas de entidades o colectivos no pertenecientes a la comunidad escolar. Tendrán preferencia en la distribución de horarios y, por este orden, las pertenecientes a:
    - Las organizadas por la Asociación de vecinos del área de influencia del centro.
    - Las actividades deportivas organizadas por grupos deportivos federados cuyo domicilio social se encuentre en el área de influencia del centro.
    - Las actividades deportivas organizadas por entidades o colectivos no federados cuyo domicilio social se encuentre en el área de influencia del centro.
    - Las actividades deportivas organizadas por grupos deportivos federados cuyo domicilio social no se encuentre en el área de influencia del centro.
    - Las actividades deportivas organizadas por entidades o colectivos no federados cuyo domicilio social no se encuentre en el área de influencia del centro.
    - Otras actividades no deportivas, consideradas de interés por el Consejo escolar.

### **Artículo 59**

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

3. Cuando por cualquier circunstancia se produzca algún desperfecto en las instalaciones, las personas responsables de las entidades o colectivos a quienes el Consejo Escolar haya autorizado el uso de las mismas, deberán comunicarlo por escrito, a la mayor brevedad posible, a la dirección del centro, quien adoptará las medidas que considere adecuadas.

#### **Artículo 60**

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

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

#### **Artículo 61**

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

#### **Artículo 62**

1. El profesorado cumplirá el horario que tenga asignado por la Jefatura de estudios y aprobado por la Inspección. Las horas disponibles se destinarán a realizar apoyos, coordinaciones y a cubrir las faltas y ausencias siguiendo los siguientes criterios:
  - a) Bajas que se produzcan en el mismo nivel.
  - b) Bajas que se produzcan en el ciclo.
  - c) Bajas que se produzcan en la etapa.
2. La distribución del horario de dedicación docente no lectiva se fijará en la PGA.
3. A principios de cada semana el Equipo directivo entregará a cada profesor/a la planificación de la misma con las reuniones a celebrar e informaciones relevantes.

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

### **Artículo 63**

1. Los equipos de ciclo 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 ciclos, con el fin de facilitar un sistema de trabajo coherente y coordinado.
2. La Comisión de Coordinación Pedagógica estudiará las propuestas recibidas y elevará la suya al Claustro para su aprobación definitiva.
3. Los libros de texto y materiales deberán adaptarse al rigor científico adecuado a las edades de los alumnos y al currículo correspondiente. Asimismo deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales y a los principios y valores recogidos en la Ley Orgánica de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

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

### **Artículo 64**

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

### **Artículo 65**

1. Para garantizar el cumplimiento de las decisiones concretadas y revisar la planificación establecida la PGA será evaluada en todos y cada uno de los apartados de que se compone en los meses de febrero y junio.
2. En estos meses órganos de gobierno, coordinación docente, comisiones, coordinadores de proyectos institucionales y de centro, EOEP y profesorado de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje revisarán sus respectivos apartados y realizarán una evaluación donde tratarán, entre otros aspectos: modificaciones habidas en el plan inicial de trabajo, si se hubieran producido, temas o asuntos desarrollados, objetivos conseguidos y propuestas de mejora.
3. En el mes de junio las conclusiones de este proceso evaluativo y las propuestas de mejora serán recogidas en el documento Memoria final de centro.

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

### **Artículo 66**

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

### **Artículo 67**

1. La entrada de los alumnos y alumnas de E. Primaria se efectuará por las puertas de la zona norte y los de E. Infantil por la de la zona oeste.
2. 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.
3. La salida del recinto escolar por iniciativa propia de un alumno/a se considera falta perjudicial para la convivencia del centro, y será sancionada de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

### **Artículo 68**

1. Para evitar que personas ajenas a la institución escolar accedan al centro, se controlarán las puertas principales de entrada, pudiendo llegar a cerrarse durante la jornada escolar si se considerara conveniente.
2. El conserje será el encargado de controlar el tránsito de personas por el centro, impidiendo el acceso a las aulas y demás dependencias a las personas no autorizadas.
3. Una vez comenzada la jornada escolar, cualquier incorporación de alumnos a las aulas habrá de realizarse a través del conserje, quedando expresamente prohibido el acompañamiento por familiares.

### **Artículo 69**

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

### **Artículo 70**

No se permite el depósito de objetos, sillas de niños, motos, bicicletas (excepto las usadas en actividad deportiva) en el recinto escolar. Cuando por causas excepcionales se hubiera de autorizar el acceso al recinto de algún medio, la dirección del centro establecerá las medidas necesarias para el acceso y depósito.

### **Artículo 71**

1. Los alumnos podrán hacer uso de las instalaciones del centro en horario extraescolar, siempre que estén acompañados y controlados por personas mayores (profesorado, monitores/as, padres, madres o tutores legales) y con el fin de realizar alguna de las actividades programadas.
2. No se permite la estancia de personas en el recinto escolar, salvo que pertenezcan a algún club o entidad a los que el centro cede esporádica o anualmente el uso de las instalaciones deportivas.

### **Artículo 72**

La dirección del centro mantendrá permanentemente actualizado el manual de autoprotección del centro, y entregará copia del mismo a todo el personal del centro y a los representantes de las familias en el Consejo escolar.

### **Artículo 73**

1. En el primer trimestre de cada curso escolar se realizará un simulacro de evacuación. Las directrices sobre este simulacro de evacuación serán expuestas por la dirección del centro al profesorado con el fin de que los tutores/as las trasladen al alumnado.
2. Las conclusiones más relevantes de este simulacro de evacuación serán recogidas en un informe que se enviará a la Administración educativa.

**Artículo 74**

1. Cuando algún profesor/a detecte que algún alumno/a presenta problemas con la higiene (falta de aseo personal, piojos, ropa sucia e inadecuada...) lo pondrá en conocimiento del tutor/a del alumno/a, quien citará a una entrevista de tutoría al padre, madre o tutor legal, y le expondrá las medidas higiénicas a adoptar en cada caso, recordándoles que de no actuar se trasladará el asunto a la dirección del centro.
2. En caso de enfermedades contagiosas o existencia de piojos se informará a las familias de que no traigan a su hijo/a al centro hasta que se solucione el problema de enfermedad o higiene.
3. Con el fin de evitar alarma innecesaria entre las familias, solo se enviarán circulares informativas cuando el problema afecte a una mayoría del alumnado del grupo clase.
4. El personal del centro no suministrará ningún tipo de medicamento al alumnado. En caso necesario los padres, madres, tutores legales o persona adulta en la que deleguen, podrán acudir al centro a suministrar medicamentos a sus hijos/as.

**12. TÍTULO 12.- DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS****Artículo 75**

1. Las dependencias y servicios del centro estarán a disposición de los integrantes de la comunidad escolar, que podrán ser utilizados según disponibilidades horarias y normativa que se indica:
  - a. Teniendo en cuenta, que los espacios son un condicionante en la acción educativa, debe plantearse el uso de estos para crear un ambiente acogedor y distendido, que permita al alumnado y profesorado llevar a cabo la actividad educativa en un contexto de convivencia y trabajo agradable.
  - b. Las aulas son los espacios dedicados a la docencia directa con los/as alumnos/as. Cada grupo tendrá un aula de referencia, aunque se utilizarán otras dependencias del Centro cuando sea conveniente para el desarrollo de la función docente y las disponibilidades lo permitan.
  - c. La distribución del espacio aula estará organizado de una forma flexible que permita disponer en la misma de los materiales a emplear, agrupados en función de las actividades permanentes como rincones de información, lectura y biblioteca, artística y juegos libres.
  - d. Las paredes del aula serán utilizadas para la exposición de trabajos individuales o colectivos, usando para ello los tabloneros de anuncios o corchos habilitados al efecto.
  - e. Se procurará que los alumnos/as de cada nivel estén en la misma planta y próximos, para que el profesorado pueda intercambiar material y experiencias.
  - f. Los espacios comunes: pasillos, biblioteca, laboratorio, aulas de Informática, Idioma, Religión, Música, Asturiano, Sala de usos múltiples, etc... estarán organizados de tal forma que permitan la comunicación y los desplazamientos fluidos y que la ambientación transmita al personal una sensación de agrado. Por ello, se procurará que permanezcan limpios, sean poco ruidosos y con una decoración, preferentemente realizada con trabajos o aportaciones de los propios alumnos/as, murales adecuados, aprovechando las paredes y corchos para su colocación.

**Artículo 76**

1. Las aulas de Educación Infantil están ubicadas: 4 en la planta baja y 2 en la primera planta. Las aulas de Educación Primaria se distribuyen entre la primera y la segunda planta quedando ubicados los servicios de administración y gestión en la planta baja.

2. Las aulas específicas (Inglés, Música, Asturiano, Religión) están ubicadas en la segunda planta y serán utilizadas por el profesorado y alumnado según horarios preestablecidos al inicio de curso. Fuera de dichos horarios podrán ser utilizadas por cualquier profesor/a del centro previa comunicación a la Jefatura de estudios.

#### **Artículo 77**

1. El aula dedicada a biblioteca está ubicada en la primera planta y estará destinada a la lectura y préstamo de libros en el horario establecido al efecto.
2. Los profesores/as podrán hacer uso de la biblioteca en horario lectivo, respetando el horario asignado a cada tutoría.

#### **Artículo 78**

El salón de usos múltiples estará ubicado en la planta baja y podrá ser utilizado por los profesores/as con sus alumnos/as de acuerdo con el horario previamente establecido.

#### **Artículo 79**

Las aulas de informática están ubicadas en la primera planta y podrán ser utilizadas por los profesores/as con sus alumnos/as de acuerdo con el horario previamente establecido. Contarán con una normativa específica de utilización.

#### **Artículo 80**

1. En la pista cubierta se desarrollarán las actividades de Educación Física.
2. Se establecerá un horario para su utilización a principios de curso respetando como mínimo una hora semanal para cada uno de los niveles tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria.
3. Se utilizará para la realización de actividades en las conmemoraciones y fiestas escolares, así como para la realización de actividades extraescolares.

#### **Artículo 81**

El laboratorio, ubicado en la primera planta del edificio y destinado a su utilización por todo el profesorado y alumnado según un horario previamente establecido, contará con una normativa específica de utilización y normas de seguridad.

#### **Artículo 82**

El comedor escolar está ubicado en un edificio anexo al centro. Tiene acceso exterior e interior y se destina, como norma general, para las actividades de atención temprana y comedor.

#### **Artículo 83**

La sala de profesores se encuentra ubicada en la planta baja y se destina a la realización de reuniones de Claustro, Consejo escolar, comisiones, equipos docentes y cuantas otras se convoquen.

#### **Artículo 84**

Dirección, Secretaría y Jefatura de estudios están ubicadas en la planta baja del edificio. La Secretaría destinada a la gestión administrativa del centro. Dirección y Jefatura de estudios son despachos destinados a funciones del ámbito de sus competencias.

#### **Artículo 85**

La Conserjería está ubicada en la planta baja del edificio, a la entrada del centro.

### **Artículo 86**

La AMPA tiene un local situado en la planta baja del edificio y con acceso exterior. Se utiliza como despacho y lugar de reuniones de su Junta directiva.

### **Artículo 87**

Existe un vestuario para el personal de limpieza ubicado en la planta baja del edificio.

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

### **13.1. DEL ALUMNADO**

#### **13.1.1. Disposiciones generales**

### **Artículo 88.** Principios generales.

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que aquellas que se deriven de su edad y de las etapas o niveles de las enseñanzas que cursen.
2. El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.
3. Corresponde a la administración educativa en general y a los órganos de gobierno de los centros docentes en particular garantizar, en su respectivo ámbito de actuación, el correcto ejercicio y la estricta observancia de los derechos y deberes del alumnado en los términos previstos en este reglamento, así como su adecuación a las finalidades de la actividad educativa establecidas en la legislación vigente.
4. Los órganos de gobierno y el profesorado de los centros tienen que adoptar las medidas necesarias, integradas en el marco del proyecto educativo del centro y de su funcionamiento habitual, para favorecer la mejora permanente del clima escolar y garantizar la efectividad en el ejercicio de los derechos del alumnado y en el cumplimiento de sus deberes, para prevenir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia. A tal fin debe potenciarse la información y comunicación constante y directa al alumnado y a sus padres.
5. En el contexto de este Reglamento, cualquier referencia hecha genéricamente a los padres del alumnado comprende al padre, la madre, o persona que ejerce la tutela del alumno o alumna.

### **Artículo 89.** 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 Reglamento respecto a los mismos hechos, hasta que recaiga resolución judicial firme, sin perjuicio de la adopción de las medidas provisionales previstas en el artículo 141.
3. La imposición de una medida por el Juzgado de Menores impedirá la imposición de una medida de corrección por la Administración en relación a los mismos hechos, salvo que

éstos constituyan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia establecidas en el artículo 133.

### 13.1.2. Derechos

#### **Artículo 90.** 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 establecidos en los artículos 1 y 2 de 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.

#### **Artículo 91.** 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 del alumnado, 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. Con el fin de garantizar el derecho a una evaluación objetiva, el centro hará públicos, al comienzo de cada curso escolar, los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y titulación del alumnado.
4. El alumnado, o sus padres, pueden formular alegaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa. Estas alegaciones tienen que fundamentarse en alguna de las siguientes causas:
  - a. Inadecuación de los objetivos y contenidos sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente.
  - b. Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.
  - c. Incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación docente para la superación de la materia.
  - d. Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.
5. Corresponde resolver sobre las alegaciones formuladas al titular de la dirección del centro docente, previo informe del departamento didáctico o, en su caso, de la junta de evaluación.
6. Contra la resolución adoptada por el titular de la dirección de un centro docente público, cabe interponer recurso de alzada ante el 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.
7. La Consejería competente en materia de educación establecerá el procedimiento que regule la tramitación de las alegaciones, recursos y reclamaciones que contra las

calificaciones finales o la decisión de promoción y titulación formulen el alumnado o sus padres.

**Artículo 92.** Derecho al respeto de las propias convicciones.

1. El alumnado tiene derecho al respeto de sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, a la libertad de conciencia y al respeto a su intimidad en relación con aquellas creencias y convicciones.
2. El alumnado, y sus padres, si el alumno o la alumna es menor de edad, tiene derecho a recibir información previa y completa sobre el Proyecto Educativo o, en su caso, el carácter propio del centro.

**Artículo 93.** Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal.

1. Este derecho implica:
  - a. El respeto de su identidad, integridad, su intimidad y su dignidad personal.
  - b. La protección contra toda agresión física o moral.
  - c. El llevar a cabo su actividad académica en condiciones de seguridad e higiene adecuadas.
  - d. El derecho a un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros.
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 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 docente y orientadora, 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.

**Artículo 94.** Derecho de participación, de reunión y asociación.

1. Los alumnos y alumnas tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro a través de:
  - a) El Consejo escolar, a través de su representante.
  - b) En los niveles tercero, cuarto, quinto y sexto de Educación Primaria eligiendo delegados de aula.
  - c) Participando en las asambleas de aula que podrá convocar el profesor/a tutor/a o el delegado, que será el moderador, para debatir e informar de los temas que puedan ser importantes para el grupo.
2. Los/as delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos. Representan al grupo clase ante los órganos en que pueda ser requerida su colaboración, serán los portavoces de las peticiones, sugerencias o quejas de la clase ante el propio tutor/a en primera instancia y ante los órganos de gobierno del centro en segunda instancia. Todos los profesores tutores convocarán una asamblea de aula en el mes de septiembre de cada año académico para elegir al delegado/a de clase.
3. 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, a criterio del Director o de la Directora del centro, siempre y cuando no afecte al derecho a la intimidad de las personas.

4. El alumnado tiene derecho a reunirse en el centro. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

**Artículo 95.** 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 y tiene derecho a manifestar sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

**Artículo 96.** 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.

**Artículo 97.** 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 posibles carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico o sociocultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, con el fin de crear las condiciones adecuadas que garanticen una igualdad de oportunidades real. La Consejería competente en materia de educación garantizará este derecho mediante el establecimiento de una política educativa y de ayudas adecuada.
2. El alumnado tiene derecho a protección social en el ámbito educativo 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. El alumnado que curse niveles obligatorios tiene derecho a recibir en estos supuestos la ayuda necesaria para asegurar su rendimiento escolar.

**Artículo 98.** Protección de los derechos del alumnado.

El alumnado o sus padres pueden presentar quejas ante el titular de la dirección del centro por aquellas acciones, que en el ámbito del centro docente, supongan trasgresión de los derechos establecidos en el Decreto 249/2007 o de su ejercicio. El titular de la dirección, previa audiencia de las personas interesadas y consulta, en su caso, al consejo escolar, adoptará las medidas oportunas conforme a la normativa vigente.

### 13.1.3. Deberes

**Artículo 99.** Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo.

1. El estudio y el esfuerzo son un deber básico del alumnado para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
2. Este deber básico se concreta, entre otras, en las obligaciones siguientes:
  - a. Asistir a clase, participar en las actividades formativas previstas en el Proyecto Educativo y la programación docente del centro, especialmente en las escolares y complementarias y respetar los horarios establecidos.

- b. Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
- c. Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros a la educación.
- d. De asistir a clase con puntualidad, con el debido aseo personal y con los materiales escolares adecuados y necesarios.

**Artículo 100.** Deber de respeto al profesorado.

El alumnado tiene el deber de respetar el derecho 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 su 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.

**Artículo 101.** Deber de respeto a los demás miembros de la comunidad educativa.

1. El alumnado tiene el deber de respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
3. Asimismo tiene el deber de respetar el derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

**Artículo 102.** Deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente.

Este deber implica:

- a) Conocer y respetar las normas de convivencia contenidas en este Reglamento.
- b) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo
- d) Conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- e) Permanecer en el recinto del centro escolar durante toda la jornada escolar. Sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres.

**Artículo 103.** 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.

**Artículo 104.** Deber de respetar y cumplir las normas propias del centro.

1. De justificar las faltas de asistencia mediante escrito firmado por los padres o tutores legales, aportando justificante médico o de otro tipo en el caso de que así sea requerido por el/la profesor/a tutor/a.

2. Realizar responsablemente las actividades escolares, prestando interés y atención a los estudios y a las actividades educativas del centro.
3. De permanecer en el recinto escolar durante todo el horario lectivo, salvo petición especial de los padres o tutores legales, que pasarán a recogerlos.
4. Devolver sin correcciones ni enmiendas, y debidamente firmados por los padres o tutores legales, los informes de evaluación así como cualquier otro documento enviado desde el centro.
5. Fiel desempeño de los cargos o delegaciones para los que haya sido elegido o designado, y participar responsablemente en la elección de sus representantes.
6. La cooperación en las iniciativas que se les propongan y la actuación solidaria en la ejecución de las mismas.
7. De circular en orden y sin atropellos en entradas, salidas y desplazamientos por el centro.
8. En general, el mantenimiento, dentro y fuera del centro, de una conducta acorde con el Proyecto Educativo y con los fines y objetivos del propio centro.
9. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
10. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
11. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
12. Respetar en todo momento las instalaciones y material del centro.
13. Respetar los materiales escolares y demás pertenencias personales de sus compañeros y de todo el personal que acuda al centro.
14. Entregar puntualmente a sus padres o tutores legales la correspondencia o circulares que desde el centro se les envíe.

#### **13.1.4. Absentismo**

##### **Artículo 105**

1. El/la alumno/a que, a lo largo del curso, tenga un 30% de faltas de asistencia perderá el derecho de la evaluación continua.
2. Corresponde en primer lugar a los tutores/as controlar el absentismo del alumnado. A tal efecto, en el cuaderno de tutoría, registrarán de forma individual las faltas de puntualidad y asistencia a clase de cada uno de sus tutorados.
3. Es competencia de los tutores/as justificar o no las faltas del alumnado, por lo que éstos solicitarán a las familias los documentos o justificantes que consideren convenientes.
4. Cuando un/a tutor/a detecte que un alumno/a falta más de un 10% de las horas lectivas en un mes, y este absentismo no tiene justificación fundamentada, deberá citar mediante carta certificada a los padres o tutores legales del alumno/a absentista y quedarse con una copia de la misma.
5. Si el absentismo del alumno/a no se corrige, bien porque los padres o tutores legales no acuden a la cita, bien porque no hacen caso de las recomendaciones e indicaciones, el tutor/a remitirá un informe escrito a Jefatura de estudios, junto con copia de la carta enviada a los padres o tutores legales del alumno/a, a fin de que desde este órgano de gobierno se adopten las medidas que correspondan.
6. La Jefatura de estudios citará mediante carta certificada a los padres o tutores legales del alumno/a absentista a una reunión, donde les informará de la obligación que tienen de enviar a su hijo/a a clase, y que, de no hacerlo, se trasladará informe a los Servicios Sociales, a fin de que éstos adopten las medidas legales que procedan.
7. Con el objetivo de tener recogidas las faltas del alumnado de forma fidedigna, los/as tutores/as cumplimentarán diariamente el parte (cuadrante) de faltas que estará depositado en cada tutoría, con el fin de que pueda ser cumplimentado por los profesores/as que sustituyan al tutor/a en caso de ausencia.

8. Antes del día cinco de cada mes los tutores/as cumplimentarán por vía telemática, en la aplicación SAUCE, el apartado de faltas del alumnado y entregarán en Jefatura de estudios el parte mensual de absentismo con toda la información que proceda.

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

### **Artículo 106**

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

#### **13.2.1. Derechos**

### **Artículo 107**

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

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

#### **13.2.2. Deberes**

### **Artículo 108**

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

- a. Cooperar con el centro en todo lo que esté relacionado con la educación de su hijo/a tutelado o se desprenda de este Proyecto Educativo.

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

### **13.3. DEL PERSONAL DOCENTE**

#### **Artículo 109**

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

#### **13.3.1. Derechos**

#### **Artículo 110**

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

- a. A participar activamente en la gestión del centro, personalmente o a través de sus representantes.
- b. Guiar la información del grupo de alumnos que le hayan sido encomendados, dentro del marco establecido por las leyes y por el propio centro.
- c. Convocar por propia iniciativa a los padres o tutores legales de sus alumnos, individualmente o en grupos, para tratar asuntos relacionados con la educación de éstos
- d. Participar activamente, con voz y con voto, en las reuniones de los órganos de que formen parte.

- e. Utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones propias del calendario de actividades del centro y previa autorización del Director.
- f. A recibir toda la información de parte de los padres o tutores de sus alumnos que contribuya a un mejor conocimiento de éstos.
- g. A recibir todas las informaciones de los órganos de gobierno del centro, tanto unipersonales como colegiados; de todos los asuntos relacionados con la vida del centro, o de aquellos que estén conectados con el desarrollo de su función docente.
- h. A ser respetado en su dignidad personal por los propios compañeros/as, padres, alumnado y personal no docente.
- i. A disponer y utilizar el material educativo necesario para desarrollar su labor educativa, dentro de la disponibilidad presupuestaria del centro.
- j. A organizar reuniones de trabajadores del centro y participar en ellas con voz y con voto.
- k. A la libertad de cátedra dentro del marco establecido por las leyes.
- l. A organizar o participar en actividades con alumnos y otros miembros de la comunidad educativa fuera del horario escolar.
- m. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.
- n. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

### Artículo 111

1. 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 tabloneros 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.

### 13.3.2. Deberes

### Artículo 112

Son deberes del profesorado:

- a. Desempeñar con eficacia las obligaciones derivadas de su condición de educadores.
- b. El respeto a los derechos y libertades de los demás miembros de la comunidad educativa, y a las disposiciones previstas en el presente Reglamento.
- c. Cumplir, y colaborar para hacer cumplir, las normas o disposiciones aprobadas por los órganos colegiados relativas a la función docente.
- d. Mantener con padres y alumnos un clima de colaboración, realizando para este fin cuantas reuniones o entrevistas se necesiten, dentro del horario establecido para este objetivo.
- e. Efectuar una evaluación continua del aprendizaje de los alumnos y dar cuenta de la misma a padres o alumnos cuantas veces sea oportuno o se determine en el centro, e informar con antelación de período de pruebas de recuperación o evaluación a los propios alumnos.
- f. Asistir a las reuniones de los órganos colegiados que le correspondan, o que se establezcan en el plan anual del centro y el presente Reglamento.
- g. Autoevaluar su acción docente y la de los órganos a que pertenece, y someterse a la evaluación que de ellas puedan hacer los órganos colegiados del centro.
- h. Conocer el contexto en el que se desenvuelven sus alumnos para adaptar al mismo su actividad docente.
- i. Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos y garantizar su efectividad.

- j. Informar a las familias sobre los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- k. Respetar la libertad de conciencia de los alumnos, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones.
- l. Guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos.
- m. Asistir al trabajo con puntualidad y cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- n. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- o. Respetar el Proyecto Educativo del centro de acuerdo con la legislación vigente.

#### **Artículo 113**

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

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

#### **Artículo 114**

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

##### **13.4.1. Derechos**

#### **Artículo 115**

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

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

### **13.4.2. Deberes**

#### **Artículo 116**

Son deberes del personal de administración y servicios:

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

#### **Artículo 117**

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

### **13.5. DE LOS MONITORES**

#### **Artículo 118**

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

#### **13.5.1. Derechos**

#### **Artículo 119**

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

- 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.
- c. A organizar o participar en actividades con alumnos y otros miembros de la comunidad educativa fuera del horario escolar.
- d. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.
- e. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

#### **13.5.2. Deberes**

#### **Artículo 120**

Son deberes 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.
- 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.
- 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.

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

### **14.1. CAPITULO I. PLAN INTEGRAL Y COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

#### **14.1.1. Diagnostico del estado de convivencia en el centro, principios básicos y objetivos a conseguir**

##### **14.1.1.1. Diagnóstico del estado de convivencia en el centro**

###### **14.1.1.1.1. Relaciones entre el alumnado**

El clima de convivencia entre el alumnado del centro es bueno. Las relaciones entre ellos son cordiales y apenas si existen pequeños enfrentamientos o conflictos por cuestiones muy personales y puntuales, que se solucionan con la intervención de los docentes o de los monitores que se encuentran en cada momento con los alumnos. Este buen clima de convivencia se debe fundamentalmente a:

- Que los alumnos están controlados en todo momento por docentes o por monitores.
- La aplicación de las medidas correctivas ante conductas contrarias a las normas de convivencia incluidas en el Reglamento de Régimen Interior.
- La información a las familias a través de reuniones colectivas procurando que éstas favorezcan en la medida de sus posibilidades la convivencia entre alumnos.
- Al buen trabajo desarrollado con los alumnos a través de las sesiones de tutoría.

Todo ello da como resultado que las relaciones entre los alumnos sean, por lo general, de respeto y de tolerancia.

Sin embargo sí se dan aisladamente algunos tipos de conductas disruptivas entre el alumnado que generan algunos conflictos debido sobre todo a:

- Distracción y falta de atención en las clases con la consiguiente interrupción de las mismas.
- No traer diariamente el material exigido para el buen desarrollo de las clases.
- Falta de respeto, a veces, entre iguales, por no respetar las normas de juegos, lo que les lleva en ocasiones a insultos y malos modos en sus relaciones más cercanas.
- Impuntualidad en entradas al centro de algunos alumnos.
- Disputas y conflictos por pertenencias personales de juegos.
- Desordenes en entradas y salidas de las aulas y del centro.

- Ruido en el intercambio de clases con la correspondiente molestia a los grupos que en ese momento están trabajando.
- No aceptar de buen agrado las órdenes de docentes o de monitores que trabajan con ellos.
- No observar las normas mínimas de higiene y de comportamiento en el comedor.

#### 14.1.1.1.2. Relaciones entre alumnos, profesores y monitores

Estas relaciones suelen plantear algunas dificultades. Aunque el clima general es de tolerancia y de respeto algunos alumnos no suelen aceptar de buen grado que los profesores les obliguen a realizar determinadas tareas escolares y, en ocasiones, suelen mantener un comportamiento incorrecto en las aulas con la única intención de interrumpir las clases e impedir un normal desarrollo del trabajo escolar. Otros tampoco suelen aceptar que los diferentes monitores que trabajan en el centro los reprendan cuando cometen alguna falta, lo que genera en ocasiones conatos de enfrentamiento de alumnos con mayores que trabajan con ellos.

Resulta muy difícil con algunos alumnos atajar este tipo de conductas, ya que suelen ser alumnos pertenecientes a familias desestructuradas o socialmente desfavorecidas. Las expectativas familiares a nivel académico son nulas o no existen, con lo que a los docentes y a los monitores que interactúan con ellos sólo les queda intentar persuadir a estos alumnos de que tengan un comportamiento adecuado y respeten el proceso de aprendizaje de sus compañeros de clase.

#### 14.1.1.1.3. Relaciones entre padres y trabajadores del centro

Aunque la relación de la mayoría de las familias con los docentes y resto de trabajadores del centro es de respeto, de tolerancia y en muchos casos de cooperación, ésta suele presentar algunos problemas de convivencia debido sobre todo a los siguientes motivos:

- Algunas familias no aceptan de buen grado las orientaciones educativas que se les dan para trabajar con sus hijos y enseguida argumentan que a su hijo/a se le tiene manía.
- Cuando hay que sancionar a un alumno/a por conductas contrarias a las normas de convivencia suelen hacer una defensa desahogada de su hijo/a y la culpa siempre la tiene el otro.
- Algunas familias no admiten que su hijo/a pueda tener conflictos en el centro y les animan con frecuencia a que se defiendan y pegue a sus compañeros en caso de conflicto.
- No tratan de igual modo al profesorado que a los monitores que actúan con los alumnos. A estos últimos es frecuente que critiquen su labor e incluso se dirijan a ellos de malos modos.
- Con carácter general se suele dar un sobreproteccionismo absurdo de las familias hacia su hijo/a y la culpa de todo lo que le pase siempre la tiene el centro o sus compañeros, no admitiendo en muchos casos que es su hijo/a el que inicia los conflictos.
- Algunas familias no aceptan de buen grado que el centro es una institución con normas que hay que respetar y continuamente las están incumpliendo (falta de puntualidad, absentismo injustificado, no comprar material escolar a sus hijos, no pagar los servicios de desayuno y comedor.....).

### 14.1.1.2. Principios básicos

Los principios básicos de nuestro Plan de convivencia los centramos en:

- El Plan de convivencia de nuestro centro tiene como objeto promover y desarrollar actuaciones relativas al fomento de la convivencia.
- Pretendemos con él desarrollar adecuadamente las relaciones entre todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.
- Deseamos favorecer la resolución pacífica y educativa de los conflictos que se presenten.
- Priorizaremos aquellas actuaciones preventivas destinadas al conocimiento previo de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y de las normas necesarias para una convivencia pacífica y respetuosa.
- Implicaremos a todos los sectores de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias, personal de administración y servicios, monitores de programas y de actividades extraescolares, equipo de orientación del centro) en la difusión, aplicación y seguimiento del Plan de convivencia, con el fin de evitar incoherencias en las actuaciones para reforzar conductas positivas.

### 14.1.1.3. Objetivos a conseguir

Dentro de los principios y los fines de la educación ocupa un lugar relevante la transmisión de aquellos valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, el respeto y la justicia, que constituyen la base de la vida en común.

La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, en la igualdad y no discriminación de las personas con discapacidad, en el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como, en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, son señas de identidad recogidas, entre otras, en nuestro Proyecto Educativo de centro.

Los principios básicos que inspiran nuestro Plan de convivencia se concretan en los siguientes objetivos:

- a.- Desarrollar una intervención preventiva como medio para lograr un buen clima de convivencia.
- b.- Cimentar las relaciones personales en el respeto mutuo, la comprensión, la solidaridad y la interiorización de las normas de convivencia.
- c.- Reducir al mínimo las conductas disruptivas que perturban el clima de clase y las buenas relaciones entre el alumnado para evitar la conflictividad y evitar en la medida de lo posible las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- d.- Priorizar la resolución de los conflictos de manera formativa mediante la negociación y el esfuerzo conjunto del profesor/a y los alumnos/as.
- e.- Actuar ante los conflictos que surjan, siempre que sea posible, de manera proactiva, es decir, como un medio positivo y constructivo para la prevención de un conflicto futuro.
- f.- Proceder ante los problemas de conducta siguiendo unos principios de actuación coherente que orienten las intervenciones de todo el personal que tiene contacto directo con el alumnado, evitando contradicciones que desorienten a los alumnos/as.
- g.- Analizar las causas de las conductas disruptivas y procurar resolverlas como paso previo para solventar problemas de convivencia.
- h.- Utilizar las medidas sancionadoras como último recurso para solucionar los problemas de convivencia, y sólo cuando las estrategias motivacionales y educativas no hayan dado resultado o la no intervención pueda generar males mayores.

## 14.1.2. Normas generales de convivencia del centro

### 14.1.2.1. Del alumnado

Independientemente de lo regulado en el Decreto 249/2007 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 y lo regulado en el presente Reglamento de Régimen Interior del centro, el alumnado debe de observar en todo momento las siguientes normas generales de convivencia:

- a. Todos los alumnos y alumnas del centro tienen el deber de estudiar, asistir a clase y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras en las obligaciones siguientes:
  - 1) 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 y respetar los horarios establecidos por el centro.
  - 2) Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
  - 3) Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros a la educación.
  - 4) Asistir a clase con puntualidad, con el debido aseo personal y con los materiales escolares adecuados y necesarios.
- b. El alumnado tiene el deber de respetar el derecho del profesorado a educar y de reconocer su autoridad en el control y seguimiento del cumplimiento de las normas de convivencia, organización y funcionamiento, así como seguir sus orientaciones
- c. El alumnado tiene el deber de respeto a los demás miembros de la comunidad educativa. Este deber se concreta entre otras en las siguientes obligaciones:
  - 1) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como de las personas que por cualquier circunstancia se encuentre en el centro realizando alguna actividad.
  - 2) La no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
  - 3) Respetar el derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - 4) Respetar los materiales escolares y demás pertenencias personales de sus compañeros y de todo el personal que acuda al centro.
- d. El alumnado tiene el deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro. Este deber implica:
  - 1) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
  - 2) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
  - 3) Conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
  - 4) Permanecer en el recinto del centro durante toda la jornada escolar. Sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres o tutores legales, quienes pasarán a recogerlos.
  - 5) Desplazarse en orden y sin atropellos en entradas, salidas y desplazamientos por el recinto escolar.
- e. El alumnado tiene el deber de justificar las faltas de asistencia a clase mediante escrito firmado por sus padres o tutores legales, aportando los justificantes que sean requeridos por el maestro/a tutor/a.

- f. El alumnado tiene el deber de entregar puntualmente a sus padres o tutores la correspondencia o circulares que desde el centro se envíen, así como devolver sin correcciones ni enmiendas los justificantes de entrega de informes de evaluación.

Aparte de las obligaciones que implican estos deberes en el colegio público Eduardo Martínez Torner, con el propósito de facilitar la organización diaria de la vida escolar, se establecen las siguientes normas elementales de convivencia para todo el alumnado del centro:

- a. Los alumnos deberán acudir al centro debidamente aseados y vestidos, no pudiendo utilizar ropa playera, gorras o prendas similares que no sean propias de la actividad escolar.
- b. A las clases de Educación Física deberán acudir vestidos con chándal y playeros deportivos.
- c. Los alumnos/as están obligados a traer diariamente al centro los materiales necesarios para que las distintas áreas curriculares se puedan impartir con normalidad. El cuidado, vigilancia y buena conservación de los materiales curriculares (libros, libretas y útiles de escritura) será responsabilidad de cada alumno/a.
- d. Cada alumno/a tiene la obligación de cuidar de sus pertenencias personales y de usarlas para el fin que han sido destinadas. En caso de pérdida o extravío la persona que las encuentre las entregará en la conserjería del centro, para que puedan ser retiradas por sus propietarios.
- e. Los alumnos/as no podrán traer al centro teléfonos móviles, cámaras de fotografía, videoconsolas, aparatos reproductores de audio o vídeo, ni ningún tipo de juego electrónico. Tampoco podrán traer dinero para uso personal.
- f. Una vez que entren en el campus escolar ningún alumno/a podrá ausentarse del centro por iniciativa propia. Permanecerá en el recinto del centro durante toda la jornada escolar. Sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres o tutores legales, quienes pasarán a recogerlos.
- g. A la señal de entrada, los alumnos y alumnas se dirigirán ordenadamente a sus respectivas clases.
- h. Se exigirá la puntualidad en la asistencia a las clases y sólo excepcionalmente se permitirá la demora en la entrada, siempre que el retraso sea justificado.
- i. El/la alumno/a que falte a clase deberá justificar su no asistencia mediante comunicación escrita de los padres o tutores, en caso contrario, se pondrá en conocimiento del Jefe de estudios para que adopte las medidas oportunas.
- j. En las clases, se respetarán las normas dispuestas por el profesor/a para el buen desarrollo de las mismas, manteniendo la máxima atención a las explicaciones y realizando con diligencia los trabajos encomendados.
- k. Las salidas y entradas al edificio y a las aulas, en los cambios de clase y a las horas de recreo se harán con el orden señalado.
- l. Los desplazamientos por el centro se harán en orden sin correr, gritar, empujar a compañeros, echarles zancadillas, arrastrar las mochilas por el suelo.....
- m. Ningún alumno podrá permanecer en las aulas o pasillos durante el tiempo de recreo, a no ser que quede acompañado por el profesor/a. Tampoco esta permitida la salida de los patios del colegio durante este tiempo, a no ser que cuente con la expresa autorización de los profesores vigilantes.
- n. No se permite el uso de juguetes de tipo personal, los juegos bruscos o peligrosos que pongan en peligro su integridad física (jugar a pressing cath, subirse a los árboles, subirse a las portillas o vallas del patio, tirar piedras u otros objetos a otros compañeros o instalaciones, utilizar palos u objetos punzantes, subirse por las rejillas de protección de las ventanas...)
- o. Los alumnos/as, durante el transcurso de la de la jornada escolar, respetarán las zonas asignadas para sus recreos y juegos.

- p. Los alumnos/as tienen la obligación de respetar los horarios establecidos en el centro tanto para las actividades lectivas como las no lectivas y de asistir con puntualidad a todas las actividades que estén programadas.
- q. Los alumnos /as que utilicen mochillas de ruedas deberán subirlas y bajarlas por las escaleras suspendidas de la mano.
- r. Durante el servicio de desayuno y de comedor los alumnos/as deberán mantener un comportamiento correcto. Deberán estar correctamente sentados, utilizar los utensilios de comida con propiedad y sin deteriorarlos, no podrán levantarse de la mesa sin autorización de los monitores, no deberán tirar restos de comida al suelo, procurarán en todo momento mantener un tono de voz bajo y no se permitirá que hablen a gritos con compañeros de otras mesas.
- s. Los alumnos/as que utilicen medios de transporte en actividades complementarias y extraescolares deberán mantener en todo momento un comportamiento adecuado. Durante el recorrido deberán estar correctamente sentados, abrocharse los cinturones de seguridad, no podrán levantarse mientras el autobús esté en movimiento, no tirarán desperdicios al suelo ni comerán durante el recorrido, no causarán desperfectos en los vehículos, y respetarán en todo momento las indicaciones de las personas mayores que los acompañen.
- t. Los alumnos/as no podrán acceder a los patios con bicicletas, motos, patinetes..., salvo en horario destinado a actividades extraescolares y siempre y cuando el monitor/a responsable de la actividad autorice el uso de los mismos.
- u. Ningún alumno/a podrá acceder al campus escolar con ningún tipo de animal o mascota.
- v. Ningún alumno/a podrá acceder al campus escolar con ningún tipo de medicamento o sustancia nociva para la salud.
- w. Todos los alumnos/as tienen la obligación y el deber de llamar o dirigirse a sus compañeros y a todo el personal del centro por el nombre de pila, no pudiendo dirigirse hacia ninguna persona o llamarla con mote, apodo o sobrenombres ofensivos. Asimismo cuando se dirijan a una persona mayor que se encuentre en el centro (maestros, familias, trabajadores de servicios, monitores...) deberán tratarlos de usted.
- x. Cada nivel elaborará las normas de convivencia dentro de sus aulas, partiendo de las anteriores.

#### **14.1.2.2. Del profesorado y personal que interactúa con alumnos y familias**

Todo el personal que preste algún tipo de servicio en el centro (maestros/as, monitores de comedor y de actividades extraescolares, personal de limpieza y conserjería, o cualquier otra persona) deberá observar en todo momento con respecto al alumnado y sus familias las siguientes normas:

- a. Velar porque se respeten los derechos del alumnado y de sus padres o tutores legales reconocidos en la legislación vigente y en el Reglamento de Régimen Interior del centro y garantizar su efectividad.
- b. Exigir en todo momento que el alumnado y sus padres o tutores legales cumplan con los deberes y obligaciones recogidos en la legislación vigente y en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- c. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- d. Respetar en todo momento la libertad de conciencia de alumnos y familias, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respeta a tales creencias o convicciones.
- e. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias

quedará sujeto al deber de sigilo, y está obligado a garantizar la seguridad y confidencialidad de los mismos.

### **14.1.2.3. De los padres, madres o tutores legales de los alumnos**

Independientemente de lo regulado en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos en el Principado de Asturias y lo regulado en el presente Reglamento de Régimen Interior del centro, los padres, madres o tutores legales de los alumnos deben de observar en todo momento las siguientes normas generales de convivencia:

- a. La entrada y salida en el centro o patio, durante el horario lectivo, de personas deberá de respetar en todo momento el normal desarrollo de las actividades del centro.
- b. Los padres, tutores legales o personal que vengán a traer y a recoger a los alumnos no podrán ubicarse en los porches durante las entradas y salidas de los alumnos.
- c. Por razones de seguridad e higiene, no está permitido entrar en el recinto escolar con perros y animales de compañía.
- d. Según normativa vigente, no se permite fumar en el recinto escolar.
- e. La Secretaría del centro prestará atención al público de lunes a viernes, en horario de 9.00 a 9.30 y de 13.30 a 14.00 horas. En ella se facilitarán también los horarios para posibles entrevistas con Jefatura de estudios y Dirección.
- f. El horario para las entrevistas con profesores/as será facilitado en cada caso, por los propios tutores/as a los alumnos/as. Las entrevistas deberán solicitarse previamente y tener la confirmación de los tutores/as.
- g. Para las salidas escolares es obligatorio que los alumnos/as entreguen previamente, al tutor/a, la autorización debidamente firmada por los padres, o tutores legales.
- h. No deben acompañar a los niños al interior del edificio ni entrar a esperarlos. Es necesario que no interrumpan la formación de las filas, para lo cual deberán permanecer en la parte de atrás y no en medio de las mismas.
- i. No deben permanecer en los patios del colegio durante el horario lectivo, ya que hasta la finalización de las clases, se utilizan para actividades docentes que no deben ser interrumpidas.
- j. Cuando surja algún cambio de dirección o teléfono en el domicilio habitual de los alumnos del centro, rogamos sea comunicado oportunamente en la Secretaría.
- k. En la página Web [http:// www.colegiotorner.com](http://www.colegiotorner.com), tienen a su disposición una copia del Reglamento de Régimen Interior, que regula la convivencia de la comunidad escolar.

### **14.1.3. Plan de actuación y reuniones de la Comisión de Convivencia**

#### **14.1.3.1. Composición**

La Comisión de Convivencia estará formada por el/la Director/a que será su presidente, el/la Jefe/a de estudios, un profesor/a y un padre/madre elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

#### **14.1.3.2. Funciones**

Sus funciones serán:

- a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de la paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todas las personas integrantes de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibilite la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas.
- e. Proponer al Consejo escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- f. Dar cuenta al pleno del Consejo escolar de las actuaciones realizadas.
- g. Informar al Consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.
- h. Conocer las correcciones impuestas por la dirección por conductas contrarias a las normas de convivencia.
- i. Asesorar al Director/a, a petición del titular de la dirección, en la imposición de las correcciones educativas para la corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- j. Elaborar a finales de cada curso escolar un informe, que se incluirá en la Memoria final de curso, sobre el estado de la convivencia en el centro y el funcionamiento del Plan integral de convivencia, la efectividad de las correcciones impuestas y las propuestas de mejora que contribuyan a un mejor clima de relaciones en el centro.
- k. Cualquier otra que pueda serle atribuida por el Consejo escolar, relativa a las normas de convivencia en el centro.

#### **14.1.3.3. Plan de reuniones**

Se reunirá ordinariamente una vez cada trimestre para:

- a. Conocer las correcciones impuestas por conductas contrarias a las normas de convivencia y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos en que hayan sido impuestas.
- b. Elaborar el informe para el pleno del Consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y las actuaciones realizadas.
- c. Proponer al Consejo escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia del centro.
- d. Comprobar si las normas de convivencia se cumplen y se respetan por todos los sectores de la comunidad educativa.

Extraordinariamente la Comisión de Convivencia se reunirá por convocatoria de la presidencia para:

- a. Conocer las correcciones impuestas por la dirección por conductas contrarias a las normas de convivencia.
- b. Asesorar al Director/a en la imposición de las correcciones educativas para la corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- c. Estudiar, debatir y analizar cualquier aspecto relacionado con la convivencia que se considere pueda mejorar las relaciones entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

De todos los acuerdos adoptados por la comisión de convivencia en los aspectos que le compete se dará información al pleno del Consejo escolar y los acuerdos serán adoptados conforme a lo regulado en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

El calendario concreto de reuniones ordinarias se fijará anualmente en la Programación General Anual.

#### **14.1.4. Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse**

##### **14.1.4.1. Actuaciones a nivel de tutoría**

Los profesores/as a los que se les asigne tutoría, realizarán anualmente las siguientes actuaciones con el alumnado y las familias:

- a. Debate y discusión de las normas de convivencia con el alumnado en cada tutoría con el alumnado y las familias
- b. Elaboración en cada clase de las normas que van a regir la marcha de la clase basadas en las normas generales de convivencia del centro.
- c. Comunicación a los padres de cada tutoría de las normas generales de convivencia del centro así como las particulares de aulas, dependencias o servicios (apertura matinal, comedor, transporte....)
- d. Trabajar en la tutoría la forma de proceder para evitar que se dé el maltrato, acoso e intimidación entre iguales.
- e. Trabajar con los padres/madres, mediante una charla de formación, acerca de las estrategias familiares que son más recomendables para favorecer la resolución de conflictos.
- f. Se trabajará en cada tutoría, por lo menos una vez al trimestre, y siempre que se considere oportuno, la marcha de la convivencia y de todo aquello que potencie las buenas relaciones del grupo y de la clase.
- g. Se abordará a lo largo del curso cualquier incidencia puntual que altere la convivencia del centro con el alumnado implicado y su familia, si procede.

##### **14.1.4.2. Actuaciones del Equipo de orientación**

El Equipo de orientación educativa, con la finalidad de asesorar y facilitar la elaboración y desarrollo de los planes de orientación y de acción tutorial y de los planes de convivencia, planificará anualmente actuaciones dirigidas a hacer efectiva la educación para la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, y la resolución pacífica de los conflictos. Estas actuaciones se incluirán en el correspondiente plan anual de trabajo.

##### **14.1.4.3. Actuaciones del Equipo directivo**

El Equipo directivo del centro realizará las siguientes funciones para favorecer la convivencia en el centro:

- a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
- b. Organizar los tiempos que el centro puede aportar para la aplicación del plan.
- c. Habilitar los recursos disponibles para llevar a cabo el plan integral de convivencia.
- d. Fomentar la participación del centro en programas y actividades que fomenten la convivencia en el centro.
- e. Divulgar entre los padres o tutores legales de los alumnos/as, a través de la página Web del centro, el Proyecto Educativo de centro.

- f. En cada matriculación se entregará información de dónde están depositadas las normas generales de convivencia del centro.

#### **14.1.5. Programación de las necesidades de formación de la comunidad educativa en esta materia**

Las necesidades de formación del centro las vemos dirigidas en una triple dirección: profesores, alumnos y padres. Ninguno de los estamentos propios de un centro escolar puede quedar apartado o al margen de la formación.

Es necesaria la formación en actitudes y valores que propicien la resolución de los conflictos que puedan surgir en la convivencia. Consideramos principalmente estas necesidades:

1. Formación en pedagogía pacífica, intentando propiciar espacios y estructuras en el marco escolar que dejen lugar a procesos de mediación, de negociación y fomentar las actitudes que hacen del conflicto una oportunidad de desarrollo.

Aspectos a fomentar:

- a. Usos del diálogo.
  - b. Aprendizaje cooperativo, trabajo en equipo.
  - c. Solución de problemas.
  - d. Establecimiento de normas.
  - e. Comprensión y manejo de la agresividad y de la violencia.
  - f. Confianza.
  - g. Autoestima.
  - h. Apertura y empatía.
2. Formación en negociación, fundamentalmente positiva y colaborativa.
  3. Formación en mediación, comenzando por trabajar la escucha activa.
  4. Formación para abordar/manejar “Alteraciones del comportamiento del alumno”.

#### **14.1.6. Difusión, seguimiento y evaluación del plan**

Se divulgará entre todos los estamentos la información necesaria y pertinente para el conocimiento del Plan de convivencia a través de la página Web y de los distintos medios utilizados en el centro (tablones, Secretaría, etc.) que figuran en el Proyecto Educativo de centro y en la Programación General Anual correspondiente.

Para su seguimiento y evaluación se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1. Trimestralmente la Comisión de Convivencia elaborarán un informe que debe recoger las actuaciones llevadas a cabo, las incidencias producidas en este período y los resultados conseguidos en su intento de erradicación.
2. El informe deberá constar de:
  - a. Actuaciones durante el periodo.
  - b. Reuniones de carácter interno y asuntos tratados.
  - c. Actividades realizadas.
  - d. Incidencias producidas durante el trimestre.
  - e. Procedimientos de intervención con los comportamientos conflictivos.
  - f. Análisis y valoración de la situación de la convivencia en el centro y propuesta de mejora.
3. La Comisión de Convivencia coordinará todas las actuaciones que anualmente se aprueben en el seno del Consejo escolar y elaborará un plan que contenga objetivos, actuaciones específicas y personas responsables para la prevención y tratamiento de la violencia sexista, racista y cualquier otra manifestación de violencia o acoso escolar, físico o moral, que se incluirá en la Programación General Anual.

## 14.2. CAPITULO II. MEDIDAS QUE FAVORECEN LA CONVIVENCIA

### **Artículo 121.** Medidas educativas y preventivas.

1. El Consejo escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.
2. El centro podrá requerir a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

### **Artículo 122.** Compromisos de convivencia.

1. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y/o de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
2. El Consejo escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

## 14.3. CAPÍTULO III. DE LA MEDIACIÓN COMO PROCESO EDUCATIVO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS

### **Artículo 123.** Objeto y ámbito.

1. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, con formación específica e imparcial, con el objeto de ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio.
2. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad escolar, aunque no estén tipificados como conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
3. Se puede ofrecer la mediación en la resolución de conflictos generados por conductas del alumnado contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, salvo que se dé alguna de las circunstancias siguientes:
  - a. Que la conducta sea una de las descritas en los apartados a), b), c), d) o e) del artículo 133 y se haya utilizado grave violencia o intimidación.
  - b. Que ya se haya utilizado reiteradamente el proceso de mediación en la gestión de los conflictos con el mismo alumno o alumna, durante el mismo curso escolar, cualquiera que haya sido el resultado de estos procesos.
4. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación, una vez aplicada una medida correctora, para restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

### **Artículo 124.** Principios de la mediación escolar.

La mediación escolar regulada en este título se basa en los principios siguientes:

1. La voluntariedad, según la cual las personas implicadas en el conflicto son libres de acogerse o no a la mediación, y también de desistir de ella en cualquier momento del proceso.
2. La imparcialidad de la persona mediadora que tiene que ayudar a los participantes a alcanzar el acuerdo pertinente sin imponer ninguna solución ni medida concreta ni tomar parte. Asimismo, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.
3. La confidencialidad, que obliga a los participantes en el proceso a no revelar a personas ajenas al proceso de mediación la información confidencial que obtengan, excepto en los casos previstos en la normativa vigente.
4. El carácter personalísimo, que supone que las personas que toman parte en el proceso de mediación tienen que asistir personalmente a las reuniones de mediación, sin que se puedan valer de representantes o intermediarios.

**Artículo 125.** Formación y acreditación de mediadores.

La formación y acreditación de los miembros de la comunidad educativa que actúen o puedan actuar como mediadores en los conflictos será determinada por la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 126.** Efectos de la mediación.

1. Si el proceso de mediación finaliza con acuerdo, una vez producida la conciliación y cumplidos, en su caso, los pactos de reparación, la persona mediadora lo comunicará por escrito al titular de la dirección del centro. En el supuesto de que hubiese un procedimiento disciplinario pendiente el instructor o instructora propondrá el cierre del expediente con archivo de las actuaciones.
2. Si el proceso de mediación finaliza sin acuerdo, o se incumplen los pactos de reparación por causa imputable al alumno o alumna o sus padres, la persona mediadora lo comunicará por escrito al titular de la dirección del centro, quien:
  - a. Iniciará la aplicación de medidas correctoras o procedimiento disciplinario en el caso de que los hechos que dieron lugar a la puesta en marcha del procedimiento de mediación sean constitutivos de conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para las mismas, o
  - b. Si ya se hubiese iniciado procedimiento disciplinario, el titular de la dirección del centro ordenará la continuación del mismo, reanudándose el cómputo de los plazos previstos en los artículos 130 y 133, y pudiendo adoptar, si proceden, las medidas provisionales del artículo 141 de este Reglamento.
3. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación, las disculpas del alumno o la alumna o el compromiso de reparación ofrecido, o cuando el compromiso de reparación acordado no se pueda llevar a cabo por causas ajenas a la voluntad del alumno o la alumna, esta actitud debe ser considerada como circunstancia que puede disminuir la gravedad de su actuación, de acuerdo con lo que dispone el artículo 128.1 de este Reglamento
4. La persona mediadora puede dar por acabada la mediación en el momento que aprecie falta de colaboración en uno de los participantes o la existencia de cualquier circunstancia que haga incompatible la continuación del proceso de mediación de acuerdo con los principios establecidos en este título.
5. El proceso de mediación se debe resolver en el plazo máximo de quince días desde la designación de la persona mediadora. Las vacaciones escolares interrumpen el cómputo del plazo.

**14.4. CAPITULO IV. DE LAS CORRECCIONES EDUCATIVAS****Artículo 127.** Principios generales.

1. Las correcciones educativas y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:
  - a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni de su derecho a la escolaridad.
  - b) No podrán imponerse correcciones, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
  - c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
  - d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

**Artículo 128.** Gradación de las correcciones educativas.

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
  - a. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
  - b. La falta de intencionalidad.
  - c. La petición de excusas.
  - d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
  - e. Los supuestos previstos en el artículo 126.3 de este Reglamento.
2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
  - a. La premeditación y la reiteración.
  - b. Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
  - c. Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
  - d. Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
  - e. La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa y la publicidad manifiesta.
  - f. La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
  - g. La grabación y difusión por cualquier medio de las conductas merecedoras de corrección.

**Artículo 129.** Ámbitos de las conductas a corregir.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o

- extraescolares.
2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

#### **14.5. CAPÍTULO V. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN**

**Artículo 130.** Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:
  - a. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
  - b. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
  - c. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
  - d. Las faltas injustificadas de puntualidad.
  - e. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
  - f. El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
  - g. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - h. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro según el artículo 133 de este Reglamento.
2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por sus representantes legales, en las condiciones establecidas en el presente Reglamento.
3. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

**Artículo 131.** Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Por la conducta contemplada en el artículo 130.1.a. del presente Reglamento se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará:
  - a. El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
  - b. Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.
2. Por las conductas recogidas en el artículo 130 del presente Reglamento, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:
  - a. Amonestación oral.

- b. Privación del tiempo de recreo.
- c. Apercibimiento por escrito.
- d. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
- e. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f. Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince días.
- g. Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

**Artículo 132.** Órganos competentes para imponer las medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 131.1 del presente Reglamento el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 131 de este Reglamento:
  - a. Todos los profesores y profesoras del centro para las previstas en las letras a) y b).
  - b. El tutor o tutora del alumno para la prevista en la letra c).
  - c. El o la titular de la jefatura de estudios para las previstas en las letras c), d), e) y f).
  - d. El Director o Directora para la prevista en la letra g) dando cuenta a la Comisión de Convivencia.

#### **14.6. CAPÍTULO VI. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN**

**Artículo 133.** Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:
  - a. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - b. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - c. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
  - d. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
  - e. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - f. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
  - g. El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
  - h. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
  - i. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.

- j. El incumplimiento de las correcciones impuestas.
  - k. Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno o contra el Equipo directivo.
  - l. Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de las restantes conductas merecedoras de corrección.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

**Artículo 134.** Medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 133 del presente Reglamento, podrán imponerse las siguientes medidas para la corrección:
  - a. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
  - b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses.
  - c. Cambio de grupo.
  - d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
  - e. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
  - f. Cambio de centro.
2. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1 de este artículo, el Director o Directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.
3. Asimismo, cuando se imponga la medida disciplinaria a que se refiere la letra f) del apartado 1 anterior, la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

**Artículo 135.** Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Será competencia del Director o Directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 134 del presente Reglamento, de lo que dará traslado al Consejo escolar.

#### **14.7. CAPÍTULO VII. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 136.** Procedimiento general.

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Para la imposición de las correcciones previstas en las letras d. e. y f. del apartado 2 del artículo 131 del presente Reglamento, deberá oírse al profesor-tutor o profesora-tutora del alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a. b. c. d. y e. del apartado 1 del artículo 134 de este Reglamento, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

No podrá imponerse la medida de cambio de centro la letra f. del apartado 1 del artículo 134 del presente Reglamento sin la previa instrucción del procedimiento específico regulado en el Capítulo VIII de este mismo Título.

Las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 131, a excepción de la letra g., que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

La corrección prevista en la letra g. del apartado 2 del artículo 131 o las medidas disciplinarias previstas en el artículo 134, a excepción de prevista en la letra f., serán ejecutivas una vez revisadas por el Consejo escolar o cuando se haya agotado el plazo de reclamación ante dicho órgano sin que se hubiesen presentado reclamaciones.

El Director o Directora del centro, por delegación del Consejero de Educación, (Resolución de 11 de febrero de 2008, BOPA nº 40 de 18 de febrero de 2008) ejecutará las medidas previstas en el artículo 134, excepto la prevista en la letra f. del apartado 1 cuya competencia corresponde a la Consejería, bien por no haberse interpuesto la reclamación prevista en el artículo 137 o bien por haberse desestimado la misma.

Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar, respectivamente, al tutor o tutora y a quien ejerza la Jefatura de estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

#### **Artículo 137. Reclamaciones.**

1. El alumno o alumna, sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de las mismas, una reclamación contra las correcciones educativas ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección educativa no figurará en el expediente académico del alumno.
2. Asimismo, las correcciones educativas adoptadas por el Director o Directora en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el artículo 133 del presente Reglamento podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el Director o Directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

### **14.8. CAPÍTULO VIII. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN**

#### **Artículo 138. Inicio.**

1. En el supuesto de que se apreciara la existencia de indicios racionales para la imposición de la medida para la corrección del cambio de centro, el Director o Directora del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta y designará a profesor o una profesora como instructor o instructora. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.
2. El Director o Directora del centro comunicará la incoación del procedimiento y el nombramiento de instructor o instructora al alumno o alumna y en su caso, a sus padres o

representantes legales.

3. El Director o Directora comunicará a la inspección educativa de la Consejería competente en materia de educación el inicio del procedimiento y la mantendrá informada de la tramitación del mismo hasta su resolución.

**Artículo 139.** Instrucción del procedimiento.

1. El instructor o la instructora desde el momento en que se le notifique su nombramiento iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, entre ellas la toma de declaraciones a las personas que puedan aportar datos de interés al expediente. Podrá proponer al director o directora medidas cautelares y su levantamiento o modificación.
2. El instructor o la instructora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales el pliego de cargos en el que expondrá con claridad las conductas que se le imputan, así como las medidas para la corrección que podrían imponerse. El plazo de elaboración y remisión del pliego de cargos será de dos días lectivos desde la notificación del nombramiento.
3. En el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento del mismo, el alumno o la alumna y, si es menor de edad su padre, madre o representantes legales, podrán formular las alegaciones que estimen oportunas.
4. Concluida la instrucción del procedimiento el instructor o instructora formulará la propuesta de resolución que contendrá los hechos o conductas que se le imputen al alumno o alumna, las circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso, la calificación de los mismos y la medida correctora que se propone.
5. Acompañado del tutor o tutora, el instructor o instructora citará de forma fehaciente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales y le dará audiencia, notificándoles la propuesta de resolución.
6. El alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales podrán formular las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de la misma.
7. Transcurrido el plazo de alegaciones, se elevará por el instructor al Director el expediente completo que incluirá necesariamente la propuesta de resolución y las alegaciones que pudieran haberse presentado.

**Artículo 140.** Recusación del instructor.

El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al Director o Directora del centro, que deberá resolver y ante la cual el recusado o recusada realizará sus manifestaciones al respecto, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

**Artículo 141.** Medidas provisionales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director o la Directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

**Artículo 142.** Resolución.

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el Director o Directora dictará resolución motivada poniendo fin al procedimiento en el plazo de quince días naturales a

- contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran.
2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:
    - a. Hechos probados.
    - b. Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
    - c. Medida correctora que se impone, en su caso.
    - d. Fecha de efectos de la medida correctora, en su caso.
  3. El Director o Directora comunicará a la Dirección General competente en materia de centros y al Servicio de Inspección Educativa la resolución adoptada.

**Artículo 143.** Recursos y reclamaciones.

Contra la resolución dictada por el Director o Directora de un centro docente público se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

## 14.9. DEL ACOSO ESCOLAR Y DEL MALTRATO ENTRE IGUALES

**Artículo 144**

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

**Artículo 145**

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

**Artículo 146**

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

1. Conocida la demanda de intervención o de indicios razonables que presuman la existencia de algún caso de maltrato entre iguales; bien porque lo haya denunciado algún miembro de la comunidad educativa, lo ponga en conocimiento del centro, el servicio de inspección educativa o la Fiscalía de Menores, el Director/a del centro constituirá de inmediato un grupo de trabajo, integrado por un miembro del Equipo directivo y un profesor/a del claustro. Este grupo tendrá un funcionamiento autónomo respecto a la Comisión de Convivencia y el Consejo escolar.
2. Con el apoyo y asesoramiento del grupo de trabajo, la dirección adoptará inmediatamente medidas preventivas que protejan a la persona agredida y/o eviten la continuidad de las agresiones, y que serán algunas de las recogidas en el articulado de este Reglamento.
3. De la información o de la demanda realizada, así como de la constitución del grupo de trabajo y de las medidas preventivas adoptadas se dará cuenta por escrito al Inspector/a de Educación del centro.
4. La dirección del centro, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, informará mediante entrevista a las familias o tutores legales de los alumnos/as implicados acerca de la demanda presentada y de los términos

en que ésta ha sido realizada, así como de las medidas preventivas adoptadas, en el plazo más breve posible. De esta información deberá quedar constancia escrita.

**Artículo 147**

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

**Artículo 148**

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

**Artículo 149**

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

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

**Artículo 150**

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

**Artículo 151**

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

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

**Artículo 152**

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

- a. Petición de disculpas de forma oral y/o por escrito.
- b. Solicitar la colaboración familiar para la vigilancia y el control de sus hijos e hijas.
- c. Comparecencia ante Jefatura de estudios de forma puntual o periódica.
- d. Cambio de clase del alumno/a o alumnos/as agresores.
- e. Suspensión del derecho a usar el servicio de comedor del alumno/a o alumnos agresores si las agresiones se producen durante la hora de la comida o en los recreos anteriores o posteriores a la misma.
- f. Alejamiento en todo momento de la vida escolar del alumno/a o alumnos agredidos.
- g. Suspensión de las actividades complementarias y extraescolares cuando en ellas participen el/la alumno/a o alumnos agredidos.
- h. Separación física y real del alumno o alumnos agresores en horas de recreo, de entradas, salidas y cualquier tipo de desplazamiento por el recinto escolar.

**Artículo 153**

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

**Artículo 154**

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

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

**Artículo 155**

Los alumnos/as están obligados a traer diariamente al centro los materiales necesarios para que las distintas áreas curriculares se puedan impartir con normalidad. El cuidado, vigilancia y buena conservación de los materiales curriculares (libros, libretas y útiles de escritura) será responsabilidad de cada alumno/a.

**Artículo 156**

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

**Artículo 157**

Queda prohibido que los alumnos/as acudan al centro con teléfonos móviles, cámaras de fotografías, videoconsolas, reproductores de audio o vídeo o juegos electrónicos de cualquier tipo. El alumno/a que utilice en el centro estos instrumentos le serán retirados y entregados al tutor/a para que personalmente se los entregue a sus padres o tutores legales, advirtiéndoles que en caso de reincidencia será considerada falta perjudicial para la convivencia del centro y sancionada de acuerdo con lo regulado en este Reglamento.

**Artículo 158**

El uso de teléfonos móviles y reproductores- grabadores de audio o vídeo se permitirá al alumnado en salidas escolares fuera del concejo de Gijón, y podrán ser utilizados en el horario que determine el profesorado acompañante del alumnado. Este horario se dará a conocer a las familias en la carta de autorización de salida o en la reunión colectiva que a tal efecto se establezca.

**Artículo 159**

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

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

**15. TÍTULO 15.- COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA****Artículo 160**

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

**Artículo 161**

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

**Artículo 162**

Todos los miembros de la comunidad: alumnado, familias, profesorado, personal de administración y servicios, personal de actividades extraescolares y complementarias,... deberán acatar y respetar el Proyecto Educativo del centro y el Reglamento de Régimen Interior, así como las normas que en cada momento determine el Consejo escolar del centro.

**Artículo 163**

Todos los miembros de la comunidad podrán proponer, a título personal o a través de sus representantes, a los órganos unipersonales y de gobierno del centro los planes de mejora que consideren convenientes. Éstos deberán ser presentados por escrito para ser estudiados y valorados por los órganos competentes en cada caso.

**Artículo 164**

El Consejo escolar y el Claustro colaborarán con la Inspección educativa en los planes de evaluación del centro, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que dichos órganos definan en la Programación General Anual.

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

### **Artículo 165**

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

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

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

#### **PRIMERA**

Lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interior podrá consultarse en la página Web del Centro: <http://www.colegiotorner.com> y en la secretaría del mismo.

#### **SEGUNDA**

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

#### **TERCERA**

El Consejo escolar del centro podrá proponer, previo acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros, las modificaciones que considere oportunas en el presente Reglamento.

#### **CUARTA**

El presente Reglamento podrá ser modificado a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, del Claustro de Profesores, de la AMPA, previa evaluación del Consejo escolar.

En todo caso se irá adaptando a la normativa vigente emanada de las autoridades competentes.

#### **QUINTA**

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

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

ÚNICA.- Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior de centro aprobado por el Consejo escolar con fecha 7 de mayo de 2008.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento de Régimen Interior consta de 165 artículos y fue evaluado por el Claustro de profesores el día 27 de junio de 2016 y por el Consejo escolar el día 28 de junio de 2016.

En Gijón, a 30 de junio de 2016