

## ÍNDICE

<b>1. TÍTULO 1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO</b>	<b>3</b>
1.1. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	5
1.1.1. Consejo escolar	5
1.1.2. Claustro de profesores	11
1.2. DEL ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO	12
1.2.1. Equipo directivo	12
1.2.1.1. Director/a	13
1.2.1.2. Jefe/a de estudios	15
1.2.1.3. Secretario/a	15
<b>2. TÍTULO 2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: FUNCIONAMIENTO Y FUNCIONES</b>	<b>17</b>
2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	17
2.2. EQUIPOS DE NIVEL	18
2.3. EQUIPOS DOCENTES	18
2.4. TUTORÍAS	18
2.5. UNIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA	19
2.6. OTROS ÓRGANOS	25
<b>3. TÍTULO 3.- OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN</b>	<b>25</b>
3.1. PROGRAMA BILINGÜE	25
3.2. INTEGRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	26
3.3. APERTURA DE CENTROS A LA COMUNIDAD	26
3.4. BIBLIOTECA	27
3.5. REPRESENTANTE EN EL CENTRO DE PROFESORES Y RECURSOS	27
<b>4. TÍTULO 4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS Y APOYO</b>	<b>28</b>
4.1. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN	28
4.2. PERSONAL SUBALTERNO	28
4.3. PERSONAL DE LIMPIEZA	29
4.4. MONITORES/AS DE COMEDOR	29
4.5. MONITORES/AS DE ATENCIÓN TEMPRANA	30
<b>5. TÍTULO 5.- ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>	<b>30</b>
5.1. SERVICIOS	31
5.1.1. Atención temprana	31
5.1.2. Comedor	31
5.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	32
5.2.1. Actividades complementarias	33
5.2.2. Actividades extraescolares	33
<b>6. TÍTULO 6.- APERTURA DEL CENTRO</b>	<b>34</b>
<b>7. TÍTULO 7.- DEL USO Y CESIÓN DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL CENTRO</b>	<b>35</b>
<b>8. TÍTULO 8.- ORGANIZACIÓN DEL HORARIO DEL CENTRO</b>	<b>37</b>
<b>9. TÍTULO 9.- ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y RECURSOS DIDÁCTICOS.</b>	<b>37</b>
<b>10. TÍTULO 10.- DE LA PGA Y SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<b>38</b>
<b>11. TÍTULO 11.- NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</b>	<b>38</b>

<b>12. TÍTULO 12.- DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS</b>	<b>40</b>
<b>13. TÍTULO 13.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>41</b>
13.1. DEL ALUMNADO	41
13.1.1. Derechos	43
13.1.2. Deberes	47
13.1.3. Absentismo	50
13.2. DE LOS PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO	50
13.2.1. Derechos	51
13.2.2. Deberes	52
13.3. DEL PERSONAL DOCENTE	52
13.3.1. Derechos	53
13.3.2. Deberes	54
13.4. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	54
13.4.1. Derechos	54
13.4.2. Deberes	55
13.5. DE LOS MONITORES	55
13.5.1. Derechos	55
13.5.2. Deberes	55
<b>14. TÍTULO 14.- REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA</b>	<b>56</b>
14.1. CAPÍTULO I. PLAN INTEGRAL Y COMISIÓN DE CONVIVENCIA	56
14.1.1. Diagnóstico del estado de convivencia en el centro: fortalezas, debilidades y expectativas.	56
14.1.2. Objetivos en convivencia positiva	56
14.1.3. Actuaciones previstas para la consecución de los objetivos	59
14.1.4. Actuaciones para favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso	59
14.1.5. Actuaciones específicas para la prevención y tratamiento de la violencia sexista, racista y cualquier otra manifestación de violencia de cualquier índole	61
14.1.6. Actuaciones específicas para prevenir el acoso escolar	61
14.1.7. Medidas de prevención y de resolución pacífica de conflictos	65
14.1.8. Normas de convivencia generales del centro y particulares de determinadas aulas	67
14.1.9. Plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de Convivencia	77
14.1.10. Programa de formación para abordar la educación para la convivencia positiva	80
14.1.11. Estrategias y procedimientos para la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan	81
14.2. CAPÍTULO II. MEDIDAS QUE FAVORECEN LA CONVIVENCIA	81
14.3. CAPÍTULO III. DE LA MEDIACIÓN COMO PROCESO EDUCATIVO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS	82
14.4. CAPÍTULO IV. DE LAS CORRECCIONES EDUCATIVAS	84
14.5. CAPÍTULO V. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN	85
14.6. CAPÍTULO VI. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN	87
14.7. CAPÍTULO VII. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	89
14.8. CAPÍTULO VIII. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN	91
14.9. DEL ACOSO ESCOLAR Y DEL MALTRATO ENTRE IGUALES	93
14.10. DE LAS PERTENENCIAS PERSONALES DEL ALUMNADO	94
<b>15. TÍTULO 15.- COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>95</b>
<b>16. COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y OTRAS INSTITUCIONES</b>	<b>95</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 7/2019 de 6 de febrero 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.

## **TÍTULO 1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO**

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

### **Participación de la comunidad educativa.**

1. La participación del alumnado, 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 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.

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.

### **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 al alumnado, 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

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.

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 del alumnado 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.

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.

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.

#### **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/a 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. Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

#### **Comisiones del Consejo escolar.**

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

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

género, la igualdad de trato de todos los miembros de la comunidad educativa y la resolución pacífica de conflictos.

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

La **Comisión de Salud Escolar** está regulada en el Decreto 17/2018, del 18 de abril.

**Composición de la Comisión de Salud Escolar de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.**

La Comisión de Salud Escolar de los centros docentes sostenidos con fondos públicos estará integrada por:

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

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

En la constitución de esta comisión se procurará la presencia equilibrada de mujeres y

hombres, así como en su modificación o renovación, quedando excluidas a la hora del cómputo aquellas personas que forman parte del órgano en función del cargo específico que desempeñan.

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

#### **Funciones de la Comisión de Salud Escolar del centro docente.**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.2 de la Ley 11/1984, de 15 de octubre, la Comisión de Salud Escolar del centro docente tendrá las siguientes funciones:

a) Recibir los problemas de salud existentes en el centro docente y dar cuenta de los mismos con su informe al organismo competente.

b) Programar las actividades sanitarias del centro docente conducentes a la solución de los problemas de salud detectados.

c) Informar a las autoridades sanitarias tanto de los problemas detectados cuanto de las actividades programadas por la Comisión.

d) Velar por la aplicación de los programas emanados de las autoridades sanitarias.

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

a) Elaborar propuestas y programar acciones educativas que deberán ser presentadas y aprobadas por el Consejo Escolar o Consejo Social del centro docente sobre las líneas estratégicas de actuación en materia de salud escolar.

b) Recoger las aportaciones y sugerencias de la comunidad educativa y de las asociaciones de pacientes de las distintas patologías para el diseño de las actuaciones, procurando que se atiendan las necesidades expresadas por el alumnado afectado o, en su caso, por sus representantes legales.

c) Promover la aplicación de los protocolos de actuación en materia de salud escolar que se establezcan por parte de la Consejería competente en materia de educación y/o de la Consejería competente en materia de salud pública.

d) Realizar el seguimiento de las actuaciones planificadas, con el objeto de modificar lo que se considere necesario.

e) Informar a los tutores y tutoras del alumnado implicado de la evolución de las actuaciones, para que puedan ser analizadas por los equipos docentes con objeto de realizar los ajustes pertinentes.

f) Evaluar e informar al Consejo Escolar o Consejo Social y al Claustro del centro educativo de las actuaciones realizadas.

g) Cualesquiera otras actuaciones que puedan establecerse por parte las Consejerías competentes.

#### **Tratamiento de datos de carácter personal.**

1. El tratamiento de datos de carácter personal se realizará conforme a lo establecido en normativa vigente en materia de protección de datos personales, estando obligadas todas las personas integrantes de la Comisión a firmar un acuerdo de confidencialidad y a guardar el debido sigilo respecto a los datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias.

2. Será responsabilidad de quien ostente la Presidencia el que se apliquen las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de datos de carácter personal catalogados como de



especial protección en virtud de los artículos 7 y 8 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y resto de normativa vigente en materia de protección de datos personales.

3. En relación con los apartados anteriores, cuando el caso así lo requiera a la vista de las circunstancias personales del alumnado valoradas de común acuerdo con su familia y a petición de ésta, quien presida la Comisión de Salud Escolar del centro docente podrá determinar que dicho extremo únicamente sea conocido y tratado por parte de las personas integrantes de la comisión que acrediten la mayoría de edad y que por su función, dentro de la comunidad educativa en relación con el cumplimiento de los fines de la Comisión, resulte estrictamente imprescindible.

#### **Constitución de las Comisiones de Salud Escolar de los centros docentes.**

1. Las Comisiones de Salud Escolar de los centros docentes deberán constituirse en el plazo máximo de un mes a contar desde el inicio del curso escolar, y en todo caso, a la mayor brevedad posible cuando sea necesario en caso de urgencia.

2. Para su constitución, la persona titular de la dirección del centro docente convocará una reunión extraordinaria del Consejo Escolar o, en su caso, del Consejo Social, para la elección o, en su caso, designación de miembros de estos órganos que formarán parte de la Comisión.

3. En los centros docentes en que no exista Consejo Escolar o Consejo Social, la constitución de la Comisión de Salud Escolar se producirá una vez realizados los procesos de elección o, en su caso, designación de las personas que la integran, según el procedimiento que establezca quien tenga la titularidad de la dirección del centro docente.

#### **Funcionamiento de la Comisión de Salud Escolar de los centros docentes.**

1. La Comisión de Salud Escolar de los centros docentes se ajustará en su funcionamiento a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para los órganos colegiados.

2. Las reuniones de la comisión podrán ser de carácter ordinario o extraordinario:

a) Las reuniones de carácter ordinario serán convocadas por la Presidencia y tendrán lugar al menos dos veces al año, al inicio y finalización del curso escolar.

b) Las reuniones de carácter extraordinario se convocarán cuantas veces se considere necesario, a iniciativa de la Presidencia, de quien represente al Servicio de Salud del Principado de Asturias o de, al menos, tres miembros de la comisión.

#### **Memoria de actuaciones en materia de salud escolar.**

1. Al término de cada año académico, la Presidencia de la Comisión de Salud Escolar de los centros docentes elaborará una memoria de actuaciones en materia de salud escolar que se incorporará a la Memoria anual del centro, previa comunicación a dicha comisión. Dicha memoria se ajustará en su contenido básico al modelo que determine la Comisión de Coordinación de Salud Escolar del Principado de Asturias.

2. Asimismo, la memoria de actuaciones en materia de salud escolar será remitida a la Consejería competente en materia de promoción de la salud a los efectos que procedan.

La **Comisión de gestión económica** formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Así mismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe que se elevará, para su conocimiento, al Consejo escolar y al Claustro del profesorado. También emitirá un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo escolar del presupuesto del centro y de su ejecución. Se celebrarán como mínimo dos reuniones: una

previa al cambio del equipo directivo y la otra con la antelación suficiente a la elaboración de la cuenta de gestión.

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.

#### **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 estos 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 estas 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.

### **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**

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.

#### **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. 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 porque estas 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.

#### **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**

#### **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**

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.

#### **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 esta 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 al alumnado, 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 del alumnado.
  - 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 del alumnado.
- 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

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

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

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del Equipo directivo en el desarrollo de las

funciones señaladas en el artículo 26.4. del Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

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

#### **Suplencia de los miembros del Equipo directivo.**

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.

#### **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.



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

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) Unidad de Orientación
- f) Otros órganos

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

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 este 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 al alumnado 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**

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 alumnado, 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.
4. 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**

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**

La tutoría y orientación del alumnado 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.

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

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

- a. Llevar a cabo el Plan de acción tutorial.
- b. Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción del alumnado de un nivel a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c. Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e. Orientar y asesorar al alumnado 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 del alumnado.
- h. Informar a los padres, profesorado y alumnado 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 del alumnado.
- k. Atender y cuidar al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l. 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/la Jefe/a de estudios convocará, al menos, tres reuniones de tutores durante el curso para coordinar la tarea de orientación y tutoría del alumnado.

## **2.5 UNIDAD DE ORIENTACIÓN**

### **2.5 UNIDAD DE ORIENTACIÓN**

La Unidad de Orientación es un órgano de coordinación docente y orientación, responsable de garantizar la intervención psicopedagógica y de contribuir al desarrollo de la orientación educativa y profesional del alumnado del centro.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

La Unidad de Orientación depende de Jefatura de Estudios y desarrolla las siguientes funciones atribuidas con carácter general a los servicios especializados de orientación en el artículo 10 del decreto 147/2014:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro en la elaboración, desarrollo y revisión del Plan de Orientación Educativa y Profesional y sus concreciones en la PGA.
- b) Apoyar técnicamente al profesorado en la prevención y detección temprana de dificultades de

- aprendizaje.
- c) Realizar asesoramiento psicopedagógico en la planificación, desarrollo y evaluación de actuaciones que den respuesta a las necesidades educativas de todo el alumnado.
  - d) Asesorar y participar en la coordinación de los procesos de incorporación del alumnado con NEAE a las diferentes medidas de atención a la diversidad.
  - e) Atender las demandas de los equipos docentes y realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado con NEAE.
  - f) Participar en el seguimiento educativo del alumnado, especialmente en los cambios de curso y etapa, así como en la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
  - g) Colaborar con la jefatura de estudios en la organización de la información sobre el alumnado con NEAE y participar en su traspaso a los equipos docentes.
  - h) Colaborar con los tutores y tutoras en la integración, seguimiento y acompañamiento del alumnado en los centros educativos, así como con las familias.
  - i) Favorecer y participar en los procesos de acogida de todo el alumnado y en especial del alumnado con NEAE.
  - j) Proponer actuaciones al equipo directivo encaminadas a facilitar o favorecer la integración del alumnado en el centro.
  - k) Llevar a cabo acciones conjuntas con las instituciones, organismos y las entidades que incidan en el proceso de enseñanza y aprendizaje, con el fin de mejorar la calidad de las intervenciones.
  - l) Colaborar, a través de acciones educativas inclusivas, en el diseño, seguimiento y evaluación del plan integral de convivencia del centro.
  - m) Promover y participar en las acciones de formación, de innovación y de experimentación en el ámbito educativo relacionadas con sus funciones.

### **FUNCIONES DE LOS/AS PROFESIONALES:**

#### Funciones de la Auxiliar Educadora:

La auxiliar educadora presta sus servicios para la atención al alumnado con Necesidades Educativas Especiales (NEE) en cuyo dictamen de escolarización tiene establecida su intervención para el desarrollo de la Autonomía personal.

Las actuaciones que lleva a cabo se recogen en el PTI del alumno, en el apartado referido al Programa de Autonomía de cada alumno y van encaminadas a:

- Colaborar en el diseño y ejecución de programas de autonomía personal con los profesionales correspondientes, programas de hábitos básicos, alimentación, vestido y control de esfínteres.
- Colaborar con el traslado del alumnado que lo precise, en los cambios de actividad, entradas y salidas al centro, con el objetivo de fomentar el desplazamiento autónomo del alumno.
- En función del carácter educativo del comedor escolar, desarrollar las técnicas necesarias para la adquisición de hábitos y destrezas alimentarias facilitando los mecanismos necesarios.
- Colaborar en el desarrollo de los programas de autonomía social, vinculados a hábitos de conducta y comunicativos del alumnado con necesidades especiales en periodos de recreo y comedor.
- Participación en las reuniones donde se aborden temas relacionados con el alumnado con necesidades especiales que atiende, informando del seguimiento y aplicación de labor desarrollada.

- Afianzamiento y desarrollo de las capacidades del alumnado con necesidades especiales en los aspectos físicos, afectivos, cognitivos y comunicativos, promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social.

Funciones de la Fisioterapeuta:

Realiza la atención al alumnado con NEE derivadas de discapacidad física colaborando con la Unidad de Orientación del centro y con el resto de profesionales en la elaboración de proyectos, planes y programas educativos en los que se integren las medidas de atención a la diversidad.

1. Colaborar con la Unidad de orientación y con el resto de profesionales en la elaboración de los distintos proyectos, planes y programas educativos en los que se integren las medidas de atención a la diversidad así como realizar el resto de documentos relacionados con el desarrollo de su profesión en los centros: PGA, PTI, memorias...
2. Participar, si fuera necesario, con la tutora y el resto de profesionales del equipo educativo en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de adaptaciones curriculares individualizadas, PTI, aportando los conocimientos específicos relacionados con su profesión.
3. Realizar una valoración al inicio de curso para llevar a cabo el programa de fisioterapia educativa específica que necesite el alumnado, según lo establecido en las adaptaciones curriculares o PTI de cada uno/a, así como el seguimiento y evaluación de éste.
4. Colaborar con el/la maestro/a tutor/a y con la Unidad de orientación en el asesoramiento y orientación a las familias en lo que respecta al programa individual de fisioterapia que lleve a término con el alumnado.
5. Establecer relaciones de colaboración con los fisioterapeutas de otros Equipos de Orientación con la finalidad de diseñar programas y materiales que aumenten la calidad de la intervención, así como impulsar y participar en proyectos de investigación que contribuyan a tal fin.
6. Establecer una coordinación con otros profesionales o instituciones externos que favorezcan el intercambio de conocimientos e información, con el fin de optimizar al máximo el programa de fisioterapia del alumnado con NEE asociadas a discapacidad motora.
7. Desarrollar programas vinculados con su perfil profesional en los grupos en los que esté escolarizado el alumnado que atiende siempre que haya disponibilidad horaria.
8. Orientar, diseñar y realizar el seguimiento de medidas de prevención de alteraciones físicas que afecten al rendimiento y aprovechamiento académico en el alumnado susceptible de verse afectado por ellas (programas preventivos de higiene postural, actividades de sensibilización hacia la diversidad funcional, refuerzo de la motricidad fina, psicomotricidad... de los que podrá beneficiarse todo el alumnado).
9. Llevar a cabo aquellas otras actividades que le sean requeridas en el ejercicio de su profesión aportando los conocimientos específicos relacionados con su especialidad, así como la realización de actividades formativas que incrementen la calidad de su intervención y conlleven una mejora de su práctica profesional.

Funciones de la maestra de Audición y Lenguaje:

- Potenciar el desarrollo del lenguaje infantil como tarea preventiva para los aprendizajes escolares, programas integrados en el curriculum de Educación Infantil sobre los distintos aspectos del lenguaje (Fonología, Morfología, Sintaxis, Semántica, Usos y Funciones Comunicativas) contribuirán a evitar posiblemente posteriores fracasos escolares y de lenguaje.
- Orientar y asesorar a los/las maestros/as para que en una programación del área de lenguaje en el aula se puedan paliar alteraciones leves de carácter articulatorio y/o perceptivo-discriminativo, léxico empobrecido, sintaxis incorrecta, dificultades de comprensión, deficiencias en ciertas funciones lingüísticas...
- Llevar a efecto tareas de estimulación y/o reeducación del lenguaje conjuntamente con el/la maestro/a y que puedan favorecer a todo el alumnado.
- Realizar apoyo especializado al profesorado de Infantil y Primaria para mejorar la respuesta educativa al alumnado con N.E.E. en las áreas de comunicación/lenguaje asociadas a discapacidad o a retrasos en este ámbito tanto a través de la atención directa como indirecta.
- Participar junto al profesor/a tutor/a y resto de equipo docente en la elaboración del Plan de Trabajo Individualizado del alumnado que lo requiera.
- Atención directa al alumnado con N.E.E. y N.E.A.E. en el área de lenguaje y comunicación.
- Participar con el profesorado en la elaboración de estrategias, orientaciones y programas para implicar a los padres en el proceso de mejora del lenguaje de sus hijos/as.

Funciones de las maestras de Pedagogía Terapéutica:

- Organizar el plan de intervención individualizado para el alumno/a que atiende partiendo de una evaluación inicial y adecuando las estrategias y métodos de aprendizaje adecuados al alumno/a.
- Colaborar en la elaboración de los PTIs del alumnado con necesidades educativas, en coordinación con los tutores y especialistas que intervengan en cada caso concreto.
- Realizar la coordinación con tutores, profesores especialistas y demás miembros de la unidad de orientación consensuando los horarios, el plan de trabajo y la metodología a seguir.
- Realizar el seguimiento del alumnado con NEAE mediante reuniones con los tutores y especialistas que intervengan directamente con el alumno. En dichas reuniones se valorarán los progresos del alumnado, se revisarán los PTIs y se establecerán las modificaciones que se consideren necesarias una vez hecha la evaluación.
- Realizar las sesiones de evaluación con el equipo docente de cada nivel, intercambiando información con el resto del profesorado que imparte docencia a este alumnado.
- Realizar reuniones de coordinación con los Servicios de Sector (Salud Mental Infantil, Adansi,...), para el intercambio de información y unificar criterios de intervención comunes.
- Transmitir información a las familias del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as, a través de reuniones cuando se precisen.

Funciones de la Orientadora Educativa:

Desarrollará las siguientes funciones, **en base al** Decreto 147/2014, por el que se definen y fijan las bases del modelo de Orientación Educativa y Profesional en el Principado de Asturias:

:

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro en la elaboración, desarrollo y revisión de los PAT, PAD y PODC, así como en sus concreciones en la PGA.
- Apoyar al profesorado en la prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje.
- Realizar asesoramiento psicopedagógico en la planificación, desarrollo y evaluación de actuaciones que den respuesta a las necesidades educativas de todo el alumnado.
- Asesorar y participar en la coordinación de los procesos de incorporación del alumnado con NEAE a las diferentes medidas de atención a la diversidad.
- Atender las demandas de los equipos docentes y realiza la evaluación psicopedagógica del alumnado con NEAE.
- Evaluar y realizar el seguimiento del alumnado con los instrumentos variados y adecuados.
- Llevar un registro individual del progreso del alumnado, incluyendo las aportaciones de los diferentes agentes educativos.
- Informa adecuadamente al profesorado, alumnado y familias de los diferentes aspectos de su actuación en relación a la evaluación y seguimiento
- Participar en el seguimiento educativo del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de curso y etapa, así como en la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- Colaborar con la jefatura de estudios en la organización de la información sobre el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y participar en su traspaso a los equipos docentes.
- Colaborar con los tutores y tutoras en la integración, seguimiento y acompañamiento del alumnado en los centros educativos, así como con las familias.
- Favorecer y participar en los procesos de acogida de todo el alumnado y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Proponer actuaciones al equipo directivo encaminadas a facilitar o favorecer la integración del alumnado en el centro.
- Llevar a cabo acciones conjuntas con instituciones, organismos y las entidades que incidan en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, para mejorar la calidad de las intervenciones.
- Colaborar, a través de acciones educativas inclusivas, en el diseño, seguimiento y evaluación del plan integral de convivencia del centro.
- Promover y participar en las acciones de formación, de innovación y de experimentación en el ámbito educativo relacionadas con sus funciones.
- Participar en las reuniones de la CCP.
- Formular propuestas a dichos órganos de coordinación en relación a las actividades educativas, complementarias o extraescolares.
- Desarrollar las funciones de Coordinación de la Unidad de Orientación que vienen establecidas en el D147/2014 (artículo 13), entre las que destacan:
  - Coordinar la elaboración de la propuesta del programa anual de actuación de la unidad y la memoria final de curso.
  - Coordinar las actividades de la unidad, convocar, presidir las reuniones y levantar acta de las

mismas.

- Proporcionar al alumnado, al profesorado y a las familias la información relativa a las actividades de la unidad de orientación.
- Coordinar la elaboración de los programas de trabajo del profesorado perteneciente a la unidad y el seguimiento de las actuaciones
- Colaborar con la jefatura de estudios en la organización de espacios, tiempos e instalaciones para la correcta aplicación de las medidas de atención a la diversidad.

#### Funciones de la Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad:

La PTSC forma parte del Equipo de Orientación Educativa y Profesional de Gijón y acude al colegio un día a la semana. Desarrolla su plan de trabajo, fundamentalmente a través de la coordinación con la Orientadora y Equipo Directivo del centro. Este se fundamenta en las actuaciones de carácter general, basándose principalmente en la colaboración y coordinación con los Servicios Sociales y otros Servicios de la zona con los siguientes objetivos:

- Detectar familias/infancia susceptibles de intervención.
- Planificar intervención y establecer tareas y actuaciones para cada servicio.
- Intercambiar información de las familias susceptibles de valoración, intervención y seguimiento de las mismas por ambos servicios
- Detectar los casos de absentismo para modificar la conducta absentista y garantizar la asistencia de dicho alumnado a la escuela en la etapa de escolarización obligatoria.
- Intercambiar información sobre recursos, prestaciones, asociaciones y programas de otros servicios que inciden en la zona.

#### En relación con el centro escolar:

- Intervención con familias donde la problemática socio-familiar así lo requiere, estableciendo cauces de coordinación con la Orientadora del centro para el establecimiento de planes conjuntos, incidiendo en aspectos con una prioridad clara: alumnado de incorporación tardía, inmigrantes, alumnado perteneciente a minorías étnicas y/o culturales, alumnado en desventaja social.

En esta línea se colaborará en los diversos programas: Atención a la diversidad, prevención de absentismo escolar, prevención y detección de alumnado en situación de riesgo, programa de coordinación en los cambios de etapa (de Primaria a Secundaria), mejora de las relaciones familia-centro.

- Se intervendrá a través de la Orientadora y/o Equipo Directivo, a través de las demandas realizadas, o bien en el seguimiento de situaciones existentes en cursos anteriores.
- Se realizarán entrevistas con los tutores/as correspondientes, según el caso.

#### Actuaciones a nivel de sector:

Según el Artículo 18 del Decreto de orientación donde se señalan las funciones del EOE, y que tienen mayor relación con el perfil del PTSC en el Sector, podemos considerar las siguientes:



- a) identificar y dar a conocer las características del entorno, sus recursos educativos, culturales, sanitarios y sociales, para posibilitar su máximo aprovechamiento.
- b) Colaborar con los organismos, instituciones que prestan atención a la infancia, a fin de proyectar acciones conjuntas encaminadas a la prevención, detección e intervención temprana con todo el alumnado en especial con el que presenta NEAE o se encuentra en situación de desventaja socioeducativa.
- c) Facilitar a los centros docentes de su sector los recursos materiales y experiencias educativas de los que pueda disponer y que pueden resultar de utilidad para el profesorado.
- e) Informar y apoyar activamente a las familias del alumnado con necesidad específica de apoyo en la incorporación al sistema educativo en colaboración con otras instituciones sociales y sanitarias.

Partiendo de este Decreto de orientación las **actuaciones a realizar**, serán:

- Colaborar y coordinarse con los servicios sociales para planificar la intervención y establecer tareas y actuaciones para cada servicio; así como para intercambiar información de las familias susceptibles de valoración, intervención y seguimiento por ambos servicios.
- **Programa de absentismo escolar:** Detectar los casos de absentismo para modificar la conducta absentista y garantizar la asistencia del alumno/a la escuela en la etapa de escolarización obligatoria. Formar parte del Proyecto de Absentismo escolar de la FMSS a través de las reuniones **mensuales** de zona. Dadas las circunstancias tan determinadas de este curso escolar será necesario un trabajo más intenso para el seguimiento de alumnado vulnerable.
- Colaborar y coordinarse con los servicios sanitarios y de atención temprana de la zona, en función de las necesidades, coordinación con UTS del sector,...
- Coordinación con otros servicios, ONG del sector: CRUZ ROJA, CISE, SILOÉ, ENREDANDO, ACCEM, MAR DE NIEBLA, Secretariado Gitano....

## 2.6. OTROS ÓRGANOS

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.

## TÍTULO 3.- OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

### 3.1. PROGRAMA BILINGÜE

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**

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. Mantener actualizada la página Web.
- d. Informar al profesorado de los aspectos más relevantes relacionados con la página Web.
- e. Realizar reuniones de profesorado para abordar temas de organización y uso de las aulas TIC.
- f. Colaborar con el profesorado en la resolución de las dudas en el uso de las TIC y cursos de formación.
- g. Colaborar en las actividades de centro en las que las TIC tengan presencia.
- h. Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

### **3.3. APERTURA DE CENTROS A LA COMUNIDAD**

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. Cualquiera otra que le sea encomendada por el Director del centro en lo referente a actividades extraescolares y de apertura.

### **3.4. BIBLIOTECA**

1. Un/a profesor/a se encargará de todas las actividades que se desarrollen con el alumnado 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 al alumnado que utilice 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**

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**

1. El personal de administración depende directamente del Director del centro, pudiendo este 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 del alumnado.
  - 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, fotocopidora, multcopista, 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**

1. El personal subalterno depende directamente del Director del centro, pudiendo este 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 este.
  - e. Colaborar y vigilar el control en las entradas y salidas del alumnado 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**

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**

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 (septiembre y junio 13:00 y 15:00).
  - 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 el alumnado respete 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 del alumnado.
  - 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 del alumnado o avisar a la Policía para que los recoja, si no ha sido posible lo anterior.
- j. Informar al Director/a de las incidencias surgidas en el servicio y de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, cuando estas no puedan ser resueltas por las monitoras, para que se adopten las medidas oportunas.

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

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 del alumnado.
  - 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/a de las incidencias surgidas en el servicio y de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, cuando estas no puedan ser resueltas por las monitoras, para que se adopten las medidas oportunas.

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

#### **5.1. SERVICIOS**

##### **5.1.1. Atención temprana Normas**

1. Este servicio consiste en la apertura de los centros escolares desde las 7,30 de la mañana para atender al alumnado 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 como estipule la empresa adjudicataria.
  4. El alumnado que haga 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 estos 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.

### **Organización**

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 l alumnado en el lugar que se establezca.
  - e. Informar al Director de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, cuando estas no puedan ser resueltas por las monitoras, para que se adopten las medidas oportunas.

### **Funcionamiento**

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**

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 todo el alumnado que lo solicite, 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, según las normas de la empresa adjudicataria.
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. El alumnado que haga uso del servicio de comedor habrán de observar las siguientes normas:
  - a. Mantener el orden y el comportamiento adecuados, obedeciendo 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 encargada de comedor y posteriormente a la Dirección del centro para exponer las quejas o sugerencias que estimen oportunas.

### **Organización**

1. Está atendido por monitores/as contratados por la empresa adjudicataria, en número proporcional a la cantidad de alumnado 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/a de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, cuando estas no puedan ser resueltas por las monitoras, para que se adopten las medidas oportunas.
  - 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.

### **Funcionamiento**

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**

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 internivel 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**

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 internivel, nivel o tutoría. Son obligatorias tanto para el alumnado como para el profesorado, salvo cuando se desarrollen fuera del centro que serán voluntarias para el alumnado y requerirán, en el caso del alumnado, autorización expresa de los padres o tutores, según el modelo que les sea entregado por su profesor/a tutor/a. El alumnado no participante en las mismas deberán ser atendidos en el colegio, en clases del mismo nivel, si es posible, o del internivel 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**

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 internivel, 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 al alumnado. Posteriormente será obligatoria justificarla por escrito.

## **TÍTULO 6.- APERTURA DE CENTRO**

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 al alumnado del centro.
3. Si las actividades se hacen en colaboración con otros centros o con el Ayuntamiento estarán dirigidas al alumnado 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 alumnado que pueda 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 del alumnado.
  - 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 del alumnado 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.

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

### **HORARIO**

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 el alumnado del centro durante el horario escolar.
  - b) Actividades deportivas extraescolares para el alumnado aprobadas por el Consejo escolar
  - c) Las actividades deportivas extraescolares organizadas por la AMPA del  
colegi

o 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.

### **OBLIGACIONES**

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.

### **SOLICITUD**

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.

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

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 del alumnado a las clases.
3. La jornada escolar se desarrollará de lunes a viernes con un total de 25 horas lectivas para el alumnado y 28 horas de permanencia en el centro para el profesorado más 2 horas de cómputo mensual. 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 el alumnado permanecerá en el patio bajo custodia y responsabilidad de los monitores/as.
5. Una vez finalizado el horario lectivo las instalaciones escolares permanecerán abiertas para todo aquel alumnado que esté inscrito 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.
7. 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 internivel.
  - c) Bajas que se produzcan en la etapa.
8. La distribución del horario de dedicación docente no lectiva se fijará en la PGA.
9. 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

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

1. Los equipos de internivel 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 interniveles, 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 del alumnado 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.

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

### **ELABORACIÓN**

- a. 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.
- b. 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.
- c. La PGA será informada antes del 15 de octubre de cada curso al Consejo escolar sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

### **CUMPLIMIENTO**

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, UO 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.

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

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

La entrada del alumnado de E. Primaria se efectuará por las puertas de la zona norte y los de E. Infantil por la de la zona oeste.

Una vez que entren en el recinto escolar ningún alumno/a podrá ausentarse por iniciativa propia del centro. Sólo se autorizará la salida cuando el padre, madre o tutor legal lo solicite por escrito y una persona mayor de edad pase a recogerlo

La salida del recinto escolar por iniciativa propia de un alumno/a se considera falta perjudicial para la convivencia del centro, y será sancionada de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

Para evitar que personas ajenas a la institución escolar accedan al centro, se controlarán las puertas principales de entrada, estando cerrada la puerta de acceso por el Camino del Canónigo de 9:15 a 14:45 y en el periodo de recreo escolar también permanecerá cerrado el acceso por la Avenida Juan Carlos I, para mayor seguridad del alumnado.

El conserje será el encargado de controlar el tránsito de personas por el centro, impidiendo el acceso a las aulas y demás dependencias a las personas no autorizadas.

Una vez comenzada la jornada escolar, cualquier incorporación del alumnado a las aulas habrá de realizarse a través del conserje, quedando expresamente prohibido el acompañamiento por familiares

Está prohibida la entrada al recinto escolar hasta cinco minutos antes de finalizar las clases.

Queda prohibido el acceso al recinto escolar de cualquier animal de compañía.

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.

El alumnado podrá hacer uso de las instalaciones del centro en horario extraescolar, siempre que estén acompañados y controlados por personas mayores (profesorado, monitores/as, padres, madres o tutores legales) y con el fin de realizar alguna de las actividades programadas.

No se permite la estancia de personas en el recinto escolar, salvo que pertenezcan a algún club o entidad a los que el centro cede esporádica o anualmente el uso de las instalaciones deportivas.

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

En el segundo 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.

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

Cuando algún profesor/a detecte que algún alumno/a presenta problemas con la higiene (falta de aseo personal, piojos, ropa sucia e inadecuada...) lo pondrá en conocimiento del tutor/a del alumno/a, quien citará a una entrevista de tutoría al padre, madre o tutor legal, y le expondrá las medidas higiénicas a adoptar en cada caso, recordándoles que de no actuar se trasladará el asunto a la dirección del centro.

En caso de enfermedades contagiosas (sarampión, varicela, gripe...) 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.

Si las manifestaciones de enfermedad se presentan dentro del horario escolar se avisará a las familias o tutores legales para que vengán a recoger al alumno/ a y lo lleven al Centro de Salud o tomen las medidas oportunas.

En el caso de alumnado que en alguna ocasión no controlen esfínteres, será la familia o tutor legal los encargados de venir al Centro a cambiarles. Cuando sea un alumno/ a de necesidades educativas especiales que tenga el recurso de ATE el que presente esta situación y no esté disponible el auxiliar educador, será igualmente la familia la responsable.

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.

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.

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

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 el alumnado. 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 el alumnado de cada nivel esté 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 del propio alumnado, murales adecuados, aprovechando las paredes y corchos para su colocación.
2. Las aulas de Educación Infantil están ubicadas: en la planta baja y 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.
3. Las aulas específicas (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.
4. 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.
5. Los profesores/as podrán hacer uso de la biblioteca en horario lectivo, respetando el horario asignado a cada tutoría.
6. El salón de usos múltiples estará ubicado en la planta baja y podrá ser utilizado por los profesores/as con su alumnado de acuerdo con el horario previamente establecido.
7. Las aulas de informática están ubicadas en la primera planta y podrán ser utilizadas por los profesores/as con su alumnado de acuerdo con el horario previamente establecido. Contarán con una normativa específica de utilización.
8. En la pista cubierta se desarrollarán las actividades de Educación Física.



Se establecerá un horario para su utilización a principios de curso respetando como mínimo una hora semanal para cada uno de los niveles.

Se utilizará para la realización de actividades en las conmemoraciones y fiestas escolares, así como para la realización de actividades extraescolares.

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. La Conserjería está ubicada en la planta baja del edificio, a la entrada del centro.
14. 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.
15. Existe un vestuario para el personal de limpieza ubicado en la planta baja del edificio.

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

### **13.1. DEL ALUMNADO**

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

##### **Principios generales.**

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

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

- f) La participación de la comunidad educativa en la elaboración de las normas de convivencia del centro docente.
- g) El impulso desde la administración educativa de los mecanismos necesarios para facilitar las funciones del profesorado previstas en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y su reconocimiento como un referente de autoridad.
- h) La autonomía de los centros para dar respuesta propia a los problemas específicos de la comunidad educativa en el marco de lo que establezca la legislación vigente.

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

1. La dirección de los centros docentes garantizará la mediación en la resolución de conflictos e impondrá las medidas para la corrección que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
2. El Consejo Escolar propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y será informado de la resolución de los procedimientos para la imposición de medidas para la corrección y velará porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas para la corrección adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, y se interpongan reclamaciones en relación a las mismas, el Consejo Escolar, a instancia de los padres o tutores, se pronunciará sobre la procedencia o no de revisar dichas medidas de corrección.
3. El Claustro propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y será informado de la resolución de los procedimientos para la imposición de medidas para la corrección educativa y velará porque éstas se atengan a la normativa vigente.

#### **Competencias del profesorado.**

1. El profesor o profesora que tenga constancia de cualquier conducta contraria a las normas de convivencia del centro docente, elaborará un informe con el contenido al que se refiere el artículo 42 bis. Los hechos constatados en dicho informe gozarán de presunción de veracidad, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos e intereses puedan ser señaladas o aportadas, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 3/2013, de 28 de junio.
2. El profesor o profesora podrá tomar las decisiones que considere necesarias que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, o en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar, y siempre de conformidad con lo establecido en el presente decreto y en las normas de convivencia del centro docente. A estos efectos, podrá aplicar directamente las medidas de amonestación oral y de apercibimiento escrito, establecidas respectivamente en las letras a) y b) del artículo 37.2. Asimismo, podrá solicitar la colaboración del resto de profesorado, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
3. Los profesores y profesoras notificarán, de forma fehaciente, al padre, madre, tutor o tutora legal las conductas de sus hijos o hijas, cuando estos fueran menores de edad, que hayan dado lugar a la imposición de las medidas a que se refiere el apartado anterior, con el fin de requerir su colaboración en que respeten dichas medidas y que el alumnado se responsabilice del cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el centro.

**Responsabilidad penal.**

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

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

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

**13.1.2. Derechos****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.

**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. Al inicio del curso y en cualquier momento en que el alumnado o los padres, las madres o las personas que ejerzan la tutoría legal lo soliciten, los centros docentes darán a conocer, al menos a través de sus tablones de anuncios y de la página web del centro:
  - a) los contenidos, los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables;
  - b) los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación en las distintas áreas, materias, asignaturas, ámbitos o módulos que integran el currículo correspondiente;
  - c) los criterios de promoción que se establezcan en el proyecto educativo conforme a la normativa de ordenación de la enseñanza correspondiente;
4. Los centros docentes recogerán en sus concreciones curriculares los procedimientos e instrumentos de evaluación que, con carácter excepcional, se aplicarán para comprobar el logro de los aprendizajes del alumnado cuando se produzcan faltas de asistencia, indistintamente de su causa, que imposibiliten la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones docentes para un período de evaluación determinado.
5. Asimismo, se informará al alumnado y a sus padres, madres, tutores y tutoras legales sobre el derecho que les asiste para solicitar del profesorado y del profesor tutor o la profesora tutora, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como para formular reclamaciones contra las calificaciones finales y decisiones que afecten a su promoción y, en su caso, titulación de acuerdo con el procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los procesos de evaluación de las distintas etapas educativas.
6. El alumnado y sus padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal, en caso de menores de edad, tendrán acceso a los documentos de evaluación y exámenes de los que sean titulares o de sus hijos, hijas, tutelados y tuteladas, pudiendo obtener copia de los mismos, según el procedimiento establecido por el centro en su reglamento de régimen interior.
7. Contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa el alumno o alumna, o su padre, madre, tutor o tutora legal en el caso de alumnado menor de edad o sometido a tutela legal, pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas, conforme al procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los procesos de evaluación de las distintas etapas educativas.
8. Estas reclamaciones podrán fundamentarse en alguna de las siguientes causas y deberán contener la exposición clara de los hechos y razones en que se concreten, sin menoscabo de poder aportar cualquier otra información que se considere oportuna:
  - a) Inadecuación de los criterios de evaluación e indicadores asociados sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente.

- b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.
  - c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación y los indicadores asociados establecidos en la programación docente para la superación del área, materia, asignatura, ámbito o módulo.
  - d) Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.
9. Corresponde resolver sobre las reclamaciones formuladas a la persona titular de la dirección del centro docente, previo informe del órgano de coordinación docente que corresponda, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica reguladora de la organización y funcionamiento de los centros docentes y de la evaluación del alumnado de cada una de las etapas educativas.
10. Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección de un centro docente público, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución. Contra la resolución adoptada por el titular de la dirección de un centro docente privado sostenido con fondos públicos cabe interponer, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de la misma, reclamación ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. La resolución del recurso o la reclamación pondrán fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.

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

1. 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.

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

1. Este derecho implica:
  - a. El respeto de su intimidad y honor.
  - b. La protección contra toda agresión física o moral.
  - c. El llevar a cabo su actividad académica en condiciones de seguridad, salud 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, riesgo o situación que atente contra la identidad, integridad o dignidad personal para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.
3. En el tratamiento de los datos personales del alumnado, recabados por el centro docente como necesarios para el ejercicio de la función 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.

#### **Derecho de participación, de reunión y asociación.**

1. El alumnado tiene 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.
2. 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. Los/as delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado. 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.

#### **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.

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

El alumnado tiene derecho a una orientación educativa y profesional que estimule la responsabilidad y la libertad de decidir de acuerdo con sus aptitudes, sus motivaciones, sus conocimientos y sus capacidades.

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

1. El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar 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.

### **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**

#### **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.

#### **Deber de respeto al profesorado.**

El alumnado tiene el deber de respetar la integridad y dignidad personal del profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de 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.

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

1. El alumnado tiene el deber de respeto a los valores democráticos, a las opiniones y a la manifestación de las mismas a través de los cauces establecidos, así como la libertad de ideología, de conciencia, a las convicciones religiosas y morales, a la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa y a los demás derechos

- establecidos en el presente decreto.
2. Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, origen, raza, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidad física, psíquica o sensorial, o por cualquier otra circunstancia personal o social.
  3. Asimismo tiene el deber de respetar el derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

**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.

**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 del alumnado.
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.

**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**

1. El alumnado que, a lo largo del curso, tenga un 30% de faltas de asistencia sin justificar perderá el derecho de la evaluación continua. Esta pérdida del derecho afectará a todas las áreas, dado el carácter globalizado de la enseñanza en Educación Primaria, y asimismo será de carácter anual, pues el principio de evaluación continua no es compatible con la recuperación de áreas por evaluaciones al finalizar el curso académico. Así, el alumnado que pierda este derecho deberá realizar un examen final de cada área en junio, siguiendo los criterios de mínimos establecidos en la Concreción Curricular del centro.
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. Se considera falta justificada aquella que viene con justificante de consulta o prueba médica, trámite administrativo o asunto familiar de urgencia. Aquellas enfermedades sobrevenidas que no requieran consulta serán justificadas por la familia y se les dará el visto bueno siempre y cuando no se produzcan de forma reiterada y/ o por motivos no médicos.
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 a los padres o tutores legales del alumno/a absentista. Cuando ese porcentaje ascienda al 15% el tutor informará a la Unidad de Orientación, que a través de la PTSC se citará a la familia para darles aviso de las actuaciones futuras. En el caso de que el absentismo ascienda al 30% se abrirá un protocolo de absentismo y se llevará a la Comisión de Absentismo. Cuando el alumnado tenga retrasos acumulados, se citará o comunicará a los padres cuando cumplan los tres retrasos mensuales. Cuando dicho número sea de seis retrasos al mes, será el Equipo Directivo el encargado de hablar con la familia. Si dichos retrasos son continuos y reiteradamente, citará a la familia el PTSC.
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

### **132. DE LOS PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO**

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**

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/a.
- 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.
  - o. A solicitar la realización de una evaluación psicopedagógica a su hijo/a por los servicios especializados de orientación.

### 13.2.2. Deberes

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 despenda 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 acogiéndose 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.
- q. A informar y aportar al Centro Educativos sentencias judiciales actualizadas.

### 13.3. PERSONAL DOCENTE

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

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 alumnado que le haya sido encomendado, dentro del marco establecido por las leyes y por el propio centro.
- c. Convocar por propia iniciativa a los padres o tutores legales de su alumnado, 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 su alumnado 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 el alumnado 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.
- ñ. 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 tableros 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.

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 tableros 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

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 alumnado 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 del alumnado y dar cuenta de la misma a padres o alumnado cuantas veces sea oportuno o se determine en el centro, e informar con antelación de período de pruebas de recuperación o evaluación al propio alumnado.
- 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 su alumnado para adaptar al mismo su actividad docente.
- i. Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado 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 del alumnado.
- k. Respetar la libertad de conciencia del alumnado, 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 del alumnado.
- 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.

El control de asistencia de los profesores y profesoras será realizado por la Jefatura de estudios y, en última instancia, por la Dirección.

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.

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.

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

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**

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**

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.

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.

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**

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**

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

- a. A ser respetado en su dignidad personal por los propios compañeros, padres, alumnado, 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 el alumnado 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**

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. Diagnóstico del estado de convivencia en el centro, fortalezas, debilidades y expectativas**

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

###### **14.1.1.1.1. Fortalezas y debilidades en la convivencia entre el alumnado**

En general, el clima escolar es el adecuado para desarrollar una labor pedagógica, sin que los problemas de disciplina y de relación en los grupos supongan una distorsión significativa, si bien existen los problemas lógicos y naturales, propios de los distintos enfoques metodológicos, de las distintas edades y del ambiente socio-familiar de procedencia. En ocasiones, estos problemas se agravan con la falta de implicación de las familias, que no respaldan las actuaciones y decisiones tomadas desde el centro.

Este clima de convivencia se debe fundamentalmente a:

- Que el alumnado está controlado 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 e individuales procurando que estas favorezcan en la medida de sus posibilidades la convivencia entre el alumnado.
- Al buen trabajo desarrollado con el alumnado a través de las sesiones de tutoría.
- La participación dinámica y el diálogo entre todos los componentes de nuestra comunidad educativa
- El desarrollo de la personalidad de nuestro alumnado, mediante una formación en el respeto y consideración hacia el resto de los miembros de la comunidad educativa, en el respeto
- La formación de nuestro alumnado en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia, la libertad y la solidaridad, y la no discriminación, dentro de los principios democráticos de convivencia.
- La formación de nuestro alumnado para la paz, la no violencia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y los pueblos.
- El fomento y desarrollo de actitudes positivas hacia los bienes propios y ajenos, a través del respeto por los propios materiales y los de sus compañeros y las instalaciones del centro educativo, y con pautas de comportamiento en el respeto hacia el medio ambiente y la conservación de la naturaleza.

Todo ello da como resultado que las relaciones entre el alumnado 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, que les lleva en ocasiones a insultos y malos modos en sus relaciones más cercanas.
- Impuntualidad de algunos alumnos a la hora de entrada al centro.
- Disputas y conflictos por pertenencias personales de juegos.
- Desórdenes en entradas y salidas de las aulas y del centro, principalmente por ocupar un sitio concreto.
- 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 indicaciones de docentes o de monitores que trabajan con ellos.
- No observar las normas mínimas de higiene y de comportamiento en todo el recinto escolar.
- La intromisión y los mensajes contradictorios desde las familias de cara a la resolución de conflictos en el centro.

#### **14.1.1.1.2. Fortalezas y debilidades en la convivencia entre alumnado, profesorado 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 sea por diversas circunstancias sociales y/ o personales. En estos casos, es de suma importancia realizar una intervención conjunta con el/ la tutor/ a, la Unidad de Orientación y el Equipo Directivo, para establecer protocolos y pautas de actuación que favorezcan la integración de este alumnado así como su aprovechamiento académico.

#### **14.1.1.1.3. Fortalezas y debilidades en la convivencia 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, esta 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.
- 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 el alumnado. 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 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 acudir a reuniones de tutorías...)

#### **14.1.1.1.4. Expectativas**

- 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.

#### **14.1.2. Objetivos en convivencia positiva**

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 empatía, 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 por razones de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidad física, psíquica o sensorial, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, 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 basados en la convivencia positiva:

- 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 en los

- espacios comunes del centro, 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 de profesorado y alumnado.
  - 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 al alumnado.
  - 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 cuando las estrategias motivacionales y educativas no hayan dado resultado o la no intervención pueda generar males mayores.

#### **14.1.3. Actuaciones previstas para la consecución de los objetivos**

Nuestro propósito es abordar la convivencia desde planteamientos integrales que luchen contra todas las formas de violencia y dar los pasos hacia una cultura de la paz. Para ello es fundamental reconocer las diferencias en nuestros interlocutores. No se trata solo de actuar sobre las normas y los conflictos, sino que todas las actuaciones que se llevan a cabo en el centro responderán a los criterios fijados y asegurarán la inclusión, la equidad, el bienestar emocional y el éxito educativo de todo el alumnado.

Por otro lado, la convivencia no se limita a las relaciones entre el alumnado y de éste con el profesorado, sino que también afecta a todo el resto de relaciones que se dan dentro de cada sector educativo y también entre los distintos sectores.

Una consecución efectiva de los objetivos propuestos en este PIC pasa por basar la convivencia en el centro en una convivencia positiva, que consiste en interactuar con otras personas, reconociéndose mutuamente como tales, en base a la dignidad, al ejercicio de derechos y cumplimiento de deberes y al establecimiento de relaciones de igualdad y respeto mutuo.

Se desarrollarán normas generales, así como específicas de las aulas de tutoría y de determinadas aulas. Estas reglas han de propiciar un clima de confianza, seguridad, calma y sosiego, y deberán estar elaboradas y consensuadas por quienes han de cumplirlas

#### **14.1.4. Actuaciones para favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso**

El fin último de la educación es el pleno desarrollo de la persona, para ello es necesario que el alumno, de forma progresiva, se forme una identidad personal y un concepto de sí mismo que definirán su proyecto de vida. El papel de la escuela en esta tarea es definitorio, y a la vez complementario al de otros ámbitos en los que interacciona el alumno/a. Por este motivo la acción docente no consiste sólo en la transmisión de conocimientos sino también supone enseñar y aprender valores, normas y actitudes que

desarrollen íntegramente al alumno/a como persona. Por ello, la principal función a desarrollar por parte del tutor o tutora como también por parte del equipo docente de cada grupo en relación al alumnado de nuevo ingreso en el centro, es facilitar la integración del alumnado en el grupo clase y fomentar su participación en las actividades del centro.

La escuela es considerada el segundo agente socializador, es decir, no sólo forma individuos dotándolos de conocimientos puramente académicos, sino que los forma dentro de una sociedad, y los educa para convivir, y a través de la convivencia, en ella es como el alumnado aprende a hacerlo. Por eso, nuestro centro educativo valora de manera significativa, la mejora de la convivencia.

Para favorecer la convivencia, se deben desarrollar actividades, diseñadas a tal fin, desde el Plan de Acción Tutorial, contando con el apoyo de la Unidad de Orientación. Dentro de este Plan, las actividades de carácter transversal servirán de soporte para trabajar temas de gran importancia como la educación en valores, habilidades sociales, aceptación de la diferencia...

Es importante, que el tutor/a conozca el contexto general del grupo y contribuya a su cohesión, fomentando el desarrollo de actitudes participativas y solidarias, a través de actividades que promuevan su madurez y posibiliten su acercamiento a la cultura, entendida ésta de forma global. El tutor/a ayudará a resolver las demandas e inquietudes de dicho alumnado.

Dada la importancia que el período de recreo tiene para este alumnado (ahí es donde pueden interactuar de forma más directa con sus compañeros, dialogar de temas no puramente académicos, jugar...), el tutor/a atenderá y cuidará, junto con el resto de los maestros y maestras del centro al alumnado en dicho período así como en otras actividades no lectivas de acuerdo con lo que, a tales efectos, se establezca.

Así, el protocolo de actuación para favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso sería:

Cuando un alumno o alumna se incorpora al centro, el tutor/a tiene una primera toma de contacto con el alumno/a y su familia (padres o tutores legales). En ese momento se recogen los datos necesarios para formalizar la matrícula y se lleva a cabo una pequeña entrevista con el objetivo de obtener información concisa del desarrollo evolutivo, personal, educativo... de su hijo/a, al mismo tiempo que se les explica las principales características de nuestro centro, mostrando las instalaciones del mismo.

El tutor del alumno/a realizará una evaluación inicial acerca de la competencia curricular y de este modo adoptar las medidas pertinentes.

Programará y planificará aquellas actividades previstas (disponibles en Jefatura de Estudios), que fomenten la cooperación, el trabajo en grupo, la solidaridad, respeto hacia los demás, conocimiento del país de origen (en el caso del alumnado extranjero)...

Es muy importante también la observación, en un principio, prácticamente continua, de este alumnado, valorando sus interacciones con compañeros, juegos, conflictos... y poder tomar medidas inmediatas al respecto.

Por otro lado, señalar que existen en nuestro centro alumnado que se incorpora al mismo procedentes de otros países y que desconocen el castellano, total o parcialmente, lo cual les impide seguir el currículo ordinario con normalidad.

El centro tiene una primera toma de contacto con el alumno y su familia (padres o tutores legales). En este momento se recogen los datos para necesarios para formalizar la matrícula y se lleva a cabo una pequeña entrevista con el objetivo de obtener información concisa del desarrollo evolutivo, personal, educativo... de su hijo, al

mismo tiempo que se les explica las principales características de nuestro sistema educativo. A continuación se enseña al alumno las instalaciones del centro.

El tutor del alumno/a realizará una evaluación inicial acerca de la competencia curricular. Si se cree conveniente, el tutor/a (mediante informe), Unidad de Orientación (mediante informe) y Equipo Directivo (mediante solicitud) exponen al Servicio de Ordenación Académica del Principado de Asturias su petición para la incorporación del alumno/a a un curso inferior al que le correspondería por su edad.

Las actuaciones para favorecer la integración del nuevo alumnado del centro, se llevarán a cabo a través del Plan de Acogida del centro educativo (ver documento en ).

#### **14.1.5. Actuaciones específicas para la prevención y tratamiento de la violencia sexista, racista y cualquier otra manifestación de violencia de cualquier índole**

En general, se trata de detectar todo tipo de violencia y analizar sus causas y consecuencias, con un pensamiento crítico y basado en la educación emocional. Se propiciará un clima que genere actitudes de confianza, seguridad y apoyo mutuo, de igualdad, justicia, solidaridad y libertad. Además, se propone modelar, en la medida de lo posible, a todo el personal del centro en experiencias de tolerancia cero ante cualquier violencia, fomentando comportamientos prosociales en el alumnado.

Actuaciones específicas:

- a) Actividades del Ayuntamiento desde la Oficina de Igualdad: Campañas de Sensibilización en el 25 de noviembre, Día Internacional contra la Violencia de Género; “Día Internacional de las Mujeres” (8 marzo); “Mujeres en la Ciencia y en la Tecnología” en la Milla del Conocimiento; y diversos talleres del programa Educar para la Igualdad.
- b) Actividades en el aula a través de la acción tutorial: sensibilización ante los temas que surgen en la vida diaria del aula y del centro, apostando por un tratamiento particular y concreto de los conflictos que pudieran surgir relacionados con la violencia sexista, racista y de cualquier otra índole.
- c) Actividades a nivel de centro: realización de charlas informativas para las familias, así como talleres o actividades de formación para el profesorado, si procede.

#### **14.1.6. Actuaciones específicas para prevenir el acoso escolar**

- a) Actividades incluidas en el Plan Director: charlas ofertadas por la policía local sobre riesgos de internet, acoso escolar o prevención ante las redes sociales.
- b) Actividades en el aula a través de la acción tutorial: visionado de documentales y películas relacionados con la temática, en cada asignatura de forma transversal pero especialmente en VSC y Religión; resolución de conflictos con participación de todo el alumnado, para mejorar la convivencia en el aula; elaboración de un conjunto de normas basadas en el respeto mutuo y en la cultura de la paz.
- c) Actividades a nivel de centro: intervenciones a nivel individual y aplicación del Protocolo de Acoso, cuando así sea necesario; dado el vacío legal de cómo prevenir y actuar ante situaciones de acoso en entornos digitales que tienen lugar fuera del horario escolar

(Microsoft Teams), una actuación muy relevante será informar a las familias en las reuniones generales sobre los potenciales conflictos del uso de estas nuevas plataformas.

En este sentido, toda actuación específica para prevenir el acoso escolar debe ir enmarcada en la aplicación de las **Instrucciones que regulan la aplicación del protocolo de actuación ante situaciones de posible acoso escolar en los centros docentes no universitarios del Principado de Asturias**.

Este protocolo se enmarca dentro del conjunto de actuaciones que han de ser impulsadas desde nuestro centro educativo para la promoción de la convivencia escolar, entendiéndola como uno de los pilares esenciales del aprendizaje para la vida.

Tiene por objetivo que el profesorado del centro educativo y el resto de la comunidad escolar sepan cómo actuar ante el conocimiento de un posible caso de acoso escolar entre el alumnado. Es una guía la intervención, que se desarrollará según los principios de prevención, sensibilización ante el acoso, confidencialidad, protección al alumnado implicado, intervención coordinada y dirigida por el director o directora del centro educativo, sistematización, eficacia y urgencia, tanto con el alumnado implicado como con sus familias.

#### **14.1.6.1. Definición de acoso escolar.**

La investigación educativa señala que son requisitos asociados al acoso la existencia de un comportamiento intencional que pretenda provocar daño en la otra persona, que esta no sea capaz de defenderse por sí misma y que exista una repetición de la agresión.

**Repetición:** Es una acción que requiere continuidad en el tiempo. La repetición y la frecuencia están en la base de la definición de acoso.

**Intencionalidad:** Se expresa en la intención consciente de hacer daño, lo que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.

**Desequilibrio de poder e indefensión:** Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico y/o social que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales. La víctima no encuentra estrategias para defenderse y sufre aislamiento, estigmatización y pérdida de autoestima.

**Personalización:** El objetivo del acoso suele ser normalmente una única víctima, que termina de esta manera en una situación de indefensión.

Para poder asegurar la existencia de acoso escolar deben cumplirse las características indicadas. No obstante, han de considerarse las circunstancias de cada caso, las repercusiones en las personas implicadas y la evolución de la situación en el tiempo. De esta forma se estará en disposición de emitir un juicio concluyente y fundamentado respecto a la existencia del acoso.

El acoso puede consistir en actos de **agresiones físicas, amenazas, vejaciones, coacciones, agresiones verbales, insultos, o en el aislamiento deliberado de la víctima**, siendo frecuente que dicho fenómeno sea la resultante del empleo conjunto de todas o varias de estas modalidades.

No hay que confundir el acoso escolar con otros conflictos o situaciones perturbadoras de la convivencia de carácter puntual y esporádico (peleas, bromas, riñas, vandalismo escolar, enfrentamientos, indisciplina, interrupción, desinterés académico...) que no se ajusten a las características descritas. Estos casos se gestionarán siguiendo el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, modificado por Decreto 7/ 2019, de 6 de febrero, sobre derechos y deberes del

alumnado y normas de convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

#### **14.1.6.2. Observación de conductas que puedan constituir un posible acoso escolar y comunicación a la Dirección**

El profesorado que haya observado o tenga conocimiento de un posible acoso escolar transmitirá a la Dirección del centro educativo las observaciones realizadas o las comunicaciones recibidas.

Cualquier otro miembro de la comunidad educativa que observase o tuviese conocimiento de comportamientos o indicios de una situación relacionada con el acoso escolar debe comunicarlo al profesorado más cercano al alumnado implicado o a la Dirección del centro.

La Dirección registrará por escrito las comunicaciones recibidas.

#### **14.1.6.3. Uso del protocolo de actuación y procedimiento a seguir**

El Protocolo de actuación se aplicará en todos los casos en los que el centro haya observado o haya tenido conocimiento de conductas que pudieran ser del ámbito del acoso escolar.

También siempre que haya conocimiento de la existencia de denuncia policial, judicial o lo solicite la Inspección Educativa por haber tenido conocimiento de posible situación de acoso mediante denuncia de la familia o comunicación de otra institución oficial.

Simultáneamente, ante casos de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, como son los casos de acoso escolar, deberá iniciarse, en un plazo máximo de cinco días a partir de aquel en el que se tuvo conocimiento de los hechos, el correspondiente procedimiento corrector regulado por el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero.

El director o directora del centro educativo coordinará el desarrollo del protocolo y asegurará el carácter educativo y ajustado a la legalidad de las intervenciones.

#### **14.1.6.4. Desarrollo del protocolo**

##### ***Paso 1.- Reunión inicial. Decisiones preliminares.***

El director o directora, una vez recibida la comunicación de conductas contrarias a las normas de convivencia que pudieran constituir un posible caso de acoso escolar iniciará el desarrollo del protocolo con las siguientes actuaciones:

- a) Convocará a la familia o representantes legales de la posible víctima y levantará acta de dicha reunión, en la que se recogerá la descripción de los hechos y cualquier otra información que aporte la familia, así como las medidas de urgencia que desde el centro se adoptarán para la protección del alumno o de la alumna. De dicha acta se entregará copia a la familia.
- b) Asimismo, convocará, en el menor plazo de tiempo posible, al menos a la Jefatura de Estudios, a la persona responsable de orientación, al tutor o la tutora, así como a cualquier otro miembro del personal del centro que pueda aportar información relevante, y constituirá un equipo de seguimiento del caso.
- c) Dicho equipo analizará y valorará el relato de hechos aportado por la familia y la información de la que dispongan sus componentes. Si se llega a la conclusión de que el caso no reúne las características de una situación de acoso escolar, valorará la adopción de medidas educativas

y/o correctoras que procedan y dará por finalizado el protocolo de acoso escolar.

- d) De las reuniones del equipo de seguimiento se levantará acta en la que constarán, al menos, las personas asistentes a la reunión, los hechos y conductas analizados y así como los acuerdos adoptados, en especial, la valoración realizada, con indicación expresa de si se aprecian o no indicios de posible acoso escolar y los motivos que justifican esta decisión.
- e) La Dirección informará a la familia de las decisiones adoptadas y de las medidas educativas y/o correctoras que el centro vaya a adoptar en relación con este caso, dejando constancia escrita de la información que se le facilite, bien mediante escrito dirigido a la misma, bien mediante actas de las reuniones mantenidas y lo pondrá en conocimiento de la Inspección Educativa.
- f) Si existiesen conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, estas se gestionarán de acuerdo con el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, modificado por Decreto 7/ 2019, de 6 de febrero, antes citado.

***Paso 2.- Ampliación de información y análisis de la misma. Adopción de medidas de urgencia. Valoración del caso.***

- a) En el caso de que en su primera reunión, el equipo de seguimiento considere que puede haber indicios de un posible caso de acoso, la Dirección, asesorada por este equipo de seguimiento, organizará la recogida de evidencias sobre los hechos sucedidos, y lo pondrá en conocimiento de la Inspección Educativa.

Esta recogida de información se realizará de un modo discreto y velando por la confidencialidad, tanto de los datos aportados como de las personas que los faciliten.

- b) Si se considera necesario, se establecerán medidas urgentes de protección a la presunta víctima, que garanticen su seguridad e impidan nuevas agresiones.
- c) Finalizada la recogida de información adicional, la Dirección, con el asesoramiento del equipo de seguimiento, valorará la situación a partir de datos obtenidos.
- d) Si se llega a la conclusión de que no existen evidencias de una situación de acoso escolar, adoptará las decisiones oportunas en cuanto a las medidas educativas y/o correctoras que procedan y dará por finalizado el protocolo de acoso escolar. De esta conclusión se trasladará comunicación a la Inspección Educativa emitiendo el informe correspondiente en los términos establecidos en el Paso 4 a).
- e) Las familias del alumnado afectado recibirán de la Dirección puntual información sobre las decisiones adoptadas y sobre las medidas educativas y/o correctoras que se vayan a desarrollar, quedando constancia escrita de la información que se les facilite, bien mediante escrito dirigido a las mismas, bien mediante actas de las reuniones mantenidas.
- f) Se levantará acta de todas las reuniones en los mismos términos que en el paso 1, letra d).
- g) Si existiesen conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, estas se gestionarán de acuerdo con el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, modificado por



Decreto 7/ 2019, de 6 de febrero, antes citado.

***Paso 3.- Plan de actuación en el caso de que se observasen evidencias de acoso escolar.***

- a) Si tras el análisis de la información adicional recogida se concluye que existen evidencias suficientes para considerar que hay acoso escolar, la Dirección del centro comunicará al Servicio de Inspección Educativa la existencia de este caso, a la mayor brevedad.
- b) El centro planificará y pondrá en marcha un plan de actuación que incluya medidas orientadas a la resolución de la situación, entre las que se incluirán: medidas de protección a la víctima, medidas correctoras con el agresor o agresora, actuaciones con las familias del alumnado implicado, actuaciones con los equipos docentes y el departamento de orientación y, en su caso, colaboraciones externas.
- c) Las familias del alumnado con directa implicación serán informadas de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su colaboración para la solución del mismo.
- d) Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia de la víctima sobre la posibilidad, legalmente establecida, de denunciar los hechos, si estos fueran constitutivos de delito, y se informará a las familias de los agresores sobre las actuaciones legales que competen al centro educativo.
- e) Los padres, madres o tutores legales del alumnado con directa implicación deberán saber también que cuando existan evidencias claras de que alguno de los menores implicados pudiera encontrarse en alguna de las situaciones asociadas al incumplimiento o al inadecuado ejercicio de la patria potestad contemplados en el artículo 31.2 de la Ley 1/1995 de Protección del Menor, el centro educativo lo pondrá en conocimiento de los Servicios de Protección del Menor del Principado de Asturias.
- f) Las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia detectada se gestionarán de acuerdo con el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, modificado por Decreto 7/ 2019, de 6 de febrero, antes citado.

***Paso 4.- Elaboración del informe y remisión al Servicio de Inspección Educativa.***

- a) Los datos más relevantes del caso y las decisiones adoptadas serán recogidos por escrito en un informe síntesis que contendrá al menos:
  - Los datos identificativos del centro.
  - Los datos de identificación del alumnado implicado mediante sus iniciales y su Número de Identificación Escolar (NIE).
  - Los hechos denunciados y observados, los lugares donde se ha producido el supuesto acoso, y la relación de testigos, si los hubiera, mediante sus iniciales y NIE.
  - Los tipos de acciones que pueden considerarse en la determinación de una situación de acoso y que aparecen en el caso.
  - La determinación de la existencia o no de acoso, debidamente argumentada en cada caso.

- El tratamiento educativo que se aplicará para el caso de no existir acoso escolar.
- El plan de actuación para el caso de existir acoso escolar, que incluirá al menos las actuaciones propuestas con la víctima, con las personas causantes del acoso, y con el alumnado espectador o, en su caso, con el grupo clase, así como los responsables de llevarlas a cabo.
- El procedimiento seguido para informar a la familia de la posible víctima y la información facilitada.

b) Una vez cumplimentado el informe, la Dirección del centro lo remitirá a la Inspección Educativa en un plazo de 15 días lectivos contados desde el inicio del procedimiento, con independencia de que se haya determinado la existencia o no de acoso escolar.

***Paso 5.- Seguimiento y evaluación de la situación de acoso escolar.***

- a) La Dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas previstas en el plan de actuación establecido en el paso 3. Se realizará un seguimiento sistemático de las medidas adoptadas en el mismo y de las intervenciones llevadas a cabo, valorando la eficacia de las mismas y la evolución del proceso.
- b) La Dirección del centro mantendrá informadas a las familias de la evolución del caso, debiendo asegurarse entre estas y el centro educativo una comunicación y coordinación sistemática que facilite la adecuada gestión de la situación y la salvaguarda de la seguridad del alumnado implicado.
- c) El plan de actuación propuesto inicialmente podrá modificarse en función de la evolución del caso. De dichas modificaciones deberá informarse a la Inspección Educativa y a las familias de alumnado con directa implicación.
- d) El informe de seguimiento se remitirá a la Inspección Educativa, en un plazo de 22 días lectivos contados a partir de aquel que se hubiera establecido en el plan de actuación previsto en el paso 3.

***Paso 6.- Comunicación a otras instancias.***

- a) En aquellos casos de especial gravedad o en los que haya indicios de delito, los hechos recogidos se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal de acuerdo con el artículo 4, apartado 1 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, modificado por Decreto 7/ 2019, de 6 de febrero.
- b) Cuando se detecte que alguno de los menores implicados pudiera encontrarse en una situación de desprotección infantil prevista en la legislación vigente, la dirección del centro educativo trasladará la información al Servicio de Protección del Menor del Principado de Asturias

***Paso 7.- Conclusión del caso.***

La Dirección del centro educativo informará a la Inspección Educativa de la evolución del caso. Asimismo, enviará comunicación escrita cuando considere que la situación se ha reconducido satisfactoriamente.

#### **14.1.7. Medidas de prevención y de resolución pacífica de conflictos**

- a) Medidas de prevención de conflictos: la prevención de los conflictos pasa por un modelado de actitudes de convivencia positiva, tanto en el aula como en el resto de las zonas del centro.

El ejemplo, el refuerzo positivo y las charlas en la tutoría, además del contacto continuo con las familias para intercambiar información, serán puntos básicos de ayuda para una prevención efectiva.

- b) Medidas de resolución pacífica de conflictos: como medida principal para resolver los conflictos consideramos que debemos enfocarlos desde el punto de vista de la mediación, tanto a nivel individual de cada alumno como con pequeños grupos o el grupo-aula. La mediación es una herramienta que nos ayuda a tratar los conflictos de forma educativa para que el alumnado aprenda a gestionarlos de una manera ética y constructiva, tratándolos siempre con los mismos criterios, buscando que las personas implicadas sean escuchadas y participen de su gestión, estableciendo procedimientos consensuados.

Las respuestas ante cualquier conducta deben de tener una naturaleza nítidamente educativa y, siempre que sea necesario, deben de aplicarse las medidas disciplinarias propuestas en nuestro RRI.

#### **14.1.8. Normas de convivencia generales del centro y particulares de determinadas aulas**

##### **14.1.8.1. Normas de convivencia generales del centro**

###### **14.1.8.1.1. 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, modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero, 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. Todo el alumnado del centro tienen el deber de estudiar, asistir a clase y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades personales. 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) En caso de irse solos a casa al finalizar la jornada escolar, la familia o tutor legal deberá cubrir una autorización y entregarla en Secretaría. Esta opción es válida únicamente para alumnado de los cursos de 5º y 6º.
    - 6) 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. El alumnado deberán acudir al centro debidamente aseados y vestidos, con ropa adecuada para su edad, talla y condiciones climatológicas, no pudiendo taparse la cara o ponerse capucha o gorras durante la actividad escolar.
- b. A las clases de Educación Física deberán acudir vestidos con chándal y playeros deportivos.
- c. El alumnado está 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. El alumnado no podrá traer al centro teléfonos móviles, cámaras de fotografía, videoconsolas, aparatos reproductores de audio o vídeo, ni ningún tipo de juego electrónico, salvo con expresa autorización del centro para uso pedagógico. Tampoco podrán traer dinero para uso personal.
  - f. Una vez que entren en el centro 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. Dicha autorización se entregará a las familias al inicio de curso.
  - g. A la señal de entrada, el alumnado harán filas y 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 de Jefatura de Estudios para que se adopten las medidas oportunas.
  - j. En las clases, se respetarán las normas dispuestas por el equipo docente 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 realizarán con el orden señalado.
  - l. Los desplazamientos por el centro se llevarán a cabo 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 está permitida la salida de los patios del colegio durante este tiempo.
  - n. No se permite el uso de juguetes peligrosos: punzantes, que disparen piezas, peonzas, balones que no sean los de gomaespuma aportados por el centro, así como todo juguete que, ante duda, no cuente con el visto bueno del tutor/ a y/ o del Equipo Directivo. Asimismo tampoco están permitidos los juegos bruscos o peligrosos que pongan en peligro su integridad física (jugar a juegos violentos, 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. El alumnado, durante el transcurso de la jornada escolar, respetarán las zonas asignadas para sus recreos y juegos.
  - p. El alumnado tiene 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. El alumnado que utilice mochilas de ruedas deberán subirlas y bajarlas por las escaleras suspendidas de la mano.
  - r. Durante el servicio de desayuno y de comedor el alumnado deberá 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, y respetarán en todo momento las indicaciones de los monitores de comedor.
- s. El alumnado que utilice medios de transporte en actividades complementarias y extraescolares deberán mantener en todo momento un comportamiento adecuado. Durante el recorrido deberán ir correctamente sentados, abrochase 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 los adultos que los acompañen.
  - t. El alumnado no podrá 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 recinto escolar con ningún tipo de animal o mascota.
  - v. Ningún alumno/a podrá acceder al recinto escolar con ningún tipo de medicamento o sustancia nociva para la salud. Aquellos medicamentos que sean autorizados justificadamente por la familia serán custodiados por la persona que ostenta la Dirección del centro, y su aplicación, en caso de urgencia vital, será realizada por el personal del centro que previamente haya accedido a ello por escrito, teniendo en cuenta que será de forma voluntaria y nunca como una función del profesorado. Por otra parte, si la familia considera que su hijo/ a debe de tomar un medicamento por sí solo durante la jornada escolar, deben de aportar autorización en la que figure la posología y duración del tratamiento, y al centro siempre se traerá únicamente la dosis necesaria para una jornada escolar.
  - w. Todos el alumnado tiene 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, apodos o sobrenombres ofensivos.
  - x. Cada equipo docente elaborará las normas de convivencia dentro de sus aulas, partiendo de las anteriores.

#### **14.1.8.1.2. Del profesorado y personal que interactúa con el alumnado 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 a 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 del alumnado y sus 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.

#### **14.1.8.1.3. De los padres, madres o tutores legales del alumnado**

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 del alumnado 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 vengan a traer y a recoger al alumnado no podrán ubicarse en los porches durante las entradas y salidas del alumnado.
- c. Cualquier visita de padres o tutores legales al centro durante la jornada escolar se realizará por la entrada de la Avenida de Juan Carlos I.
- d. Por razones de seguridad e higiene, no está permitido entrar en el recinto escolar con perros y animales de compañía.
- e. Según normativa vigente, no se permite fumar en el recinto escolar.
- f. La Secretaría del centro prestará atención al público de lunes a viernes, en horario de 9.00 a 10.00 y de lunes a jueves de 14:00 a 15:00 horas. En ella se facilitarán también los horarios para posibles entrevistas con Jefatura de Estudios y Dirección.
- g. El horario para las entrevistas con profesores/as será facilitado en cada caso, por los propios tutores/as al alumnado. Las entrevistas deberán solicitarse previamente y tener la confirmación de los tutores/as. El horario de tutoría de padres será los lunes de 14:00 a 15:00 horas. No obstante se buscarán fechas y horarios flexibles, que, previo acuerdo de las partes, puedan propiciar dichas entrevistas. Asimismo, las reuniones o entrevistas con la Unidad de Orientación serán siempre con cita previa.
- h. Para las salidas escolares es obligatorio que el alumnado entregue previamente, al tutor/a, la autorización debidamente firmada por los padres, o tutores legales.
- i. Al formalizar la matrícula, las familias pueden dar su autorización para la toma de fotos y/ o vídeos con fines pedagógicos. Dicha autorización será válida a lo largo de toda la escolarización del alumno/ a en el centro, salvo expresa rectificación, que se tramitará en la Secretaría del centro.
- j. 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, fuera del porche, y no en medio de las mismas.
- k. En el caso de Educación Infantil, es importante que las familias respeten la línea roja trazada alrededor de la zona de filas y que se mantengan detrás mientras que el alumnado espera para entrar.
- l. 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.

- m. Cuando surja algún cambio de dirección o teléfono en el domicilio habitual del alumnado del centro, rogamos sea comunicado oportunamente en la Secretaría.
- n. En la página web <https://colegiotorner.com/> tienen a su disposición una copia del Reglamento de Régimen Interior, que regula la convivencia de la comunidad escolar.

#### **14.1.8.2. Normas de convivencia particulares de determinadas aulas**

##### **14.1.8.2.1. Del aula de Música**

- ✓ No tocar los instrumentos sin permiso del profesor, que serán distribuidos por el profesor de acuerdo a su criterio.
- ✓ Una vez usados los instrumentos:
  - se comprobará que están en el mismo estado en el que se prestaron.
  - cada alumno será responsable de las posibles pérdidas y deterioros de su instrumento.
- ✓ Está terminantemente prohibido escribir en sillas, mesas, paredes o instrumentos.
- ✓ Al terminar la clase las sillas y mesas deberán quedar en orden y los instrumentos recogidos.

##### **14.1.8.2.2. Del aula de Llingua/ Religión**

**En general, las normas serán las mismas que para el resto de aulas, pero redactamos la siguiente lista para mayor claridad:**

- 1.- Cuando el alumnado de Religión/ Llingua ocupe el aula compartida por Llingua y Religión, no deberá tocar el material del otro área.
- 2.- Respetar el mobiliario del aula como si fuera propio (no pintar ni rayar las mesas, no columpiarse en las sillas, no dar portazos,...)
- 3.- El alumnado de Religión/ Llingua acudirá al aula provisto de estuche con el material básico necesario: lápiz, goma, bolígrafo si procede a nivel de tutoría, sacapuntas, colores, tijeras y pegamentos.
- 4.- El material fungible de Religión es de uso exclusivo para el alumnado de Educación Infantil.
- 5.- El material de apoyo utilizado por el alumnado, como libros, biblias, ...así como las propias libretas, carpetas o portafolios, utilizados por el alumnado en el proceso de aprendizaje, no se sacarán del aula sin el permiso de la profesora.
- 6.- El alumnado dejará recogido, en el lugar asignado previamente, todo el material que haya utilizado a lo largo de la sesión de trabajo.
- 7.- Está prohibido al alumnado de Primaria jugar con el material lúdico destinado para E.I.
- 8.- No se puede traer al aula ningún tipo de juguete u objeto motivo de distracción pues será, automáticamente, requisado por el profesorado.



9.- El alumnado no traerá al aula la botella de agua, salvo casos excepcionales justificados por el tutor o tutora.

10.- No se permitirá, al alumnado de Primaria, ir al baño en el tiempo asignado para la sesión de Religión/ Llingua; salvo situaciones excepcionales de enfermedad y por indicación del tutor o tutora.

11.- Está prohibido correr dentro del aula y levantarse sin permiso de la profesora.

12.- Respetar, entre compañeros, el sitio que a cada alumno se le haya asignado a principios de curso.

13.- Respetar los turnos de palabra levantando la mano cuando se quiera o proceda intervenir.

14.- El alumnado ha de respetar las opiniones y aportaciones de sus compañeros, favoreciendo la participación activa.

#### **14.1.8.2.3. Del aula de PT y AL**

- Respetar y cuidar los materiales del aula.
- Respetar la figura del especialista en Pedagogía Terapéutica y de Audición y lenguaje como también a los compañeros y compañeras del aula.
- Participar en las actividades propuestas en el aula con buena actitud.
- Respetar los elementos del aula (mobiliario y otros elementos de otras especialistas que puedan encontrarse en el aula de manera temporal)
- No utilizar la violencia verbal y/o física con el profesor y compañeros en el aula.
- Respetar el horario de entrada y salida del aula.
- Acudir con el material necesario para la tarea a realizar, para lo cual serán previamente avisados por el profesor.
- Cumplir con normas de higiene adecuadas.

#### **14.1.8.2.5. Del aula de Informática Infantil**

Normas de acceso al aula:

- Desplazarse adecuadamente por escaleras y pasillos (en silencio, guardando la fila, sin empujar...) tanto cuando se va al aula de informática como cuando se abandona.

Normas dentro del aula:

- Respetar las normas de convivencia y disciplina.
- No molestar a los compañeros participando adecuadamente en las actividades que se les propongan.
- Mantener un volumen de voz adecuado.
- Respetar turnos de palabra.
- Cuidado de los equipos de informática, tanto personales como del Centro (auriculares, ordenadores, pantalla, lápiz...) respetando las instrucciones que se le dan sobre su manejo.
- Mantener el orden del mobiliario, equipos, auriculares....

- Apagar adecuadamente los equipos.
- Respetar las normas de higiene.
- Mantener la atención durante las explicaciones del docente.
- Las familias deberán reparar los desperfectos del material personal a emplear en la actividad (auriculares, bolsa....).

#### **14.1.8.2.6. Del aula de Informática Primaria**

##### **AULA DE INFORMÁTICA**

Con el fin de facilitar el buen uso de los equipamientos informáticos del aula modelo, se pondrá a disposición de los profesores del centro un cuadrante mensual donde cada tutor o especialista que lo desee podrá escoger una fecha y reservar el aula para su uso. El resto de horas quedan a libre disposición de quien necesitara en ese momento de su utilización. El/la coordinador/a TIC colocará a principios de curso el horario de disposición del aula para que el profesorado pueda reservar las horas libres.

##### **Normas de funcionamiento:**

Debemos tener en cuenta los siguientes aspectos:

Para el alumnado:

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

Para el profesorado:

Podrá ser utilizada por todo el profesorado del centro teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- No está permitido el cambio de configuración de los equipos. Será el responsable de medios informáticos quien realice esas tareas o el que de la autorización para ello.
- Si se detecta el mal funcionamiento, fallo en algún equipo o es necesario el cambio de algún suministro (tóner, cartuchos de tinta, etc.) se debe avisar al encargado de medios informáticos para que pueda ser revisado, reparado o renovado lo antes posible.
- Se respetará el material y el profesorado dejará los equipos como los ha encontrado, preferentemente apagados al finalizar su uso.
- No está permitido el uso al resto de profesorado del ordenador exclusivo para los encargados de TIC.

### **NORMAS DE USO DE LAS TABLETS Y MINI PORTÁTILES**

Los equipos informáticos (tablets y mini portátiles) de los que dispone el centro están repartidos en tres armarios colocados en los pasillos de la primera y segunda planta.

Se aplicarán las siguientes normas de uso:

- No se pueden utilizar las tablets o los mini portátiles sin presencia del profesor/a.
- En cada armario habrá un cuadrante de uso de los mismos a disposición de cada profesor, de cara a que se puedan reservar esos dispositivos en una fecha específica.
- El alumnado deberá estar supervisados por el profesor responsable en ese momento, sobre todo en la navegación y empleo de Internet.
- Se deben mantener los equipos y materiales en buen estado evitando situaciones que puedan dañarlos.
- No está permitido el cambio de configuración de los equipos a nivel de apariencia, (escritorios, etc.)
- No se deben colocar nuevas carpetas, ni programas de manera arbitraria. Los documentos que se generen serán guardados en la carpeta mis documentos con el nombre del alumno que trabaja en ese equipo o en dispositivos de memoria extraíble.
- No se pueden instalar discos o programas traídos de casa o descargados de la red, sin el consentimiento del profesor responsable.
- Si algún equipo se rompe o se estropea se debe avisar al profesor/a que se encuentre en ese momento para que pueda ser revisado y reparado lo antes posible.
- Cuando finalice su uso, tanto los mini portátiles como las tablets, deben de quedar apagados, colocados en su armario correspondiente y todos correctamente enchufados al cable de corriente.

#### **14.1.8.2.7. De la pista cubierta**

- No se podrá acceder a la pista cubierta si no hay un profesor en la misma.
- El material que normalmente está en la pista, bancos suecos, colchonetas, quitamiedos, espalderas, no se podrá utilizar sin permiso del profesorado.
- El material que se utilice en la pista cubierta quedará recogido al finalizar su uso.

- El alumnado será responsables del buen uso del material y la instalación así como de su rotura y deterioro por un mal uso del mismo.
- Durante el recreo no se podrá utilizar la instalación.
- En el caso de que en el recreo llueva, se podrá utilizar la instalación según la organización que se haya previsto al principio de curso.
- No se permitirá comer en el recinto.

#### **14.1.8.2.8. De la biblioteca**

##### **NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA**

La biblioteca permanecerá abierta durante la jornada lectiva.

Habrà una persona responsable de biblioteca.

Se catalogarán los fondos siguiendo la CDU y se colocarán según esta clasificación.

Ha de pasarse siempre por el punto de registro para realizar los préstamos y devoluciones.

Se permanecerá en silencio y los desplazamientos por el espacio de la biblioteca serán tranquilos, sin carreras.

Si entramos en grupo, debemos cuidar de no estorbar ni molestar a los demás.

No se deben ensuciar los libros, hay que tratarlos adecuadamente procurando que estén en perfecto estado.

Debe mantenerse limpia la biblioteca, sus libros, mobiliario y demás objetos que la conforman.

Las sillas y mesas deben quedar ordenadas y recogidas una vez terminada cada sesión.

El alumnado que rompa o estropee ordenadores, mobiliario o materiales de la biblioteca será amonestado.

Sólo se puede permanecer en ella si hay profesorado encargado.

La lectura se realizará en una postura correcta.

Se han de utilizar marcadores para no doblar las hojas

Se han de manipular los distintos materiales con las manos bien limpias.

Se tratarán bien los materiales y se devolverán en perfecto estado.

No se pueden subrayar, dibujar ni escribir los libros y materiales.

Si se pierde un libro o sufre un deterioro, ha de reponerse o abonarse.

Se hará uso del carné de biblioteca cuidándolo, para no perderlo.

La utilización del ordenador de la biblioteca queda restringido a las personas encargadas de su gestión y en caso de necesitar hacer una consulta en la base de datos Abies, se les solicitará a las mismas.

Todos los préstamos serán registrados por la persona responsable en Abiesweb.

En el último mes de cada curso todos los fondos deben de haber sido devueltos por completo

No está permitido modificar la disposición del mobiliario

Se ha de implicar a las familias para que los niños lean con asiduidad.

Si se contraviene gravemente alguna de las normas se procederá a la expulsión de la persona infractora.

Se elaborarán documentos y materiales para la difusión de estas normas en la COMUNIDAD ESCOLAR.

La utilización del ordenador de la biblioteca queda restringido a las personas encargadas de su gestión y en caso de necesitar hacer una consulta en la base de datos Abies, se les solicitará a las mismas.

#### **14.1.8.2.10. Del Salón de Actos**

Las normas del Salón de Actos son:

1. El profesorado que desee hacer uso de este espacio deberá reservar las sesiones en el cuadrante mensual que figura expuesto en la puerta de acceso.
2. Los medios informáticos y audiovisuales se encuentran en el armario gris, bajo llave que hay que solicitar en Dirección. Es importante hacer un buen uso de este equipo y dejarlo como nos lo encontramos una vez finalizada la sesión, es decir, apagado tanto portátil como pantalla y guardado en el armario bajo llave.
3. Cuando se requiera el uso de sillas, avisar con antelación al Conserje para que puedan ser colocadas.
4. Detrás del telón de fondo hay un espacio de almacenamiento reservado a material de Psicomotricidad, que habitualmente solo será de uso para EI, por lo que no debe de sacarse ni utilizarse sin permiso.
5. Dejar las luces apagadas a la salida.

#### **14.1.9. Plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de Convivencia**

##### **14.1.9.1. 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.

### 14.1.9.2. Funciones de la Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a. Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su participación en el proceso de elaboración, implementación y revisión del Plan Integral de Convivencia del centro.
- b. Realizar el seguimiento de las actuaciones contempladas en el Plan Integral de Convivencia y proponer al Consejo Escolar las mejoras que considere oportunas.
- c. Recibir las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- d. Impulsar acciones dirigidas a la promoción de la convivencia pacífica, y especialmente, al fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres, el respeto a las diferentes identidades de género y orientaciones sexuales, la prevención de la violencia de género, la igualdad de trato de todos los miembros de la comunidad educativa y la resolución pacífica de conflictos.
- e. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todas las personas integrantes de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- f. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, favorezcan la equidad y faciliten el acceso, la participación y el aprendizaje de todo el alumnado, mediante la elaboración de planes de acción positiva que posibiliten la inclusión de todo el alumnado.
- g. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas.
- h. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- i. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas.
- j. Informar al Consejo escolar sobre el desarrollo de la convivencia positiva en el centro y la aplicación de las normas.
- k. Cualquier otra que se establezcan en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

### 14.1.9.3. 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.

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

##### **14.1.9.4.1. Actuaciones a nivel de tutoría y equipo docente**

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

- a. Favorecer un clima de aula positivo, potenciando la participación del alumnado y favoreciendo el establecimiento de relaciones positivas entre el alumnado y entre éste, el profesorado y el resto de los miembros de la comunidad educativa.
- b. Promover la cultura de la paz, la participación democrática, el diálogo, el debate y la reflexión, el respeto, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos a través de la mediación.
- c. La acción tutorial, desarrollada por todo el profesorado, contribuirá al establecimiento de un clima positivo de convivencia en el centro.
- d. El equipo docente realizará un seguimiento del clima de convivencia del grupo, establecerá actuaciones para mejorarlo y tratará coordinadamente los conflictos que surjan, estableciendo las medidas educativas adecuadas para su resolución.
- e. El tutor o la tutora de cada grupo de estudiantes, en coordinación con el equipo docente, favorecerá una adecuada convivencia entre los distintos miembros de la comunidad educativa y promoverá la utilización del diálogo y de la mediación en la resolución de los conflictos.
- f. Los tutores y tutoras, en coordinación con el equipo docente, promoverán la participación de todo el alumnado del grupo en la elaboración de las normas de convivencia, favoreciendo la discusión grupal, el debate y la reflexión individual en torno a las mismas.

##### **14.1.9.4.2. Actuaciones de la Unidad 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.

#### 14.1.9.4.3. Actuaciones del Equipo directivo

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

- a. Aplicar las medidas organizativas, curriculares y de coordinación que garanticen la participación de la comunidad educativa y favorezcan la convivencia positiva.
- b. Prestar especial atención a la gestión democrática del centro y del aula, a la coordinación de las actuaciones docentes, a la programación y desarrollo del currículo, a las estrategias metodológicas participativas, a la evaluación del progreso del alumnado y de la práctica docente y a la propuesta de actividades complementarias y extraescolares.
- c. Promover la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, y la prevención de la violencia de género y el respeto a las distintas identidades de género y orientaciones sexuales.
- d. Establecer medidas para la prevención de las conductas contrarias a las normas de convivencia y/ o gravemente perjudiciales, y especialmente las actitudes y comportamientos sexistas,; el rechazo, acoso u hostigamiento contra miembros de la comunidad educativa por su nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidad física, psíquica o sensorial, o con otras condiciones personales o socioeconómicas, y cualquier otro tipo de comportamiento que impida el pleno desarrollo personal o social del alumnado.

#### 14.1.10. Programa de formación para abordar la educación para la convivencia positiva

Las necesidades de formación del centro las vemos dirigidas en una triple dirección: profesorado, alumnado 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”.



#### **14.1.11. Estrategias y procedimientos para la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan**

Se divulgará entre todos los estamentos la información necesaria y pertinente para el conocimiento del Plan Integral 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 elaborará 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**

Elaboración de las normas de convivencia.

Las normas de convivencia del centro, que serán de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, incluirán los derechos y deberes del alumnado, las medidas preventivas, las conductas contrarias a las normas de convivencia y las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia establecidas en los artículos 36 y 39 y las medidas para la corrección establecidas en los artículos 37 y 40.

Reglamento de Régimen Interior.

1. El Reglamento de Régimen Interior de los centros docentes concretará las normas de organización y participación en la vida del centro que garanticen el cumplimiento del Plan Integral de Convivencia, los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos del alumnado y sus deberes, el proceso de mediación, así como las correcciones que correspondan para las conductas contrarias a las normas de convivencia mencionadas, de conformidad con lo que dispone este Decreto.

2. También establecerá los mecanismos de comunicación con la familia concretando los instrumentos y procedimientos para informar sobre la evaluación del alumnado y el absentismo, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones, para los casos de inasistencia, o de salidas fuera del recinto del centro escolar, cuando éstos son menores de edad.

3. El Reglamento de Régimen Interior será de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, y será publicado, al menos, en el tablón de anuncios y en la página web del centro.

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.

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**

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.

Que se considere una conducta grave contraria a la autoridad del profesorado de las establecidas en el artículo 36.2 cuando el profesor o profesora actúe en calidad de representante en órganos de gobierno o como miembro del equipo directivo.

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.

#### 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.

#### 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.

#### 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**

Principios generales.

1. Las medidas para la corrección que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo, recuperador de la convivencia y restaurador de los daños ocasionados, deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado que haya producido el incumplimiento, así como del resto del alumnado, del profesorado y demás miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones entre todos.
2. En todo caso, la determinación de las medidas de corrección aplicables por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá atender a los siguientes principios:
  - a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
  - b) No podrán imponerse medidas educativas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
  - c) La imposición de las medidas educativas previstas en el presente decreto atenderá al principio de proporcionalidad entre la conducta contraria a la convivencia y el daño causado y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
  - d) En la imposición de las medidas educativas deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o de la alumna antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los progenitores o

tutores del alumno o alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

3. En el caso de que se considere que la conducta es contraria a la autoridad del profesorado, se fomentará por parte del mismo o de los órganos intervinientes en la aplicación de la medida de corrección que el alumno o la alumna reconozca la responsabilidad de los actos, pida disculpas y en su caso, reponga los bienes o materiales dañados propiedad del profesorado, sin perjuicio de la corrección que, en su caso proceda, ni de lo establecido en el artículo 34.

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.
  - b) La reiteración de la misma conducta.
  - c) Que la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
  - d) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
  - e) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - f) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia.
  - g) La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

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**

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 normas de organización y funcionamiento del centro y, en todo caso, las siguientes:

a) Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado estas conductas podrán ser consideradas contrarias a su autoridad.

b) La falta reiterada de colaboración del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

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) La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.

2. Se considerarán conductas contrarias a la autoridad del profesorado las establecidas en las letras b), f), g) y h) del apartado anterior cuando afecten directamente al profesorado.

3. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el reglamento de régimen interior o normas de organización y funcionamiento.

4. 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.

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

1. Por la conducta contemplada en el artículo 36.1.a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna durante un máximo de tres días. La aplicación de esta medida implicará las actuaciones siguientes:

a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección, disponiendo los espacios y organizando los horarios del personal docente para ello.

b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma.

c) El tutor o la tutora deberá informar de esta medida a los padres del alumnado menor de edad.

d) De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por las conductas a que se refiere el artículo 36 distintas a la señalada en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

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

3. Las medidas para la corrección establecidas en los apartados anteriores prescribirán al término del año académico.

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 b), c), d), e) y f).
  - d. El Director o Directora para la prevista en la letra f) dando cuenta a la Comisión de Convivencia.

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

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

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

- g) La falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- j) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
- l) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el equipo directivo o contra el profesorado.
- m) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- n) La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
- o) Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.

2. Cualquier conducta de las indicadas en el apartado anterior que afecte al profesorado tendrá la consideración de conducta gravemente contraria a su autoridad.

3. Conforme se establece en el artículo 124.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociadas como medidas correctoras las establecidas en las letras e) o f) del apartado 1 del artículo 40.

4. 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.

5. En el caso de las conductas que impliquen la difusión o publicación en cualquier clase de medio el plazo de prescripción se computará a partir de la fecha en que se tiene conocimiento fehaciente de la infracción.

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.

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

1. Será competencia del director o directora del centro la imposición de las correcciones educativas previstas en el artículo 40, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.
2. En el caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde al profesor o a la profesora realizar un informe de conducta contraria a su autoridad conforme al procedimiento establecido en el artículo 42 bis, que deberá ser tenido en cuenta por parte del director o de la directora del centro para imponer las medidas para la corrección y, en su caso, para adoptar las medidas provisionales.

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

Procedimiento general.

1. 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.

2. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en las letras c), d), e) y f) del apartado 2 del artículo 37, deberá oírse a los tutores o las tutoras del alumno o alumna. Asimismo, en estos casos también deberá darse trámite de audiencia a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado cuando sea menor de edad.

3. Cuando las medidas para la corrección a imponer sean la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c), d) y e) del apartado 1 del artículo 40 de este Decreto, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a los padres, madres, del alumnado o a quien ejerza su tutoría legal.

4. El procedimiento aplicable a aquellas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia establecidas en el artículo 39 que pudieran ser objeto de imposición de la medida de corrección de cambio de centro contemplada en la letra f) del apartado 1 del artículo 40, será el establecido en el capítulo VIII. No obstante, el director o directora del centro podrá acordar, de oficio, o a solicitud del interesado la tramitación simplificada del procedimiento establecida en el artículo 44 bis, siempre que el alumno o alumna reconozca haber incurrido en la conducta

gravemente perjudicial para la convivencia y que quede constancia por escrito de la conformidad del padre, de la madre o de quien ejerza la tutoría legal del alumno o alumna cuando sea menor de edad.

5. Las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 37, a excepción de la letra f), que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

6. La Consejería competente en materia de educación ejecutará la medida prevista en la letra f) del artículo 40.1, una vez que haya adquirido firmeza.

7. Los profesores y profesoras del alumno o alumna deberán informar, respectivamente, al tutor o tutora y a quien ejerza la jefatura de estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres del alumnado de las correcciones educativas impuestas.

Artículo 42 bis.- Informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado.

1. En los supuestos establecidos en los artículos 39.3 y 41.2 el profesor o profesora contra quien se haya producido, presuntamente, la conducta contraria a su autoridad, deberá formular por escrito un informe sobre la conducta contraria a la autoridad del profesorado que contendrá, al menos, los siguientes elementos y cuyo contenido gozará de presunción de veracidad, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio:

a) Descripción detallada de los hechos, actos y conductas del alumno o alumna, así como del contexto en que estos se produjeron, aportando, en su caso, los objetos, textos, documentos, imágenes, referencias o cualquier otro material probatorio.

b) Información sobre si ha habido reconocimiento de los hechos, actos y conductas por parte del alumnado y petición de disculpas y, en su caso, reparación del daño causado o compromiso de reparación.

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

### **Artículo 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**

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.

Procedimiento abreviado.

1. El director o la directora del centro podrá acordar la tramitación por procedimiento abreviado en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos, no siendo de aplicación en este supuesto los artículos 45 y 46.

2. Para poder aplicar este procedimiento se deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) El reconocimiento expreso y por escrito del alumno o de la alumna de los actos, hechos y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro susceptibles de ser corregidas con la medida de cambio de centro.

b) La conformidad por escrito del padre, madre o persona que ejerza la tutoría legal, cuando el alumno o alumna sea menor edad, con la utilización de este procedimiento para la aplicación de la corrección de cambio de centro, establecida en la letra f) del apartado 1 del artículo 40.

c) La constancia fehaciente de que se han aplicado los demás procedimientos contemplados en el artículo 42 aplicables al caso.

3. La instrucción del procedimiento abreviado será realizada por la persona titular de la jefatura de estudios en el plazo máximo de cinco días desde su inicio. 4. El director o la directora podrá adoptar las medidas provisionales establecidas en el artículo 47 y dictará la correspondiente resolución conforme a lo establecido en el artículo 48, a excepción del plazo, que será de un máximo de cinco días lectivos desde que acuerda la aplicación del procedimiento abreviado.

#### 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.

#### Recusación de la persona instructora.

1. El alumno o alumna, o sus padres, madres, tutoras o tutores legales, podrán recusar al instructor o instructora por alguna de las causas establecidas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
2. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, a quien corresponde resolver, y ante quien el recusado o recusada realizará sus manifestaciones sobre si se da o no en él la causa alegada. El director o la directora resolverán en un plazo máximo de dos días lectivos.
3. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que ponga fin al procedimiento.

#### 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 previa valoración de su entorno sociofamiliar. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

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) Fundamentos jurídicos, entre los que se hará referencia, en su caso al informe al que se refiere el artículo 42 bis.
  - c) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
  - d) Medida correctora que se impone, en su caso.
  - e) Fecha de efectos de la medida correctora, en su caso.
  - f) Recursos o reclamaciones que procedan contra la resolución.
3. El director o directora comunicará a la Dirección General competente en materia de centros y al Servicio de Inspección Educativa la resolución adoptada y la notificará al alumno o alumna y a su padre, madre o tutor y tutora legal de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **14.9. DE LAS PERTENENCIAS PERSONALES DEL ALUMNADO**

El alumnado está obligado 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.

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.

Queda prohibido que el alumnado acuda 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.

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.

Durante el horario lectivo, en caso de urgencias que afecten al personal del centro o al alumnado, se utilizará 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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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

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 del alumnado.
- c. Atención a familias desfavorecidas social o económicamente.
- d. Control médico del alumnado.
- 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 30 de junio de 2016.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento de Régimen Interior fue evaluado por el Claustro de profesores el día 1 de junio de 2021 e informado al Consejo escolar el día 30 de junio de 2021.

En Gijón, a 1 de junio de 2021