

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

1.- INTRODUCCIÓN

1.1 Identificación del centro y ámbito de aplicación del Reglamento.

1.2.-Marco Legal

1.3.-Principios generales.

2.- ÓRGANOS DE GOBIERNO PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DE LOS CENTROS

2.1-Órganos de gobierno.

2.1.1 -Órgano Ejecutivo de gobierno.

2.1.2- *El Consejo Escolar*

2.1.3- *El Claustro de Profesores.*

2.2.- Órganos de coordinación docente.

2.2.1 *Comisión de Coordinación Pedagógica.*

2.2.2- *Equipos de Ciclo.*

2.4.- Tutorías.

2.4.- Otras funciones de Coordinación.

3.- RECURSOS HUMANOS

3.1. - *Profesorado.*

3.1.1- *Derechos*

3.1.2- *Deberes.*

3.1.3.- *Adscripción*

3.1.4- *Horarios.*

3.1.5- Ausencias.

3.1.6- Sustituciones.

3.2.- Alumnado

3.2.1.- Matriculación.

3.2.2.- Adscripción a los cursos

3.2.3 -Derechos y deberes.

3.3. – Familias

3.3.1 Derechos y deberes

3.3.2.- Asociación de padres y madres de alumnos/as

4.- RECURSOS MATERIALES

4.1- Organización y usos del material.

4.1.1- Material del centro.

4.1.2- Material de régimen administrativo.

4.2.- Organización y usos de instalaciones y dependencias del centro.

4.2.1- Biblioteca.

4.2.2- Aula de Informática.

4.2.3.- Patios y Pistas polideportivas

4.2.5- Instalaciones deportivas

4.3.- Recursos económicos.

5.- SERVICIOS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

5.1.- Instalaciones del centro.

5.2.- Actividades complementarias y extraescolares

5.3.- Servicio de orientación.

5.4.- Servicio de administración.

6.- PLAN DE CONVIVENCIA

6.1- Situación actual de la convivencia.

6.2 – Normas de convivencia.

6.2.1.- Por parte de los padres:

6.2.2.- Por parte de los profesores

6.2.3.- Por parte de los alumnos

Control del absentismo del alumnado

6.3.-Normativa particular del centro

6.4.-Plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de Convivencia

6.5.-Actuaciones previstas para la consecución de objetivos, explicitando para cada una de ellas las personas responsables y los procedimientos a seguir.

6.6.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO:

6.6.2.- Conductas contrarias a las normas de convivencia.(Art.36)

6.6.3.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. (Art.39)

6.6.4. Correcciones y gradación de las normas de convivencia

6.7.-DISPOSICIONES FINALES:

1.-INTRODUCCIÓN

1.1 Identificación del centro y ámbito de aplicación del Reglamento.

Este Reglamento de Régimen Interno será de aplicación para todos los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio Rural Agrupado “Alto Nalón” con sede en El Condado. Este está constituido por un ámbito educativo de 12 aulas existentes en 4 localidades. Tres pertenecientes al concejo de Laviana y una del concejo de Sobrescobio.

LOCALIDAD	AULAS
Rioseco	<ul style="list-style-type: none">• Aula de Infantil y Primer Ciclo de Primaria• Aula de Segundo y Tercer Ciclo de Primaria
Condado	<ul style="list-style-type: none">• Aula de Infantil (3 y 4 años)• Aula de Infantil (5 años)• Aula de Primer Ciclo de Primaria• Aula de Segundo Ciclo de Primaria.• Aula de Tercer Ciclo de Primaria
Entralgo	<ul style="list-style-type: none">• Aula de Infantil y Primaria.
Villoria	<ul style="list-style-type: none">• Aula de Infantil (3 y 4 años)• Aula de Infantil (5 años)• Aula de Primaria (1º, 2º y 3º)• Aula de Primaria (4º, 5º y 6º)

1.2.-Marco Legal

El presente Reglamento se hace tomando como referencia la siguiente documentación:

- **Orden de 20 de julio de 1995** sobre utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria (B.O.E. 9-8-1995).
- **Real Decreto 82/1996 de 26 de Enero** por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria(BOE 20-02-1996)
- **Resolución de 6 de agosto de 2001** de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regulan las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento__de las Escuelas de Infantil y Primaria (BOPA de 13),modificada por la resolución de 5 de agosto de 2004, de la consejería de educación y cultura (BOPA 17/08/2004).
- **Decreto 67/2002**, de 16 de Mayo (BOPA 04/06/2002) por el que se aprueban las normas relativas a procedimientos administrativos de la Administración del Principado de Asturias.
- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo (B.O.E.4-05-2006), de Educación.
- **Real Decreto 76/2007**, de 20 de junio (BOPA 16/07/2007) por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.
- **Real Decreto 249/2007**, de 26 de septiembre (BOPA 22/10/2007), por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

1.3.-Principios generales.

Este Reglamento de Régimen Interior y su aplicación se desarrollarán teniendo siempre presentes los siguientes principios generales:

- a) El desarrollo de la educación y la convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni obligación de asunción de ideologías o creencias determinadas.
- b) El derecho de todos los miembros de la Comunidad Escolar a intervenir en las decisiones que les afecten mediante sus representantes libremente elegidos por los órganos colegiados de control y gestión.
- c) La orientación de los alumnos para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo cultural y asociativo, recreativo o similar que aporten un enriquecimiento a su educación y formación.
- d) El derecho de todos a expresar su pensamiento, ideas y opiniones siendo respetadas las libertades académicas que corresponden al profesorado, sin que el saber sea nunca utilizado como medio de dominación o manipulación del alumnado.
- e) Asegurar el orden interno que permita conseguir, con la mayor plenitud, los objetivos educativos del centro. Las correcciones deberán tener un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumnado.

2. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES.

2.1-Órganos de gobierno.

Los órganos de gobierno de este centro velarán por que las actividades que en él se desarrollen lo hagan 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 en las disposiciones vigentes), y por la calidad de la enseñanza.

Además, en el ámbito de su competencia, garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a todos los sectores de la Comunidad Educativa y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Los órganos de gobierno en el CRA son:

- Equipo Directivo
- Consejo Escolar
- Claustro de Profesores.

2.1.1 -Órgano Ejecutivo de gobierno.

El órgano ejecutivo de gobierno lo constituye el **equipo directivo** del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

- La composición del equipo, el procedimiento de elección, designación y /o nombramiento, así como las competencias de cada miembro están reguladas **La Ley Orgánica de educación 2/2006, de 3 de mayo; capítulo III, artículos 131 al 135 y en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio, capítulo III artículos 26 a 54** por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los **órganos** de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.

2.1.2- El Consejo Escolar

Composición

Este órgano colegiado está compuesto por los siguientes miembros, según el número de unidades que tiene nuestro centro en la actualidad (doce):

- a) El/La Director/a, que es su presidente.
- b) El/La Jefe de Estudios
- c) El Secretario o Secretaria del centro docente, con voz pero sin voto.
- d) Cinco representantes del profesorado (elegidos por el claustro entre sus propios miembros).
- e) Un alumno o alumna. Art. 6.1e).
- f) Cinco representantes de los padres y madres del alumnado.
- g) Un representante del Ayuntamiento que rota anualmente, correspondiendo cada curso escolar bien al Ayuntamiento de Laviana o al Ayuntamiento de Sobrescobio.

Competencias y criterios para su elección

Las atribuciones del Consejo Escolar están reguladas en el artículo 127 de la LOE y en el capítulo II del Decreto 76/2007 sección I, artículo 7 y sección II, en los artículos del 10 al 22.

Funcionamiento

- Las reuniones se celebrarán en la cabecera del C.R.A. el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros (ya que ésta es obligatoria). En las de carácter ordinario, el presidente enviará a los miembros del Consejo, con la antelación suficiente, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso aprobación.
- La periodicidad de estas reuniones será como mínimo trimestral y siempre que lo convoque el Presidente o lo solicite, al menos un tercio de sus miembros. Al margen de lo anterior, podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que vayan a tratarse así lo aconseje.
- Habrá un apartado referido a ruegos y preguntas para que cada asistente pueda manifestar aquello que considere de interés en relación a la organización y funcionamiento del C.R.A.

- Los acuerdos que se tomen serán siempre por mayoría simple, con excepción de lo señalado en el Artículo 9, punto 3 del RD76/2007, y en los asuntos urgentes por la mayoría de los presentes. En caso de empate en las votaciones, decidirá el voto de calidad del Director/a.
- El Secretario/a levantará acta de cada sesión donde se recogerán de forma objetiva los puntos tratados y los acuerdos a los que se haya podido llegar.
- Las votaciones en el Consejo Escolar se harán a mano alzada excepto cuando lo solicite alguno de sus miembros en cuyo caso deberá ser secreta.
- Las reuniones del Consejo Escolar darán comienzo según la convocatoria y tendrán una duración de 2 horas, en caso de no concluirlo se aplazará su continuación hasta el día y hora que decidan por mayoría simple los asistentes.
- La convocatoria del Consejo y el orden del día serán colocados en el tablón de anuncios del Centro. Una vez celebrada la reunión, los representantes del profesorado informarán al resto del Claustro de los temas tratados en las reuniones y los acuerdos tomados, cuando los hubiera.

2.1.3- El Claustro de Profesores.

Composición

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

El Claustro será presidido por el Director/a o persona que legalmente lo sustituya.

Competencias

Las atribuciones del Claustro de profesores están reguladas en **el artículo 128 Y 129 de la LOE y el Decreto 76/2007, en la sección III, artículos 22 al 25 .**

Funcionamiento

- El Director del C.R.A. es quien convoca y preside las reuniones.
- La asistencia a las sesiones de Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- Las convocatorias se harán públicas, por escrito, a cada uno de sus componentes con una antelación de, al menos, 48 horas a su celebración, debiendo figurar, en cualquier caso, el orden del día.
- La periodicidad de las reuniones será, como mínimo, de una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus

miembros; será preceptiva, además una sesión de Claustro al principio de curso y otra al final del mismo.

- Las reuniones se celebrarán, con carácter general, en la sede del C.R.A. (El Condado).
- Dado que las funciones del Claustro son eminentemente docentes y académicas, en las reuniones habrá un apartado referido a ruegos y preguntas para que cada profesor puede expresar cualquier aspecto educativo que considere de interés; en este sentido, los profesores podrán solicitar al Director que incluya en el Orden del día algún punto que entiendan importante para la organización y funcionamiento del Centro.
- Se procurará que las decisiones o posibles acuerdos se adopten por unanimidad y en los casos extremos en que esto no sea posible, los temas serán sometidos a votación directa de todos los miembros.
- Los acuerdos que se tomen serán siempre por mayoría, la mitad más uno de los miembros que estén presentes en el Claustro, y serán vinculantes para todos/as. Si se produjese un empate, decidirá el voto de calidad del Director/a.
- Las votaciones en los Claustros serán a mano alzada, excepto cuando lo solicite alguno de los miembros que lo componen, en cuyo caso deberá ser secreto.
- La duración de las reuniones no sobrepasará las dos horas, en caso de no terminarlo se pospondrá para el día y hora que se acuerde por unanimidad de los asistentes, y en caso de no existir dicha unanimidad, para el día que sea elegido por mayoría simple de sus miembros, o continuar en el mismo día si así se decide.
- Al término de cada reunión se levantará acta de la misma a cargo del Secretario/a en donde se recogerán los puntos tratados y los acuerdos a los que se hayan podido llegar.

2.2.- Órganos de coordinación docente.

2.2.1 Comisión de Coordinación Pedagógica.

La composición, organización y competencias de la CCP son las que establece el título III, capítulo III del Real Decreto 82/1996 del 26/01/1996 y por la resolución del 6 de Agosto del 2001 de la Consejería de Educación, modificada por la Resolución del 5 de Agosto de 2004.

Composición de la CCP

Estará integrado por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los coordinadores de ciclo y el representante del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica que corresponda al Centro, actuando de secretario/a el profesor/a de menor edad

Funcionamiento

La CCP se reunirá una vez al mes, siempre siguiendo el calendario elaborado en la primera reunión de dicho órgano de coordinación del curso correspondiente, las sesiones se fijarán en función de las reuniones que existan de los equipos de ciclo y del Plan de trabajo propuesto para los mismos.

2.2.2- Equipos de Ciclo.

Los Equipos de ciclo son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, las enseñanzas propias del Ciclo.

La composición, organización y competencias del ciclo son las que establece el título III, capítulo II del Real Decreto 82/1996 del 26/01/1996 y por la resolución del 6 de Agosto del 2001 de la Consejería de Educación, modificada por la Resolución del 5 de Agosto de 2004.

Dadas las características propias de nuestro centro, al tratarse de un CRA, en el que los/as maestros/as imparten docencia a más de un ciclo, la organización más coherente para un correcto funcionamiento se establecerá en función de la distribución de unidades.

- La adscripción del profesorado a los Ciclos se hará en función del alumnado al que tenga que impartir docencia, teniendo en cuenta también la especialidad propia, y procurando que haya un equilibrio entre los componentes de los Ciclos, por lo que en caso necesario, será el/la Directora/a el /la que nombre a los/las maestros/as que considere oportuno para formar parte del Ciclo que no contase, de forma voluntaria, con los componentes mínimos.
- Cada uno de los Ciclos contará con un/una Coordinador/a, que desempeñará su cargo durante un curso académico y que será nombrado/a por el/la Director/a, oído el Ciclo. El cargo de Coordinador será voluntario y rotativo, cuando en el ciclo no existan voluntarios/as para ocupar el cargo de Coordinador/a, se realizará un sorteo entre los /as que no hayan sido anteriormente.
- El horario de cada uno de los Coordinadores tendrá una hora semanal contemplada para el desempeño de tales funciones, que aparecerá reflejada en sus horarios individuales, se procurará que coincida el mismo día y hora para todos/as ellos/as.
- Los Equipos de Ciclo se reunirán una vez quincenalmente, siempre que se disponga de tiempo para ello, pues habrá ocasiones, por la peculiaridad del centro en las que no se hagan reuniones quincenales y sean mensuales.

2.4.- Tutorías.

La regulación de las mismas viene determinada por los artículos 45 y 46 del capítulo IV del Real Decreto 82/1996 del 26/ 01/1996 y por la Resolución de 6 de Agosto de 2001 de la Consejería de Educación, modificada por la Resolución de 5 de Agosto de 2004.

Cada grupo/aula que funcione en cada una de las distintas localidades que componen este CRA contará con un tutor/a. La asignación del /la mismo/a se hará en el Claustro de principio de curso. Esta adscripción tendrá una duración mínima de dos cursos en Primaria, respetando el periodo correspondiente de un ciclo con el mismo grupo de alumnos y en Infantil se hará en función del número de alumnos/as o necesidades. Estos criterios pedagógicos primarán sobre los señalados a continuación, que se tomarán como referencia en la adscripción de profesorado de nueva incorporación.

En caso de no producirse un acuerdo entre los integrantes del mismo, se hará siguiendo los criterios que se detallan a continuación.

A) Maestros/as con destino definitivo en el Centro.

- Miembros del Equipo Directivo.
- Antigüedad en el Centro.
- Antigüedad en el Cuerpo, en caso de coincidir ésta última se considerará el nº de lista.

B) Maestros/as con destino provisional en el Centro, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.

C) Maestros/as interinos/as.

- Los/as maestros/as que imparten docencia en un mismo grupo, mantendrán las reuniones previstas en el calendario de principio de curso, para evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje, el /la tutor/a coordinará dichas reuniones y transmitirá a los padres, madres y tutores legales del alumnado. Esta información se realizará por escrito y se enviará a todas las familias una vez al trimestre.
- Se establecerá una hora complementaria semanal para la atención de las familias del alumnado. Esta hora de tutoría se consignará en los horarios individuales del profesorado y se comunicará al alumnado y a sus familias al comienzo de cada curso.
- Durante el curso se celebrarán, al menos, una reunión trimestral con el conjunto de las familias del alumnado del grupo y tres entrevistas individuales, una por evaluación con cada una de ellas. A la 1ª reunión general de cada una de las tutorías, que se fijará y se fechará en una de las reuniones generales del CRA, asistirá el profesorado especialista itinerante y se expondrá a las familias el programa global del trabajo del curso y se informará por escrito sobre criterios y procedimientos de evaluación y la organización de las relaciones centro-familia.
- Los/as maestros/as llevarán un registro de las reuniones y entrevistas mantenidas con las familias en el que se hará constar la fecha, el convocante, los asistentes y un breve resumen de lo tratado en la misma. Asimismo, el/la tutor/a, llevará un registro mensual del absentismo del alumnado.

2.4.- Otras funciones de Coordinación.

a) Responsable/s de biblioteca.

La Dirección de centro podrá encomendar como encargada/s de biblioteca, a las personas que tengan disponibilidad horaria y manifiesten interés en responsabilizarse de este servicio.

Sus funciones serán las siguientes:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- Difundir, entre el profesorado y el alumnado, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información u orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Elaborar, en colaboración con la dirección del centro, los horarios de uso de la biblioteca.

b) Coordinación de Nuevas Tecnologías.

Nombrado por la Dirección del Centro, entre las personas que manifiesten interés en responsabilizarse de este servicio, con una disponibilidad horaria compatible con la exigida. Realizará las siguientes funciones:

- Fomentar la utilización de las tecnologías informáticas o audiovisuales en la actividad docente por parte del resto del profesorado.
- Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
- Elaborar, al principio de cada curso, un proyecto de actividades en relación con la incorporación de estos medios, que se incluirá en la P.G.A. y una memoria final del curso.
- Mantenimiento de la página WEB del centro.
- Elaboración de los horarios de utilización de las aulas en donde están estos medios.

c) Responsable/s de formación.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico se procederá a la elección del representante en el Centro de Profesores. Cuando no haya candidatos/as entre los que el Claustro pueda elegir, la Dirección del centro designará a la persona responsable.

Sus funciones serán las siguientes:

- Hacer llegar al C.P.R. las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro del Profesorado o por los Equipos de Ciclo.
- Participar en las reuniones que al efecto convoque la Dirección del CPR o de la Dirección del Centro educativo.
- Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
- Colaborar con la dirección del centro en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del C.P.R., cuando se haga de forma colectiva.
- Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencia.

d) Equipos de vigilancia.

Todos los maestros y maestras atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de la Dirección del centro y del profesorado itinerante, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración.

Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre el profesorado a razón de un/a maestro/a por cada 60 alumnos/as de Educación Primaria o fracción, y un/a maestro/a por cada 30 alumnos/as de Educación Infantil o fracción, procurando que siempre haya un mínimo de dos maestros/as.

En el primer Claustro de cada curso académico, se decidirá que tipo de organización se adoptará para llevar a cabo la vigilancia y cuidado de los recreos (en las localidades de más de una unidad).

De la misma manera, en el primer Claustro, se decidirá la organización del cuidado y vigilancia del servicio del transporte escolar, debiendo incorporarse el profesorado encargado del mismo 15 minutos antes de comenzar la jornada lectiva y permanecer 15 minutos después de terminar la misma, según los turnos previamente establecidos. Este tiempo será compensado con una reducción del horario lectivo equivalente al empleado en vigilancia.

3. RECURSOS HUMANOS

3.1. - Profesorado.

3.1.1- Derechos.

- 1.- A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados.
- 2.- A la libertad de cátedra, dentro del principio de objetividad y respeto a la Constitución en vigor y teniendo en cuenta el Proyecto Educativo de Centro. A participar y colaborar en todo cuanto afecta a la vida del Centro, a través del Claustro y demás Órganos de Gobierno.
- 3.- A promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación pedagógica.
- 4.- A elegir los libros de texto y/u otro material básico, en reunión de Equipo de Ciclo.
- 5.- A ser tratados siempre con consideración y respeto por compañeros/as, alumnado, padres, madres o tutores legales y personal no docente.
- 6.- A ser informado acerca de las actividades del Centro, así como de todo lo que le afecte o venga por conducto reglamentario de la Dirección del CRA o de la Administración Educativa.
- 7.- A participar y colaborar en todo cuanto afecta a la vida del Centro, a través del Claustro y demás Órganos de Gobierno.
- 8.- A utilizar, adecuadamente, el material del Centro.
- 9.- A constituir asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional, de acuerdo con las normas vigentes.
- 10.- A ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para las que fuesen designados.
- 11.- A tener las máximas facilidades posibles para acceder a un perfeccionamiento profesional.
- 12.- A convocar a las familias en días previamente señalados y, en casos excepcionales, cuando lo crea oportuno.
- 13.- A intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina de sus respectivas áreas docentes a través de los canales reglamentarios.
- 14.- Los maestros/as tienen los derechos que establecen los artículos 63 al 75 (excepto el 70) de la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1.964, los comprendidos en la Ley 30/1.984, de 2 de agosto, así como los que determinen las Leyes de la Función Pública de las CC.AA.

3.1.2- Deberes.

- 1.- Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las Autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas, en interés del alumnado y de la sociedad.
- 2.- Aceptar los cargos académicos docentes y de investigación para los que han sido designados/as y el régimen de dedicación que exige el servicio.
- 3.- Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico, a ser posible, dentro de su horario laboral.
- 4.- Mantener un trato correcto con el resto del profesorado, familias, alumnado y personal no docente.
- 5.- Asistir a las sesiones de Claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por la Dirección del Centro.
- 6.- Cumplir el horario y el calendario de actividades docentes establecido en la PGA.
- 7.- Respetar la libertad de pensamiento, conciencia y religión de compañeros/as, padres/madres, y personal no docente.
- 8.- Atender e informar a las familias, en todo momento, de lo relativo al alumnado, en los días señalados y, en casos excepcionales, siempre que el maestro/a lo considere oportuno.
- 9.- Cumplimentar la documentación oficial y notificar a las familias los resultados de la evaluación de sus hijos/as por medio del boletín de notas del Centro.
- 10.- Vigilar los recreos, entradas y salidas del alumnado, según las normas establecidas a principios de curso.
- 11.- Llevar un registro de asistencia del alumnado diariamente.
- 12.- Comunicar sus ausencias a la Jefatura de Estudios y /o a la Dirección.
- 13.- Los maestros/as tienen, como funcionarios, los deberes que establecen los artículos 76 al 81 de la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado de 1.964, los comprendidos en la Ley 30/1.984, de 2 de agosto, así como los que determinen las Leyes de la Función Pública de las CC.AA.

3.1.3- Adscripción.

La adscripción a los puestos de trabajo del Centro vendrá determinada por la normativa legal en vigor.

3.1.4- Horarios.

Horarios, entradas, salidas y recreos.

La jornada escolar de nuestro centro es de jornada continua. El horario lectivo es el que sigue:

- De 9:00 a 14:00 horas, dividido en seis periodos. De 9:00 a 10:00, de 10 a 11, de 11 a 11:45, 11:45 a 12:15 (periodo de recreo), de 12:15 a 13:15, de 13:15 a 14:00.
- Estos periodos tendrán la flexibilidad que facilite el cumplimiento que marca la LOE en cuanto distribución de horas lectivas semanales para las distintas áreas.
- En la escuela de Villoria, por motivos de espacio y peligrosidad, se ha decidido establecer dos periodos de recreo para los alumnos de infantil intentando que no coincidan con primaria. De 10:45 a 11:00 y de 13 a 13:15°

Los/as maestros/as deberán incorporarse al Centro en la fecha que señale el calendario escolar, aprobado por la Consejería de Educación para el inicio del curso académico y cumplir la jornada de obligada permanencia en el Centro desde esa fecha hasta la finalización de las actividades académicas fijadas en el citado calendario.

- Los/as maestros/as permanecerán en el Centro treinta horas semanales.
- Estas horas tendrán la consideración de lectivas y complementarias de obligada permanencia en el Centro.
- Las horas lectivas serán de veinticinco semanales, incluidos recreos y desplazamientos del profesorado especialista itinerante.
- Además del horario lectivo, los/as maestros/as dedicarán cinco horas semanales en el Centro para la realización de las siguientes actividades:
 - Entrevistas con padres/madres. Se concretará un día y hora semanal.
 - Asistencia a reuniones generales del Centro..
 - Programación de la actividad del aula.
 - Asistencia a reuniones de Claustro, y en su caso, Consejo Escolar y de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Los horarios de trabajo de todos/as los/as maestros/as del Centro se concretarán al iniciar el curso, para ello el /la Jefe de Estudios, en colaboración con el Equipo Directivo, elaborará el horario de los/as maestros/as especialistas itinerantes, respetando la normativa en vigor, que imparten docencia en las distintas aulas. Posteriormente los tutores/as elaborarán los horarios de sus respectivos grupos y los horarios personales, de forma que cumplan la normativa legal.

- En todos los horarios deberá constar claramente el tiempo de docencia directa, las actividades que se realizarán en el resto de las horas lectivas, así como, en su caso el lugar en que se desarrollarán, figurarán también las tareas de cada una de las horas de obligada permanencia en el Centro y el lugar donde se cumplirán.
- En caso de que algún/a maestro/a no cubra su horario lectivo, la Dirección del Centro deberá asignarle otras tareas, atendiendo a las características de su puesto de trabajo, por el siguiente orden de prioridad:
 - Impartición de áreas de las especialidades para las que está habilitado.
 - Impartición de otras áreas.
 - Apoyo y refuerzo a alumno con NNEE o de refuerzo educativo.
 - Sustituciones de otros/as maestros/as.
 - Apoyo a otros/as maestros/as.
- Una vez cubiertas las necesidades indicadas en el punto anterior, se podrán computar dentro del horario lectivo por este orden:
 - A los coordinadores de ciclo, una hora semanal.
 - Al representante del Claustro en el Centro de Profesores y de Recursos, una hora semanal.
- A los/as maestros/as responsables de otras funciones de coordinación para el desarrollo de otros programas contemplados en la PGA, las horas que vienen establecidas en las convocatorias pertinentes.
- En ningún caso las preferencias de los/as maestros/as podrán obstaculizar la aplicación de los criterios expuestos anteriormente o los que pueda establecer el Claustro.
- La aprobación de los horarios de maestros/as corresponde al Director/a y serán de obligado cumplimiento sin perjuicio de las reclamaciones o modificaciones a que hubiera lugar.

3.1.5- Ausencias.

- El control de asistencia de los maestros y maestras será realizado por la Jefatura de Estudios y, en última instancia, por la Dirección.
- Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el/la maestro/a a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible. Deberá cumplimentar y entregar a la Jefatura de Estudios los justificantes correspondientes en el momento de su reincorporación al Centro, junto con el modelo de justificante que el Centro dispone.

3.1.6- Sustituciones.

Dadas las peculiaridades organizativas de nuestro Centro, el tema de sustituciones presenta dificultades a la hora de afrontar las bajas y/o ausencias justificadas del profesorado. Los criterios generales a seguir serán:

- Si la ausencia es del profesorado itinerante, cada tutor/a se hace cargo de su grupo.
- Si se ausenta uno/a de los/as tutores/as se establecerá un horario de sustituciones de todo el profesorado disponible según el horario lectivo.
- Sustituciones largas. En este caso, se tramitará la sustitución pertinente, mientras esta ocurre será la especialista de infantil itinerante la que se haga cargo de la misma (previa consulta con el Servicio de Inspección).
- En caso de una ausencia de un tutor/a no cubierta por la Administración los/as profesores que realicen la sustitución se coordinarán entre sí, procurando seguir la programación del aula.
- Cuando la Administración educativa designe un/a sustituto/a para atender las bajas que se produzcan, éste/a deberá asumir el horario docente completo del maestro/a que sustituye.
- Todos estos criterios serán revisados al principio de cada curso escolar según la composición de la plantilla del Centro, el nº de unidades y la disponibilidad horaria del profesorado especialista itinerante.

3.2.- Alumnado

3.2.1.- Matriculación.

Se seguirá lo dispuesto en la Orden Ministerial de 1 de Abril de 1993 (B.O.E. del 7) y de 21 de Marzo de 1994 (B.O.E. del 30) sobre admisión de alumnado en centros sostenidos con fondos públicos.

Igualmente se aplicarán las instrucciones que la Consejería de Educación dicte cada año para el desarrollo de las citadas órdenes.

3.2.2.- Adscripción a los cursos.

En las localidades donde exista más de una unidad, se tratará de que la organización de los grupos de alumnos y alumnas se realice por ciclos, siempre y cuando el número de alumnos por unidad lo permita. En caso contrario se procederá a la mejor agrupación posible.

Los criterios fijados para agrupamientos de alumnado son:

- Respetar la permanencia con su tutor/a en el período establecido de los ciclos.
- Poder organizar grupos reducidos para actividades de refuerzo, salidas, talleres, etc., por parte del profesorado de apoyo, de acuerdo con la prioridades establecidas y la necesidades educativas de los alumnos y alumnas,
- Cuando algún alumno/a de apoyo tenga que ser atendido fuera del aula, se procurará que sea en las horas de las asignaturas fundamentales, para que puedan permanecer con sus compañeros realizando actividades de otras áreas,
- Dentro del mismo grupo-aula, el/la profesor/a hará los agrupamientos de acuerdo con el objetivo y el tipo de actividad que se pretende, tendiendo a respetar el principio de interacción.
- Siempre que se lleguen a acuerdos entre el profesorado, se pueden establecer otros tipos de agrupamientos para realizar trabajos como: talleres, aulas abiertas, etc.
- Se realizarán, siempre que haya disponibilidad horaria, desdobles o agrupaciones flexibles en las áreas de Inglés, Llingua y Música.

3.2.3 -Derechos y deberes.

Los derechos y deberes del alumnado están recogidos en el Real Decreto 249/2007, de 26 de septiembre.

Los derechos se regulan en el Título II capítulo I del Real Decreto (artículos 5 al 14) pudiendo destacarse los siguientes:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Todo el alumnado debe tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- A que su rendimiento sea evaluado con plena objetividad.
- A recibir orientación escolar y profesional.
- A que la actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas

- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes,
- A que el centro guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de la circunstancias personales y familiares del alumno/a.
- A participar en el funcionamiento y vida de los centros de acuerdo con los cauces establecidos.
- A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones.
- A manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- A reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Centro,
- A utilizar las instalaciones del centro para actividades escolares y extraescolares, siempre que estén contempladas en la PGA y bajo la tutela de una organización pública o privada.
- A participar con carácter voluntario en las actividades extraescolares del centro.
- A recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.
- Al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y al logro de las competencias básicas.

Los deberes se regulan en el Título II, capítulo II del Real Decreto (artículos 15 al19), pudiendo resumirse en los siguientes:

- Asistir a clase con puntualidad, cumplir y respetar los horarios aprobados, seguir las orientaciones del profesorado, respetar a los/las profesores/as y el derecho de estudio de sus compañeros/as.
- Participar en las actividades formativas previstas en el Proyecto Educativo y en la Programación docente del centro, especialmente en las escolares y complementarias, respetando los horarios establecidos.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa,
- 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 y acompañados de un adulto.
- No discriminar a ningún elemento de dicha Comunidad por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social,

- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones de centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Deber de colaborar en la obtención de información, por parte del Centro Educativo, de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa.

3.3.- Familias

Todas las familias deben participar en el proceso educativo. Para ello deberán preocuparse por los problemas del centro con ánimo de solucionarlos; hacer lo posible para estar informados de la marcha del Centro en general y de sus hijos/as en particular; colaborar y cooperar con los maestros/as y alumnado en las distintas actividades educativas de ámbito cultural y formativo.

3.3.1- Derechos y deberes.

Derechos:

- A que su hijo/a o tutelado/a reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en la LOE.
- Derecho a ser informados objetivamente del proceso educativo de sus hijos/as mediante los boletines de evaluación. Así mismo podrán informarse el día de la semana convenido sobre la marcha del proceso de enseñanza y aprendizaje de su hijo/a.
- A ser oídos por el/la profesor/a tutor/a y por la Dirección del centro sobre las reclamaciones y sugerencias que crean oportuno formular, siempre que lo hagan de manera correcta y en el lugar y hora apropiados.
- A recibir las respuestas a sus peticiones y explicaciones sobre los mismos.
- A ser elegido y elegir a sus representantes en los órganos colegiados en los que le corresponda representación.
- A participar activamente en los órganos colegiados para los que fue elegido/a.
- A celebrar reuniones en los locales del centro, fuera del horario escolar, para cuestiones relacionadas con la actividad del centro.
- A ser tratados con la debida consideración y respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa,
- A todos aquellos que le reconozca la legislación vigente y que no aparezcan aquí reflejados.

Deberes:

- Cooperar con el centro en todo cuanto esté relacionado con sus hijos/as o tutelados/as, y en las actividades educativas del centro, así como conocer y respetar el R.R.I..
- A proporcionar el material necesario para que la labor educativa sea eficiente, o a solicitar la ayuda que corresponda en caso de no poder afrontar los gastos que deriven de la adquisición de dicho material.
- Mostrar una corrección absoluta de palabra y obra en el trato con el profesorado, alumnado, personal no docente y otras familias.
- Acudir con prontitud a cuantas citaciones le sean cursadas tanto por el/la profesor/a-tutor/a de su hijo/a, como por la Dirección del centro.
- Informar al tutor/a sobre las alteraciones o circunstancias que puedan ser relevantes para el desarrollo educativo de su hijo o tutelado.
- Procurar la asistencia de sus hijos/as a clase, con puntualidad y el debido aseo, justificando la no asistencia.
- Respetar el horario previsto para entrevistas con el profesorado, avisarlo de su visita, y si no fuese posible por motivo de trabajo, solicitar hora de entrevista con antelación a la misma.
- Estar al corriente de la problemática educativa de sus hijos/as.
- Exigir a sus hijos/as la presentación de los Boletines Informativos de Evaluación y devolverlos firmados en el plazo más breve posible.
- No desautorizar ante sus hijos/as las enseñanzas o acciones de los maestros/as.
- Respetar el horario de entradas y salidas del colegio procurando no entrar en el recinto escolar hasta la finalización de los periodos lectivos. En el caso de tener que recoger a algún/a alumno/a durante el horario de clases, ponerse en contacto con el/la tutor/a o acudir a la dirección del centro.

3.3.2.- Asociaciones de padres y madres de alumnos/as.

En las Escuelas de Educación Infantil y en los Colegios de Educación Primaria podrán existir las asociaciones de padres de alumnos reguladas en el R. D. 1533/1986, de 11 de Julio.

- Podrán ser miembros de las AMPAS del Centro los padres, madres o tutores legales de los/as alumnos/as matriculados en el mismo.
- Las AMPAS podrán utilizar los locales del Centro para la realización de actividades que le son propias.

La Dirección del Centro facilitará la integración de las actividades de las AMPAS en la vida escolar, contemplándolas si procediese en la PGA.

Serán objetivos básicos de las AMPAS, los siguientes:

- 1.- Asistir a las familias en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as.
- 2.- Colaborar en las actividades educativas del Centro.
- 3.- Promover la participación de las familias en la gestión del Centro.
- 4.- Facilitar la representación y participación de las familias en el Consejo Escolar del Centro.

Las AMPAS, podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la PGA.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- c) Informar a las familias de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del RRI.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la PGA.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- j) Fomentar la colaboración entre los padres/madres y los/as maestros/as del Centro para el buen funcionamiento del mismo.

4. RECURSOS MATERIALES

4.1- Organización y usos del material.

4.1.1- Material del centro.

- a) Inventario. Su realización y actualización permanente es competencia de la Secretaría del centro. Todos los materiales inventariables se darán de alta o de baja en el registro de Inventario.
- b) Adquisición. La adquisición de materiales se hará de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Consejo Escolar. Cuando se trate del material fungible necesario para el desarrollo de las actividades administrativas o educativas, realizará la compra la Dirección del Centro o cualquier persona previa autorización. Cuando se trate de otros materiales inventariables se presentarán presupuestos para su estudio y posterior aprobación por el Consejo Escolar.
- c) Almacenamiento y control. El material fungible estará en Secretaría. El profesorado dará de baja en el registro de Inventario el material que vaya quedando inutilizado.

4.1.2- Material de régimen administrativo.

La legislación vigente dice que en todos los centros deberá existir, al menos, la siguiente documentación de carácter administrativo y pedagógico:

1. Los expedientes individuales del alumnado.
2. El libro de registro de matrícula.
3. El libro de actas de las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro y de los Órganos de Coordinación docente.
4. El libro de inventario.
5. El libro de cuenta gestión, incluido el archivo de facturas.
6. El libro de registro y archivo de correspondencia oficial.
7. El archivo de los registros de ausencias del profesorado, así como de las solicitudes y justificantes de las mismas.
8. Las Actas de evaluación e informes de resultados académicos de cada curso.
9. Copia del Presupuesto del Centro aprobado por el Consejo Escolar.
10. Registro de entrega de Historiales Académicos

4.2.- Organización y usos de instalaciones y dependencias del centro.

4.2.1- Biblioteca.

- La persona o personas responsables de la biblioteca elaborarán y expondrán las normas de utilización y préstamo de la misma.
- Estas personas serán las responsables de su gestión.
- La Comunidad educativa tendrá la obligación de cumplir dichas normas y será responsable de la correcta utilización de los fondos bibliográficos.

4.2.2- Aula de Informática.

- El aula de informática y el uso de la televisión y video/dvd, se utilizará siempre bajo la supervisión de un/una profesor/a, que será el responsable del cuidado y vigilancia de los equipos y programas que se estén utilizando.
- En el caso de que se coincida reiteradamente en el aula con varios grupos, podrá establecerse un turno de utilización de la misma, según los horarios cada grupo.
- Al finalizar las tareas se comprobará que todos los equipos han sido debidamente desconectados y que los programas utilizados (CDs, Dvd, disquetes,...) han sido colocados debidamente en su lugar.
- En cualquier caso, los alumnos solamente tendrán acceso a los equipos destinados para ellos, respetando aquellos equipos que contengan información del centro, a los que solo podrán tener acceso los profesores.
- Si algún aparato se estropea, se comunicará a la Dirección del Centro a través del/la encargado/a de NT, para proceder a su reparación.

4.2.3- Patios y pista polideportiva.

- La distribución del uso de los patios durante los recreos se establecerá al principio de cada curso escolar. Los turnos marcados deberán ser respetados y sólo se permitirán cambios, si es de mutuo acuerdo entre los grupos afectados.
- Cuando algún/a maestro/a necesite hacer uso del patio o de la pista para realizar cualquier actividad, deberá cuidar no interferir en el horario del especialista de Educación Física.

4.2.4- Sala Polivalente.

- El uso de la televisión y video/dvd se utilizará siempre bajo la supervisión de un/una profesor/a, que será el responsable del cuidado y vigilancia del equipo y programas que se estén utilizando.
- Todos los materiales audiovisuales que se utilicen o se saquen, se volverán a colocar en su sitio.
- Si algún aparato se estropea, se comunicará a la Dirección del Centro, para proceder a su reparación.
- Los alumnos y alumnas respetarán y no podrán hacer uso de material ni de los aparatos audiovisuales sin el permiso del/la maestro/a que los acompañe.

4.2.5- Instalaciones deportivas (sobre uso del gimnasio, accesorios y material deportivo).-

- El alumnado podrá utilizar el gimnasio, accesorios y material deportivo exclusivamente en el horario destinado a las clases de E. Física. Durante el recreo, el gimnasio permanecerá cerrado y no se proporcionará material deportivo de ningún tipo.
- En ausencia del especialista de E. Física, el material deportivo podrá estar disponible para otras circunstancias ajenas a las propias clases de E. Física, siempre que se vigile y cuide su uso.
- Los alumnos y alumnas contribuirán en el mantenimiento y buen orden del material deportivo, accesorios, aseos y vestuarios. Pondrán especial cuidado en el trato de puertas, percheros, duchas, ahorro de agua,... Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente, en los locales o en los materiales, se considerará como conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro. Se obligará a reparar el daño causado.
- El especialista de E. Física no se hace responsable del abandono o pérdida de útiles personales y objetos de valor.

4.3.- Recursos económicos.

El Centro dispone de una partida de gastos de funcionamiento que le asigna la Consejería del Educación del Principado de Asturias, como principal aportación económica. Además, a lo largo del curso, podrá recibir subvenciones por diferentes proyectos en los que el Centro pueda participar. De igual modo, podrá contarse con aportaciones de la A.M.P.A. y otras entidades públicas y privadas, que colaboren de manera desinteresada para la realización de determinadas actividades.

Se podrá solicitar la colaboración de los/as alumnos/as para completar el presupuesto de alguna actividad.

De acuerdo con la L.O.E., de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los centros docentes, el centro dispondrá de autonomía en su gestión económica. Todo lo referente a este capítulo queda recogido en el artículo 51 del reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de E. Primaria.

5.- Servicios y actividades complementarias.

5.1.- Instalaciones del centro.

Utilización de las instalaciones del Centro para las actividades extraescolares organizadas por la A.M.P.A.-

A principio de curso la A.M.P.A. presentará al Consejo Escolar las actividades extraescolares que tienen programadas y se incluirán en la P.G.A., a tal efecto se cubrirá un modelo de solicitud de dependencias a utilizar, y designando a la persona responsable de la actividad. Todo ello se gestionará en la secretaría del CRA.

De acuerdo con lo establecido en la Orden de 20 de Julio de 1995, la Dirección del centro concederá la autorización para la utilización de las instalaciones.

Utilización de las instalaciones del Centro por otros organismos o entidades.-

Cuando un organismo o entidad quiera utilizar las dependencias del centro, fuera del horario lectivo, se aplicarán las normas establecidas en la Orden de 20 de Julio de 1995, por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de los centros públicos.

5.2.- Actividades complementarias y extraescolares

El programa anual de actividades complementarias y extraescolares se elaborará a principios de curso y se incluirá en la PGA, será sometido a la valoración del Consejo Escolar y recogerá las propuestas del Claustro y de los Equipos de Ciclo.

La normativa que rige las Actividades Complementarias y Extraescolares es la que se recoge en la Resolución de 6 de Agosto de 2001 emitida por la Consejería de Edcuación, APTDO 1.3.5.

Serán actividades complementarias todas aquellas actividades didácticas que formando parte de la programación docente, se realizan dentro del horario lectivo. Estas actividades serán coordinadas por el/ la jefe/a de Estudios. Si la actividad complementaria se desarrolla dentro del centro o escuela, será obligatoria para el alumnado y para el profesorado. Las actividades complementarias que se desarrollen fuera del centro o escuela, serán de carácter voluntario para el alumnado y requerirán de de autorización expresa de las familias.

Los criterios que deben regir sobre las salidas del CRA con el alumnado son los siguientes:

- Teniendo en cuenta la composición del centro, se unificarán los lugares a visitar, se harán actividades conjuntas en función de las unidades del Centro y de las características de cada curso.
- En la programación de las salidas deberá conocerse previamente el profesorado que va a acompañar al alumnado.
- El profesorado especialista itinerante participará en aquellas salidas que ellos programen y en las restantes siempre y cuando la organización del Centro lo permita y no sea necesario que se realicen sustituciones a los tutores/as participantes en la salida.
- *Para participar en cualquier actividad complementaria que realice el Centro, el alumnado deberá traer permiso escrito de la familia.*
- Cada Equipo de Ciclo, tras la salida, cumplimentará una ficha de evaluación de la misma.
- El CRA financiará las salidas al alumnado cuya disponibilidad económica familiar no les permitirá participar en la salida.
- Las familias serán informadas de la realización de dichas actividades mediante una circular informativa que se dará a sus hijos/as en las que se especificará el día, hora y lugar de la actividad, así como lo concerniente a la misma.

5.3.- Servicio de orientación.

De acuerdo con el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, nuestro Centro debe contar con un/a Orientador/a, que formará parte de la CCP y será designado por el Equipo de Orientación del Nalón.

La función de la Orientación del Centro se solicitará a principios de curso, en la CCP, cuando el Centro elabore las líneas de actuación prioritarias para cada ciclo y curso y el conjunto de actuaciones encaminadas a la mejora del clima de convivencia, así como el desarrollo de habilidades sociales, también se elaborará un Programa que proporcione una respuesta educativa coherente, coordinada y encaminada a que todo el alumnado alcance los objetivos propuestos.

5.4.- Servicio de administración.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, corresponde al Secretario/a la responsabilidad de la ordenación del régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices de la Dirección del mismo.

6- PLAN DE CONVIVENCIA

Nuestro Centro educativo no es una suma de aulas o escuelas en las que se establece una dinámica y una relación especial. El Centro educativo tiene una entidad como tal, en él se dan unas características concretas y además se establecen relaciones entre personas y siempre que existan estas relaciones cabe la posibilidad de que aparezcan elementos conflictivos que, además deben servir para madurar y fortalecer tanto al colectivo como a las propias personas. La presencia de un conflicto motivará varias versiones del mismo porque un conflicto no es algo objetivo, lo que para una persona no representa conflicto para otra sí, pues las visiones que se tienen la forma de vivir una misma situación muchas veces son diferentes. En un centro educativo las situaciones de conflicto se pueden dar en diferentes ámbitos: en las relaciones del profesorado con sus alumnos; en las relaciones de los alumnos con sus compañeros; los conflictos entre profesores y los que se puedan generar entre las familias de la comunidad educativa.

Según el proyecto de Ley Orgánica de Educación (LOE), propone la resolución pacífica de los conflictos, el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia y la prevención de conflictos. Para conseguir este fin es preciso trabajar la convivencia y la relación social y ejercitarse en la resolución pacífica de conflictos.

6.1- Situación actual de la convivencia.

En la actualidad el clima de convivencia en el centro es bueno. No se observan serios problemas, apareciendo de vez en cuando, principalmente en los últimos cursos de Primaria, algún conflicto esporádico, que se resuelve fundamentalmente con el diálogo. No se ha dado la circunstancia de tomar ninguna medida más severa, ni fue preciso reunir la comisión de convivencia.

Las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos, a través de la participación, buenos cauces de comunicación y la prevención de problemas de conducta. Para ello se están elaborando unas reglas de buena convivencia y una normativa, que deben regular el funcionamiento del centro.

Esta baja conflictividad se hace más patente en cursos inferiores de la Ed. Primaria y prácticamente nulos en la etapa infantil.

6.2 – Normas de convivencia.

6.2.1.- Por parte de los padres:

A) Con respecto al Centro:

- a.- Conocer y cumplir su Reglamento.
- b.- Atender las citaciones del Centro.
- c.- Colaborar para lograr el cuidado de los edificios y sus instalaciones.
- d.- Justificar debidamente las faltas de asistencia de sus hijos/as.

B) Con respecto al Profesorado:

- a.- Facilitar la información adecuada de sus hijos/as.
- b.- Entrevistarse periódicamente con los/as maestros/as.
- c.- Colaborar con la acción educativa del profesorado.
- d.- Tratarlos/as con respeto cuando hablen de ellos/as con sus hijos/as o con otras personas.

C) Con respecto a sus hijos/as:

- a.- Mandarlos/as todos los días a clase en condiciones idóneas de higiene, alimentación, salud....
- b.- Vigilar y controlar sus actividades escolares.
- c.- Proporcionarles el material y recursos para realizar las tareas que indique el profesorado.
- d.- Facilitar el cumplimiento de sus deberes para con el Colegio.
- e.- Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juegos, TV, vídeo, etc.

6.2.2.- Por parte del profesorado:

A) Consigo mismo:

- a.- Honradez profesional en todo momento.
- b.- Puntualidad. No se podrá llegar al Centro con retraso.
- c.- Responsabilidad profesional ante el hecho educativo.
- d.- Actualización didáctico-pedagógica.
- e.- Ser capaces de asumir las innovaciones educativas que se nos proponen, así como realizar labores de investigación educativa, siempre que sea posible.

B) Con respecto al alumnado:

- a.- Respetar su personalidad.
- b.- Saber escucharlo, comprenderlo y ayudarlo.
- c.- No hacer distinciones entre ellos/as.
- d.- Procurar conocer sus características psicológicas.
- e.- Orientarle en todo aquello que lo necesite.

C) Con respecto al Centro:

- a.- Respetar y cumplir las decisiones de sus órganos de gobierno en el ámbito de su competencia.
- b.- Colaborar con el mantenimiento del orden en el Centro, mediante el cumplimiento de las normas establecidas.

D) Con respecto a los padres/madres:

- a.- Mantener contactos periódicos con ellos/as, dentro del horario previsto para ese fin.
- b.- Convocar al conjunto de padres/madres al menos tres veces a lo largo del curso y cuando las circunstancias lo requieran.
- c.- Recibirlos cuando lo pidan, siguiendo el horario y las normas al efecto.
- d.- Mostrar actitudes de respeto hacia los padres/madres y tutores legales.

6.2.3.- Por parte del alumnado:

A) Consigo mismo:

- a.- Puntualidad. No se podrá llegar al Centro con retraso.
- b.- Mantener sus cosas en orden.
- c.- Realizar responsablemente las actividades escolares.
- d.- Asistir a las clases en las debidas condiciones higiénicas.
- e.- Aportar el material que sea preciso.
- f.- Responsabilizarse de todo lo que se le encargue.

B) Con respecto a sus compañeros/as:

- a.- Respetar las cosas de los demás.
- b.- No agredirlos, insultarlos o humillarlos.
- c.- Respetar su trabajo sin interrumpir.

C) Con respecto al profesorado:

- a.- Ser sinceros con ellos/as.
- b.- Dialogar para establecer los problemas tanto propios como del aula.
- c.- Respetarles y obedecerles.

D) Con respecto al Centro:

- a.- Respetar el material de aula y el general.
- b.- Colaborar en mantener todo limpio y ordenado.
- c.- Usar los servicios e instalaciones para sus finalidades específicas.
- d.- Cumplir las normas de disciplina.
- e.- Participar en la vida y funcionamiento del Centro de forma activa.
- f.- Todo alumno/a que falte a clase deberá traer justificante de su ausencia y si tiene que salir del Centro en horas de clase, lo hará con justificante de su familia, es imprescindible que pasen a recogerlo.

CONTROL DEL ABSENTISMO DEL ALUMNADO

El control de la asistencia se lleva a cabo diariamente en cada una de las aulas, al igual que el control de los retrasos, para ello cada maestro-a tutor-a dispone de una hoja de registro mensual facilitada por la Jefatura de Estudios, en forma de cuadrícula en la cuál aparece el listado de alumnos de la unidad y los días lectivos del mes y en la misma se señalan las faltas y los retrasos. Al final del mes se trae a Jefatura dicho parte y al mismo se anexionan los justificantes de las ausencias en caso de que las hubiere. El modelo de justificante de las ausencias también se les facilita a cada una de las familias a principios de curso, en el mismo explican las causas de la ausencia y firman (no obligatorio en educación infantil aunque recomendable).

En caso de ausencias injustificadas se cita a la familia para que de forma presencial explique las causas de la misma. Si se produjesen ausencias reiteradas e injustificadas superiores al 20% de los días lectivos del mes se dará parte de ello a Servicios Sociales del Ayto de Laviana, 1º de forma telefónica y después enviando copia del parte de faltas del aula correspondiente.

Si el porcentaje de faltas del trimestre supera el 35% de los días lectivos no se evaluará al alumno/a y se comunicará por escrito a la familia, así como a Servicios Sociales y al Servicio de Inspección.

Cuando tenga lugar esta situación el Equipo docente del alumno/a afectado por la misma se reunirá y decidirá las medidas extraordinarias que se adoptarán para llevar a cabo el proceso de evaluación.

Se anexiona al final de este RRI el proceso de control del Absentismo del alumnado que se lleva a cabo en este CRA, así como los modelos de registros utilizados para el mismo).

Los Anexos que se adjuntan son:

Anexo I- Ficha justificante familiar de la falta de asistencia del alumno/a.

Anexo II .- Modelo de comunicación a Servicios Sociales.

Anexo III Cuadro de resumen de faltas mensual de cada aula.

6.3.-Normativa particular del centro

FAMILIAS

- 1) El acceso de los padres o tutores legales del alumnado al centro escolar, se realizará sólo en el horario establecido para ello, que se comunicará a principio de cada curso, y en los casos excepcionales que se determinen.
- 2) Los padres o tutores legales de todos los alumnos/as han de dejar a disposición del tutor, y de la secretaría del centro, más de un teléfono de contacto personal, con objeto de estar localizables en todo momento.
- 3) Cualquier variación que se produzca en los datos de las familias de los alumnos, durante el curso, es imprescindible que sea comunicada al Centro a la mayor brevedad posible.
- 4) Las familias de los alumnos/as prestarán su colaboración a la hora de la salida evitando agolparse junto a la puerta de entrada, para facilitar la localización por parte del personal del centro de todos los padres o tutores de los pequeños y proceder a la entrega de los niños a dichos padres y tutores.

CENTRO

- 1) El colegio no se responsabiliza:
 - Del cuidado y vigilancia de los alumnos fuera del periodo académico, actividades extraescolares, uso del recinto escolar como zona de ocio, ni de aquellos que permanecen en el recinto escolar en el tiempo dedicado a la atención de los padres tanto en reuniones grupales como en entrevistas personales.
 - De los objetos de valor y juguetes que traigan al colegio.
 - De los objetos perdidos que no estén claramente marcados.
- 2) La ocupación de los distintos espacios del centro quedará a criterio del Equipo Directivo y a lo que se decida en el claustro de profesores para tal fin.

- 3) Cualquier desperfecto en el material o recursos del centro, por uso indebido, deberá ser subsanado, asumiendo el coste del mismo, los padres, o tutores legales del alumno o alumnos, que lo hayan ocasionado.
- 4) Está prohibido fumar en todas las zonas del colegio, por Orden Ministerial. Esta Orden es de obligado cumplimiento por todos los miembros de la comunidad educativa, y afecta a todos los espacios del recinto escolar.

ENTRADAS Y SALIDAS

- 1) La entrada al colegio del Condado en coche solamente está permitida al profesorado del centro, y este prestará especial cuidado en que no coincida con la llegada y salida del transporte escolar, esperando en todo momento, si coincide con el mismo, a que este haya efectuado su servicio y los alumnos no estén en el patio. Los coches intentarán aparcar, siempre que sea posible, en el lateral derecho del centro según su salida.
- 2) Las salidas con los alumnos, tanto a la hora del recreo como en la salida, corresponden al tutor o profesor especialista que en ese momento se encuentre en el aula, y acompañarán, o controlarán, a los niños, hasta la salida.
- 3) El comienzo del horario lectivo, a las nueve en punto de la mañana, responsabiliza a tutores y especialistas en todo lo que suceda a los alumnos, por lo que resulta imprescindible ser puntuales. Para ello, los profesores deberán estar en el aula asignada en su horario cuando lleguen los alumnos.

TRANSPORTE ESCOLAR

- 1) A la hora de la salida los alumnos del transporte harán una fila antes de la puerta de salida y esperarán a la persona encargada de acompañarlos.
- 2) El transporte escolar, realizará las rutas y paradas, establecidas y autorizadas por la Consejería de Educación, quien determinará también quienes son los alumnos transportados, y que empresa realiza el servicio.

- 3) El centro dispondrá de profesores responsables de estar ya a las 8:45 horas en las distintas aulas del CRA para responsabilizarse de los alumnos de dichos transportes. Se les ha de esperar a la puerta del recinto escolar y cuidar de los alumnos hasta la entrada oficial del centro a las 9.00 horas. Así mismo, en la salida, se les ha de trasladar hasta los transportes teniendo especial cuidado en que no falte ningún alumno de la ruta correspondiente. Este profesorado tendrá la compensación lectiva que por norma está establecida por la Consejería de Educación

PROFESORADO

- 1) Cada profesor tendrá en su tutoría, preferentemente en el corcho para facilitar su acceso y uso a los profesores sustitutos:
 - a. Lista alfabética de su grupo de alumnos con nº de teléfono.
 - b. Lista mensual de asistencia y/o puntualidad de sus alumnos.
 - c. Programación general señalizando el tema que se está realizando en el aula.
- 2) Los alumnos/as que en el periodo de recreo estén castigados, cumplirán el castigo en el aula del profesor que haya impuesto el castigo y bajo su cuidado.
- 3) Los profesores tutores que prevean su falta dejarán trabajo para los alumnos en las horas que en que no vayan a asistir, para garantizar la continuidad de la actividad de aula.
- 4) La incorporación de las bajas, se realizará según instrucciones de la Consejería de Educación, avisando con un día laboral de antelación al Equipo Directivo, para realizar el cese de la persona sustituta, que debe coincidir con la fecha de alta de la persona a la que sustituye.
- 5) Es muy importante realizar por escrito todas las incidencias que se den con los alumnos, para posteriormente tener una base documental que permita aplicar el reglamento de régimen interno en caso necesario, aspecto recogido en la legislación para determinadas conductas.

- 6) Las actividades que se realicen dentro de un aula, no supondrán interferencias en la docencia que se esté desarrollando en otras aulas.

ALUMNADO

Para los alumnos no está permitido en el colegio el uso del teléfono móvil y cualquier aparato reproductor de audio o video; si los alumnos estuvieran manipulando cualquiera de estos objetos, aún apagados, se les requisará dicho objeto que se les será devuelto al final de la jornada escolar la primera vez, la segunda vez se les devolverá a los siete días, y la tercera vez, deberán venir a buscarlo los padres o tutores.

Los alumnos han de asistir a clase en LAS CONDICIONES HIGIÉNICAS ADECUADAS.

- En aquellos casos en que asistan al Centro en condiciones de falta de aseo personal, el tutor solicitará una entrevista con los padres o tutores legales del alumno con objeto de resolver la situación.
- En el caso de que las circunstancias no permitan la resolución del problema por esta vía, será notificado el equipo directivo para que se adopten las medidas oportunas en coordinación con los servicios sociales
- En los casos de pediculosis, se informará a los padres o tutores legales para que apliquen el tratamiento correspondiente. Si persistiese el problema, se solicitará la suspensión temporal de la escolaridad con el fin de evitar el contagio al resto del colectivo.
- Ante la presencia de enfermedades infantiles infectocontagiosas (sarampión, varicela, paperas...) se acudirá al centro educativo, cuando ya no reviertan peligro de contagio según los periodos críticos de cada una de ellas.
- En el caso de alumnos que padezcan alergias, o complicaciones médicas del tipo que sean, deberán ponerlo en conocimiento del Centro Educativo, para poder obrar en consecuencia en caso necesario.
- En el caso de los alumnos que necesiten administrarse ventolín o cualquier otro compuesto, deben facilitar al tutor o equipo directivo

informe médico que lo justifique y estos informarán al claustro que decidirá la pautas a seguir, evitando en la medida de lo posible, que sean los propios alumnos quienes por norma general se administren el medicamento.

- El alumnado de educación infantil ha de tener control de esfínteres para ser escolarizado en dicha etapa. Si una vez escolarizado se observa que no tiene adquirido dicho control, se consensuarán medidas con la familia para superar el problema.
- Ante un accidente escolar grave debemos actuar todos con el mismo protocolo:
 1. Si el accidente sucede en el aula o en clase de educación física, un alumno avisará a algún adulto del centro.
 2. Si es el patio, uno de los profesores de guardia avisará a otros profesores.
 3. Si el hecho revierte gravedad, o se tiene la mínima duda, se avisará a la familia.
 4. En principio se llamará al 112 y no se realizará ningún traslado en vehículos particulares.
 5. Ante cualquier accidente de los alumnos, es necesario cubrir un parte de accidente, según los modelos facilitados por la Consejería de Educación, que se enviará a la Secretaría General Técnica de la misma, por correo postal y se dará a conocer a las familias la posibilidad de reclamación que se enviará al mismo servicio.
 6. Si el accidente lo tienen los profesores, además del modelo anterior, se enviará otro a la Asesoría de Prevención de Riesgos Laborales de la misma Consejería, y el tercero al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado de Asturias, y quedará a criterio de éstos solicitar la tramitación de accidente en acto de servicio a MUFACE, con los tres anexos para tal fin.

6.4.-Plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de Convivencia (D. 76/2007 y D 249/2007)

La Comisión de Convivencia dependerá del Consejo Escolar y será quien revise y apruebe el Plan de Convivencia, escuchando y recogiendo todas las iniciativas y sugerencias de todos los sectores de la comunidad educativa.

Funcionamiento:

- Composición:

La Comisión de Convivencia del C.R.A. Alto Nalón estará constituida por el Director, el Jefe de Estudios, un padre o madre, un profesor/a, e miembro del Consejo Escolar designado por la AMPA y un alumno/a.

Se realizarán las reuniones que se consideren necesarias, para tratar los conflictos que surjan a lo largo del curso escolar y siempre teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 249/2007 de 26 de septiembre de 2007, por el que se regula los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

Competencias:

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores.
2. Adoptar medidas preventivas.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado.
4. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones.
5. Proponer al Consejo Escolar medidas de mejora de la convivencia.
6. Dar cuenta al Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas.
7. Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas.
8. Cualesquiera otras que puedan atribuirse al Consejo Escolar.

6.5.-Actuaciones previstas para la consecución de objetivos, explicitando para cada una de ellas las personas responsables y los procedimientos a seguir.

Actividad: Dar a conocer el RRI y el Plan de Convivencia a los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

- **Responsable:** Equipo Directivo, tutor y colaboración del Departamento de Orientación.
- **Recursos:** Material impreso concretando lo más esencial del Plan y de las Normas de Convivencia.
- **Metodología:** Charla y debate con los padres. Activa y participativa.
- **Espacios físicos:** Sala de Usos múltiples y aula de tutoría.
- **Temporalización:** Durante el primer trimestre se dedicará 1 sesión con padres y 1 o 2 sesiones de tutoría con los alumnos.

Actividad: Se abordará a lo largo del curso cualquier incidencia puntual que altere la convivencia del centro con el alumnado implicado y su familia, si procede.

- **Responsable:** Equipo Directivo, tutor y colaboración del Departamento de Orientación.
- **Recursos:** Resolución del conflicto de forma dialogada y, en su caso, aplicación de R.R.I..
- **Metodología:** Democrática y participativa.
- **Espacios físicos:** Centro.
- **Temporalización:** Durante todo el curso.
-

Actividad: Se analizará en tutoría la marcha de la convivencia de la clase una vez al final de cada trimestre para analizarlo posteriormente en las Juntas de Evaluación.

- **Responsable:** Tutor y colaboración del Departamento de Orientación.
- **Recursos:** Cuestionario individual y debate de la clase.
- **Metodología:** Participativa y consensuada.
- **Espacios físicos:** Aula de tutoría y Sala de Profesores.
- **Temporalización:** Una vez al final de cada trimestre en la sesión de tutoría y otra vez en la Junta de Evaluación del curso.

4. **Actividad:** Sensibilización contra el maltrato entre iguales (acoso escolar) .
- Responsable: tutor y colaboración del departamento de orientación.
 - Recursos: forma de proceder para evitar que estas situaciones se den en el centro. formación en las reuniones de tutoría y material para su aplicación en el aula.
 - Metodología: activa y participativa
 - Espacios físicos: aula de tutoría.
 - Temporalización: Al menos 1 sesión de tutoría
 -
5. **Actividad:** Formación a padres.
- Responsable: Departamento de Orientación.
 - Recursos: Charla a padres donde se incida en las estrategias familiares que son más recomendables para favorecer la resolución de conflictos.
 - Metodología: Información y debate.
 - Espacios físicos: Sala de usos múltiples.
 - Temporalización: Una o dos sesiones a lo largo del curso.

6.6.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO:

6.6.1.- Principios Generales

_ En el CRA se fomentará la convivencia basándonos en el respeto mutuo y en el diálogo entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

_ La disciplina se entenderá siempre como garantía de dicha convivencia y no como mera imposición.

_ Todas las personas que convivimos en el CRA tenemos que saber cuáles son nuestros derechos y deberes y cumplirlos en aras a conseguir un clima adecuado en el que todos podamos desarrollar nuestro trabajo.

<u>6.6.2.- Conductas contrarias a las normas de convivencia.(Art.36)</u>	<u>6.6.3.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. (Art.39)</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Causar pequeños daños en instalaciones, materiales, documentos o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.2. Una falta injustificada de asistencia o tres de impuntualidad reiterada a clase. (Se consideran faltas injustificadas o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por los representantes legales del alumnado según se establece en este plan de convivencia)3. Los actos que perturben el desarrollo de las actividades de la clase.4. Trato incorrecto o desconsiderado hacia otros miembros de la comunidad educativa.5. Falta de colaboración en realización de actividades orientadas al desarrollo del currículo, y en el seguimiento de orientaciones del profesor.6. Conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.7. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad, que no sea conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro.	<ol style="list-style-type: none">1. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa2. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.3. Actuaciones perjudiciales para la salud e integridad personal o incitación a las mismas.4. Vejaciones o humillaciones, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra ACNEEs5. Las amenazas o coacciones contra algún miembro de la Comunidad Educativa6. Suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.7. Deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos, o en las pertenencias de los demás, así como la sustracción de las mismas.8. Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a las normas de convivencia.9. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades.10. El incumplimiento de las correcciones impuestas.11. Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno o contra el Equipo Directivo.12. Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de

	las restantes conductas merecedoras de corrección.
--	--

6.6.4. Correcciones y gradación de las normas de convivencia

CORRECCIONES EDUCATIVAS	
PRINCIPIOS GENERALES (Art.33)	Carácter educativo y recuperador.
	No privación del ejercicio del derecho a la educación, en su caso, a la escolaridad.
	No pueden afectar a la integridad física ni a la dignidad personal.
	Principio de proporcionalidad.
	Han de tener en cuenta edad y características del alumno/a.
ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR (Art.35)	Actos contrarios a las normas de convivencia realizados en el centro.
	Actos realizados fuera del centro y del horario escolar si están motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.

GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES (Art.34)	
ATENUANTES	El reconocimiento y reparación espontáneos.
	La falta de intencionalidad.
	La petición de excusas.
	El ofrecimiento de actuaciones compensadoras.
	Mediación no aceptada por perjudicado pero si por el autor de la falta.
AGRAVANTES	La premeditación y la reiteración.
	Infracción contra el profesorado
	Daños, injurias u ofensas a no docentes y compañeros/as de menor edad o recién incorporados.
	Acciones que impliquen discriminación por razón de sexo, raza o religión.
	La especial relevancia de los perjuicios causados.
	La grabación y difusión de las conductas merecedoras de

	corrección.
--	-------------

MEDIDAS APLICABLES POR CONDUCTAS CONTRARIAS A NORMAS DE CONVIVENCIA, PERSONA U ÓRGANO COMPETENTE PARA APLICARLAS Y PROCEDIMIENTO. (Cap.5)		
MEDIDA	PERSONA U ÓRGANO COMPETENTE	PROCEDIMIENTO (Trámite de audiencia al alumno/a en todo caso. Ejecutividad inmediata de todas las medidas excepto en la g)
Suspensión del derecho de asistencia a una determinada clase.	Profesor que imparte esa clase.	Informar al tutor y J. E. en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida y los motivos. El tutor informará a los padres. Constancia escrita.
a) Amonestación oral. b) Privación del tiempo de recreo. c) Apercibimiento por escrito. d) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de actividades del centro y/o reparar daño causado e) Suspensión del derecho de la asistencia a determinadas clases. Máximo tres días lectivos.	Profesorado (a y b) Jefatura de Estudios. (c, d, e y f)	Los profesores informarán al tutor y a J. de E. de las correcciones que impongan. Constancia escrita. Informará a los padres. Para la medida d), e) y f) deberá oírse al tutor del alumno. Asimismo, en estos casos también deberá de darse trámite de audiencia a los padres.
g) Excepcionalmente, suspensión derecho de asistencia al Centro. Máximo tres días lectivos.	Director	Para corrección de suspensión del derecho a asistencia al centro, audiencia a los padres. Traslado a la comisión de Convivencia.

Medidas aplicables por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, órgano competente para aplicarlas y procedimiento. (Cap. VI)

MEDIDA	PERSONA U ÓRGANO COMPETENTE.	PROCEDIMIENTO. (Trámite de audiencia al alumno en todo caso).
<p>Alguna de las siguientes:</p> <p>a) Realización de tareas fuera de horario lectivo: contribuir a mejora y desarrollo de las actividades del centro, y a reparar daño.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro. Máximo tres meses.</p> <p>c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Más de tres días lectivos e inferior a dos semanas.</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia al centro. Más de tres días lectivos y menos de un mes.</p>	<p>Director del centro.</p> <p>Dará traslado al Consejo Escolar.</p>	<p>Si la medida es la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en a), b), c), y d) y e), y el alumno sea menor de edad, se dará audiencia a los padres del alumno.</p> <p>En la medida prevista en la letra e), el director podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud. Informará al C.E.</p>
<p>f) Cambio de centro.</p>		<p>Para f) instrucción de procedimiento específico. Ejecuta la consejería garantizando un puesto escolar en otro centro docente.</p>

En caso de corrección con inasistencia a clase o al centro, previsión de atención educativa y realización de actividades.

RECLAMACIONES (Art. 43)	
Ante medidas por conductas contrarias a las normas de convivencia.	Ante medidas por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
<p>El alumno o sus padres, podrán presentar reclamación en el plazo de 2 días lectivos contados a partir del siguiente a aquel en el que se tenga conocimiento de la medida ante quien la impuso.</p> <p>Si fuese estimada, la corrección no figurará en el expediente académico.</p> <p>Plazo de resolución de 3 días lectivos. Si en el transcurso del mismo no se ha dictado y notificado la resolución se entenderá desestimada por silencio administrativo.</p>	<p>El alumno o sus padres podrán presentar reclamación ante el director, en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en el que se tenga conocimiento de la medida. Las correcciones adoptadas por el director podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres si consta esta petición en la reclamación.</p> <p>A estos últimos efectos el Director convocará una reunión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, desde que se presentó la reclamación, para que se pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión.</p> <p><i>El plazo de resolución de la reclamación será de tres días lectivos y si en el transcurso del mismo sin que se haya dictado y ni notificado la resolución se entenderá desestimada por silencio administrativo.</i></p>
EJECUTIVIDAD	
Inmediata excepto la medida del artículo 37.2 g)	Tras plazo de reclamación silencio administrativo o desestimación. Art. 43.
PRESCRIPCIÓN	
Un mes contado a partir de la fecha de Comisión. Art. 36	Dos meses contados a partir de la fecha de Comisión. Art. 39

ANEXO I.- Ficha justificante familiar de la falta de asistencia del alumno/a



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

C.R.A. "Alto Nalón"
C.I.F. S3300060E

D. / D^a
con DNI nº..... **JUSTIFICA** que mi hijo/a
..... del aula de
no asistió al centro el día de de
..... durante las horas de la mañana por
el **motivo** siguiente:

.....
.....

En ,a de de 20.....

El
padre/madre
o tutor/a

ANEXO II. Modelo de comunicación a Servicios Sociales.



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

C.R.A. "Alto Nalón"
C.I.F. S3300060E

D/Dña..... tutor/a del
alumno/a
en la localidad de por la
presente les comunica que dicho alumno/a, no asiste a las clases
desde el día del corriente hasta fecha de hoy , lo
que pongo en su conocimiento para los efectos oportunos.

En ,a de de 20.....

El tutor/a

ANEXO III .Cuadro de resumen de faltas mensual de cada aula



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

C.R.A. "Alto Nalón"
C.I.F. S3300060E

REGISTRO FALTAS DE ASISTENCIA - C.R.A. ALTO NALÓN

MES:

AULA DE :

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

6.7.-DISPOSICIONES FINALES:

Este reglamento ha sido redactado por el Equipo Directivo del CRA ALTO NALÓN durante el curso 2008/2009, finalizando su elaboración el día 23 de marzo de 2009. Ha partir de esta fecha se informará al claustro de profesores y AMPA , y se trasladará su redacción definitiva al Consejo Escolar para su aprobación.

Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación definitiva por el Consejo Escolar del Centro.

Modificaciones: procedimiento.

El presente Reglamento podrá ser modificado, ampliado o revisado cuando lo soliciten una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar. Asimismo podrán solicitar modificaciones, ampliaciones o revisiones el Claustro del Profesorado, el AMPA, o cualquier otro estamento representativo, previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros.

El presente Reglamento necesitará para su modificación, cuando las circunstancias lo aconsejen y se cumplan los requisitos necesarios, el acuerdo favorable de las dos terceras partes de los miembros del Consejo Escolar.

Publicidad.

El contenido del presente Reglamento se hará llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo. Una copia de este Reglamento estará depositado en la Secretaría del Centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.

Del presente Reglamento se hará un extracto de la normativa que afecta a padres/madres y alumnos/as y se dará una copia a cada familia.

Aprobación.

El presente Reglamento fue aprobado en la sesión del Consejo Escolar de este Centro celebrada el día de Abril de 2.009.