



Gobierno del Principado de Asturias

Consejería de Educación y Cultura

**C.P. Las Vegas**

C.I.F.: Q3368398H

C/ Rubén Darío s/n – 33406- Las Vegas - Corvera de Asturias

# ***PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO***

***Junio 2008***

## I N D I C E

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Introducción .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2. Organización general del centro.....</b>   | <b>4</b>  |
| 2.1.- Análisis del Contexto  |           |
| 2.2.- Análisis del Contexto Socio-laboral  |           |
| 2.3.- Análisis del centro: Descripción, dependencias, situación jurídica, unidades, plantilla  |           |
| 2.4.- El horario general del centro  |           |
| 2.5.- Criterios y orientaciones para la realización de otras actividades, tales como las complementarias y extraescolares y los intercambios escolares que se .....              |           |
| organicen.   |           |
| 2.6.- Los programas institucionales en los que participa: NNTT, Apertura de centros a la comunidad, Asturias Espacio Educativo y los programas europeos y/o interinstitucionales |           |
| <b>3. Adecuación de los objetivos generales de las etapas que se imparten en el centro.....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>4. Valores que fomenta el centro .....</b>  | <b>9</b>  |
| 4.1.- Valores  |           |
| 4.2.- Hábitos  |           |
| <b>5. Acción tutorial .....</b>  | <b>9</b>  |
| 5.1.- Introducción   |           |
| 5.2.- Objetivos  |           |
| 5.3.- Contenidos   |           |
| <b>6. Atención a la diversidad .....</b>   | <b>10</b> |
| 6.1.- Introducción   |           |
| 6.2.-Objetivos   |           |
| <b>7. Evaluación.....</b>  | <b>11</b> |
| 7.1.- Introducción   |           |
| 7.2.- Criterios de evaluación  |           |
| 7.3.- Criterios de Promoción   |           |
| 7.4.- Control del aprendizaje. Información a Familias  |           |
| <b>8. Reglamento de régimen interior. ....</b>   | <b>15</b> |
| INTRODUCCIÓN   |           |
| TÍTULO I.-ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN.....   | 16        |
| Capítulo 1.0-Órganos de gobierno .....   | 16        |
| Equipo Directivo   |           |
| Dirección  |           |
| Jefatura de Estudios   |           |
| Secretaría   |           |
| Suplencias   |           |
| Capítulo 2 .-Órganos de participación .....  | 19        |
| Consejo Escolar  |           |
| Comisiones del Consejo   |           |
| Claustro   |           |

|   |           |
|---|-----------|
| Capítulo 3.-Órganos de Coordinación docente .....                                   | 22        |
| C.C.P.  |           |
| Equipos de Ciclo  |           |
| Coordinación de Ciclo   |           |
| Otras Coordinaciones: Biblioteca – NNTT - Apertura de Centros -                     |           |
| Proyectos Europeos - Representante C.P.R.   |           |
| Tutorías  |           |
| Capítulo 4.-Organigrama .....   | 29        |
| TÍTULO II.-DEL PERSONAL .....   | 30        |
| Capítulo 5.-Del Profesorado .....   | 30        |
| Asistencia  |           |
| Sustituciones   |           |
| Entradas y salidas  |           |
| Vigilancia de recreos   |           |
| Talleres  |           |
| Derechos y deberes  |           |
| Capítulo 6.-Del alumnado .....  | 32        |
| Criterios para el agrupamiento  |           |
| Derechos y deberes  |           |
| Capítulo 7.-De las Familias .....   | 34        |
| Derechos y deberes  |           |
| Capítulo 8.-Del personal no docente .....   | 34        |
| Régimen aplicable   |           |
| Conserjes   |           |
| Personal de Limpieza  |           |
| Personal del comedor  |           |
| TÍTULO III.-NORMAS DE CONVIVENCIA .....   | 37        |
| Capítulo 9.Normas de convivencia .....  | 37        |
| Entradas salidas, cambios de clase, servicios                                       |           |
| Recreos   |           |
| Periodo lectivo   |           |
| Actitudes ante la actividad escolar   |           |
| Justificación de ausencias  |           |
| Talleres  |           |
| Actividades extraescolares y complementarias  |           |
| Utilización de espacios comunes   |           |
| Biblioteca  |           |
| Aula de Informática   |           |
| Gimnasio  |           |
| Capítulo 10.-Régimen disciplinario .....  | 47        |
| Conductas contrarias a las normas. Medidas  |           |
| Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia                              |           |
| Medidas   |           |
| TÍTULO IV.-ABSENTISMO ESCOLAR .....   | 51        |
| TÍTULO V .-ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO .....  | 52        |
| DISPOSICIONES FINALES .....   | 52        |
| <b>9. Colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa. ....</b> | <b>53</b> |
| <b>10.Consideraciones finales .....</b>   | <b>55</b> |

**ANEXO I .- Plan de Atención a la Diversidad**

**ANEXO II.- Plan de Acción tutorial**

## 1.- INTRODUCCIÓN

El C.P. Las Vegas propone una escuela **inclusiva**, lugar de encuentro y cultura para **todos**, sin exclusión alguna que impulse y favorezca el desarrollo integral de la persona, teniendo en cuenta sus propias características individuales, de capacidad, intereses, motivación y procedencia sociocultural: que de respuesta a las necesidades educativas de cada uno/a intentando ofrecer el contexto adecuado que compense las desigualdades sociales que, muy a nuestro pesar, existen en la realidad social de la que formamos parte. Propone también una escuela **participativa** que desarrolle el espíritu democrático a través de la incorporación, en los procesos educativos, de todos los agentes sociales que forman la comunidad educativa: familias, instituciones, organismos, ONGs...

Este principio nos lleva a concretar estas **señas de identidad**:

- **Responsabilidad:** Tanto individual como colectiva. Se establecerán mecanismos (metodológicos y organizativos) que potencien la toma de conciencia y el desarrollo del pensamiento crítico. Todos y cada uno/a debemos saber hacernos cargo de nuestros actos razonando y reflexionando sus consecuencias .
- **Convivencia democrática:** Se velará por el desarrollo de actitudes de respeto y tolerancia con los demás, sus ideas y opiniones, proporcionándose un clima social de diálogo que aliente a la participación dentro de la comunidad en las actividades desarrolladas por el centro.
- **Solidaridad y cooperación:** Se potenciarán actitudes y comportamientos de apoyo mutuo y respuesta conjunta a las dificultades, promoviendo situaciones educativas que normalicen las diferencias , tanto individuales como sociales, desde enfoques comprensivos y que sensibilicen a nuestra población escolar.

## **2.- ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO**

### **2.1.- ANALISIS DEL CONTEXTO.**

El centro está situado en la localidad de Las Vegas, en el concejo de Corvera de Asturias, limítrofe con el casco urbano de Avilés.

Las Vegas tiene una población de 9000 habitantes con una extensión de 1,5 Km<sup>2</sup>, lo que provoca una aglomeración considerable de edificios, haciendo de la zona un lugar muy congestionado.

La relativa proximidad de la zona industrial donde están localizadas empresas como: Aceralia, Enfersa o Dupont, determinan una elevada contaminación, a pesar de estar ubicada la población en una zona relativamente alta.

Es importante el gran despliegue de servicios con los que cuenta el barrio:

- Centro de Salud de atención primaria.
- El Llar, centro socio-cultural y recreativo .
- La biblioteca pública "Ángel González", en el mismo edificio se cuenta con sala de exposiciones, Banda de música, Entidades culturales, asociaciones.
- El "Tomás y Valiente" edificio de servicios múltiples del Ayuntamiento y Telecentro.
- La escuela de Música

También se ofertan actividades deportivas ,que se desarrollan en edificios colindantes, un polideportivo y las piscinas.

### **2.2.- ANÁLISIS DEL CONTEXTO SOCIO-LABORAL**

La población de Las Vegas puede considerarse joven si tenemos en cuenta que aproximadamente unas 1500 personas superan el umbral de los 50 años, según datos facilitados por el Ayuntamiento. Según estas mismas fuentes, en el ámbito laboral se registra un alto índice de paro marcado en torno al 20% de la población activa.

La gran mayoría de los/as demandantes de empleo tienen estudios de EGB finalizados.

Las actividades hacia donde van dirigidos estas demandas son preferentemente el sector servicios.

### **2.3.- ANÁLISIS DEL CENTRO**

#### **2.3.1.- DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL CENTRO.**

El centro consta de dos edificios: En el edificio central, se encuentran ubicadas las siguientes dependencias:

### **Planta baja.**

Despacho del Equipo directivo. Sala de profesores/as. Sala de reprografía. Local del AMPA. Servicios del profesorado, 5 aulas de Educación Infantil, Servicios del alumnado, Biblioteca, Cuarto de material, Sala de calderas, Vivienda del conserje.

### **Planta primera.**

Sala de informática, Sala de MAV, Aula de Idioma, Aula de Música, Aula de Religión, Aula de PT, Aula de A.L., 5 aulas, Servicios de profesores/as y alumnos/as.

### **Planta segunda.**

Aula de Idioma, Aula de Llingua Asturiana, 8 aulas, Servicios de profesores/as y alumnos/as.

### **Otras dependencias.**

Gimnasio, Patio cubierto, cancha polideportiva.

En el edificio próximo se encuentran situadas la cocina y el Comedor, Cuarto de calderas, Cuarto de material, Servicios de profesores/as y alumnos/as, Patio cubierto.

### **2.3.2.- SITUACIÓN JURÍDICA.**

El centro es de titularidad pública y abarca las enseñanzas de Infantil y Primaria.

### **2.3.3.- NÚMERO DE UNIDADES.**

El centro cuenta en la actualidad con 6 unidades de Infantil y 12 de Primaria.

### **2.3.4.- PLANTILLA**

El profesorado es definitivo y en la actualidad cubre todas las áreas y especialidades que se imparten en el centro, a excepción de la profesora de Llingua Asturiana y las profesoras de Religión.

Contamos con 31 profesores/as distribuidos/as de la siguiente forma:

- 6 tutorías de Infantil, y 2 profesoras de apoyo a esta etapa, 12 tutorías de Primaria, 1 profesora de Música, 2 profesores de Educación Física, 3 profesores de Idioma, siendo uno de ellos itinerante, 1 de Pedagogía Terapéutica (compartida), 1 de Audición y Lenguaje (compartido), 1 de Llingua Asturiana y 2 de Religión (una compartida).

## **2.4.- HORARIO.**

De 7'00h a las 9'00h, programa *En el cole abrimos a las 7'00h*

El horario lectivo del centro es de jornada continuada de 9 a 14 h, con un periodo de recreo entre las 12 y las 12,30. Las aulas de Ed. Infantil ubicadas en el edificio central realizan el periodo de recreo de 11'30h. a 12'00h. al compartir espacios con el alumnado de Primaria.

Comedor escolar de 14'00h. a 16'00h.

Con motivo de la Jornada continuada se desarrollan Talleres entre las 16 y las 17 h .

Además, se desarrollan en el ámbito del centro actividades extraescolares en colaboración con Secretariado Gitano, AMPA y Fundación Municipal de Deportes.

## **2.5.- CRITERIOS Y ORIENTACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

### **2.5.1.- DEFINICIÓN:**

#### **Actividades complementarias :**

Son las organizadas durante el horario escolar por los centros, de acuerdo con su proyecto curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacios o recursos que utiliza.

#### **Actividades extraescolares :**

Son las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado.

| <b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>  | <b>ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES</b>  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Forman parte de la programación docente.</li><li>• Se realizan dentro del horario lectivo.</li><li>• Son organizadas y realizadas por los equipos de ciclo.</li><li>• Son obligatorias para el alumnado y profesorado, dentro del centro.</li><li>• Son voluntarias para el alumnado fuera del centro (excursiones..)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizan fuera del horario lectivo.</li><li>• Serán voluntarias para el alumnado y profesorado.</li><li>• No podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada ciclo.</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• No serán discriminatorias para ningún miembro de la comunidad educativa.</li><li>• Carecerán de ánimo de lucro.</li><li>• Deberán prever la participación mayoritaria del alumnado de los grupos</li></ul>  |  |

### **2.5.2.-NORMATIVA**

- Real Decreto 26 enero 1996
- Resolución de 6 agosto de 2001

### **2.5.3.- OBJETIVOS**

- a) Fomentar el proceso de socialización del grupo.
- b) Preservar los valores tradicionales de nuestra comunidad.
- c) Promover la colaboración y participación de toda la comunidad educativa

### **2.5.4.- CRITERIOS.**

- a) Preparación conjunta de la salida como prolongación del aula.
- b) Hacer una valoración de la salida y analizar el comportamiento individual y del grupo.
- c) Elaborar conjuntamente las normas a seguir en la actividad.

### **2.5.5.- ACTIVIDADES.**

- a) De carácter general.
- b) De ciclo y/o nivel.

#### **a) Criterios referidos a las de carácter general:**

Los establecidos por el Claustro y el Consejo escolar, atendiendo a los contenidos de los Proyectos Curriculares.

Afectarán a todos los profesores/as y alumnos/as.

Dichas actividades figurarán como propuestas de mejora en la Memoria Final de cada curso y se programarán y quedarán recogidas en la Programación General Anual correspondiente.

#### **b) De ciclo y/o nivel.**

Las establecidas por los equipos de nivel dependiendo de los contenidos de los Proyectos curriculares. Estas actividades deberán quedar recogidas en la PGA correspondiente

El centro estará siempre dispuesto a la colaboración con las actividades programadas por instituciones ajenas al centro que tengan relación con los proyectos curriculares.

## **2.6.- PROGRAMAS INSTITUCIONALES**

El centro tiene intención de participar en los diferentes programas institucionales:

**Consejería de Educación:** Programa de Integración de las Nuevas Tecnologías de la Información, Anticipación del Aprendizaje de las Lenguas Extranjeras en Educación Infantil y Primer Ciclo, Asturias Espacio Educativo, Prácticas de Estudiantes de la E.U. de Magisterio, Programas Europeos. Programa de Becas de material para alumnado de Primaria

**C.P.R:** Seminarios y Grupos de Trabajo

**Ayuntamiento:** Programa Conocer Corvera, Programa de Becas de Comedor Escolar y Material para alumnado de Infantil y Primaria. Oferta de Actividades Culturales de la Concejalía de Cultura y Fundación Municipal de Deportes.

**Otras instituciones de carácter local o comarcal:** Programas de Seguridad y Educación Vial de la Policía Local, Biblioteca Pública, Centro Salud, Secretariado Gitano, otros centros escolares...

Además de estos programas institucionales el centro tiene intención de continuar los programas ya iniciados en cursos anteriores: Biblioteca Escolar, Talleres en horario extraescolar, Experiencias de Agrupamientos Flexibles

### **3.- ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES A LAS ETAPAS QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO**

Con nuestras estrategias de enseñanza-aprendizaje, perseguimos alcanzar los siguientes objetivos:

- Desarrollar las capacidades, intereses y motivaciones del alumnado, teniendo en cuenta sus conocimientos previos y características personales.
- Respetar el ritmo de aprendizaje de cada alumno/a.
- Favorecer la autonomía y responsabilidad en los proceso de aprendizaje.
- Permitir establecer una interacción adecuada entre profesorado y alumnado, y entre el grupo de iguales, para que se produzca la construcción de aprendizajes sociales deseables para el buen entendimiento.
- Tener un enfoque globalizador en los objetivos y contenidos del aprendizaje.
- Informar al alumnado de la situación en que se encuentra, en su proceso de aprendizaje, respecto a los resultados de una evaluación continua.
- Facilitar la construcción de aprendizajes significativos que permitan al alumnado establecer relaciones entre lo que conocen y los nuevos aprendizajes que se les proponen.
- Diseñar actividades en el ámbito del Ciclo y Etapa para facilitar la consolidación de los contenidos que hemos propuesto en los Proyectos Curriculares

## 4.- VALORES QUE FOMENTA EL CENTRO

### 4.1.- VALORES

- Conseguir una escuela **abierta, libre y democrática**, donde el alumnado, el profesorado y las familias que conforman la comunidad educativa tengan cabida, puedan desarrollar cauces de **participación y colaboración**, enriqueciéndose así los recursos educativos disponibles.
- Favorecer un **clima de diálogo** y relación adecuado para que el alumnado consolide hábitos saludables de interacción y comunicación con los/as demás, basados en la **tolerancia** y el **respeto mutuo**
- Formar ciudadanos/as **críticos y respetables**, desarrollando hábitos adecuados de estudio y formación, que potencien la **autonomía responsable** y la **madurez** en la toma de decisiones personales.
- Velar por la **integración** y la **normalización de las diferencias**, sensibilizando, al alumnado, al profesorado y a las familias, en el reconocimiento de modelos de actuación deseables socialmente, que eviten la discriminación, la desigualdad y cualquier barrera para el desarrollo personal de cada uno/a.
- Potenciar la **incorporación del Centro** en las diferentes propuestas socioculturales que nos brinde el entorno.
- Fomentar la tolerancia hacia los demás.
- Unificar criterios entre el profesorado para la resolución de conflictos.

## 5.- LA ACCION TUTORIAL.

### 5.1.- INTRODUCCIÓN

Entendemos la Acción Tutorial como una actividad inherente a la función docente, que no debe desarrollarse de forma aislada en momentos puntuales y en tiempos y espacios predeterminados, sino una acción colectiva, coordinada y continua que implica a todo el profesorado de un centro, aunque de manera especial, a las tutoras y tutores responsables de cada grupo de alumnos/as.

La Acción Tutorial implica también el desarrollo de acciones encaminadas a mejorar la relaciones interpersonales y el clima de convivencia en el centro, siendo en este sentido la *mediación* una herramienta creativa que permite afrontar los conflictos de manera positiva, considerándolos como oportunidad de aprendizaje, desde una perspectiva de trabajo en equipo y de desarrollo de los valores democráticos.

## **5.2.- OBJETIVOS**

La acción tutorial se articulará en torno a los siguientes objetivos:

1. Contribuir a dar un carácter integral a la educación.
2. Ajustar la respuesta educativa a las necesidades del alumnado.
3. Favorecer los procesos de madurez personal, de desarrollo de la propia identidad, respetando las diferencias individuales de toda índole
4. Fomentar un ambiente adecuado para la adquisición y el desarrollo de un sistema de valores que garantice la convivencia y la progresiva toma de decisiones.
5. Prevenir las dificultades de aprendizaje y los posibles conflictos de relación interpersonal.
6. Contribuir a la integración y la colaboración de los distintos miembros de la comunidad educativa, dentro del ambiente social en el que se encuentra inmerso el centro.

## **5.3.- CONTENIDOS**

- Acogida e integración del alumnado.
- Organización y funcionamiento del grupo de clase.
- Desarrollo grupal y personal. Adaptación escolar.
- Adquisición y mejora de los hábitos de trabajo.
- Acción colectiva.
- Participación del los profesorado
- Participación de la familia.
- Proceso de evaluación

# **6.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

## **6.1.- INTRODUCCIÓN**

Atención a la diversidad es un principio metodológico que debe inspirar la organización y el funcionamiento del centro. Supone un reto, que debe de estar en la base de la planificación de nuestras programaciones, organización del aula y sobre todo, una actitud de todo el profesorado, que exige el compromiso y la actuación conjunta y coordinada de todo el Claustro. Por eso se plantea un único plan para el centro, un plan que debe ser integral e integrador:

- **Integral**, porque abarca a todo el alumnado, considerado como un conjunto global y continuo, en sus diferencias individuales y porque integral es nuestra concepción educativa sobre el desarrollo personal
- **Integrador**, porque la respuesta educativa a la diversidad es responsabilidad de todos los profesionales del centro.

Estas ideas se ven recogidas en nuestro plan marco de atención a la diversidad que se presenta como anexo a este documento

## **6.2.- OBJETIVOS**

1. Organizar el proceso de enseñanza-aprendizaje para que todos los/as alumnos/as alcancen los objetivos establecidos para un nivel, ciclo y/o etapa educativa.
2. Facilitar la integración del grupo de alumnos/as (Social y escolar).
3. Ajustar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las diferencias individuales.
4. Coordinar la intervención del grupo de profesionales que atienden a un mismo alumno/a , grupo-aula , nivel y/o ciclo.
5. Implicar a la familia en el proceso de valoración e intervención

## **7.- EVALUACIÓN**

### **7.1.- INTRODUCCIÓN**

Se considera la evaluación como un proceso de recogida de información individualizado, integral, cuantitativo, orientador y continuo con el fin de emitir un juicio de valor que nos permita la posterior toma de decisiones en el que se contemplan diversos ámbitos:

- a) **Análisis de los procesos de aprendizaje.-** Referido a los aspectos relacionados con el alumnado.
- b) **Análisis de los procesos de enseñanza.-** Referido a los aspectos relacionados con el profesorado
- c) **Análisis del Funcionamiento del Centro.-** Referido a los diferentes aspectos que configuran nuestro centro

### **7.2.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

#### **7.2.1.- ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.-**

Los procesos de aprendizaje y sus resultados serán revidados siguiendo el procedimiento siguiente:

**Evaluación inicial.-** Se realizará a través de la observación directa del alumno/a, la información individual del ciclo anterior del que procede y de las pruebas exploratorias de conocimientos al inicio de cada nivel

**Evaluación continua.-** Coincidiendo con los tres periodos educativos de cada curso, trimestralmente, se practicará con carácter formativo, un seguimiento de los procesos de aprendizaje de cada alumno/a, para ayudarle en las posibles dificultades y reconducir la acción educativa si es preciso, para alcanzar el mayor éxito posible, a nivel individual y colectivo. Los procedimientos e instrumentos a utilizar serán decididos en cada ciclo por el equipo educativo.

**Evaluación sumativa.-** Como consecuencia de lo anterior se valoran los resultados obtenidos al término de cada fase de aprendizaje (Ciclo), para tomar las decisiones oportunas sobre la promoción o no, de cada alumno/a.

## **7.2.2.- ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA.-**

### **7.2.2.1.- Evaluación de Práctica docente :**

Se parte de las *Progamaciones de Aula* desarrolladas en las diferentes áreas y su grado de ajuste pedagógico, que se apliquen con el alumnado.

Se contempla como proceso de *Autoevaluación* para la continua adecuación de los procedimientos, metodologías y estrategias de enseñanza desarrolladas por los diferentes profesionales que intervengan.

### **7.2.2.2.-Evaluación de los mecanismos de Coordinación docente :**

Se parte de la *Organización de espacios y tiempos de coordinación pedagógica* entre los profesionales que intervengan en cada caso y su grado de eficacia y productividad para mantener la coherencia necesaria en la *respuesta educativa planificada*.

Se contempla como proceso de *Coevaluación* del grado de colaboración y participación de cada miembro del equipo educativo implicado (de Ciclo, de la Comisión Pedagógica...)

## **7.2.3.- ANÁLISIS DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.-**

### **7.2.3.1.- Valoración de la colaboración familiar :**

Se parte de la *Acción tutorial* desarrollada en el grupo y el nivel de logro de una respuesta activa y comprometida por parte de la familia correspondiente.

Se contempla como una *evaluación de diagnóstico* ya que nos informa sobre las posibilidades reales de colaboración dentro del contexto familiar.

### **7.2.3.2.- Valoración de la colaboración externa de Organismos :**

Se parte de la presencia de *personal voluntario* que ofrece sus servicios dentro del contexto escolar ( Secretariado Gitano, Servicios sociales,...) y de las posibilidades reales de contar con *espacios y tiempos* para el desarrollo de tareas de ayuda.

Se contempla como *evaluación funcional* necesaria para la selección, puesta en marcha y seguimiento de los proyectos.

## **7.3.- CRITERIOS DE PROMOCIÓN.**

Nos permitirán valorar la situación actual y evolutiva del alumnado para tomar las decisiones acerca de su promoción al ciclo siguiente o permanencia en el que están cursando.

Consideramos que los criterios generales de promoción que debemos aplicar deberán ser:

1. Una vez aportados los datos, informaciones y opiniones por parte de todos los profesionales que hayan tenido alguna intervención con el alumno/a implicado, será el/la tutor/a quien, en última instancia tomará la decisión sobre la promoción o no del alumno/a, informando a la familia de la misma.
2. La decisión se tomará individualmente con cada alumno/a, analizando todas las ventajas e inconvenientes de la promoción o permanencia. Entre otros pueden tenerse en cuenta los siguientes:
  - a) Calificaciones y valoración final del grado de consecución de los objetivos generales del área, nivel, ciclo y etapa.
  - b) Calificaciones y valoración final del grado de consecución de contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales
  - c) Valoración de la progresión del alumno/a desde el comienzo del ciclo hasta la finalización del mismo y análisis de sus respuestas a las distintas estrategias de aprendizaje.
  - d) Situación personal, social y familiar del alumnado y su influencia en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
  - e) Actitud del alumno/a y la familia ante la posible decisión
  - f) Circunstancias escolares probables para el siguiente curso.
- a) Se valorará que lo más natural será la situación de promoción siempre que se hayan establecido los mecanismos de refuerzo educativo, adaptación curricular, etc., para atender a la diversidad.
- b) Promocionará el alumnado que según el equipo educativo:
  - a) No tenga dificultades significativas para seguir con aprovechamiento el siguiente curso
  - b) Aunque tuviese dificultades, pueda superarlas con las oportunas medidas de apoyo y refuerzo educativo
  - c) Previendo muchas dificultades y pocas posibilidades de superarlas, ya haya agotado la opción de permanecer un curso más en el ciclo.
5. Permanecerán un año más en el ciclo aquellos/as alumnos/as que, en opinión del equipo docente, tengan posibilidades de conseguir las capacidades propias del ciclo.
6. Sin perjuicio de lo anterior se considera más propicia la permanencia un año más en el primer ciclo debido a la importancia que para los procesos de enseñanza-aprendizaje tiene el dominio de los aprendizajes instrumentales.

Se incorporará en el expediente escolar de los/as alumnos/as que permanezcan un curso más en el ciclo información referida al grado de consecución de los objetivos y contenidos correspondientes a las diferentes áreas del ciclo y el estilo de aprendizaje y motivación para aprender del alumno/a.

#### **7.4.- CONTROL DEL APRENDIZAJE. INFORMACIÓN A LA FAMILIA**

La información sobre el proceso de aprendizaje se comunicará a las familias por diferentes vías:

- En las reuniones generales del curso.
- En todas las ocasiones en que se consideren necesarias entrevistas personales.
- Por medio de los documentos oficiales de evaluación: Boletines informativos trimestrales, que serán entregados a los padres/madres o tutores en el curso de una entrevista personal . En los casos de alumnado de n.e.e. se incorporará a estos boletines el informe específico de cada alumno/a.

**C.P. LAS VEGAS  
CORVERA DE ASTURIAS**

## 8.- REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

### INTRODUCCIÓN

El Reglamento de régimen interior es el desarrollo y concreción de la LOGSE, LOCE y Decreto del 6 de Mayo de 2004 en un centro educativo, por ello no puede en ningún punto contradecir esta Leyes Orgánicas, los Decretos, ni los principios que en materia de educación contiene la Constitución española en su artículo 27. Por otro lado debe ajustarse a lo establecido en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Primaria contenido el Real Decreto 732/1995 de 5 de Mayo y a la Resolución de 6 de agosto de 2001.

De acuerdo con los principios y valores de la educación, y asentado en los derechos y libertades reconocidos en ella y en la Ley Orgánica 8/1995, reguladora del derecho a la Educación, la actividad educativa se orientará a la consecución de los siguientes fines:

- El pleno desarrollo de la personalidad del alumno/a.
- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- La formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural de España.
- La preparación para participar en la vida social y cultural.
- La formación para la paz, la solidaridad y la cooperación entre los pueblos.

El ámbito de aplicación de este Reglamento es la Comunidad educativa del C.P. Las Vegas, puede ser modificado a propuesta del Equipo Directivo, el Claustro, el Consejo Escolar, o por un tercio de los miembros de éste Órgano.

Una vez presentada la propuesta la dirección fijará un plazo de al menos un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar. La propuesta de modificación podrá ser aprobada por dicho Consejo en el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente.

## **TÍTULO I** **ORGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO**

### **Capítulo 1º.- ORGANOS DE GOBIERNO**

#### **Art. 1.- Del Equipo Directivo.**

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros docentes y estará integrado, al menos, por las personas titulares de la Dirección, de la jefatura de estudios y de la secretaría.

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente 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 docente 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 docente 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 docente 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 docente y el desarrollo de la programación general anual.

## **Art. 2.- De la Dirección.**

El Director o la Directora del centro docente es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se llevan a cabo en el mismo y ejercerá la dirección pedagógica y la jefatura de todo el personal que preste servicios en el centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

Los Directores y Directoras de los centros docentes tendrán las siguientes competencias:

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

- l) Proponer a la Consejería competente en materia educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo escolar del centro docente.
- m) Colaborar con los órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que precisen de la participación del personal adscrito al centro docente, formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.
- n) Aprobar el calendario general de actividades docentes y no docentes, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.
- ñ) Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- o) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por disposiciones vigentes.

### **Art. 3.- De la Jefatura de Estudios.**

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

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4 del presente Decreto.
- 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 que se establezcan reglamentariamente.
- d) Coordinar, con la colaboración del representante del centro correspondiente 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.

#### **Art. 4.- De la Secretaría.**

El/la 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 presente Decreto.
- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, 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 docente, 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 docente, 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 docente 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.

#### **Art. 5.- De la Suplencia de los miembros del equipo directivo.**

1. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del/la 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/la titular de la Jefatura de Estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor/a que designe el/la titular de la Dirección.
3. Igualmente, en ausencia, enfermedad o vacante del/la titular de la Secretaría, se hará cargo el profesor/a que designe el/la titular de la Dirección.
4. De las designaciones efectuadas por el/la titular de la Dirección para sustituir provisionalmente al/la titular de la Jefatura de Estudios o de la Secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno.

## Capítulo 2º.- ÓRGANOS COLEGIADOS

### Art. 6.- Del Consejo Escolar.

#### 1. Carácter

El Consejo escolar es el órgano colegiado de gobierno de los centros docentes 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

#### 2. Composición.

- El/la titular de la Dirección del centro, que será su presidente.
- El/la titular de la Jefatura de Estudios.
- Cinco profesores/as elegidos por el Claustro.
- Cinco padres/madres de alumnos. uno de éstos será designado, en su caso, por el AMPA más representativa del centro, legalmente constituida.
- Un/a representante del personal de administración y servicios.
- Un/a concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halla radicado el centro.
- Los centros docentes públicos de 9 o más unidades que impartan educación primaria, contarán con un representante del alumnado del tercer ciclo de esta etapa en el Consejo escolar, con voz pero sin voto.
- El/a secretario/a del centro, que actuará como secretario/a del Consejo, con voz pero sin voto.

#### 3. Competencias del Consejo Escolar

El Consejo escolar del centro docente tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, el proyecto de gestión y normas de organización y funcionamiento del centro docente, de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.
- b) Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro docente, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas en la aprobación y evaluación de la concreción del currículo y de todos los aspectos educativos de los proyectos.
- c) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro docente y el programa anual de actividades extraescolares y complementarias, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente; y aprobar las propuestas de mejora que aconseje la evaluación de dicha programación general anual y del programa anual de actividades extraescolares y complementarias.
- d) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro docente de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del centro docente, así como la ejecución del mismo.

- e) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Participar en la selección del Director o de la Directora del centro docente en los términos que se establecen en el presente Decreto; ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, en los términos que se establecen en el artículo 51.3 del presente Decreto.
- h) Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento del Director o de la Directora, previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios.
- i) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro docente, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- j) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- k) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa específica en esta materia.
- l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros docentes, entidades y organismos.
- m) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- n) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

#### **4. Régimen de funcionamiento del C. Escolar.**

1. Las reuniones del Consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, el Director o la Directora enviará a los miembros del Consejo escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión y a la que se adjuntará la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.  
El Consejo Escolar se reunirá preferentemente los miércoles a las 5 de la tarde.  
En los días posteriores al Consejo se enviará a los miembros del mismo un extracto de los acuerdos que se hayan adoptado.

2. El Consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o la Directora, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
3. El Consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
  - a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
  - b) Aprobación del proyecto educativo, de las normas de organización y funcionamiento y del proyecto de gestión, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
  - c) Propuesta de revocación del nombramiento del Director o de la Directora que se realizará por mayoría de dos tercios.

Las votaciones se realizarán a mano alzada, excepto cuando sea preceptivo hacerlo en secreto.

Los acuerdos tomados en el Consejo Escolar se harán extensivos al profesorado a través de los Equipos de Ciclo, siendo los 5 representantes del profesorado en este órgano los encargados de hacer llegar esta información a los respectivos coordinadores/as de ciclo, para que estos lo transmitan al resto de profesores/as, para ello se les facilitará una copia extractada que secretaría facilita a los representantes.

## **5. Elección y renovación del Consejo Escolar.**

1. El procedimiento de elección y renovación de los miembros del Consejo escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.
2. Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.
3. El Consejo Escolar se renovará íntegramente cada cuatro años, según los procedimientos de elección o designación que se establecen en la sección II del capítulo II del presente Decreto.
4. Los electores de cada uno de los sectores que deban elegir a sus representantes en cualquier convocatoria de elecciones, según se establece en el artículo 6.5 del presente Decreto, harán constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo escolar.

1. Aquel representante que antes de la finalización del período de cuatro años para el que fue elegido dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo escolar, producirá una vacante que será cubierta por el siguiente candidato más votado en las últimas elecciones que se hubieran celebrado.
2. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, se convocarán y celebrarán elecciones en el primer trimestre del curso académico, que afectarán al sector o sectores que precisen cubrir puestos vacantes.

3. Las personas que se incorporen al Consejo Escolar mediante el procedimiento de sustitución o mediante elecciones extraordinarias, permanecerán en él hasta la siguiente elección completa cuatrienal.

### **Art. 7.- De las Comisiones del Consejo Escolar**

1. En el Consejo escolar de cada centro docente se constituirán, en la forma que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro docente, dos comisiones: la comisión de convivencia y la comisión de gestión económica.
2. La comisión de convivencia estará formada, al menos, por el Director o la Directora del centro, el jefe o la jefa de estudios; un profesor o profesora, un padre o madre y en su caso un alumno o alumna, elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.
  - 2.1. Competencias de la Comisión de convivencia:
    - a) Informar al Consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y especialmente colaborará con él en el desarrollo de las competencias que se citan en el artículo 6.3i) y 6.3.j).
    - b) Hacer seguimiento y propuestas de mejora de las medidas adoptadas.
    - c) Canalizar 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) 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.
    - e) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
    - f) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas y proponer las correcciones que se estimen oportunas en caso de conductas contrarias a la norma.
    - g) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
    - h) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas.
    - i) Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.
    - j) Proponer los criterios para las actividades complementarias y extraescolares.
    - k) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

## 2.2. Plan de actuación:

- Revisar anualmente el RRI.
- Organizar ponencias, cursos, referidos a mediación, competencia social a través de la Escuela de padres/madres

## 2.3. Seguimiento y evaluación:

Tres reuniones a lo largo del curso:

- o Mes de Octubre: Análisis del curso anterior con fijación de objetivos, teniendo en cuenta las propuestas de mejora.
- o Mes de Febrero: Realizar un seguimiento de los objetivos planteados y evaluación de los mismos.
- o Mes de Junio: Memoria del curso, evaluación de los resultados y propuestas de mejora.

La Comisión de convivencia se reunirá con carácter general una vez cada trimestre y con carácter extraordinario siempre que las circunstancias lo requieran.

3. El Consejo escolar constituirá también una comisión de gestión económica que estará constituida, al menos, por el Director o la Directora, el secretario o la secretaria, un profesor o profesora, un padre o una madre y un alumno o alumna, en su caso, elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.
4. 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.
5. Una vez constituido el Consejo escolar del centro docente, éste designará una persona entre sus miembros que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

## **Art. 8.- Del Claustro de profesores/as.**

### **1. Definición**

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 todos los aspectos educativos del centro

### **2. Composición**

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

### **3. Competencias del Claustro.**

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro docente.
- 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 docente, 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) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- g) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado y la mejora de la convivencia.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al Consejo escolar.
- i) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- 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 que corresponda.
- k) Elegir a sus representantes en el Consejo escolar del centro docente y participar en la selección del Director o de la Directora en los términos establecidos por el presente Decreto.
- l) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- m) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.
- n) Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

#### **4. Régimen de funcionamiento del Claustro.**

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o la Directora, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
2. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros, debiendo justificarse su no asistencia.
3. Las sesiones de claustro irán rotando de Lunes a Jueves a las 14,05 h.
4. Si pasada la hora establecida para la sesión del claustro, éste no finaliza por quedar puntos por tratar, se continuará al día siguiente.
5. Cuando en el claustro un punto del orden del día precise ser votado, ésta se realizará por escrito si alguien así lo solicita explícitamente.

### **Capítulo 3.- ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

#### **Art. 9.-Comisión de Coordinación Pedagógica.**

##### **1. Composición.**

La CCP está integrada por el/la director/a, que será su presidente, el/la jefe de estudios, los coordinadores/as de ciclo, el/la referente del EOEP en el centro, el/la secretario/a, el/la coordinador/a de la biblioteca y el/la coordinador/a de NNTT.

##### **2. Competencias.**

- Diseñar el programa de atención a la diversidad.
- Concretar con el referente del EOEP su programa de intervención en el centro.
- Planificación, evaluación y seguimiento de su plan de actuación.
- Revisión, seguimiento y evaluación de los PCC.
- Elaborar la propuesta de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Elaborar criterios y propuestas para la planificación de las actividades complementarias.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
- Impulsar planes mejora.
- Elaborar instrumentos para la evaluación interna del centro y colaborar con las evaluaciones externas.
- Revisión del PEC.
- Elaborar las propuestas y revisar criterios y procedimientos para realizar las A.C. adecuadas a los a.c.n.e.e. y RE.
- Elaborar propuestas de organización de la orientación educativa y del Plan de acción tutorial.

En caso que algún punto deba ser votado en el seno de la CCP el Equipo Directivo contabilizará un solo voto.

Los/as coordinadores de Biblioteca, Nuevas Tecnologías y profesor/a de PT tendrán voz pero no voto en los puntos que precisen ser votados.

## **Art. 10.- De los Equipos de Ciclo**

### **1. Definición**

Los equipos de ciclo, que agruparán a todo el profesorado que imparta docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios las enseñanzas propias del ciclo.

### **2. Criterios para la adscripción de los/las especialistas a los Ciclos**

Los criterios para adscripción a los ciclos de especialistas serán:

- El número de horas impartidas en el ciclo.
- Ante la igualdad de horas la adscripción será de carácter voluntario y en el caso de los/las profesores/as de PT y AL se propone que se adscriban en el ciclo en el que atienden mayor número de alumnos/as.

### **3. Competencias**

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración y de la PGA.
- Formular propuestas a la CCP relativas a la elaboración de los PCE.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar las actividades extraescolares y complementarias.
- Coordinar las programaciones docentes y realizar el seguimiento de la puesta en práctica de las mismas.
- Proponer a la Jefatura de Estudios las medidas organizativas de atención a la diversidad.

### **4. Funcionamiento**

Los Equipos de Ciclo tendrán las reuniones que resulten necesarias:

- A principios y finales de curso para tareas de planificación y evaluación.
- Cada 15 días para labores seguimiento.
- Una vez al trimestre:
  - Reuniones de Equipos Docentes. Para hacer un seguimiento de la marcha de los alumnos/as, los/as especialistas facilitarán por escrito información a los respectivos tutores/as y acudirán a las sesiones cuando sean solicitados por algún tutor/a, con la excepción de las tutorías que existan a.c.n.e.e, donde su presencia será deseable. Todos los tutores/as levantarán acta de estas reuniones.
  - Evaluación: Con el objetivo de evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje , practica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje, dichas reuniones (a excepción de lo contemplado anteriormente) serán de obligada asistencia.
  - De los acuerdos se levantará un acta por parte del coordinador/a.

- En la confección de los horarios la Jefatura de Estudios reservará una hora complementaria a la semana a los miembros de cada ciclo.
- Al final de cada curso, de acuerdo con el calendario de evaluación interna del centro, dichos equipos recogerán en una memoria la evaluación de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las propuestas de mejora que será entregada al Equipo Directivo para que lo incluya en la Memoria final de curso.

## **Art. 11.- De la Coordinación de Ciclo**

### **1. Funciones:**

- 1.- Participar en la elaboración y revisión del proyecto curricular de etapa y elevar al órgano pertinente las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- 2.- Coordinar las funciones de tutoría del alumnado del ciclo.
- 3.- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- 4.- Aquellas otras funciones que le encomiende la jefatura de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

### **2. Criterios para la elección del coordinador/ a de ciclo.**

- Presentarse voluntario para el cargo.
- En caso de haber más de un/a voluntario/a el criterio a seguir será:
  - a) Antigüedad en el centro.
  - b) Antigüedad en el cuerpo (desempata el nº de lista)
- En caso de no haber voluntarios.
  - c) El menos antiguo en el centro.
  - d) El menos antiguo en el cuerpo.(se desempata con el nº de lista)

En el Equipo de Educación Infantil se aplicaría el mismo criterio anterior para las profesoras de apoyo.

## **Art. 12.- Otras Coordinaciones**

Se designarán coordinadores/as para cada uno de los Proyectos en los que participe el centro, así como un representante del mismo en el Centro de Profesores.

### **1.- Coordinador/a de Biblioteca**

Las funciones del coordinador/a de biblioteca serán las siguientes:

- a) Organizar y mantener en funcionamiento la biblioteca del centro en los términos establecidos en la P.G.A..
- b) Elaborar la distribución horaria de atención a los diferentes cursos para la entrega y recogida de libros
- c) Proponer la adquisición de nuevos materiales y recursos en función de la demanda y de la situación presupuestaria
- d) Respetar el sistema de clasificación bibliográfica establecido por el centro

- e) Velar por el mantenimiento de las normas de funcionamiento y de convivencia relativas a la biblioteca
- f) Actualizar el registro informatizado de entradas y salidas bibliográficas
- g) Controlar el estado de los libros
- h) Orientar y colaborar en la elaboración de actividades de formación de usuarios/as y animación a la lectura
- i) Las establecidas en las convocatorias de la Consejería de Educación

## **2.- Coordinador/a de NNTT**

Las funciones del coordinador/a del Proyecto de Integración de las Nuevas Tecnologías de la Información y de la Comunicación en la Educación serán las que vengan establecidas por la convocatoria anual de la Consejería de Educación.

## **3.- Coordinador/a de apertura de centros**

Las funciones del coordinador/a del Programa de Apertura de Centros a la Comunidad serán las siguientes:

- a) Apoyar al profesorado, monitores/as y otros agentes sociales que participen en el desarrollo de actividades propias del programa.
- b) Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el centro para el desarrollo de las actividades.
- c) Promover en el centro un equipo de maestros y maestras para el desarrollo y consolidación del programa, que debe aspirar a convertirse en un recurso estable del proyecto educativo.
- d) Sincronizar y armonizar cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y alumnado, y otros organismos relacionados con las actividades programadas.
- e) Cualquier otra que se le encomiende en la resolución de convocatoria del programa.

## **4.-Coordinador/a de Proyectos europeos**

El coordinador/a asumirá las siguientes funciones:

- La búsqueda de los centros asociados de, al menos, otros dos países.
- La dirección del PEE y su gestión.
- La coordinación de las reuniones convocadas con los responsables de los otros centros escolares asociados.
- La remisión de los informes que se le soliciten.
- La orientación pedagógica y el desarrollo del proyecto.
- Velar por el cumplimiento del calendario acordado.

## **5.- Representante del centro en el C.P.R.**

El representante del Claustro en el correspondiente centro del profesorado y recursos, tendrá las siguientes funciones:

- a) Hacer llegar al Consejo del centro del profesorado y recursos y a su Dirección las necesidades de formación, así como las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro o por los equipos de ciclo.

- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque la Dirección del centro de profesores/as y recursos o la del propio centro.
- c) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
- d) Colaborar con la Jefatura de estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del centro de profesores/as y recursos, cuando se haga de forma colectiva.
- e) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

### **Art. 13.- De los Tutores/as y las Tutorías.**

La tutoría y orientación de los alumnos/as formará parte de la función docente.

La jefatura de estudios coordinará el trabajo de los tutorías y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

#### **1. Funciones del tutor/a**

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la supervisión de la jefatura de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del EOEP.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos/as de un ciclo a otro, previa información a sus padres/madres o tutores/as legales.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Facilitar la integración de los alumnos/as sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica según el calendario que establezca la jefatura de estudios. Este calendario que tendrá funciones de coordinación referidas a la orientación y tutoría del alumnado contemplará al menos tres reuniones con el conjunto de tutorías a lo largo del curso.
- g) Llevar un registro de las reuniones y entrevistas mantenidas en el que se hará constar: fecha, convocante, asistentes y un resumen de lo tratado.
- h) Registrar el absentismo del alumnado.
- i) Realizar tres reuniones durante el curso con el conjunto de padres/madres o tutores/as legales del grupo. En la primera reunión asistirán los/as maestros/as especialistas que imparten clase en ese grupo.
- j) Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.
- k) Informar a las familias, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- l) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias de los alumnos/as.
- m) Atender y cuidar, junto con el resto del profesorado del centro, al alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

#### **2. Asignación de tutorías/ciclos**

Cada grupo tendrá un/a maestro/a tutor/a designado por la dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios.

Se asignarán tutorías a todos los profesores/as, excepto a los/las especialistas, salvo que dada la composición del centro así lo requiera.

Si el número de maestros/as es superior al de unidades la tutoría recaerá preferentemente en quien tenga mayor horario semanal con dicho grupo.

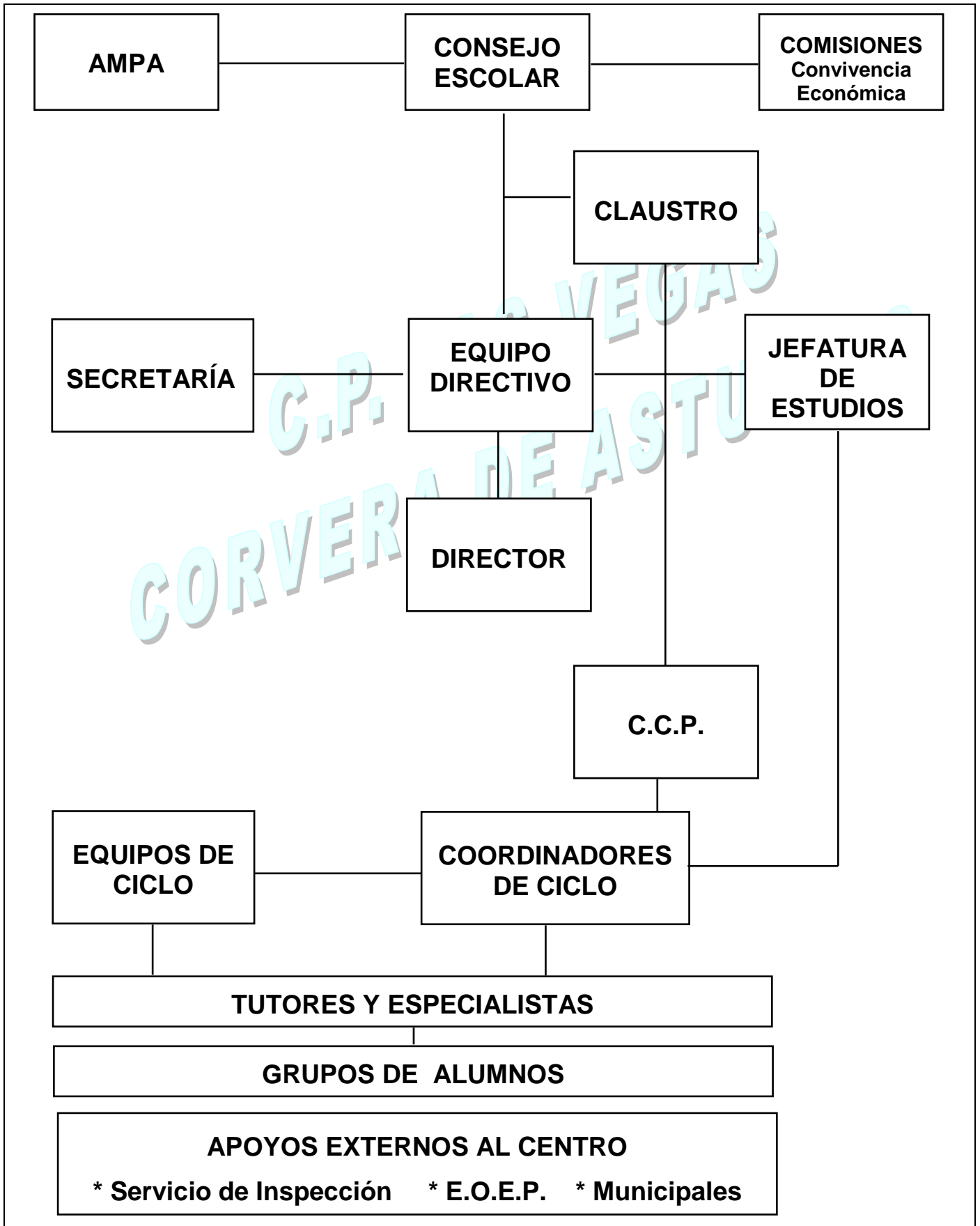
A los maestros y maestras itinerantes sólo podrá asignárseles tutoría en su centro de origen. A quienes desempeñen los cargos correspondientes a la Jefatura de Estudios, la Secretaría y la Dirección se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario.

Convocado y oído el Claustro de profesores/as se asignarán grupos de alumnos/as y tutorías al profesorado por el siguiente orden según los criterios aprobados por el claustro de acuerdo con los artículos 95 y 97 de la resolución de 6 de agosto de 2001:

1. Permanencia del maestro/a con el mismo grupo de alumnos/as hasta finalizar el ciclo.
2. Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la educación primaria
3. Maestros/as definitivos por orden de antigüedad en el centro.
4. Maestros/as provisionales por orden de antigüedad en el centro.
5. Maestros/as interinos/as.
6. Acuerdo consensuado dadas las características específicas del alumnado.

Cuando a juicio del Equipo directivo existieran razones suficientes para obviar los criterios acordados en el claustro, la dirección procederá a la asignación de maestro/as a tutorías y otras funciones previo informe motivado al Servicio de Inspección Educativa..

## Capítulo 4.- ORGANIGRAMA



## TÍTULO II

## **DEL PERSONAL**

### **Capítulo 5º.- DEL PROFESORADO**

#### **Art. 14.- Del control de asistencia del Profesorado**

1. La Jefatura de estudios será la encargada de llevar el control de las faltas de asistencia del profesorado
2. El profesor/a que sepa que va a faltar, solicitará el permiso o licencia a la Dirección o a la Consejería según corresponda, utilizando los impresos correspondientes y comunicándolo a su vez a la Jefatura de Estudios a fin de poder organizar las sustituciones. Si esto no es posible, deberá notificarlo lo antes posible a y por el medio más rápido (teléfono...)
3. El profesor/a que sepa que va a faltar con antelación, dejará preparado el trabajo que deberán realizar sus alumnos/as.
4. Una vez reincorporado, el profesor/a deberá presentar a la Jefatura de Estudios el correspondiente justificante de su ausencia (médico, etc.) donde se especifique la causa de la falta de asistencia.

#### **Art. 15.- De las sustituciones**

1. Cuando se produzca la ausencia de un/a profesor/a se aplicará el cuadro de sustituciones elaborado a tal fin.
2. Cuando se produzca una baja se recurrirá al cuadro de emergencias hasta que ésta sea cubierta por la Administración.
3. En Ed. Infantil las ausencias se cubren igual que en Ed. Primaria y las bajas con el profesorado de Apoyo hasta que sea cubierta por la Administración.

#### **Art- 16.- De las entradas y salidas**

1. Los/as profesores/as controlarán las entradas de los alumnos/as tanto en el patio cubierto inferior, como en el patio cubierto de acceso a la puerta principal.
2. Los tutores/as acompañarán al alumnado para evitar incidencias en las escaleras. Este control se ejercerá tanto a la entrada de la mañana como en la salida y entrada del periodo de recreo. El profesorado especialista se ubicará en los distintos descansillos de las escaleras.

#### **Art. 17.- De la Vigilancia de recreos**

1. Todos/as los maestros/as atenderán al cuidado y vigilancia de los alumnos/as en el periodo de recreo, a excepción de los/as maestros/as itinerantes, que quedarán liberados de esta tarea, no obstante se podrán establecer turnos de vigilancia a razón de 1/60 en Educación Primaria y de 1/25 en Educación infantil, distribuyendo el/los patios por zonas. Este sistema no exime de la permanencia en el centro ni de las responsabilidades tutoriales.
2. La vigilancia de recreos se efectuará por turnos de 4 profesores/as para cada uno de los días de la semana. No obstante el Equipo Directivo, en el uso de sus

competencias y previa evaluación del funcionamiento de vigilancia, podrá optar por otras fórmulas de acuerdo con las funciones del tutor/a.

3. Los espacios a controlar son 4: Vestíbulo, entrada principal y porche de entrada, cancha superior, aparcamiento y cancha nueva, patio cubierto y lateral derecho.
4. En casos excepcionales, cuando el tiempo sea especialmente crudo, se podrá determinar no salir al recreo.
5. Los alumnos/as no podrán permanecer en las clases durante el periodo de recreo si no están acompañados por un/a profesor/a.

### **Art. 18- De los talleres**

De acuerdo con lo establecido al implantarse la actual jornada lectiva, los profesores/as dedicaran una hora semanal de su horario extraescolar de obligada permanencia al desarrollo de diferentes talleres o al servicio de Biblioteca.

Estos talleres se realizarán en horario de 16 a 17h. de lunes a jueves, de octubre a mayo exceptuando aquellas semanas que tengan menos de tres días lectivos y aquellas en que se celebren sesiones de evaluación siempre y cuando estas sesiones sean en horario de tarde.

Los talleres serán voluntarios para el alumnado.

A efectos de la organización de los mismos en el mes de septiembre se realizará una reunión para determinar que talleres y servicios se ofertarán durante curso para que de forma consensuada los profesores/as se adscriban a uno de estos talleres.

### **Art. 19.- De los derechos y deberes del profesorado**

1.- Todos los profesores y profesoras del centro tendrán los siguientes derechos:

- a) A desarrollar su función docente según el principio de libertad de cátedra y el respeto a la Constitución y a la legislación vigente
- b) A que se respeten sus ideas, principios y creencias
- c) Disponer del material didáctico indispensable para el buen desarrollo de sus clases
- d) Participar en el gobierno del Centro a través de los Órganos correspondientes, en el marco de la normativa vigente
- e) Todos aquellos que las leyes les reconozcan.

2.- Todos los profesores y profesoras del centro tendrán los siguientes deberes:

- a) Asistir con puntualidad al centro y a sus clases
- b) Respetar las ideas, principios y creencias de los demás miembros de la comunidad escolar.
- c) Desarrollar el Proyecto Curricular en el ámbito del aula a través de las correspondientes Programaciones
- d) Asistir a las reuniones a que esté obligado (Claustro, Consejo Escolar, reuniones de Ciclo, etc.) y participar en el gobierno del Centro a través de los Órganos correspondientes.

- e) A desempeñar los Cargos propuestos por el Equipo Directivo y el Claustro de profesores/as y llevar a efecto las tareas que le sean asignadas, siempre y cuando tengan relación con sus competencias.
- f) Informar al Equipo Directivo de cualquier aspecto relacionado con sus clases, siempre que dicho informe le sea solicitado o cuando lo considere oportuno.
- g) Llevar a efecto aquellos aspectos de la Programación General anual que sean de su competencia.
- h) Acompañar a los alumnos/as en las entradas, salidas y cambios de aula y realizar las vigilancias de recreos en los turnos que se establezcan.
- i) Participar y responsabilizarse de los aspectos organizativos encomendados en aquellas actividades complementarias realizadas en horario lectivo y aprobadas en la P.G.A..
- j) Todos aquellos que las leyes establezcan en razón de su función de profesores/as.

## **Capítulo 6º.- DEL ALUMNADO**

### **Art. 20.- Criterios para el agrupamiento del alumnado**

1. La distribución de alumnos/as se realiza prioritariamente por orden alfabético, mes de nacimiento y áreas optativas, tratando de compensar las clases procurando equilibrar el número de niños y niñas en cada una de ellas.
2. De acuerdo con las instrucciones de la administración se intentará que en cada uno de los niveles exista un grupo en el que todos/as los alumnos/as sean de religión y otro en el que todos/as los alumnos/as sean de cultura asturiana.
3. Se contempla la posibilidad de cambiar la distribución señalada en el punto anterior evitando la coincidencia de alumnado que a juicio del equipo docente presente dificultades de relación de comportamiento en una misma tutoría.
4. En el caso de contar con alumnos/as de minorías étnicas o extranjería se procurará que no coincidan en el mismo grupo con el fin de favorecer su integración, salvo que exista profesor/a especialista al efecto.
5. Se podrán establecer otros criterios de distribución del alumnado en función de los programas o proyectos que el centro establezca.

### **Art. 21 Derechos y Deberes de los alumnos/as.**

1. Son derechos y deberes del alumnado los que se establecen en este artículo y en el resto de las normas vigentes, considerando que:
  - a) Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que aquellas que se deriven de su edad y de las etapas o niveles de las enseñanzas que cursen.
  - b) El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.
  - c) Corresponde a la administración educativa en general y a los órganos de gobierno de los centros docentes en particular garantizar, en su respectivo ámbito de actuación, el correcto ejercicio y la estricta observancia de los

derechos y deberes del alumnado, así como su adecuación a las finalidades de la actividad educativa establecidas en la legislación vigente.

- d) Los órganos de gobierno y el profesorado de los centros tienen que adoptar las medidas necesarias, integradas en el marco del proyecto educativo del centro y de su funcionamiento habitual, para favorecer la mejora permanente del clima escolar y garantizar el ejercicio efectivo de los derechos del alumnado y en el cumplimiento de sus deberes, para prevenir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia. A tal fin debe potenciarse la información y comunicación constante y directa al alumnado y a sus padres.
- e) Cualquier referencia hecha genéricamente a los padres del alumnado comprende al padre, la madre, o persona que ejerce la tutela del alumno o alumna.

## 2. Derechos del alumnado:

- a) *Derecho a la formación.* El alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) *Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar.* El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- c) *Derecho al respeto de las propias convicciones.* Los alumnos o alumnas tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- d) *Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal.* El derecho del alumnado a la integridad y dignidad personales implica:
  - El respeto de su intimidad.
  - La protección contra toda agresión física o moral.
  - La disposición de condiciones de seguridad e higiene para llevar a cabo su actividad académica.
  - Un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros y compañeras
- e) *Derechos de participación, de reunión y asociación.* El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro en los términos previstos en la legislación vigente.
- f) *Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente.* El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten.
- g) *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.
- h) *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.
- i) *Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social.* El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente

en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

- j) *Protección de los derechos del alumnado.* El alumnado o sus padres pueden presentar quejas ante la persona titular de la dirección del centro por aquellas acciones u omisiones, que en el ámbito del centro docente, supongan trasgresión de los derechos establecidos en este Decreto

### 3. Deberes del alumnado:

- a) *Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo.* El estudio y el esfuerzo son deberes básicos del alumnado para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

Este deber básico se concreta, entre otras, en las obligaciones siguientes:

- Asistir a clase, participar en las actividades formativas previstas en el proyecto educativo y en la programación docente del centro, especialmente en las escolares y complementarias, respetando los horarios establecidos.
- Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
- Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.

- b) *Deber de respeto al profesorado.* El alumnado tiene el deber de respetar al profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las de organización y funcionamiento del Centro, así como el de seguir sus orientaciones, asumiendo su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia y en la vida escolar.

- c) *Deber de respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa.*

1. El alumnado tiene el deber de respeto a los valores democráticos, a las opiniones y a la manifestación de las mismas a través de los cauces establecidos, así como la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

- d) *Deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente.* El respeto a las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente implica:

- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, así como conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- Permanecer en el recinto del centro escolar durante toda la jornada escolar, siempre que sean alumnos y alumnas menores de edad. En este caso sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres.

e) *Artículo 19. Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro*

1. El alumnado y sus padres deben colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.
2. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos, y en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso la información será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

## **Capítulo 7º.- DE LAS FAMILIAS**

### **Art. 22.- Derechos y Deberes de las familias**

1. Las familias, en relación con la educación de sus hijos/as, tienen los siguientes derechos:
  - a) A que reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
  - b) A la libre elección del centro.
  - c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
  - d) A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos/as.
  - e) A participar en el control y gestión del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
  - f) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.
2. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos/as, les corresponde:
  - a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
  - b) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
  - c) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
  - d) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, y
  - e) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
  - f) Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres/madres, así como la formación de federaciones y

confederaciones.

g) Asistir a las reuniones a las que sean convocadas por el centro.

## **Capítulo 8.- DEL PERSONAL NO DOCENTE**

### **Régimen aplicable**

Cada uno/a de ellos (Conserje, personal e limpieza, personal del comedor) tendrá en cuenta lo establecido en los correspondientes estatutos, régimen administrativo o convenio laboral, para la práctica de sus funciones.

Por ser personal destinado en un centro educativo, sus actuaciones deberán respetar los principios educativos del centro y sus relaciones han de ser respetuosas con el resto de los miembros de la comunidad educativa.

### **Art.24.- Del Conserje**

Será nombrado por el Ayuntamiento y sin detrimento de las que este le asignara, tendrá las siguientes funciones:

- a) Apertura y cierre del centro y de sus dependencias de acuerdo con las normas establecidas.
- b) Revisión de elementos materiales no didácticos, comunicando al Equipo Directivo las incidencias sobre su estado.
- c) Control y vigilancia sobre los puntos de potencial riesgo: Caldera de la calefacción, armarios de contadores, cajas de fusibles, alarma.
- d) Vigilancia del centro
- e) Recogida y entrega del correo
- f) Traslado de avisos que desde el Equipo Directivo se vayan a enviar al profesorado y/o alumnado, así como aquellos que las familias quieran transmitir a sus hijos/as durante su estancia en el centro, encargándose también de ir a buscar o a llevar a los alumnos/as a las aulas cuando así lo solicite la familia..
- g) Fotocopias que soliciten los profesores/as
- h) Todas aquellas otras que puedan ser asignadas por la Dirección de acuerdo con su perfil profesional.
- i) Tendrá a su disposición una ficha registro que las familias deberán rellenar con los siguientes datos: Nombre, Apellidos, DNI , causa por la que se ausenta el alumno/a y firma, será entregada al tutor/a para poder sacar al alumnado del Centro.

### **Art. 25.- Del personal de limpieza**

Será asignado por el Ayuntamiento y tendrá las siguientes funciones:

- a) Responsabilizarse de la limpieza de todas las instalaciones del centro.
- b) Todas aquellas otras que puedan ser asignadas por el Director de acuerdo con su perfil profesional.

### **Art.26.- Del personal del Comedor**

- 1.- Expondrán lo que se espera de los comensales ,dándoles normas claras de lo que es una conducta aceptable y de lo que no lo es: tono de voz, forma de pedir las cosas, formas de dirigirse, comportamiento con los demás compañeros/as.

- 2.- Se encargarán de recoger al alumnado en el centro, teniendo en cuenta que Infantil finaliza la jornada lectiva a las 13,55 h.
  - 3.- Llevarán un parte de incidencias diario, tanto de lo que ocurre en el Comedor como de lo que ocurre en los periodos en que los alumnos/as están a su cargo. Se entregarán dichos partes en la Dirección del centro y en los Servicios Sociales.
  - 4.- Se entregará la lista de comensales mensualmente en la Dirección del centro y en los Servicios Sociales.
  - 5.- Cumplimentarán los partes de faltas y enviarán mensualmente a la Dirección del centro y a los Servicios Sociales.
  - 6.- Elaborarán un proyecto de actividades para el periodo de recreo, que se entregará en el centro antes del 15 de Octubre con el fin de que el Consejo Escolar lo apruebe y forme parte de la Programación General Anual.
  - 7.- Colaborarán con otros organismos que puedan planificar y desarrollar actividades en el periodo de recreo del comedor.
  - 8.- Acompañarán a los alumnos/as a las distintas actividades a las que estos tengan que incorporarse al finalizar el comedor (talleres, apoyos...)
- El personal del Comedor está compuesto a razón de un/a cuidador/a por cada 20 alumnos/as o fracción.
  - Al terminar las clases, el alumnado acude al comedor siendo esperados por el personal de ALPRINSA en el vestíbulo. Los alumnos/as de Ed. Infantil y Primer Ciclo son recogidos/as en las aulas y acompañados/as al comedor.
  - El personal encargado ayudará a los/as niños/as a observar hábitos de higiene antes y durante la comida, intentarán fomentar buenos hábitos de alimentación y corrección en la mesa entre todos los comensales.
  - Una vez finalizada la comida, los niños/as acuden al recreo vigilado, acompañados de las cuidadoras que, a parte de la función de vigilancia ejercen también una función dinamizadora, proponiendo juegos y actividades lúdicas.
  - En caso de existir algún problema específico, el personal de comedor informará a través del parte de incidencias a la Dirección y a los Servicios Sociales.

Los/las niños/as no pueden abandonar el recinto escolar durante este periodo, excepto que sean recogidos por sus padres/madres/persona autorizada y con previo aviso por escrito.

## **TÍTULO III** **PLAN DE CONVIVENCIA**

### **CAPÍTULO 9.- NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### **Art. 27.- En relación con las Entradas , salidas, cambios de clase, recreos y servicios**

##### **1. Normas de entrada**

- a) Los/as alumnos/as deben acudir al centro a diario y durante todo el curso en el horario lectivo aprobado por la administración educativa.
- b) Las entradas se realizarán puntualmente, de forma ordenada y respetuosa con todos, evitando empujones, gritos y otros comportamientos inadecuados y respetando las indicaciones del profesorado.
- c) El acceso a las clases desde los patios se realizará de la siguiente manera:
- d) Los/as alumnos/as de los ciclos 2º y 3º accederán desde el patio inferior por la escalera de la derecha, de igual manera harán la salida.
- e) Los/as alumnos/as de Infantil y 1º ciclo accederán desde el patio superior, utilizando éstos últimos la escalera de la izquierda tanto para las entradas como para las salidas.
- f) El vestíbulo del centro es un lugar de paso para los servicios no para permanecer en él.

##### **2. Normas de salida o de cambio de clases**

- a) Las salidas de los/as alumnos/as del edificio se harán también en orden, y bajo la vigilancia del profesorado que esté con el grupo en ese momento
- b) Para salir del Colegio se utilizarán las mismas escaleras y puertas que para la entrada.
- c) Cuando los alumnos/as cambien de aula, deberán evitar todo tipo de ruidos y molestias a las demás clases. Estos cambios se realizarán bajo la vigilancia del profesor correspondiente.
- d) Se evitará permanecer en los pasillos o escaleras entorpeciendo el paso o molestando a los demás

##### **3. Uso de los servicios**

- a) Las salidas al servicio se realizarán de acuerdo con las normas que cada profesor/a establezca con su grupo, evitando, en todo caso, las salidas por sistema a esta dependencia
- b) Durante el horario lectivo, el alumnado utilizará los servicios higiénicos correspondientes a su planta y género. En el recreo se utilizarán los de la planta baja.
- c) Los servicios se utilizarán con limpieza e higiene, sin mojar el suelo, tirando de la cadena, no arrojando cosas que puedan atascar los inodoros o provocar inundaciones, sin dejar grifos abiertos ni pintar en puertas o paredes.

#### **4. En relación con los recreos**

- a) Como quiera que ya hay establecidos turnos para la utilización de la cancha, los/as alumnos/as podrán jugar al fútbol siempre que el tiempo lo permita.
- b) Cuando llueva el alumnado del Primer Ciclo ocuparán preferentemente el patio cubierto superior, el que da acceso a la puerta principal, mientras que los restantes alumnos/as irán al patio inferior.
- c) En estas circunstancias no se podrá jugar al fútbol, ni usar balones ni otros juegos que puedan ser de riesgo para la integridad física.
- d) El alumnado no podrá salir del centro en horas de recreo excepto cuando cuenten con el permiso del tutor/a tras la pertinente solicitud de los padres debidamente cumplimentada.
- e) El alumnado utilizará los servicios de la planta baja.
- f) El vestíbulo es un lugar de paso a los servicios, no para permanecer en él.
- g) Procuraremos en los días de lluvia que el alumnado no esté por el prado, así mismo no permitiremos a los/as alumnos/as colgarse de las vallas que separan el centro de las instalaciones deportivas, ni de la barra de separación de la cancha por el peligro potencial que esto entraña.
- h) El alumnado no podrá permanecer en las clases durante el periodo de recreo si no están acompañados por un/a profesor/a.

## **ACTUACIONES PRIORITARIAS**

### **Cuidado del patio de recreo y su entorno. Postura ecológica.**

El cuidado del entorno es un tema transversal que se desarrolla con objetivos, contenidos y actividades a lo largo de todas las Unidades Didácticas, por lo que se halla explícito e implícito en todas las programaciones. Se considera que todos/as los/as tutores/as y profesorado en general deben insistir en las normas básicas de respeto medioambiental y que todos/as los/as alumnos/as deben respetarlas. Sería innecesario recordar las competencias normativas de la tutoría y la Acción Tutorial, así como el apoyo que deben prestar todos los miembros de los Equipos docentes y la Comunidad Escolar en esta función.

Además de las actividades que a continuación se enumeran creemos que se hace necesario una fase 0 que llamaremos de sensibilización.

#### **ACTIVIDADES:**

| NORMAS   | Inf. | 1ºC | 2ºC | 3ºC |
|--|------|-----|-----|-----|
| Conversaciones en las que se insiste en que hay que respetar el entorno.   | X    | X   | X   | X   |
| Elaboración por parte de los alumnos/as, con la ayuda del profesorado, de un decálogo de normas  |      | X   | X   | X   |
| Elaboración de dibujos y carteles referidos a conductas o prácticas ecológicas   |      | X   |     | X   |
| Escenificación de situaciones, reales o imaginarias para concienciar de los problemas que acarrea un entorno sucio.                    |      | X   |     | X   |
| Rueda o lluvia de ideas para aportar soluciones.   |      |     | X   |     |
| Exposición e identificación de situaciones correctas e incorrectas en láminas.   | X    | X   |     | X   |
| Recordar que existe un RRI donde se recogen las normas (obligaciones y derechos) de todos los miembros de la Comunidad Escolar.        |      | X   | X   | X   |
| Constitución de "brigadas de limpieza"* cuando el patio esté especialmente sucio.  |      |     | X   | X   |
| La reiteración por parte del alumnado del incumplimiento de las normas consensuadas y aceptadas conllevará una sanción ejemplificante. |      | X   | X   | X   |

**1. Conductas irrespetuosas tanto entre iguales como con el profesorado que vigila los periodos de recreo.**

En el Plan de Acción Tutorial y más concretamente en el Plan de Habilidades Sociales del que nos hemos dotado debe ser el marco en el que de forma sistemática se desarrolle un programa de prevención de actitudes asociales o antisociales.

Esta tarea de prevención es función de todo el profesorado del centro, comunidad escolar, bajo las directrices o indicaciones de los distintos tutores/as.

A continuación se señalan posibles aspectos a trabajar y actuaciones a practicar.

| <b>NORMAS</b>   | <b>Inf.</b> | <b>1ºC</b> | <b>2ºC</b> | <b>3ºC</b> |
|---|-------------|------------|------------|------------|
| Autoconocimiento del propio alumnado, de sus posibilidades y limitaciones.  |             | X          |            | X          |
| Mejorar la asertividad y la empatía con la aplicación de técnicas específicas(rol playing, dinámica de grupos...) |             | X          |            | X          |
| Mejorar la comunicación (escucha activa, lenguaje corporal...)  | X           |            |            | X          |
| Mejorar la verbalización de los problemas.  | X           | X          |            | X          |
| Aprender a desahogarse.   | X           | X          |            | X          |
| Aprender a relajarse  | X           | X          |            | X          |
| Buscar soluciones variadas a los problemas.   | X           | X          | X          | X          |
| Consensuar normas.  | X           | X          | X          | X          |
| Elaborar parte de incidencias.  |             | X          | X          | X          |
| Informar a tutor/a y a la/s familia/as.   |             | X          | X          | X          |
| Imponer la corrección pertinente.   |             | X          | X          | X          |

Los ocho primeros aspectos se desarrollarán actuando el adulto como modelo, facilitando situaciones de interacción con agrupamientos, conociendo el funcionamiento de estos grupos, implicando a las familias en esta imprescindible formación ética moral y social.

**2. Situaciones irrespetuosas entre iguales.**

| <b>NORMAS</b>  | <b>Inf.</b> | <b>1ºC</b> | <b>2ºC</b> | <b>3ºC</b> |
|--|-------------|------------|------------|------------|
| Considerar que la mejor fórmula es la prevención.  | X           | X          | X          | X          |
| No debemos dejar pasar ninguna situación de conducta irrespetuosa, de conflicto.(Para la resolución de éstos se han facilitado guías de actuación)                   | X           | X          | X          | X          |
| Ser muy rigurosos en situaciones de marginación, xenofobia, racismo, abuso(acoso).Todos disponemos de manual de actuación facilitado por la Consejería de Educación. | X           | X          | X          | X          |
| Aplicar siempre criterios lógicos.   | X           | X          | X          | X          |
| Reflejar por escrito los incidentes reiterados.  |             | X          | X          | X          |
| Comunicar a la Jefatura de Estudios el proceso seguido y en caso de reiteración dar traslado a la Comisión de Convivencia.   |             | X          |            | X          |

### **3. Situaciones irrespetuosas con el profesorado y resto de adultos**

| <b>NORMAS</b>  | <b>Inf.</b> | <b>1ºC</b> | <b>2ºC</b> | <b>3ºC</b> |
|--|-------------|------------|------------|------------|
| No ser permisivos porque se sienta precedente.   | X           | X          | X          | X          |
| Unificar criterios y aplicarlos(RRI)   |             | X          | X          | X          |
| Dejar constancia por escrito de los incidentes reiterados.   |             | X          | X          | X          |
| Comunicar a la familia los hechos.   |             | X          | X          | X          |
| Comunicar a los/as tutores/as los incidentes.  |             | X          | X          | X          |
| Comunicar a la Jefatura de Estudios el proceso y si es reincidente dar traslado a la Comisión de Convivencia |             | X          | X          | X          |

### **4. Retrasos injustificados.**

| <b>NORMAS</b>   | <b>Inf.</b> | <b>1ºC</b> | <b>2ºC</b> | <b>3ºC</b> |
|---|-------------|------------|------------|------------|
| Mentalizar a todos el alumnado de la importancia de la puntualidad, como norma básica de educación.   |             | X          | X          | X          |
| La reiteración del retraso (3 veces) conducirá a un comunicado a la familia por parte del tutor/a.  |             | X          | X          | X          |
| La ineficacia de esta medida (3 veces más) llevará a la comunicación a la jefatura de Estudios, que a su vez dará traslado a la Comisión mixta centro Servicios Sociales que se reúne mensualmente. |             | X          | X          | X          |
| Tareas para el periodo de recreo propuestas y controladas por los/as tutores/as.  |             |            |            |            |
| Aplicación el Plan de Absentismo elaborado.   |             |            | X          | X          |

C.P. LAS VEGAS  
CORVERA DE ASTURIAS

**Art. 28.- Normas en relación con el periodo lectivo.**

1. Los padres/madres no accederán a las clases ni permanecerán en el recinto escolar durante el periodo lectivo, para no distorsionar la marcha de las actividades escolares, salvo que precisen realizar alguna gestión en la Secretaría, o, por otra causa justificada.
2. Inmediatamente que el alumnado entre en las clases se cerrará las puertas de acceso de la calle Rubén Darío, de forma que aquella persona que quiera acceder o salir al recinto escolar deberá llamar al timbre situado entre ambas puertas y esperar a que le sea facilitada la entrada o salida. Debido a la automatización de las puertas de entrada y para evitar accidentes se ruega accedan al centro por la portilla pequeña volviendo a cerrarla una vez dentro del recinto escolar.
3. Las portillas permanecerán cerrada hasta 10 minutos antes de la salida por lo que no acudirán a recoger a los/as niños/as hasta ese momento.
4. Si precisan sacar a un/a alumno/a del centro, se dirigirán a Conserjería o en su caso a la secretaría/dirección para comunicarlo y ellos avisarán a los/as profesores/as de tal circunstancia.
5. Si algún padre/madre tuviese que hablar con un/a profesor/a fuera del horario establecido al efecto, se lo solicitará a través del alumno/a, bien oralmente o por escrito, o bien contactará con alguien del Equipo Directivo que a su vez se lo comunicará al citado/a.
6. No se podrá entrar con vehículos al recinto escolar excepto los autorizados, así mismo no se permite la entrada de animales de compañía.
7. En cumplimiento de la normativa vigente se recuerda que está **prohibido fumar** dentro del recinto escolar.

**Art. 29.- Actitudes ante la actividad escolar**

1. Los/as alumnos/as procurarán seguir con atención el desarrollo de las clases, evitando entorpecer el desarrollo de las mismas y molestar o distraer sus compañeros/as.
2. Acudirán al centro provistos del material necesario para las distintas actividades que se vayan a realizar.
3. El mobiliario y material del centro es de todos, por eso debemos de conservarlo y cuidarlo al máximo, respondiendo a las pérdidas
4. El alumnado mantendrá en todo momento una actitud de respeto y debida consideración hacia el profesorado y el resto de los miembros de la comunidad educativa.
5. Procurarán cumplir con las normas elementales de cortesía y buena educación:
  - Saludar o contestar al saludo tanto cuando sean ellos los que entren en un aula como cuando sea cualquier persona que entre;
  - Pedir las cosas por favor y dar las gracias;
  - Levantar la mano cuando quieran hablar, respetando los turnos de intervención

**Art. 30.- Justificación de ausencias**

1. Las faltas de asistencia y puntualidad son sancionables, si no son debidamente justificadas, pudiendo hacer responsables a los padres/madres o tutores/as legales ante el Organismo competente.
2. Cuando un/a alumno/a deba abandonar el centro en el horario lectivo, es preceptivo que rellene la ficha registro que para tal efecto tendrá el conserje. En la ficha figurará: Nombre, Apellidos, DNI , causa por la que se ausenta y firma.

### **Art. 31.- Talleres**

1. El alumnado podrá participar de forma voluntaria en los talleres organizados por el profesorado.
2. Los/as alumnos/as podrán inscribirse como máximo en dos talleres agrupándose por niveles y ciclos siempre que sea posible.
3. Los talleres tendrán periodicidad semanal, quincenal o semestral para cada grupo en función de la demanda y de las instalaciones de las que dispone el centro
4. La acumulación de más de tres faltas injustificadas al trimestre, supondrá la pérdida del derecho de asistencia del alumno/a al taller en el que está inscrito.

### **Art.32.- Actividades extraescolares y complementarias.**

1. Cada tutor/a se hará cargo de su grupo de alumnos/as, y en el caso de actividades complementarias y extraescolares que se realicen fuera del centro ningún alumno/a podrá realizar la actividad sin la pertinente autorización de su padre/madre o tutores legales.
2. Si algún alumno/a no participa de las actividades complementarias por cualquier razón y acude al centro será integrado en el nivel más próximo durante ese/esos día/s.
3. Los/as tutores/as si lo consideran conveniente, irán acompañados por un/a profesor /a de más de los que imparten docencia en el Ciclo, con carácter voluntario , lo cual será negociado por el ciclo y el/la profesor/a.

### **Art.33.- Criterios para la utilización de espacios comunes.**

Los espacios de uso común son: Biblioteca, Aula de informática, Sala de audiovisuales, Gimnasio.

Para hacer uso de estos espacios bien sea de forma esporádica o fija existen dos cuadros, distribuidos por horas, uno en la Sala de profesores/as y otro en los respectivos espacios, para que el profesorado que vaya a hacer uso del mismo deje anotado el día y la hora.

En cada espacio de uso común existe un inventario móvil para dejar registrado en él el tipo de artículo, fecha salida, nombre del profesor/a, y fecha de entrega.

#### **1. Biblioteca:**

### **Normas de funcionamiento**

- a) Será imprescindible el carné lector/a para acceder al servicio de préstamo.
- b) La pérdida o deterioro del carné supondrá la *no renovación* del mismo salvo en casos excepcionales.
- c) Todos los materiales deberán ser tratados con el debido respeto .La pérdida o deterioro de un libro supondrá la reposición del mismo.
- d) Las obras de consulta no podrán ser sacadas de la biblioteca, excepto por el profesorado del centro, previo préstamo de las mismas.
- e) Seremos respetuosos/as con otros usuarios favoreciendo un clima adecuado para el uso de la biblioteca.
- f) Procuraremos mantener el orden en la colocación de mesas y sillas, a la vez que cuidamos dicho material.

### **Servicio de préstamo.**

- a) Cada alumno/a podrá tener en préstamo, como máximo, dos ejemplares.
- b) El plazo máximo de devolución será de 15 días con posibilidad de renovación.
- c) En caso de no realizar la devolución en el tiempo previsto, no podrá tener en préstamo más ejemplares, hasta que no se haya hecho efectiva dicha devolución.
- d) Los/as alumnos/as dispondrán de un horario, para efectuar la devolución y préstamo, así como la consulta, tarea de la que se encargará un/a profesor/a de los que componen el seminario permanente.
- e) El préstamo a las tutorías tendrá un tratamiento diferente tanto en el número de ejemplares como en el tiempo.

## **2. Aula de informática**

El aula estará disponible para ser utilizada por todos los grupos de alumnos/as según un horario establecido a principios de curso. Los criterios para la realización del horario estarán en función de las demandas hechas por el profesorado.

Para un buen uso del aula, el funcionamiento de la misma estará sometido a unas directrices de las que el profesorado será responsable:

1. Encendido y apagado de ordenadores. Vigilar que el alumnado siga los pasos ordenadamente. Para que el ordenador funcione es necesario acceder con el nombre de usuario y la contraseña proporcionada por Educastur.
2. Los/as alumnos/as que acceden a los ordenadores en la primera sesión del día deben encender los equipos, pero al finalizar es preferible que no los apaguen, sino que cierren la sesión de usuario. De este modo se agiliza el tiempo de encendido para los siguientes cursos.
3. Los/as alumnos/as que acceden al aula a última hora deberán apagar todos los equipos. Si el aula no fue usada a última hora, será el profesor o profesora que figura en el horario quien deba hacerlo.

4. No introducir en los ordenadores discos sin comprobar previamente la ausencia de virus.
5. Al navegar por Internet cuidar de entrar en páginas que ofrezcan seguridad.
6. En los ordenadores reservados al profesorado no instalar programas sin avisar previamente.
7. En el tablón del aula existe una relación de los programas instalados en cada ordenador.
8. En el tablón hay una relación de todo el material existente que se puede sacar y una hoja donde debemos cubrir los datos que se piden, con el fin de que los materiales sean fácilmente localizables.
9. Sobre la mesa del profesorado del aula se colocará diariamente un parte de utilización en el que el profesor o profesora cubrirá los datos que en él se señalan.
10. El horario del aula de audiovisuales será flexible y mensual y estará expuesto en el tablón de anuncios de la sala de profesores/as.

### **3. Gimnasio**

- a) Debemos entrar con zapatillas deportivas.
- b) Todos los materiales deberán ser tratados correctamente y si hubiera cualquier deterioro se debe comunicar al profesorado de Educación Física.
- c) Una vez utilizado cualquier material debe colocarse en su ubicación habitual.
- d) En el caso que algún profesor/a quiera utilizar la instalación fuera del horario establecido debe comunicárselo al profesorado de Educación Física.

## **CAPÍTULO 10.- REGIMEN DISCIPLINARIO -CORRECCIONES EDUCATIVAS**

### **Artículo 34. Principios generales**

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

### **Artículo 35. Gradación de las correcciones educativas**

1. A efectos de la gradación de las correcciones educativas, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
  - a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
  - b) La falta de intencionalidad.
  - c) La petición de excusas.
  - d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
  - e) Los supuestos previstos en el artículo 32.3 de este Decreto.
2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
  - a) La premeditación y la reiteración.
  - b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
  - c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
  - d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
  - e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia.

- f) La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La grabación y difusión por cualquier medio de las conductas merecedoras de corrección.

### **Artículo 36. Ámbitos de las conductas a corregir**

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Decreto, 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.

### **Artículo 37. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección**

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:
  - a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
  - b) La falta de colaboración sistemática del 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 y compañeras.
  - 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.

Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro según el artículo 39 del presente reglamento..

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan integral de convivencia.
3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes integrales de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por materia, asignatura o módulo y a efectos de aplicación del proceso de evaluación continua.
4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión,

excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

### **Artículo 38. Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de Convivencia**

Para la corrección de las conductas contrarias a las normas se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes recogidas en el artículo 34 del decreto que regula los derechos y deberes de los alumnos

1. Por la conducta contemplada en el artículo 37.1.a) del presente reglamento se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará:
  - a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
  - b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello a los padres del alumnado. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.
2. Por las conductas a que se refiere el artículo 37 del presente reglamento, distintas a la señalada en el apartado anterior, podrán imponerse las correcciones que se especifican a continuación por los correspondientes órganos competentes.

**Art.39.- Medidas para la corrección de conductas y órganos competentes**

| MEDIDAS CORRECTIVAS  | ÓRGANO COMPETENTE  | CONDICIONES  |
|--|--|--|
| a) Amonestación oral   | Todos los profesores y profesoras del centro   | Audiencia al alumno/a.   |
| b) Privación del tiempo de recreo.   | Todos los profesores y profesoras del centro   |  |
| c) Apercibimiento por escrito  | La Jefatura de Estudios  | Audiencia al alumno/a y su profesor/a o tutor/a  |
| d) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.                                      | La Jefatura de Estudios  | Audiencia al alumno/a ,a su profesor/a o tutor/a y a los la familia.   |
| e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. | 37.1.a.- El profesor o profesora que esté impartiendo clase<br>37. resto.- La Jefatura de Estudios | Audiencia al alumno/a, informando su tutor/a, a la jefatura de Estudios y a la familia.<br>Audiencia al alumno/a, informando su tutor/a, y a la familia. |
| f) Cambio de grupo del alumno/a por un plazo máximo de quince días   | La Jefatura de Estudios  | Audiencia al alumno/a y su profesor/a o tutor/a a y a la familia.  |
| g) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.   | La Dirección   | Audiencia al alumno/a<br>Dando traslado a la Comisión de Convivencia.  |

**Art. 40.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:
  - a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
  - d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
  - e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
  - g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
  - h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
  - i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
  - j) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
  - k) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno o contra el equipo directivo.
  - l) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de las restantes conductas merecedoras de corrección.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

**Art. 41.- Medidas para la corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

| MEDIDAS CORRECTIVAS  | ÓRGANO COM.  | CONDICIONES  |
|--|--------------|--|
| 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. | La Dirección | * Se dará traslado al Consejo Escolar y audiencia a la familia   |
| b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de tres meses  | La Dirección | * Se dará traslado al Consejo Escolar y audiencia a la familia   |
| c) Cambio de grupo   | La Dirección | * Se dará traslado al Consejo Escolar y audiencia a la familia   |
| d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas  | La Dirección | * Se dará traslado al Consejo Escolar y audiencia a la familia<br>* 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 periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.  | La Dirección | * Se dará traslado al Consejo Escolar y audiencia a la familia<br>* 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.<br>* El director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna, y de esta situación informará al Consejo Escolar. |
| f) Cambio de centro  | La Dirección | * Se dará traslado al Consejo Escolar y audiencia a la familia.<br>* Requiere la instrucción de expediente. <i>Capítulo VIII Decreto 249/07</i><br>* La Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.  |

## **Artículo 42 . Procedimiento general**

1. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en el presente Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en las letras d), e) y f) del artículo 39 del presente Reglamento, deberá oírse a los tutores/as del alumno/a. Asimismo, en estos casos también deberá de darse trámite de audiencia a los padres del alumnado.

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) y d) y e) del artículo 41 de este Reglamento, se dará audiencia a los padres del alumnado.

No podrá imponerse la medida de cambio de centro contemplada en la letra f) del apartado 1 del artículo 40 del presente Decreto sin la previa instrucción del procedimiento específico regulado en el Capítulo VIII de este mismo Título.

Las correcciones previstas en el artículo 39, a excepción de la letra g), que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

2. 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 43. Reclamaciones**

1. El alumno o alumna, o sus padres, 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.

El plazo de resolución de la reclamación será de tres días lectivos y el transcurso del mismo sin que se haya dictado y notificado la resolución expresa legitima a la persona reclamante para entenderla desestimada por silencio administrativo.

2. Asimismo, las correcciones educativas adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el artículo 39 del Decreto 249/07 podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres 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 reclamación a la que se refiere el apartado 1, para que este órgano se pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión.

## TÍTULO IV PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

### **ACTUACIONES :**

- **CENTRO:**

1. El/la tutor/a realizará el control diario de asistencia consignando las faltas justificadas y las injustificadas.
2. Se pondrá en conocimiento de la familia la falta a clase, para que sea justificada pronto y razonadamente desde la primera ausencia.
3. Si la familia no justifica satisfactoriamente la falta a clase y las intervenciones de la tutoría no han dado resultado positivo, se comunicará a la Dirección y esta actuará con el conocimiento de lo realizado por el/la tutor/a.
4. Al final de cada mes el/la tutor/a entregará la relación de alumnos/as que no cumplen los criterios del plan.
5. Se enviará al domicilio familiar un requerimiento para justificar las faltas.
6. En los cinco días de cada mes se entregará el cuadrante o informe a los Servicios Sociales y a la Inspección educativa para su requerimiento.

- **SERVICIOS SOCIALES:**

A través de la educadora se mantienen reuniones mensuales con los/as directores/as y tutores/as de las escuelas para controlar el absentismo y los posibles casos de riesgo social. Los diferentes casos se trabajan a través de tutorías, la familia, la trabajadora social si es necesario y el propio niño/a, pero también dependiendo del caso, hay una coordinación con otros servicios como Salud Mental, Centro de Salud.

En caso de que los/las niños/as que presentan absentismo no pertenezcan a familias que tienen seguimiento en los Servicios Sociales, los centros escolares hacen un comunicado por escrito a los Servicios Sociales y es el ITAEF el que interviene, Tras recibir la carta del centro escolar se visita a la familia para recabar información sobre los motivos del absentismo y plantear alternativas a este.

Entre los recursos que tiene la comunidad están La Casina (Cáritas), Pequeños Espacios, Secretariado Gitano..., trabajan la intervención directa con el/la niño/a a través de talleres socioeducativos que se organizan por la tarde, estos talleres incluyen, aparte de la hora dedicada a los deberes y al soporte escolar, una serie de actividades diversas como manualidades, visionado de películas, salidas al parque, exposiciones.

La intervención indirecta con el/la niño/a se realiza con una intervención con los padres/madres o tutores/as legales a través de acuerdos, de la estabilidad de un plan pautas de conducta, de unas orientaciones educativas y sociales, etc.

**RESUMEN:** Todas las actuaciones van dirigidas a prevenir el absentismo escolar incentivando y propiciando la mentalización de la necesidad de la educación de los/as niños/as, así como conseguir la participación activa de las familias dentro del ámbito escolar.

## TÍTULO V

## **ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO**

El equipo de profesores/as de cada Ciclo, será el responsable de la elección del material curricular y la elaboración de propuestas para los cambios en el mismo.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **Primera:**

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación definitiva por el Consejo Escolar del centro. De él se trasladará una copia a la Consejería de Educación y Ciencia a efectos de constatación de su adecuación a la legislación vigente.

### **Segunda:**

El presente Reglamento podrá ser modificado, ampliado o revisado cuando la solicite una tercera parte del Consejo Escolar o el Equipo Directivo. Así mismo podrán solicitar modificaciones, ampliaciones o revisiones, el Claustro de profesores/as, Juntas directivas del AMPA o cualquier otro estamento representativo, previo acuerdo, por mayoría absoluta, de sus miembros.

### **Tercera:**

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.

### **Cuarta:**

El contenido del presente Reglamento se hará llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo.

## **IX.- COLABORACION CON LOS DISTINTOS SECTORES DE LA**

## COMUNIDAD EDUCATIVA

### Definición:

Se consideran Servicios Externos: AMPA, Servicios Sociales de los Ayuntamientos, Secretariado Gitano y otras ONGs, EOEP, Profesor/a Técnica de Servicios a la Comunidad.

### Normativa legal que la ampara:

- a) Ley 1/1995, de 27 de enero, de Protección al Menor
- b) Ley 6/1991, de 25 de abril, IMI.

### Objetivos:

- Realizar un seguimiento periódico de la marcha escolar general del alumno/a
- Analizar la asistencia a clase del alumno/a en un periodo de referencia.
- Proponer actuaciones concretas con las familias, consistentes en un apoyo para promover el bienestar y desarrollo integral del alumno/a.
- Proponer actuaciones en caso de absentismo significativo del alumno/a
- Practicar intervenciones con las familias que no mantienen el necesario contacto con el centro escolar (visitas a los/as tutores/as).
- Intercambiar información entre los distintos miembros de la Comisión para facilitar una actuación coordinada.

### Plan de actuación

Se realizará una reunión mensual con los Servicios Sociales de los Ayuntamientos de Avilés y Corvera, Secretariado Gitano, Equipo de Orientación de Avilés, Pequeños Espacios y Cáritas.

Se podrá convocar a estas reuniones a los padres/madres de los alumnos/as con el fin de promover actuaciones conjuntas así como al profesorado del centro.

### **AMPA.**

En el centro está constituida el AMPA según establece el RD 1533/1986 del 11 de Julio.

La relación que el centro mantiene con el AMPA como asociación se basa en los siguientes puntos:

- Facilitar desde el centro la posibilidad que como tal asociación tiene, para elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de la PGA.
- Recibir información, sobre aspectos relativos a la marcha del centro que se consideren oportunos.
- Facilitar los medios para que los/as padres/madres sean conocedores de su actividad.
- Enviar información sobre los temas tratados en el Consejo Escolar, así como el orden del día del mismo, antes de su celebración con el objetivo de poder elaborar propuestas.
- Facilitar el RRI del centro para valorarlo e introducir propuestas de modificación

- Proporcionar la información necesaria, para la elaboración del calendario de actividades complementarias y extraescolares.
- Proporcionar desde el centro un ejemplar del PEC, PCs... y sus modificaciones.
- Dar información sobre los libros de texto y los materiales adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre los/las padres/madres con el profesorado del centro para el correcto funcionamiento del mismo.
- Asistir como E.D. a las reuniones en las que se reclame nuestra presencia .
- No existe un calendario previo de reuniones, éstas se celebrarán siempre que surja la necesidad, si bien es verdad que existe una reunión preceptiva al inicio del curso.

## **AYUNTAMIENTO.**

Existe un protocolo con el Ayuntamiento de Corvera en el que se expresa y se da carácter oficial a la colaboración a nivel institucional.

En este se abordan los siguientes aspectos:

### a) Conservación de instalaciones.

El Ayuntamiento se hará cargo de las reparaciones de los dos centros que no estén contempladas en el programa centralizado de obras. Para ello periódicamente se hará la solicitud a éste de las necesidades cuando surjan, bien a través de la Comisión Municipal de Enseñanza o de la Unidad Técnica.

- Una vez realizada la reparación hacer una valoración de la misma.
- Colaborar con la Policía Local en el programa de Educación Vial.
- Realizar conjuntamente con los Servicios de Protección Civil el plan de evacuación del centro.

### b) Cesión de instalaciones.

El centro, previo acuerdo con el Ayuntamiento, cederá las instalaciones para actividades fuera de horario lectivo. Estas actividades tendrán carácter deportivo o cultural, estarán sujetas a un programa que aprobará el Consejo Escolar.

El Ayuntamiento se comprometerá a reparar cualquier desperfecto que se originase por tal uso.

### c) Asistencia social.

- Se trabajará conjuntamente con los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Corvera ,Avilés ,Secretariado Gitano ,Trabajadora de Servicios a la Comunidad y “Pequeños Espacios” , en orden a buscar estrategias para resolver los posibles déficits de alumnos/as y familias tanto a nivel económico como social. Problemas de integración, desestructuración...
- Se mantendrán reuniones periódicas con estos servicios para planificar ,abordar y solucionar las distintas problemáticas que vayan surgiendo.

- Cuando el problema exceda el ámbito escolar, pero influya sobre éste se contará con el apoyo del EOEP de Avilés.
- d) Centro Socio-cultural.
  - Se asistirá con carácter voluntario por parte del profesorado, a las actividades que se organicen desde éste, siempre y cuando se envíe programación detallada de las mismas, y se entienda que ésta se ajusta a la del aula.
- e) Personal de Servicios.
  - El centro cuenta con personal a cargo del Ayuntamiento con la función de Conserjes.
- f) Secretariado gitano y ONGs.

### **CENTRO DE PROFESORES/AS Y RECURSOS.**

El Claustro de profesores/as nombrará a su representante en el CPR con las funciones de asistir a las reuniones que éste convoque, y las de informar al profesorado de las mismas y de los cursos-seminarios que éste proponga.

### **I.E.S. ADSCRITO**

El Centro se encuentra adscrito al I.E.S. de Los Campos, con el cual mantiene reuniones de coordinación para el proceso de matriculación, información sobre la ESO, recomendación de talleres de aprendizaje.....

## **9.- CONSIDERACIONES FINALES**

El presente proyecto fue reelaborado partiendo de los tres PECs procedentes de los centros fusionados, en el seno de un Seminario constituido en el centro, e intervinieron en su redacción profesores/as de todos los ciclos de Primaria y Educación Infantil.

Posteriormente fue modificado en el seno de la CCP

*Última modificación en junio de 2006*