Dime y lo olvido,
enséñame y lo
recuerdo,
involúcrame y lo
aprendo.

Benjamin Franklin

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

COLEGIO PÚBLICO HERMANOS ARREGUI

C. P. Hermanos Arregui
Pola de Siero

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

REVISADO ABRIL 2022

ÍNDICE

1.- NORMAS GENERALES DEL CENTRO……pag 3

2.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO……pag 8
2.1- Derechos del alumnado…….. pag 9
- Junta de delegados
- Pérdida Del derecho a la evaluación continua.
2.2- Deberes del alumnado……pag 10

3.- CORRECCIONES EDUCATIVAS. MEDIDAS CORRECTIVAS……pag 11

4.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO…….pag14
41.- Medidas correctivas……pag16

5.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO ..p19
51.- Medidas correctivas……pag23

6.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO..pag 29

7.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO……..pag 32

8.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE……pag 34

9.- NORMAS DE CONVIVENCIA……pag 35
9.1- Referidas al alumnado……pag 35
- Normas que regulan las entradas, salidas y recreos……pag 37
- Normas que regulan la realización de actividades fuera del centro... pag 37
9.2- Normas referidas a los padres o tutores legales del alumnado……..pag 38
9.3- Normas para el profesorado……pag 39
- Organización del profesorado de guardia……..pag 40
a) Turnos de vigilancia
b) Funciones
c) Organización y vigilancia del patio de recreo.
d) Vigilancia del recreo en días de lluvia.
e) Vigilancia del transporte escolar.

10.- ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES……..pag 45

11.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: COMEDOR Y TRANSPORTE…….pag 55
111- Comedor……..pag 56
-Normas sobre el funcionamiento y organización del comedor escolar
-Normas para las cuidadoras
11.2- Transporte……..pag 57
12.- NORMAS DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS EN EL RECINTO ESCOLAR……..pag 61

13.- NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES……..pag 62
- Normas para los padres/madres o tutores.
- Normas para los monitores encargados de las actividades Extraescolares
- Normas de uso de instalaciones.

14- NORMAS PARA EL PR. DE PRÉSTAMO y REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO…pag 64

15.- PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EL ABSENTISMO ESCOLAR EN EL CENTRO…….....pag 66

16.- PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS.....…….pag 68

17.- FASES DEL PROCEDIMIENTO QUE HAN DE OBSERVARSE EN LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS DE LOS ALUMNOS……pag 70

18.- **PLAN DE CONVIVENCIA** (en documento anexo)…….……..…….pag 72

19- ANEXOS:
a) Procedimiento interno para las familias para solicitar copia de exámenes..pag 74
b) Programa de préstamo de libros:……. pag. 75
-Recepción de libros de texto. (ANEXO I)
- Información de normas a las familias. Condiciones del préstamo
- Modelo ficha: Banco de libros AMPA
c) Modelo procedimiento recogida y notificación de incidencias:……pag. 78
- Ficha reflexión del alumno
- Ficha de gestión del docente
- Contrato de convivencia.
d) Modelos para la tramitación de expediente disciplinario……..……..pag 84
e) Autorización salidas escolares e imagen…….. pag 90
f) Justificante de ausencias del alumnado…….. pag 91
g) Autorización recogida de alumnado…….. pag 92
h) Justificante de recogida del alumnado en horario escolar …….. pag 93
i) Ficha de control del absentismo escolar…….. pag 94
j) Normas de funcionamiento de las patrullas de limpieza de patios…..... pag 95
k) Normas de funcionamiento de los dispositivos electrónicos…….. pag 96
l) Autorización entrega alumnado hora de salida…….. pag 97
m) Recogida información datos biblioteca…….. pag 98
n) Recogida información comedor escolar…….…. pag 99
o) Modelo de informe del profesorado al tutor…… pag 100

En la redacción de ese documento y los relacionados en el anexo, se empleará, en ocasiones, el uso genérico del masculino para designar la clase, sin distinción de sexos y para hacer referencia a género masculino y femenino. Se trata de facilitar la redacción y lectura de ciertos párrafos ya que algunas repeticiones: generan dificultades sintácticas y de concordancia, complican innecesariamente la redacción y lectura de los textos y va contra el principio de economía del lenguaje, tal y como establece la Real Academia de la Lengua Española.

1.- NORMAS GENERALES DEL CENTRO

2.1- NORMAS GENERALES DE CENTRO

Según el Decreto 7/2019 de 6 de febrero, son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente.

Se establecen, por tanto, en otros puntos del RRI de este centro las normas referidas a todos los componentes de la comunidad educativa: alumnado, familias y profesorado, así como las conductas contrarias a las normas de convivencia según el Decreto referido.

Se explicitan a continuación las normas generales del centro:

1. El Colegio tiene establecido el siguiente horario lectivo: entrada de mañana a las 9.00 horas; salida a las 14.00 horas. En los meses de septiembre y junio el alumnado saldrá a las 13,00 horas.

El periodo de exclusiva se realizará, por parte del profesorado hasta las 15,00 hs, quedando establecida al final de la jornada escolar.

2. Durante el período de adaptación para los alumnos/as de 3 años de nuevo ingreso, el horario será según conste en la Programación General Anual (PGA) de cada curso.

3.La entrada al centro es a las 9,00 de la mañana, Cualquier retraso deberá de estar debidamente justificado, debiendo en este caso venir el alumnado acompañado por un adulto pasando en primer lugar por Secretaría.

En caso de retraso el adulto deberá rellenar un informe de retraso, entregando el mismo el alumno al tutor/a al subir al aula.

4. A partir de las 16.00 horas los alumnos/as podrán realizar actividades extraescolares organizadas por la Asociación de Madres y Padres de alumnos (A.M.P.A.) o el propio Centro. En junio y septiembre las actividades se realizarán a partir de las 15,00 horas.

5. El horario de Apertura de Centro variará en función de la organización y actividades que se realicen.

6. No se recogerán ni se subirán a las aulas durante la jornada escolar materiales, bocadillos,…que se hayan olvidado en casa.

7.Es deber de todos cuidar el centro y mirar por él, ordenando y respetando el material, mobiliario escolar, las zonas ajardinadas las canchas de juego y dependencias en general. Con este objetivo, se establecen las patrullas de limpieza.

8.Está expresamente prohibida la entrada de vehículos al Centro, excepto: transporte escolar (autobuses y taxis), vehículos de reparto o coches de personal que trabaja en los centros educativos debidamente autorizados.

La autorización, que tendrá carácter temporal, estará firmada por el Director de cada uno de los centros educativos que correspondan y deberá de ponerse en el salpicadero del coche. Esta autorización solamente tendrá validez por el tiempo reflejado en la misma.

Las personas autorizadas no podrán circular en momentos de entrada y salida del alumnado, no pudiendo realizar desplazamiento alguno mientras los autobuses permanezcan en el recinto escolar.

Cada centro podrá tener en cuenta determinadas situaciones particulares, de forma excepcional, contando con la consiguiente autorización.

9.Después de salir, a las 14.00 h. no se puede acceder a las aulas a buscar ningún material (libro, libreta…) que se haya olvidado en el Centro.

10. En los periodos lectivos no está permitida la presencia de las familias ni ningún adulto, excepto el personal del centro (docente y laboral):

- En los patios escolares, por lo que en horario de recreo no pueden acudir al patio escolar, ni proporcionar ningún tipo de alimento al alumnado.
- Sólo se podrá acceder a las aulas con consentimiento del equipo directivo y siempre que el profesor de aula lo permita, por lo que no se puede subir a las aulas ni esperar en los pasillos a que salgan los alumnos/as.

11. Las familias deberán esperar fuera del edificio a que salgan todos los alumnos para acceder al aula a hablar con los profesores, sobre todo el día de visita de padres/madres o cuando haya una reunión general. Se citará a las familias a partir de las 14:05h.

12. En caso de que un alumno tenga que salir en horario lectivo:

- La familia comunicará por escrito al tutor o tutora dicha circunstancia y el horario de salida.
- Los alumnos mayores esperarán a sus familiares en la entrada principal del centro a la hora estipulada no pudiendo abandonar el centro sin la presencia de los padres, madres, tutores legales o persona autorizada, comunicando esta circunstancia en Secretaría.
- Las familias de los alumnos más pequeños pasarán por Secretaría para dar aviso de esta circunstancia y esperar a que baje el alumno.
- En ambos casos, las familias cumplimentarán una hoja de registro justificando la persona que recoge al alumno en el centro.

Se recomienda, que a ser posible, estas salidas/entradas se realicen en el periodo de recreo o cambios de clase.

13. Hasta unos breves minutos antes de la salida (12,55 en septiembre y junio 13,55 el resto del curso) las familias no deberán entrar en el recinto escolar ya que la presencia de personas en el patio interfiere notablemente en las clases de educación física que se desarrollan en el patio.

14. Organización entradas y salidas del alumnado:

- Entrada principal del centro (fachada norte) :Entran y salen los alumnos de Educación Infantil , 1º y 2º de Primaria.

  - Las familias, deberán dejar libre el porche, para que haya espacio suficiente para los alumnos y facilitar la entrada/salida de los alumnos y del alumnado transportado.

  -Para facilitar la entrega del alumnado, el profesorado de infantil organizará la salida antes del resto del alumnado de Primaria.

Las familias de educación Infantil y 1º y 2º de EP, según modelo de centro (Anexo), autorizarán a las personas responsables de la recogida de los menores.

- Deben de permanecer detrás de las líneas azules, o de las líneas rojas en el caso del pasillo central o en las filas de 2º P.

- Entrada parte posterior del centro (fachada sur): Entran y salen los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria.

  - Los alumnos de 3º,4º,5º y 6º respetarán la zona coloreada de filas según su nivel.

  En el mes de septiembre las filas se dividirán por grupos A, B y C. El profesorado que imparta docencia en la sesión del tramo horario inmediatamente posterior al momento de entrada, encabezará la fila de cada grupo. Las familias quedarán en el lateral del colegio para esperar la entrada y salida del alumnado, procurando, no transitar por el jardín.

15. A lo largo del curso escolar desde las tutorías o dirección del centro se enviarán diversas informaciones a las familias sobre aspectos organizativos, servicios del centro, convocatorias, etc que puedan ser de su interés.

Esta información se remitirá: a través de la aplicación tokApp School y/o en la página web. Cuando ello suponga una autorización o aportación económica por parte de la familia de remitirá a través del alumnado en circulares.

Las familias deberán de tener en cuenta los plazos establecidos para cada convocatoria o actividad. Fuera de esos plazos no se tendrá en cuenta ni se tramitará ninguna solicitud.

16. Los cambios de optativa (Religión/valores cívico sociales, Lengua Asturiana/Cultura Asturiana o Programa bilingüe) se realizarán en el plazo establecido para ello por el centro en el tercer trimestre. Dicho plazo se comunicará a las familias según el procedimiento establecido en el punto anterior de estas normas generales. Fuera de dicho plazo no se podrá cambiar de optativa.

17. En el tratamiento de los datos personales del alumnado, recabados por el centro docente como necesarios para el ejercicio de la función educativa, se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. La cesión de datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

18. Cualquier queja o sugerencia sobre la labor docente de un profesor o al ámbito de la acción tutorial, deberá ser tratado en primer lugar con la persona implicada, previa solicitud de reunión a través de la agenda del alumno.

En el caso de que estas se refieran a el funcionamiento general del centro o servicios complementarios deberá ser tratada con el/la Director/a u otros miembros del equipo directivo en quien esta figura delegue.

En ambos casos se deberán formular con el máximo respeto y educación.

19. Quedan prohibidas todas las visitas para los alumnos/as dentro del recinto escolar, con fines publicitarios y comerciales en horas lectivas, no pudiendo repartir ningún tipo de propaganda entre el alumnado.

20. Las instalaciones del Centro podrán ser utilizadas por otras instituciones previo acuerdo del Consejo Escolar siempre y cuando no interfieran en el horario lectivo ni en otras actividades contenidas en la PGA.

21. El uso de móviles, cámaras de fotos u otros dispositivos, en el Centro se regirá por las siguientes normas:

- Los alumnos no podrán utilizar móviles, cámara de fotos, mp3, …… en el Centro, ni en salidas complementarias, salvo que la organización de una actividad lo requiera, sujeta siempre a las normas establecidas para la misma por parte del centro.
- En reuniones de padres/madres así como en las reuniones de órganos colegiados los móviles deberán estar en modo silencio.
- En periodos lectivos, reuniones de equipos docentes y órganos colegiados el profesorado deberán tener sus móviles en modo silencio.
- El alumnado contará en su expediente con el permiso de sus familias para utilizar el derecho de imagen en el ámbito educativo (intranet educativa: blog del cole, página web). Cualquier otro uso deberá de ser comunicado a las familias solicitando expresamente dicho permiso.

22.La celebración de cumpleaños dentro de las aulas queda supeditada a las recomendaciones que en materia de salud realice el Ministerio de Sanidad, no pudiendo, por tanto, repartir alimentos no saludables. El reparto deberá de atenerse a que estos vengan debidamente envasados, etiquetados y con el registro sanitario correspondiente. Las tarjetas de invitación se repartirán fuera del aula.

23. Las familias colaborarán con el centro en el uso responsable de las Nuevas tecnologías y redes sociales. En las mismas, todos los miembros de la comunidad educativa, evitarán realizar comentarios sobre aspectos del centro en cuanto a deberes, aspectos organizativos u otros miembros de la comunidad educativa.

El profesorado podrá ejercer las labores de tutoría en cuanto a colaboración con las familias por medio de canales de Teams /Tokapp school.

24 En los actos institucionales del Centro, de forma pública, no se entregará ningún obsequio a los docentes en el transcurso de los mismos, quedando supeditado al ámbito de lo privado.

25. No está permitida dentro del recinto escolar la entrada de animales.

26. Las familias están obligadas a informar al centro sobre enfermedades contagiosas que pudiesen padecer sus hijos. No pudiendo reincorporarse hasta que haya desaparecido la posibilidad de contagio.

27. Las familias deberán extremar y adoptar las medidas higiénico-sanitarias en caso de contagio por pediculosis. No acudiendo al Centro, hasta que desaparezca totalmente.

28. El profesorado voluntaria y únicamente administrará medicación en enfermedades crónicas y bajo el protocolo establecido en el Centro.

29. En lo que se refiere a cuestiones económicas el profesorado será responsable únicamente del dinero gestionado a través de la Cuenta de Centro Educativo.

30. Los plazos establecidos, tanto por el equipo directivo como por los tutores, ante cualquier actividad educativa (excursiones, actividades de aula,…) o gestión burocrática, serán de obligado cumplimiento para la totalidad de la comunidad educativa, eximiendo al centro de toda responsabilidad.

31. En actividades realizadas fuera del centro educativo el alumnado será el único responsable de la gestión de su dinero. En Educación Infantil en ningún caso podrán llevarlo.

32. El alumnado de EI, ha de tener control de esfínteres para ser escolarizado en dicha etapa.

33. Los padres, tutores legales o persona autorizada por la familia deberán acudir al Centro en caso de incontinencia del alumnado o por incidencia, que así lo quiere con el objetivo de solventar la situación acaecida.

34. El reembolso total o parcial del importe abonado para una actividad complementaria o extraescolar, se contemplará, única y exclusivamente, cuando se devengan causas de fuerza mayor (situación ajena a un individuo) debidamente justificadas por un facultativo: accidente o enfermedad grave del alumno así como enfermedad grave o fallecimiento de familiar de primer o segundo grado de consanguineidad. En ningún caso se devolverá el importe que se devenga del transporte así como de las entradas una vez cursadas y abonadas.

35. Cuando un alumno no acuda al centro escolar durante varios días por vacaciones familiares, será responsabilidad del alumno la recuperación de los contenidos trabajados en el aula a la vuelta de las mismas. El profesorado facilitará a las familias a posteriori los contenidos trabajados en esos periodos de ausencia del alumnado.

En caso de enfermedad se realizará de la misma manera quedando supeditada la conexión telemática de Teams a casos de confinamiento de aulas.

2.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Las normas de convivencia del Centro, regulando los derechos y deberes del alumno recogidos en el *Decreto 7/2019 del 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007 de 26 de septiembre*, deben propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y de esfuerzo, que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo.

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.

2.1 DERECHOS DEL ALUMNADO:

- A ser informado de sus derechos y deberes.
- Todos los alumnos tienen derecho a exponer al profesor los problemas o sugerencias que se planteen en relación a su actividad académica y de convivencia en el Centro. Si

estos no fueran atendidos y solucionados, y persiste el problema, podrán hacerlo primero, ante su tutor y después ante la Jefatura de Estudios.
• A la orientación educativa, a la atención a sus problemas escolares y personales y a la ayuda en su aprendizaje.
• Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
• Al uso y disfrute de las instalaciones y servicios del Centro, sin más limitación que la presencia de un responsable y su correcta utilización.
• A ostentar los cargos de responsabilidad para los que fuere elegido.
• A disponer del ambiente propicio y estimulante para una educación humana e integral.
• A expresar libremente su pensamiento, siempre que no atente contra la convivencia en el centro, pudiendo participar en aquellos aspectos de funcionamiento y organización del centro según los cauces que se establezcan.
• A ser informados de los objetivos y contenidos mínimos exigibles, así como los criterios de evaluación y promoción que vayan a ser aplicados.
• Todos los/as alumnos/as tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional.
• A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
• Los/as alumnos/as o sus padres/madres o tutores/as podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. El procedimiento a seguir para la formulación

JUNTA DE DELEGADOS.

En los primeros días lectivos de septiembre en cada grupo de 5º y 6º de primaria se elegirán delegados/as y subdelegados/as según el procedimiento establecido en el plan de acción tutorial.

Los delegados/as de cada curso formarán la Junta de delegados.

Procedimiento de actuación para las reuniones de la junta de delegados:

- Cada tutor preparará con sus alumnos el contenido de las propuestas que deben exponer en la junta.
- La Junta de delegados se reunirá una vez al trimestre con el equipo directivo del centro y el Orientador para canalizar sugerencias en cuanto a organización y funcionamiento del centro.
- Estas serán trasladadas a los órganos colegiados (ver punto 4.1.2 del PEC).

Los miembros de la Junta de Delegados y Delegadas tienen derecho a conocer y consultar la documentación administrativa del centro necesaria para el ejercicio de sus actividades, siempre y cuando no afecte al derecho a la intimidad de las personas.

PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA:

- Cuando se produzcan faltas de asistencia, indistintamente de la causa, que imposibiliten la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones docentes para un periodo de evaluación determinado, los docentes aplicarán con carácter excepcional actividades de evaluación para comprobar el logro de los aprendizajes del alumnado.

-En casos de faltas justificadas, se estudiará el caso teniendo en cuenta la trayectoria personal y académica del alumno, así como el motivo de tales ausencias.

-En casos de ausencias injustificadas tanto en la etapa de Ed. Infantil como en Educación Primaria se procederá a adoptar las medidas contempladas en el Plan de absentismo escolar del centro.

2.2 DEBERES DEL ALUMNADO :

- Estudiar, asistir a clase y esforzarse en la tarea docente (art. 15).
- Respetar la dignidad y la función de todas las personas que integran la Comunidad Educativa: maestros, padres, compañeros, personal de servicio y de todas las personas que se encuentren en el Centro realizando alguna actividad: limpiadoras, monitores, obreros, etc., así como cumplir las normas de convivencia.
- Asistir a clase con puntualidad, con el debido aseo personal y con los materiales escolares adecuados y necesarios.
- Justificar las faltas de asistencia mediante escrito firmado por los padres o tutores legales, aportando justificante médico o de otro tipo en el caso de que así sea requerido por el tutor. Esta justificación se realizará en el plazo máximo de tres días.
- Permanecer en el recinto escolar durante todo el horario lectivo, salvo petición de los padres o tutores legales, que pasarán a recogerlos por secretaría del Centro.
- Devolver sin correcciones ni enmiendas, y debidamente firmados por los padres o tutores legales, los informes de evaluación así como cualquier otro documento enviado desde el centro.
- Circular en orden y silencio en las entradas, salidas y desplazamientos por el centro.
- Mantener una conducta acorde con el Proyecto Educativo y con los fines y objetivos del propio centro.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. • Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar en todo momento las instalaciones y material del centro.
- Mantener limpios todos los espacios del centro, especialmente el patio.
- Respetar los materiales escolares y demás pertenencias personales de sus compañeros y de todo el personal que acuda al centro.
- Entregar puntualmente a sus padres/madres o tutores/as legales la correspondencia o circulares que desde el centro se les envíe.

• Participar en la vida y funcionamiento del centro y contribuir a la buena convivencia en el centro, mostrando una actitud cívica en todo momento.
• A la no discriminación de ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
• Colaborar con sus compañeros en las actividades formativas y respetar su dignidad personal.
• No traer al colegio ningún objeto que pueda causar daño a otro miembro de la Comunidad Educativa.
• Durante el periodo lectivo no está permitido el uso de teléfonos móviles o cualquier tipo de aparato electrónico (MP3, cámaras de fotos, juegos, etc.)
• Los/as alumnos/as deberán cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles, instalaciones y dependencias del centro, utilizando el material común de forma correcta, y respetar las pertenencias de los otros, reponiendo el deteriorado intencionadamente.
• Respetar la libertad de convivencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Por ello no deberán bajo ningún concepto burlarse o reírse de sus compañeros, ya sea por cualquier defecto físico o psíquico o por errores en el aprendizaje, habla, etc. También respetarán las opiniones de los/as demás, para lo cual es necesario saber escuchar previamente.
• Devolver el material utilizado (libros, balones, casetes, etc.) a su lugar adecuado al terminar la actividad.
• Cumplir las sanciones que le sean impuestas.
• Los alumnos deberán realizar las tareas que el profesorado les proponga, tanto en el centro como en su domicilio, con vistas a un mejor aprovechamiento de las distintas asignaturas.
• Los alumnos deberán abandonar las aulas y los pasillos del centro en tiempo de recreo.
• Los alumnos tendrán la obligación de participar en aquellas actividades que el centro organice en horario lectivo, tales como conferencias, excursiones, talleres, jornadas culturales, etc. excepto en el caso de que éstas supongan un gasto económico.
• Los alumnos deberán comportarse de forma correcta en todas las actividades complementarias y extraescolares. De no ser así podrán ser privados de las mismas y acudirán al centro para realizar otra actividad.

3.-CORRECCIONES EDUCATIVAS. MEDIDAS CORRECTIVAS

Normas de organización, funcionamiento y convivencia:

- ✓ Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas.
- ✓ Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico,

religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

- ✓ Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.
- ✓ Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

De acuerdo a lo señalado en el *Real Decreto 7/2019* así como la primera modificación, *Decreto7/2019 de 6 de febrero* , por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, hay que recordar que:

→ Por ser un centro de EI y Primaria habrá que tener en cuenta el proceso de formación de los alumnos/as en cuanto a la adquisición de hábitos, desarrollo de actitudes y valores. Por lo tanto, habrá que considerar, tanto las conductas incorrectas como las medidas correctivas, insertas en el proceso de formación del alumno/a.

→ Las **medidas correctivas** que se adopten deberán tomarse tras un análisis de la situación del alumno/a teniendo en cuenta los siguientes principios generales.

- tener un carácter educativo y recuperador.
- garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado.
- procurar la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- respetar el derecho a le educación y, en su caso, el derecho a la escolarización.
- no ser contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno y la alumna.
- ser proporcionales a la conducta del alumno.
- contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- tener en cuenta la edad así como las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.
- graduarse teniendo en cuenta todo lo anterior y, además, lo establecido en el artículo 34, sobre las circunstancias que atenúan o agravan la responsabilidad:

Gradación de las correcciones educativas:

⇨ Circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- ✓ Reconocimiento de la incorrección.
- ✓ Falta de intencionalidad.
- ✓ Petición de excusas.
- ✓ Ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- ✓ La no aceptación de la mediación por parte de la persona perjudicada (art 32.3).
- ✓ Se considerará que ocurre una circunstancia atenuante de la responsabilidad cuando la conducta se derive de una discapacidad psíquica en los casos de alumnado con necesidades educativas especiales.

⇨ Circunstancias que agravan la responsabilidad:

- ✓ La premeditación y reiteración de la misma conducta.
- ✓ Cuando la infracción esté dirigida hacia el profesorado.
- ✓ 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.
- ✓ Acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, opinión, identidad y expresión de género, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- ✓ 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.
- ✓ Especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Grabación y difusión por cualquier medio de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa o que puedan constituir en sí una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales a la misma.
- ✓ Que la conducta consista en cualquier agresión física o moral que pueda ser constitutiva de acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.

Ámbitos de las conductas a corregir

1. Se corregirán, con este Reglamento y teniendo en cuenta el Decreto 7/2019 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.

Protocolo de Actuación ante posible acoso escolar.
Ante una queja formal de acoso escolar, se seguirán las Instrucciones que regulan la aplicación del protocolo de actuación ante las mismas, según Circular del Consejero de Educación y Cultura sobre las Instrucciones que regulan la aplicación del protocolo de actuación ante situaciones de posible acoso escolar en los centros docentes no universitarios del Principado de Asturias.

4- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

El artículo 36.del Decreto 249/2007establece como Conductas contrarias a las normas de convivencia:
Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las normas de organización y funcionamiento del centro y, en todo caso, las siguientes:

a) Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado estas conductas podrán ser consideradas contrarias a su autoridad.
b) La falta reiterada de colaboración del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros 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.
h) La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.

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

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

4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

El centro tiene establecido un sistema de recogida de información ubicado en la sala de profesores, donde los docentes vigilantes de patio en períodos de recreo, habrán de registrar cualquier incidencia acaecida durante ese período y que tenga que ver con las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Los profesores deberán informar, respectivamente, al tutor 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.

Informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado.

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

a) Descripción detallada de los hechos, actos y conductas del alumno o alumna, así como del contexto en que estos se produjeron, aportando, en su caso, los objetos, textos, documentos, imágenes, referencias o cualquier otro material probatorio.
b) Información sobre si ha habido reconocimiento de los hechos, actos y conductas por parte del alumnado y petición de disculpas y, en su caso, reparación del daño causado o compromiso de reparación.
2. El informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado se trasladará a la dirección del centro en el plazo máximo de un día lectivo desde que se produjeron los hechos para que se adopten las medidas que procedan

CONDUCTA	***MEDIDAS CORRECTIVAS***	***¿QUIÉN?***	***CONDICIONES***
a- Los actos que perturben, impidan o dificulten la función docente y el normal desarrollo de las actividades de la clase.	Parte informativo a la familia. Time out (rincón en el aula de tiempo fuera)	Profesorado del centro	- Preceptivo el trámite de audiencia al alumno. -El profesor informará a los padres y al tutor. -Quedará constancia escrita en el Centro. Son inmediatamente ejecutivas.
b-La falta de colaboración sistemática del alumno 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.	-Amonestación oral. -Apercibimiento por escrito.	Profesorado del centro	- Preceptivo el trámite de audiencia al alumno. - Son inmediatamente ejecutivas.
c-Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus	-Amonestación oral. -Apercibimiento por escrito.	Jefatura de estudios	- Preceptivo el trámite de audiencia al alumno - Deberá oírse al tutor del alumno. -Trámite de audiencia a los padres, madres o tutores legales del alumnado. Son inmediatamente ejecutivas.

compañeros y compañeras.			
d-Las faltas injustificadas de puntualidad así como faltas injustificadas de asistencia a clase.	-Necesidad de justificación por parte de la familia según documento de Centro.	Tutor	- Preceptivo el trámite de audiencia al alumno. - Audiencia a los profesores y trámite de audiencia a los padres del alumno. -En caso de insistencia o dejación de justificación, se derivará a jefatura de estudios y/o PTSC. Son inmediatamente ejecutivas.
e-El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.	-Recreo individual de forma aislada.	Profesorado del centro	- Preceptivo el trámite de audiencia al alumno. - -Audiencia a los profesores y <u>trámite de audiencia a los padres</u> del alumno. - No son inmediatamente ejecutivas. - Se informará al tutor y a la Jefatura de estudios en el transcurso de la jornada en ausencia de rectificación ya que podrán ser consideradas contrarias a su autoridad.
	-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. (por ejemplo: colaborar en la organización y	Profesorado del centro	

	funcionamiento de los patios dinámicos, patrullas de limpieza, biblioteca, …).		
	-Estrategias de mediación escolar.	Orientadora	
f-Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. (excluidos juguetes alumnado)	-Reparación del daño o reposición de la instalación, recurso, material, documento o pertenencia.	Jefatura de estudios	- Preceptivo el trámite de audiencia al alumno - Audiencia a los profesores y trámite de audiencia a los padres del alumno. - Son inmediatamente ejecutivas.
	-Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos.	Jefatura de estudios	-Preceptivo el trámite de audiencia al alumno. - 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. -Son inmediatamente ejecutivas.
g-Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que no constituya conducta gravemente	-Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince días.	Dirección del Centro	- Preceptivo el trámite de audiencia al alumno - Audiencia a los profesores y trámite de audiencia a los padres del alumno. - Son inmediatamente ejecutivas .

perjudicial para la convivencia en el centro.	-Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período máximo de 3 días lectivos realizando actividades formativas que se determinen para mantener la continuidad en el proceso educativo.	Dirección del Centro dando traslado a la Comisión de Convivencia.	- 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.

5.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

En el artículo 39 del Decreto 249/2007 se recogen las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

a) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso o xenófobo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.
g) La falsificación o sustracción de documentos académicos.
h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
j) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas.
k) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
l) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el equipo directivo o contra el profesorado.
m) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
n) La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
o) Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.

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

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

4. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses, contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

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

CONDUCTA	***MEDIDAS CORRECTIVAS***	***¿QUIÉN?***	***CONDICIONES***
a. La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa	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. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses. Cambio de grupo. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días	El director del centro la impondrá las correcciones educativas, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.	- Preceptivo el trámite de audiencia al alumno. -Preceptiva audiencia a los padres, madres, de los alumnos y alumnas o a quien ejerza su tutoría legal.
b. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.		El director del centro la impondrá las correcciones educativas, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.	- Preceptivo el trámite de audiencia al alumno. - Preceptiva audiencia a los padres, madres, de los alumnos y alumnas o a quien ejerza su tutoría legal.
c. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. o la incitación a las mismas.		El director del centro la impondrá las correcciones educativas, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.	- Preceptivo el trámite de audiencia al alumno. - Preceptiva audiencia a los padres, madres, de los alumnos y alumnas o a quien ejerza su tutoría legal.

d. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso o xenófobo o se realizan contra alumnos o alumnas con NEE.	lectivos e inferior a un mes. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Cambio de centro	El director del centro la impondrá las correcciones educativas, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.	- Preceptivo el trámite de audiencia al alumno. - Preceptiva audiencia a los padres, madres, de los alumnos y alumnas o a quien ejerza su tutoría legal.
e. Amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.		El director del centro la impondrá las correcciones educativas, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.	- Preceptivo el trámite de audiencia al alumno. - Preceptiva audiencia a los padres, madres, de los alumnos y alumnas o a quien ejerza su tutoría legal.

f. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.		El director del centro la impondrá las correcciones educativas, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.	- Preceptivo el trámite de audiencia al alumno.
g. La falsificación o sustracción de comentos académicos.		El director del centro la impondrá las correcciones educativas, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.	- Preceptivo el trámite de audiencia al alumno.
h. El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas. (excluidos juguetes alumnado).		El director del centro la impondrá las correcciones educativas, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.	- Preceptivo el trámite de audiencia al alumno.

i. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.		El director del centro la impondrá las correcciones educativas, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.	- Preceptivo el trámite de audiencia al alumno. -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. -El director 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, y de esta situación informará al Consejo Escolar.
j. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas.		El director del centro la impondrá las correcciones educativas, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.	- Preceptivo el trámite de audiencia al alumno. -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.
k. El incumplimiento de las correcciones impuestas.		El director del centro la impondrá las correcciones educativas, de lo que dará traslado	- Preceptivo el trámite de audiencia al alumno. -La Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente. -El director o directora del centro acordará la

		al Consejo Escolar.	iniciación del procedimiento en el plazo de dos días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta y designará a un profesor o una profesora como instructor o instructora
l. Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el equipo directivo o contra el profesorado.		El director del centro la impondrá las correcciones educativas, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.	- Preceptivo el trámite de audiencia al alumno. - La Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente. - El director o directora del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta y designará a un profesor o una profesora como instructor o instructora
m. Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa		El director del centro la impondrá las correcciones educativas, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.	- Preceptivo el trámite de audiencia al alumno.

n) La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.		El director del centro la impondrá las correcciones educativas, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.	- Preceptivo el trámite de audiencia al alumno.
o) Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.		El director del centro la impondrá las correcciones educativas, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.	- Preceptivo el trámite de audiencia al alumno.

6- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO

6.1- DERECHOS:

- ✓ A estar informados previamente y de manera completa sobre el proyecto educativo o, en su caso, el carácter propio del centro.
- ✓ A que su hijo/a o tutelado reciba la educación más completa posible que el centro pueda proporcionar según los fines y objetivos generales previstos en el PEC
- ✓ A ser informado sobre la educación y evolución académica de sus hijos/as o tutelados/as de palabra y/o por escrito.
- ✓ El padre o la madre separados o divorciados que no tengan asignados la guarda o custodia legal de sus hijos/as y deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberán solicitarla del Centro educativo mediante escrito, dirigido al Director/a, al que acompañarán copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad.
- ✓ A ser oídos por el profesor/a tutor/a y por los órganos unipersonales de gobierno del Centro sobre las reclamaciones o sugerencias que crean oportuno formular, siempre que lo hagan de manera correcta y en el lugar y hora apropiados, respetando las cauces establecidos.
- ✓ A recibir las respuestas a sus peticiones y explicaciones sobre los mismos.
- ✓ A ser elegido y elegir a los representantes en los órganos colegiados en los que les corresponda representación.
- ✓ A participar activamente en los órganos colegiados para los que fue elegido.
- ✓ A celebrar reuniones en los locales del centro, fuera del horario escolar, para cuestiones relacionadas con la actividad docente, previa comunicación a la dirección del centro.
- ✓ A ser tratados con la debida consideración y respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ A solicitar cita con el tutor con antelación al día de visita. En casos de separación con custodias compartidas, las reuniones convocadas por el tutor serán, en la medida de lo posible, conjuntas con ambos progenitores, para garantizar la equidad de las informaciones.

- ✓ A exponer ante la dirección del centro sugerencias o quejas sobre aspectos relacionados con el funcionamiento del centro o escolaridad de su hijo/a , siempre y cuando, se hayan canalizado previamente con el tutor/a profesor/a correspondiente

- ✓ A formular reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa. Para ello podrán formularlas en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas. (Decreto 7/2019).

- ✓ A formular reclamaciones contra las correcciones educativas presentando 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 ante quien las impuso (Decreto 7/2019).

  Para solicitar copias de los exámenes o pruebas escritas, el padre, madre o tutor legal realizará una petición por escrito ante la dirección del centro según el procedimiento contenido en anexo.

- ✓ A 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. La persona titular de la dirección, previa audiencia de las personas interesadas y consulta, en su caso, al Consejo Escolar, adoptará las medidas oportunas conforme a la normativa vigente.

- ✓ A todos aquellos que le reconozca la legislación vigente que no aparezcan aquí reflejados.

6.2- DEBERES:

- ✓ Propiciar que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto a su dignidad y su integridad moral y física acordes a la importancia social de su tarea y a la Ley 3/2013 (la de autoridad).
- ✓ Facilitar la función del profesorado y su reconocimiento y prestigio social.

- ✓ Cooperar con el Centro en todo cuanto esté relacionado con sus hijos/as o tutelados/as y en las actividades educativas del Centro, así como conocer, respetar el RRI y cumplir las normas generales establecidas.

- ✓ Mostrar una corrección absoluta en el trato con el profesorado, alumnos/as, personal no docente y otros padres/madres.

- ✓ De informar al tutor sobre las circunstancias relevantes que puedan influir en su hijo/a

- ✓ Procurar la asistencia de sus hijos/as a clase, con puntualidad y el debido aseo, justificando los retrasos y la no asistencia según el procedimiento establecido por el centro.

- ✓ Acudir a cuantas citaciones le sean cursadas por los profesores/as, como por los miembros del equipo directivo o unidad de orientación,
- ✓ Respetar el horario previsto para entrevistas con el profesorado, avisando de su vista y si no fuese posible solicitar hora de entrevista con antelación.
- ✓ Estar al corriente de la problemática educativa de sus hijos/as.
- ✓ Devolver al centro cualquier documento remitido por el profesorado, sin correcciones, ni anotaciones, así como los boletines de evaluación.
- ✓ Solicitar a sus hijos/as la presentación de los boletines informativos de evaluación y devolverlos firmados en el plazo convenido sin enmiendas, tachaduras
- ✓ Proporcionar a sus hijos/as o tutelados/as el material necesario para las tareas escolares.
- ✓ Respetar las normas de organización y funcionamiento del centro:
    - o Respetar el horario de entradas y salidas del colegio no entrando en el recinto escolar hasta la finalización de los períodos lectivos según se establece en las normas generales. En el caso de tener que recoger a algún alumno durante el horario de clases, avisar previamente al tutor por escrito, siempre que sea posible.
    - o No acceder a las aulas en horario lectivo.
    - o No acudir con animales dentro del recinto escolar.
    - o No acceder al recinto con vehículos salvo autorización expresa.
- ✓ Colaborar en la obtención de información 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.
- ✓ Autorizar al centro, con la incorporación de un alumno, al 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.
- ✓ Colaborar en el cumplimiento y respeto de las normas generales del centro.

7- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

Derechos conforme a la Ley 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado.

- ✓ Al respeto y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus familiares o representantes legales, los demás profesores y otro personal que preste servicio en el centro docente.
- ✓ A desarrollar su función docente en un ambiente de orden, disciplina y respeto a su dignidad y sus derechos, especialmente a su integridad física y moral, en el ámbito de sus competencias y de conformidad con la normativa vigente.
- ✓ A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas atendiendo a los principios de inmediatez y celeridad, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, o en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- ✓ El profesor o profesora que tenga constancia de cualquier conducta contraria a las normas de convivencia del centro docente, elaborará un informe con el contenido al que se refiere el artículo 42. Los hechos constatados en dicho informe gozarán de presunción de veracidad, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos e intereses puedan ser señaladas o aportadas de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 3/2013, de 28 de junio.
- ✓ A la protección jurídica adecuada a las funciones docentes:
  - Artículo 5. Autoridad pública.
  - Artículo 6. Presunción de veracidad: en sus informes y declaraciones.
  - Artículo 7. Deber de colaboración: A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
  - Artículo 8. Asistencia jurídica.
  - Artículo 9. Reparación del daño: físico y/o moral.
- ✓ A participar activamente en la gestión del Centro personalmente o a través de sus representantes
- ✓ A la libertad de enseñanza y de cátedra, siempre que no contradiga los fines y

objetivos generales del centro ni la normativa vigente

- ✓ A convocar un profesor especialista previo aviso al tutor, a los padres/madres o tutores de los alumnos/as individualmente o en conjunto para tratar temas relacionados con la educación de sus hijos/as.
- ✓ A reunirse en los locales del Centro, siempre que no se perturbe el normal desarrollo de las actividades del colegio, y en su caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación. Estas reuniones serán comunicadas al Director con la debida antelación.
- ✓ A ser informados de cuantas comunicaciones se reciban y les afecten laboral y profesionalmente.
- ✓ Todos lo que se reconozcan en la legislación vigente y que no aparezcan aquí reflejados.

DEBERES:

- ✓ De confidencialidad al tener acceso a datos personales y familiares que pueden afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.
- ✓ De impartir la enseñanza teniendo como referencia el PEC y la concreción curricular del centro así como la legislación vigente
- ✓ De acudir y asistir puntualmente a las clases y reuniones de los órganos colegiados de los que forma parte.
- ✓ De mantener con los alumnos/as padres/madres y compañeros/as un clima de colaboración, respeto y cortesía.
- ✓ Tomar parte en la vigilancia de recreos, entradas y salidas respetando las normas establecidas en el RRI
- ✓ Cumplir y colaborar para hacer cumplir cuantas normas apruebe el Claustro y el Consejo Escolar relativas a la función docente y recogidas en el RRI
- ✓ Mantener una coordinación fluida entre los docentes de los equipos de nivel.
- ✓ De corregir a los alumnos/as, sean o no de su tutoría, cuando realicen alguna de las conductas contrarias a las normas de convivencia, dando cuenta al tutor/a y/o Jefatura de estudios y en su caso dejar constancia escrita según el procedimiento

establecido.

- ✓ Recoger a final de curso en la documentación interna del centro los resultados académicos del alumnado (ficha modelo).
- ✓ De dejar en el centro la información académica relativa al alumnado del curso anterior contenida en el cuaderno de tutoría.
- ✓ A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas, los tutores o tutoras y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- ✓ Justificar los retrasos o ausencias según la normativa vigente.
- ✓ Respetar las normas del centro establecidas en este reglamento
- ✓ Los profesores y profesoras notificarán, de forma fehaciente por escrito, al padre, madre, tutor y tutora legal las conductas de sus hijos o hijas, cuando estos fueran menores de edad, que hayan dado lugar a la imposición de las medidas del apartado anterior, con el fin de requerir su colaboración en que se respeten dichas medidas y que los alumnos y alumnas se responsabilicen del cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el centro.

8- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

DERECHOS:

- ✓ A participar activamente en la gestión del Centro, personalmente o a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- ✓ A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser, en ningún caso, objeto de tratos vejatorios o degradantes por ninguno de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ A ser escuchados en todas aquellas cuestiones del Centro que tengan relación con su trabajo
- ✓ Todos los que se reconozcan en la legislación vigente.

DEBERES:

- ✓ Mantener con los alumnos/as, padres/madres y compañeros un clima de colaboración, cortesía y respeto.
- ✓ Mantener la confidencialidad de las cuestiones internas organizativas , administrativas y sobre todo con lo relacionado con derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa
- ✓ Todos los que se establezcan en la legislación vigente.

9.- NORMAS DE CONVIVENCIA

9.1- REFERIDAS AL ALUMNADO

1. Respetar la dignidad de todas las personas que componen la Comunidad educativa, así como cumplir las normas generales de convivencia.
2. Obedecer las indicaciones del profesorado y del personal adscrito al Centro.
3. Dirigirse a los profesores, compañeros y cualquier miembro de la comunidad educativa con educación y respeto; expresándose con corrección y evitando palabras malsonantes y expresiones irrespetuosas.
4. Asistir a clase con puntualidad tanto a la hora de entrada como tras la finalización del período de recreo o el transcurso de cualquier otra actividad respetando los horarios establecidos.
5. Justificar las faltas de asistencia mediante el correspondiente justificante.
6. Participar en las actividades que, con carácter obligatorio, se organicen en el Centro.
7. Respetar al derecho al estudio de los compañeros evitando perturbar el orden y el clima de trabajo de la clase respetando las normas establecidas para ejercer el uso de la palabra:
    - ✓ Evitando intervenciones en voz alta si no se está en el uso de la palabra.
    - ✓ Evitando interrumpir al profesor durante las explicaciones.
    - ✓ Evitando interrumpir a los compañeros en el uso de la palabra.
8. Mantener limpio el recinto escolar poniendo el máximo cuidado en la conservación del mobiliario, material pedagógico y demás instalaciones del Centro. Colaborar en la realización de las Patrullas de Limpieza.
9. Asistir al Centro debidamente aseados.

10. Acudir a clase provistos del material necesario para conseguir un óptimo aprovechamiento en la realización de las actividades académicas.
11. Cuidar los materiales de trabajo preocupándose de reponerlo cuando sea necesario.
12. Tener la superficie de trabajo despejada, utilizando los casilleros para mantener ordenado el material, manteniendo los mismos en limpieza y orden.
13. Realizar las actividades encomendadas por el profesor.
14. Mantener el orden durante las entradas, salidas y permanencia en el Centro, evitando conductas improcedentes: gritos, carreras…. en las zonas de uso común del centro, pasillos, escaleras, baños,…
15. Acceder al edificio en filas ordenadas por tutorías A, B y C, encabezadas por el profesorado que imparta docencia en la sesión del tramo horario inmediatamente posterior al momento de entrada. (a debatir)
16. Comer el almuerzo en el patio, en el caso de los alumnos de primaria, salvo indicación expresa del profesor. En todo caso, se evitará comer en desplazamientos por las escaleras y en los baños.
17. Estar acompañados por algún profesor/a para permanecer en el aula o en cualquier otra dependencia durante el tiempo de recreo.
18. Bajar al recreo con todo lo necesario, no pudiendo acceder al aula durante el tiempo del mismo, salvo indicación expresa del profesor/a. Los alumnos no deben entrar en el edificio a la hora del recreo a jugar en los baños, pasillos y en las aulas.
19. Permanecer en el aula en los cambios de clase.
20. Los alumnos/as que realicen actividades académicas fuera de su aula, irán acompañados por el profesor correspondiente, guardando el orden y silencio para no entorpecer las actividades en otras aulas.
21. Los alumnos aprovecharán las horas de recreo para acudir a los aseos, únicamente en casos de urgencia podrán acceder a los mismos durante el desarrollo de las clases.
22. Los móviles, cámaras de fotos y máquinas electrónicas no podrán traerse al centro en periodos lectivos, de recreo y salidas. En caso de incumplir esta norma, el centro no se hará responsable de su extravío, pérdida o rotura.
23. No traer al Colegio ningún objeto que pueda causar daño a otros miembros de la Comunidad educativa.
24. No salir del Colegio sin autorización firmada de los padres y con conocimiento del tutor, durante la jornada escolar.

    Las salidas de los alumnos/as en horas lectivas sólo se consentirá por deseo de los padres/madres expresado por escrito o personalmente y consentimiento del tutor, debiendo salir acompañados por un familiar o persona autorizada. En EI y EP las familias firmarán un documento en donde conste la hora de salida del Centro y la persona responsable para sacar a los alumnos del Centro.

25. Devolver firmados por los padres/madres o tutores/as, los boletines de notas sin correcciones ni enmiendas en el plazo establecido por el centro.
26. Los alumnos/as usuarios del Comedor Escolar y/o transporte, deberán tener un comportamiento correcto, tanto dentro del comedor, como fuera del mismo; así mismo en el transporte escolar respetando las normas generales del centro y las establecidas para esos servicios y que constan en este RRI.

Normas que regulan las entradas, salidas y recreos

- Las entradas y salidas del Centro por parte de los alumnos se efectuarán por las puertas designadas ordenados por tutorías. Los alumnos/as de E. infantil entrarán una vez lo hayan hecho los alumnos/as de E. Primaria
- A la señal de entrada, los alumnos/as se dirigirán a sus clases con los profesores con quienes tengan clase a continuación.
- El profesor saldrá a los recreos y final de sesión, en último lugar de su clase, comprobando que todos los alumnos/as hayan abandonado el aula.
- No está permitido que los alumnos accedan al edificio durante el período de recreo.
- Ningún alumno/a podrá quedar en el pasillo o aulas durante el recreo ni al mediodía, a no ser que quede acompañado por algún profesor/a.
- A la hora del recreo, todos los alumnos/as utilizarán durante la primera mitad del recreo los servicios ubicados en la planta baja y desde el exterior.
- El patio de recreo se distribuirá por zonas, según edades, respetando el alumnado la zonificación realizada. De esta norma se informará al alumnado a principio de cada curso por parte del tutor.
- Al ser un espacio compartido con el CP Celestino Montoto, y realizar el recreo en la misma franja horaria, el alumnado estará vigilado en este tiempo por profesorado de ambos centros, debiendo respetar las observaciones que le realicen indistintamente profesores de los dos centros.

Normas que regulan la realización de actividades fuera del Centro

- Observar las reglas en el autobús o en el medio del transporte durante todo el trayecto. Durante el trayecto en el autobús o medio de transporte utilizado se observarán las reglas en todo momento.
- Observar un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar que se visita.
- Permanecer en grupo a lo largo de la visita, pudiéndose separar de él sólo con el permiso del profesor.
- Cumplir el horario establecido para el desarrollo de la actividad.

9.2.- NORMAS REFERIDAS A LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO

1.- Deben tratar con consideración y respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

2.- Acudir a las citaciones del profesorado, del Consejo Escolar y de la A.M.P.A. del Centro.

3.- Los padres/madres/tutores/as devolverán el justificante de entrega de los boletines de evaluación al Centro, debidamente firmados y en el plazo establecido.

4.- Justificar por escrito las faltas de asistencia y retrasos de sus hijos, según modelo establecido por el centro.

5.- Procurar que sus hijos/as sean puntuales y traigan el material necesario para el desarrollo de sus actividades.

6- Colaborar con el profesorado y vigilar y fomentar la responsabilidad en las actividades escolares, supervisando _ según el curso _ la agenda escolar, el cuaderno de actividades y el sobre de comunicación en educación infantil.

6.- Para ser informados sobre la marcha escolar de su hijo/a solicitarán entrevista al tutor/a con la debida antelación. Se les comunicará, por tanto, el día y la hora de visita de padres/madres para que puedan visitar al tutor o tutora de los hijos u otros profesores del centro.

7.- Para formular cualquier observación, sugerencia o queja sobre la actividad escolar de sus hijos/as se dirigirán al profesor/a o tutor/a correspondiente, en las horas marcadas por éstos. Caso de necesitar mas información lo harán ante la Dirección del Centro o Jefatura de Estudios en el horario establecido.

8.- Los padres/madres/tutores/as podrán canalizar a través de sus representantes en el Consejo Escolar o la A.M.P.A. cuantos problemas o situaciones surjan en el Centro que afecten a sus hijos/as después de haber cumplido el punto 7º.

9.- Tendrán acceso a toda información relativa al funcionamiento del Centro a través de la Dirección del mismo, de sus representantes en el Consejo Escolar o de la A.M.P.A. A través de estos cauces podrán canalizar también ideas sobre el funcionamiento del centro.

10.- Los padres/madres/tutores/as que acompañen a sus hijos/as al Colegio no deberán interferir la labor de los profesores/as desde el momento en que aquéllos entren en el mismo.

11.- Los padres/madres o tutores de los alumnos deben dejar a los mismos a la entrada

del edificio para que los niños/as vayan solos hasta su aula; en el caso de los alumnos de educación infantil serán acompañados por personal del centro.

12.- Las familias están obligadas a comunicar al centro:

_ La circunstancia de separación o no convivencia de los progenitores, así como aportar la sentencia judicial correspondiente en la que se recoja las condiciones derivadas de la misma. Así mismo debe de comunicarse las modificaciones de esta situación legal.

_ Los cambios de domicilio y teléfono, teniendo los mismo actualizados con el fin de poder localizarlos en caso necesario.

_ Cualquier situación particular de enfermedad transitoria o crónica que pueda afectar a otros miembros de la comunidad educativa o sea necesaria una intervención específica. En este caso será necesario aportar el correspondiente protocolo médico.

13- En el caso de los alumnos transportados comunicar al tutor y monitor de referencia, por escrito, la no utilización del transporte escolar. En caso de que a lo largo de la mañana surja un imprevisto y el alumno usuario de transporte se ausente del centro y no utilice el transporte tal y como estaba previsto, la familia deberá anotarlo en una hoja de registro.

14- Los representantes de la A.M.P.A. podrán:

- Formular sugerencias a sus representantes en el Consejo Escolar sobre asuntos que tengan relación con la buena marcha o funcionamiento del Centro.
- Reunirse en el centro previa comunicación a la dirección.
- Enviar a las familias comunicaciones o boletines informativos a través del alumnado. En este caso la dirección del centro deberá de tener conocimiento de dicha circular previamente. Estas notificaciones se repartirán en las aulas a través del profesorado.

Los miembros de la junta directiva de la AMPA cumplirán del mismo modo que el resto de las familias, las normas de carácter general establecidas en este reglamento.

9.3-.- NORMAS PARA EL PROFESORADO.

Además de las normas que implica la aplicación de la normativa vigente se concretan algunas específicas para el funcionamiento en el Centro:

1. Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones.

2. Tener el máximo respeto hacia el resto de la comunidad educativa.

3. Participar en la organización del Centro, dentro del horario lectivo, a través de los órganos correspondientes y colaborar en los actos de carácter social y cultural que el Centro organice.

4. Se les garantiza la libertad de cátedra y de enseñanza, teniendo como límite la

Constitución y las leyes y teniendo en cuenta el Proyecto educativo del Centro.

5. Asistencia puntual al Centro, debiendo justificar su incumplimiento según legislación vigente. Procurar avisar con el tiempo suficiente de sus ausencias para las organizar las correspondientes sustituciones.

6. Los partes de baja se entregarán en tiempo y forma según la legislación vigente procurando avisar al Centro de la continuidad de la baja con el fin de facilitar la organización de los recursos personales del Centro así como la previsión de sustituciones por parte de la Consejería.

7. Los profesores de turno de guardia realizarán la vigilancia de entradas, salidas y recreos según organización establecida.

8. El profesor que disponga de horas sin docencia directa, tiene la obligación de permanecer en el Centro y cumplir el horario de organización de horas de libre disposición (sustituciones, apoyos, elaboración de materiales, tutorías, reuniones con el orientador…)

9. El profesorado procurará no interrumpir la clase de otro, salvo que motivos urgentes lo requieran.

10. El profesor deberá atender, orientar y aconsejar a sus alumnos dentro de sus posibilidades, tratando de resolver sus peticiones o quejas ante él o ante la Dirección.

11. En caso de indisposición puntual de un alumno éste permanecerá en el aula con el tutor o profesor correspondiente, una vez comunicado a la familia hasta que vengan a buscarlo en el caso del alumnado de Educación Infantil. En el caso de los alumnos de primaria esperarán en la Secretaría o entrada al centro.

12. Colaborar con el orientador del centro en la prevención, detección e intervención con el alumnado llevando a cabo las líneas marcadas por la Unidad de orientación.

13. Llevar a cabo una evaluación continua, notificando a las familias las calificaciones correspondientes según el calendario establecido.

14. Mantener el orden y disciplina de los alumnos, así como la conservación del material. En caso de incumplimiento, se dejará constancia escrita en el documento elaborado para tal fin, localizado en la sala de profesores del centro.

15. Difundirán y favorecerán los derechos de los alumnos, haciendo que cumplan sus correspondientes deberes en todo momento.

16. Los profesores recibirán la visita de los padres /madres/tutores/as con la debida atención, en las horas que hayan fijado y comunicado a los alumnos/as.

ORGANIZACIÓN PROFESORES DE GUARDIA

a) Turnos de vigilancia:

Para el cuidado y vigilancia de recreos, a principio de curso, se establecerán unos turnos de guardia elaborada por jefatura de estudios.

- Se establecerán por curso académico los equipos de guardia teniendo en cuenta la ratio del alumnado con un número de personas fijas y siendo rotatorias por días.
- Cada turno llevará a cabo la vigilancia en las zonas destinadas al alumnado de E. Infantil y Primaria.
- En E. Infantil, 1º y 2º de primaria, el profesorado tutor/a controlará la entrada de todos los alumnos/as, recibiéndolos en el porche y acompañándolos hasta sus respectivas aulas. Para salir, cada profesor acompañará a los alumnos de su curso hasta el porche donde serán recepcionados por sus padres o tutores legales.
- En el mes de septiembre los profesores del nivel de 3 años harán la vigilancia del recreo teniendo en cuenta el programa establecido para el período de adaptación de estos alumnos/as.
- La organización del profesorado encargado de la vigilancia del transporte se realizará cada año en función de los recursos personales y cuidadores del transporte escolar.
- La organización del profesorado encargado de la biblioteca en sesión de tarde, se realizará cada año en función de los recursos personales del centro.

Todos los profesores/as atenderán al cuidado, vigilancia de recreos, a excepción de los miembros del Equipo directivo y maestros itinerantes, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración.

b) Funciones: (desarrolladas en los puntos de este apartado)

- Organizar y vigilar las entradas y salidas de alumnos/as, así como las escaleras.
- Vigilar el patio de recreo según zonificación establecida cuidando que en los recreos se cumpla lo dispuesto en este Reglamento.
- Informar al equipo directivo en caso de climatología adversa para decidir la viabilidad de realizar el período de recreo en el patio o, si por el contrario, se ha de permanecer en las aulas.
- Vigilar el transporte según organización y turnos establecidos.
- Vigilar al alumnado usuario de la biblioteca según la organización y turnos establecidos.

c) Organización y vigilancia del patio de recreo

Comienza la vigilancia el primer día lectivo del curso escolar en Septiembre el equipo designado por jefatura de estudios. La rotación de los equipos se expondrá en el panel de

la sala de profesores, así como las zonas de vigilancia.

- En las zonas de vigilancia que corresponden a cada equipo de profesores se reparta el profesorado por los espacios a vigilar, poniéndose de acuerdo entre los miembros del equipo.
  Zonas de vigilancia:
  _ Zona de juego de Edc Infantil: Recinto cerrado de césped artificial y cercado de madera.
  _ Zona de juego de 1º, 2º y 3º de primaria entre los edificios del CP Celestino Montoto y CP Hermanos Arregui
  _ Zona de juego de 4º, 5º y 6º Primaria : Canchas y pista cubierta.
- A principios de cada curso escolar, se podrán organizar las canchas de juego o zonas de mutuo acuerdo con el CP Celestino Montoto, informando al alumnado de dicha organización.
- Los profesores de guardia a las 09.00 hs. de la mañana y a las 14,00 hs permanecerán en escaleras con el objetivo de vigilar entradas y salidas.

  - Dos en la puerta principal del Centro (entrada de 1º, 2º y Edc inf).
    - Edc Inf : el grupo que ocupe el aula nº5 sube y baja por la escalera izquierda, al igual que 1º y 2º de primaria.
    - Edc Inf : los grupos que ocupen el aula nº 7 y 8 suben por la escalera de la derecha, una vez hayan entrado los restantes cursos de 3º a 6º de primaria.
  - Dos en la puerta posterior (fachada sur) para vigilar la entrada de los alumnos:
    - Por la puerta de la derecha (próxima al gimnasio) entrarán y saldrán 3º ,4º,5º y 6º.
  - Dos en 1ª planta (rellano escalera / pasillo)
  - Dos en 2ª planta (rellano escalera / pasillo).

- Una vez que toque el timbre y comience a entrar el alumnado, finalizado el recreo, el recreo permanecerá un profesor en el patio hasta que entren todos los alumnos.
- En E. Infantil, cada tutor/a acompaña a su grupo en la salida/ entrada. En 1º y 2º Primaria el tutor o profesor especialista será quien entregue al alumnado a las familias.
- A la hora de salida el resto de profesores de Primaria que estén de guardia y no tengan transporte vigilarán la salida de atrás y escaleras.

A la hora del recreo serán ellos los que tomen la decisión de salir o entrar al recreo en función de la climatología.

d) <u>Vigilancia del recreo en días de lluvia:</u>

- En caso de lluvia, nieve, etc..: no se saldrá al patio, realizándose el recreo en las aulas, vigilado por los profesores que tengan clase en la sesión inmediatamente anterior al recreo. En este tiempo el alumnado podrá jugar con los juegos de mesa existentes en cada aula a tal fin.

- En el caso de que empiece a llover cuando los alumnos están en el patio y sea necesario tocar el timbre, los niños/as volverán al aula y acudirán a hacer la guardia en cada grupo los profesores que impartieron docencia en la 3ª hora.
- En Educación Infantil: los alumnos de 3 y 4 años ocuparán la sala de psicomotricidad y los de 5 años realizarán el recreo en el porche y aula a criterio de su tutora. Los profesores asignados a infantil deben bajar a hacer el patio en dichos espacios. La vigilancia la realizarán las tutoras junto con el apoyo de EI y el personal especialista, según el calendario elaborado a principio de curso.
- En E. Primaria permanecerán en sus aulas con el profesor que en la hora anterior les haya impartido docencia.
- Si algún profesor de 5º y 6º curso sale voluntariamente con sus alumnos a la cancha del patio permanecerá con ellos durante todo el recreo, encargándose de la vigilancia del grupo, bajo su responsabilidad.
- Los alumnos/as que no salgan al recreo por amonestación tendrán que permanecer en clase debiendo estar acompañados por el profesor respectivo que les haya impuesta la misma.
- En caso de lesiones que impidan el movimiento y otra causa puntual por la que no puedan salir al patio de recreo, los alumnos/as tendrán que permanecer en clase debiendo estar acompañados por el profesor tutor y, si así lo desean podrán estar en la biblioteca. En caso de guardia tutor la Jefatura de Estudios designará un profesor responsable

e) **Vigilancia del transporte escolar**

- Se realizará el turno de vigilancia de transporte según los turnos establecidos de tres docentes. El turno se realizará a partir de las 8,45 de la mañana y a las 14h .
- Un profesor recepcionará al alumnado en la zona del aparcamiento, otro permanecerá vigilante en el salón de actos y un tercero supervisará el pasillo del segundo piso.
- Los alumnos transportados de Infantil a 4º curso, entrarán en el salón de actos del centro. Unos minutos antes de que toque el timbre irán a las escaleras correspondientes para incorporarse a sus grupos de referencia. El alumnado de infantil será acompañado a psicomotricidad por el profesor correspondiente.
- Los alumnos transportados de 5º y 6º de Primaria, subirán a la segunda planta y esperarán en el pasillo hasta que suene el timbre de entrada. Serán supervisados por un docente.
- A la hora de la salida los alumnos transportados deben salir 1 ó 2 minutos antes que los demás e irán al porche exterior principal del edificio, bajando por la escalera correspondiente.
- Los alumnos de 1º y 2º de primaria y Educación Infantil acudirán en el momento de bajar la fila.
- Una vez los alumnos de cada ruta estén en el porche exterior, saldrán al transporte comenzando por los alumnos que viajen en el autobús más próximo a la puerta del colegio. Cuando estén todos subidos arrancarán los autobuses, no haciendo éstos

maniobras mientras los alumnos se bajan o suben del autobús. El profesorado de guardia vigilará esta norma y comunicará su incumplimiento al Equipo Directivo.

- Está prohibido circular por el recinto escolar con nuestros vehículos particulares estacionando, llegando y saliendo cuando los alumnos de transporte bajan o suben en el autobús, por lo que el acceso al parking habrá de realizarse antes de las 8:45 h.
- El profesorado deducirá el cuarto de hora de vigilancia, del horario lectivo personal.

f) **Vigilancia de la biblioteca en horario de tarde:**

- La jefatura de estudios establecerá turnos entre el profesorado mensualmente para la vigilancia de la biblioteca de 16,00 a 17,00 hs.
- Esta hora contará como hora de exclusiva en el horario del profesorado, por lo que el día del turno correspondiente, esta se realizará en dicho periodo.
- Los turnos de biblioteca se establecerán entre los meses de octubre mayo inclusive, no prestando este servicio en los meses de septiembre y junio.
- Una vez concluido el servicio de comedor escolar, el alumnado participante en esta actividad permanecerá en la biblioteca a cargo del profesor correspondiente.
- Las normas que rigen esta actividad :
    - Los alumnos pueden en ese periodo hacer las tareas escolares, dibujar o leer, así como consultar libros de la biblioteca establecidos para tal fin, respetando las normas establecidas.
    - Los libros deben de colocarse, una vez usados, en el lugar correspondiente en perfecto orden.
    - Podrán usar los equipos informáticos en caso de consulta o para realizar un trabajo escolar.
    - Previamente a la utilización de este servicio, las familias deberán rellenar una ficha de datos (Anexa) para participar en la misma, en donde consten los datos personales, números de contacto y las personas autorizadas a recoger al alumnado.
    - Para recoger al alumnado, la persona autorizada proporcionará los datos personales al profesor de guardia que los hará constar en un registro en donde conste este dato, así como la hora de recogida.
- El profesorado podrá disponer, previa petición al equipo directivo, del móvil del centro para hacer la guardia.

10. ORGANIZACION DE LOS RECURSOS PERSONALES.

10.1 PROFESORADO

El centro cuenta con los recursos personales asignados en plantilla por parte de la consejería de Educación, con:

- ✓ Maestros de Educación Infantil (tutores y profesorado de apoyo)
- ✓ Maestros de Edc. Primaria
- ✓ Especialistas de Inglés
- ✓ Especialistas de Educación Física
- ✓ Especialista de Música
- ✓ Llingua Asturiana
- ✓ Profesor/a de Religión
- ✓ Maestra especialista en Pedagogía Terapéutica (PT)
- ✓ Maestra especialista en de Audición y lenguaje (AL)
- ✓ Orientadora.

El número de profesores vendrá condicionado por los recursos asignados cada año por parte de la Consejería de Educación.

La adscripción del profesorado se realizará de conformidad con la normativa vigente, las necesidades organizativas del Centro, la especialización y habilitación del profesorado y las indicaciones de la Consejería y del Servicio de Inspección Técnica de Educación en el Claustro de inicio de cada curso escolar.
Se establecerá, por tanto, la organización en la PGA de cada curso escolar.

10.2 UNIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

La Orientadora educativo desarrollará las líneas prioritarias de actuación de la Unidad de Orientación y conforme al *Decreto 147/2014, de 23 de diciembre, de la* Consejería de Educación *por el que se regula la orientación educativa y profesional en el Principado de Asturias.* (BOPA núm. 299 de 29-XII-2014 3/14).

Funciones del Orientador.

a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro en la elaboración, desarrollo y revisión de los planes de acción tutorial, de atención a la diversidad y de orientación para el desarrollo de la carrera, así como en sus concreciones en la programación general anual.

b) Apoyar técnicamente al profesorado en la prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje.

c) Realizar asesoramiento psicopedagógico en la planificación, desarrollo y evaluación de

actuaciones que den respuesta a las necesidades educativas de todo el alumnado.

d) Asesorar y participar en la coordinación de los procesos de incorporación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo a las diferentes medidas de atención a la diversidad.

e) Atender las demandas de los equipos docentes y realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Participar en el seguimiento educativo del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de curso y etapa, así como en la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

g) Colaborar con la jefatura de estudios en la organización de la información sobre el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y participar en su traspaso a los equipos docentes.

h) Colaborar con los tutores y tutoras en la integración, seguimiento y acompañamiento del alumnado en los centros educativos, así como con las familias.

i) Favorecer y participar en los procesos de acogida de todo el alumnado y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

j) Proponer actuaciones al equipo directivo encaminadas a facilitar o favorecer la integración del alumnado en el centro.

k) Llevar a cabo acciones conjuntas con las instituciones, organismos y las entidades que incidan en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el fin de mejorar la calidad de las intervenciones.

l) Colaborar, a través de acciones educativas inclusivas, en el diseño, seguimiento y evaluación del plan integral de convivencia del centro.

m) Promover y participar en las acciones de formación, de innovación y de experimentación en el ámbito educativo relacionadas con sus funciones.

n) Cualquier otra que sea encomendada por la Consejería competente en materia educativa.

Las unidades de orientación estarán integradas por:

a) Un profesor o profesora de la especialidad de orientación educativa, a tiempo completo, en el propio centro por lo tanto miembro del claustro a todos los efectos.

b) Un profesor técnico o profesora técnica de servicios a la comunidad adscrito al equipo de orientación educativa de Siero.

c) Los maestros y maestras de la especialidad de pedagogía terapéutica que atiendan al centro.

d) Los maestros y maestras de la especialidad de audición y lenguaje que atiendan al centro.

El orientador ejercerá la coordinación de la unidad de orientación. Ejercerá, además de las asignadas a su perfil profesional, las siguientes funciones:

- Coordinar la elaboración de la propuesta del programa anual de actuación de la unidad de orientación y de su memoria final de curso, velando por su aplicación, cumplimiento y evaluación.
- Coordinar las actividades de la unidad de orientación, convocando, presidiendo las reuniones y levantando acta de las mismas.
- Proporcionar al alumnado, al profesorado y a las familias la información relativa a las actividades de la unidad de orientación.
- Coordinar la elaboración de los programas de trabajo del profesorado perteneciente a la unidad de orientación así como el seguimiento de las actuaciones propias de la misma, incluidas dentro de los programas de atención a la diversidad, acción tutorial y orientación para el desarrollo de la carrera.
- Colaborar con la jefatura de estudios en la organización de espacios, tiempos e instalaciones para la correcta aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
- Participar en las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica.
- Participar en cuantas reuniones de coordinación sean convocadas por las distintas estructuras de la administración educativa.

A principio de cada curso la Unidad de Orientación:

- Elaborará un plan de intervención de acuerdo con el Equipo Directivo.
- Colaborará en la realización de los horarios de los especialistas de PT y AL, teniendo en cuenta los criterios para la elaboración de los horarios del alumnado.
- Semanalmente se establecerá una hora de reunión, a la que acudirán todos los componentes.

10.3 ORGANIZACIÓN DE PTs Y ALs DEL CENTRO

Tal y como se establece en instrucciones de la Consejería de Educación, el profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica y/o de Audición y Lenguaje
llevará a cabo sus funciones de apoyo y refuerzo conforme a las siguientes prioridades:

- Alumnado con necesidades educativas especiales (NEE);
- Alumnado de otras necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE);
- Alumnado incorporado a otros programas singulares de atención a la diversidad.

Estas funciones se complementarán con las de asesoramiento y apoyo al profesorado en la planificación de actividades y materiales para la atención a la diversidad del alumnado.

Con el fin de establecer y favorecer la coordinación y el seguimiento con los tutores del alumnado se establecerá en la sexta hora reuniones de coordinación entre tutores con PT y AL trimestralmente, y se dispondrán de otras en función de las características y necesidades del alumnado.

En estas reuniones de coordinación respecto de las sesiones compartidas, se evitará la realización de pruebas objetivas, actividades lúdicas,… y se anticipará y establecerá una distribución de responsabilidades, así como concreción de metodologías activas en base a las necesidades del alumnado NEAE, con el fin de redundar en la totalidad del alumnado.

Criterios de selección de distribución de alumnos y tiempos de atención.

La atención de los profesionales de Audición y Lenguaje y pedagogía terapeútica, se asignará en función de aquellos alumnos que han sido valorados previamente por la unidad de orientación y requieren una intervención específica por alteraciones del lenguaje, habla y/o comunicación en el caso de AL o en el caso de PT aquellas que se precise su intervención.
Además, podrán extenderse a otros alumnos con problemas de lenguaje o habla si quedase tiempo disponible o en ausencia de los que asisten habitualmente.
Se tratará, así mismo, de rentabilizar el horario para atender a alumnos que tengan el mismo tipo de necesidades educativas. Siempre y cuando está atención sea específica y no pueda realizarse dentro del aula.
Cuando la atención se realice en el aula de Audición y Lenguaje o Pedagogía Terapeútica, no se establecerá con carácter definitivo, siendo por tanto la propia evolución del alumno la que determine el paso a la inclusión en el aula o a la continuidad del apoyo.
Se realizarán también sesiones grupales, de las que pueda beneficiarse todo el alumnado de los distintos programas de intervención establecidos por la unidad de orientación.

Las sesiones dedicadas a cada alumno se distribuirán valorando:

- Informes psicopedagógicos
- Las necesidades de cada niño, teniendo en cuenta: su dificultad, así como el nivel donde éste pueda estar escolarizado.
- Tiempo disponible de apoyos y maestras de audición y lenguaje.
- Apoyo específico a los grupos flexibles o apoyos inclusivos en el aula.

El tiempo de dedicación de cada alumno es revisable y podrá variar en función de las necesidades de cada niño.

Pasos a seguir para la valoración y atención de nuevos casos.

Los casos nuevos que aparezcan a lo largo del curso seguirán los siguientes cauces:
1º- Detección de las necesidades por parte de los docentes del centro o de la familia.

2º- Cumplimentación y entrega de la hoja de demanda a Jefatura de Estudios, este se la hará llegar a la orientadora del centro.

3º- Valoración de las medidas adoptadas hasta la fecha, en base a la información obtenida del contexto escolar y sociofamiliar. En caso de que estas sean insuficientes se orientará sobre posibles estrategias a llevar a cabo.

4º- En caso de haberse agotado todas las medidas se iniciará la evaluación psicopedagógica. En ese momento se informará a la familia y se recabará información.

5º- Observación del alumno/a en diferentes ambientes del contexto educativo.

6º- Si se precisara, coordinación con PTSC y/o servicios externos (Salud Mental, Servicios Sociales, Servicios Sanitarios, Asociaciones y organizaciones de la zona, gabinetes privados…).

7º- En caso necesario, también se hará la valoración a través de pruebas de psicopedagógicas. Pudiendo pedir la colaboración del Equipo Regional.

8º- Los resultados de la evaluación se recogerán en un informe psicopedagógico, en el que se reflejarán los resultados obtenidos, así como la respuesta educativa más adecuada e inclusiva (siguiendo la línea de nuestro centro), teniendo en cuenta el contexto escolar y el familiar, las orientaciones para el profesorado, la previsión de las adaptaciones necesarias y las orientaciones para las familias del alumnado.

Tras esta valoración, si el alumno/a no precisara medidas específicas de atención, las conclusiones quedarán recogidas en el informe psicopedagógico reflejando las posibles orientaciones al profesorado.

En caso de que el alumno/a precise recursos singulares se enviará el dictamen a la Consejería de Educación y Cultura (Servicio de orientación educativa y formación del profesorado). Se consideran recursos singulares:

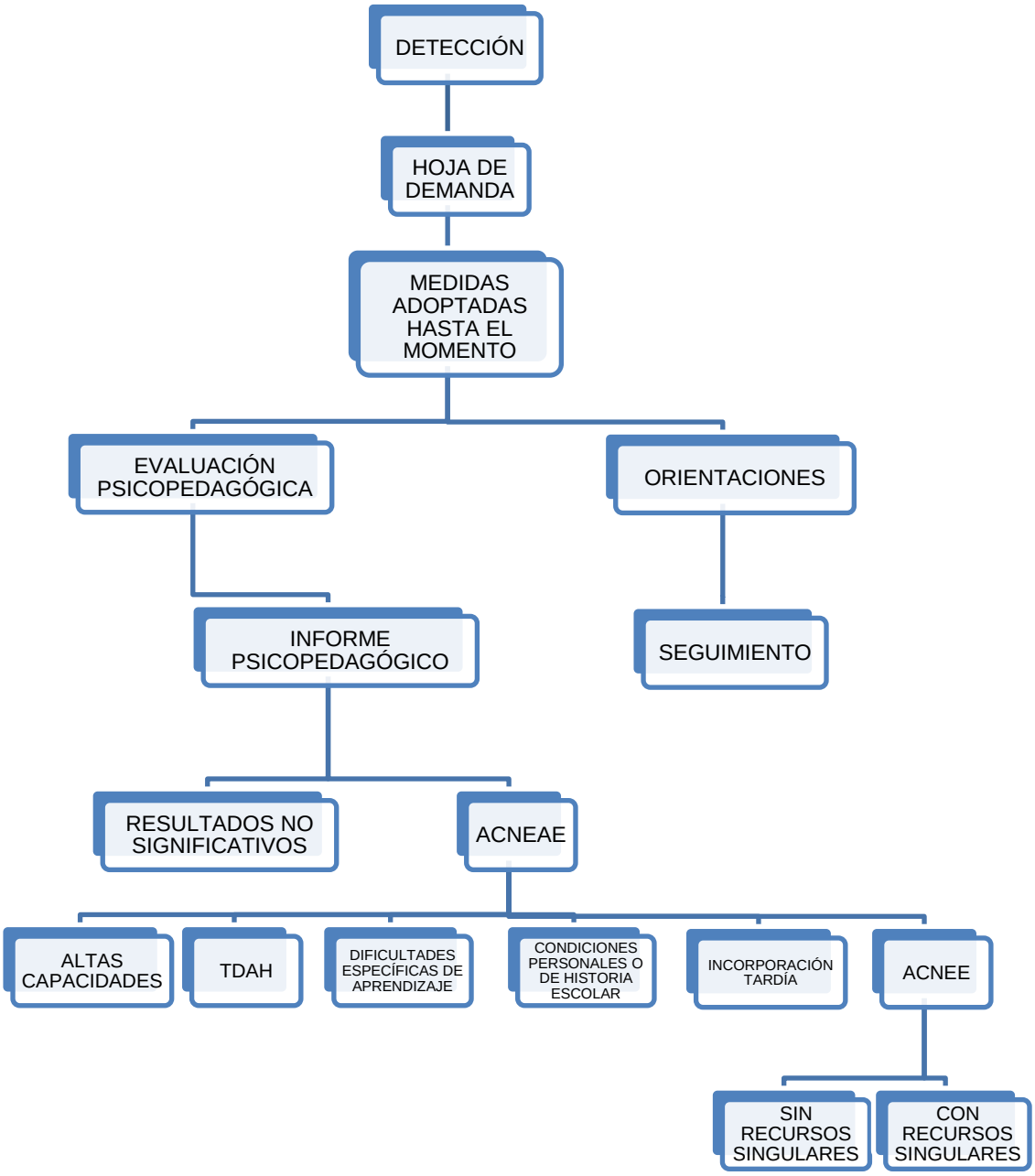
- Recursos de apoyo especializado: auxiliar educadora o educador, fisioterapia y mediación comunicativa.
- Condiciones de accesibilidad: transporte con movilidad reducida y centros sin barreras arquitectónicas.

9º- A la vista del informe psicopedagógico las personas autorizadas registrarán las

necesidades específicas en SAUCE, salvo altas capacidades y NEE que será el Equipo Directivo. El informe pasa a formar parte del expediente. Será revisado cuando se precise (cambio de centro, cambio de etapa, cambios significativos en las circunstancias del alumno, nueva demanda, requerimiento de la administración).

10º- La orientadora del centro trasladará la información obtenida al personal docente y a la familia, a la cual se le entregará una copia del informe. En caso de que los padres estén separados, será necesario informar a ambos y recibir su conformidad.

En caso de las nuevas escolarizaciones se incorporarán a las medidas propuestas por el equipo de orientación educativa, siguiendo sus criterios.


DETECCIÓN
HOJA DE DEMANDA
MEDIDAS ADOPTADAS HASTA EL MOMENTO
EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA
ORIENTACIONES
INFORME PSICOPEDAGÓGICO
SEGUIMIENTO
RESULTADOS NO SIGNIFICATIVOS
ACNEAE
ALTAS CAPACIDADES
TDAH
DIFICULTADES ESPECÍFICAS DE APRENDIZAJE
CONDICIONES PERSONALES O DE HISTORIA ESCOLAR
INCORPORACIÓN TARDÍA
ACNEE
SIN RECURSOS SINGULARES
CON RECURSOS SINGULARES

10.4 ENCARGADO DE BIBLIOTECA:

El Director/a podrá encomendar al profesor/a o grupo de profesores, que manifiesten interés en responsabilizarse de este servicio y que tengan disponibilidad horario, oído el Claustro.

Será una labor compartida con un representante por cada etapa educativa. Se dispondrá para esta tarea de un horario semanal tanto para la coordinadora de Infantil, como para la de Primaria, dentro del horario lectivo.

Funciones:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la Biblioteca del Centro.
- Mantener actualizado el registro informático de los fondos editoriales.
- Difundir, entre los profesores y alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos.
- Elaborará en colaboración con la jefa de estudios los horarios de uso de Biblioteca.
- Dinamizará actividades lúdicas.
- Dispondrá de 1 h. semanal por cada 6 grupos de alumnos o fracción compartido con otros profes.

10.5 COORDINADOR TIC

Labor coordinada de dos docentes, quienes dispondrán de un horario semanal para esta tarea, teniendo en cuenta las instrucciones de inicio de curso que disponga la Consejería de Educación.

Funciones:

- Recoger, canalizar y gestionar las posibles incidencias informáticas con el CGSI (centro de gestión de sistemas informáticos).
- Mantener actualizado el inventario de nuevas tecnologías, recogiendo las nuevas adquisiciones y dando de baja aquellos materiales que así lo precisen.
- Informar y distribuir al profesorado de los diferentes ciclos y etapas los objetivos y actividades del proyecto de nuevas tecnologías.
- Informar y distribuir entre el profesorado de los diferentes ciclos y etapas los recursos didácticos disponibles de apoyo para el desarrollo de los contenidos curriculares.
- Realizar un seguimiento del desarrollo del programa en los diferentes ciclos y etapas educativas, recogiendo las posibles propuestas de modificación del proyecto.
- Subir información y mantenerla actualizada a la página Web del colegio de interés para toda la comunidad educativa.

- Intentar, en la medida de sus posibilidades, solucionar los problemas informáticos y sino gestionar su posible solución con otros profesionales.
- Apoyar al profesorado en la integración de las tecnologías informáticas y audiovisuales en el currículo.
- Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el centro y mantenerlos operativos y actualizados.
- Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación, y difundir su utilización en el aula,.
- Colaborar en la implantación, desarrollo y mantenimiento de la Red Telemática Educativa del Principado de Asturias en su centro y potenciar el desarrollo de comunidades de aprendizaje.
- Dinamizar e impulsar en el centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado relacionados con las nuevas tecnologías y la educación.
- Mantener contacto permanente con el C.P.R. y la Consejería de Educación, difundir las noticias de interés que surjan en el Blog e integrar en el Centro las iniciativas y novedades que se produzcan en el campo de la formación y el uso de Nuevas Tecnologías.
- Colaborar en la organización y gestión que implique el uso de NNTT en todas aquellas actividades que se organicen desde el centro.

10.6 COORDINADOR DEL PROGRAMA BILINGÜE

Será un profesor/a de lengua extranjera inglesa.

Funciones:

- Controlar el funcionamiento de los equipos informáticos.
- Comunicar al coordinador TIC las averías en los equipos informáticos para su reparación.
- Proponer nuevas adquisiciones y mantener actualizado el material.
- Organizar, en colaboración con la dirección, la actividad de inmersión lingüística de 5º curso.
- Organizar y coordinar actividades complementarias y extraescolares propias del área lengua extranjera inglesa.
- Designar al tutor del Auxiliar Lingüista.

El/la responsable dispondrá de la deducción horaria establecida por las instrucciones del programa.

10.7 REPRESENTANTE DE FORMACIÓN

En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico se procederá a la elección del representante en el CPR. Cuando no haya candidatos el equipo directivo

nombrará a un miembro del claustro con disponibilidad horaria asumirá la representación.

El/la responsable dispondrá de la deducción horaria establecida por las instrucciones del programa.

Funciones:

- Hacer llegar al CPR las necesidades de formación y sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas en el Claustro y en los Equipos de ciclo.
- Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del CPR.
- Informar al Claustro y difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten.
- Colaborar con el jefe de estudios en la coordinación de la participación de los profesores en las actividades del CPR cuando se haga de forma colectiva.
- Cualquier otra que le encomiende la Dirección en relación a su ámbito de competencias.

10.8- ALUMNADO:

Matriculación:

Abierto el plazo de solicitud de matrícula, en la fecha señalada por las resoluciones de la Consejería de Educación y Cultura, se aplicarán las instrucciones sobre admisión de alumnos/as.

En este proceso las familias informarán al centro de datos necesarios, el centro recogerá información sobre optativas, derechos de imagen y salidas. Para ello cumplimentarán un modelo de ficha que figurará en el expediente de cada alumno, figurando en la misma la referencia a la ley de protección de datos que consta a continuación.

Adscripción a los cursos:

La organización de los grupos de alumnos/as se realizará por cursos. Para realizar los agrupamientos se atenderán los criterios establecidos en el punto 4.3 del PEC.

Ley orgánica de protección de datos

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), la Administración del Principado de Asturias le informa que los datos personal recabados a través de este Servicio Electrónico, así como los generados en el transcurso de la relación administrativa, serán incorporados a un fichero de su titularidad, cuya finalidad y usos previstos son fines históricos, estadísticos o científicos.

Si, entre la información que usted facilita, figuran datos de terceros, usted asume el compromiso de informarles de los extremos señalados en el párrafo anterior.

Usted puede presentar las solicitudes para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando comunicación escrita a la OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA (SAC) - Edificio de Servicios Múltiples C/Coronel Aranda, 2, 33005 - Oviedo (Asturias) o a los distintos registros de la Administración del Principado de Asturias.

11- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: COMEDOR Y TRANSPORTE

11.1- COMEDOR

Normas sobre el funcionamiento y organización del Comedor Escolar:
El Comedor Escolar comenzará a funcionar el primer día lectivo del mes de septiembre y terminará el último día lectivo del mes de junio. El horario será de 13,00 a 15,00 en los meses de septiembre y junio y de 14,00 a 16,00 hs el resto del año.
Para ser usuarios deberá de solicitarse, según establezca la empresa que realiza dicho servicio y la organización establecida e información proporcionada por el centro.
Se podrán establecer dos o tres turnos de comida según el número de usuarios solicitantes del servicio, adecuando los mismos a la edad de los comensales.
Para la organización del alumnado, las cuidadoras podrán disponer del espacio físico del salón de actos de 14 a 16 horas. Igualmente podrán utilizar, en caso de disponibilidad, el aula de psicomotricidad para niños de comedor de la etapa de Educación Infantil.

Los usuarios del comedor deberán ajustar su comportamiento a las siguientes normas.

- → Colocar el material de manera ordenada en el lugar indicado por las monitoras del comedor.
- → Lavar las manos antes de comer.
- → Solicitar permiso a las cuidadoras para ir al W.C. o salir del comedor escolar
- → Acceder al sitio asignado en orden. Queda a disposición de las cuidadoras la posibilidad de cualquier cambio, si así lo considerase oportuno.
- → Permanecer en el sitio sin levantarse mientras dure la comida.
- → Utilizar correctamente los utensilios del comedor.
- → Manchar la mesa o a un compañero/a supondrá recoger y limpiar lo ensuciado.
- → Respetar a las cuidadoras. Las peticiones a las mismas se harán educadamente, pidiéndolo por favor, dando las gracias y sin gritar.
- → Respetar a los compañeros.
- → No tirar la comida al suelo.
- → No sacar la comida del comedor.
- → Los alumnos/as no podrán levantarse de las mesas hasta que no hayan terminado de comer y les indiquen las cuidadoras el momento de la salida.

- → Por el comedor se irá andando, sin correr ni gritar.
- → Utilizar los servicios para lavar los dientes después de comer.
- → Después de comer dirigirse al lugar indicado por las cuidadoras.
- → No se puede hacer uso del comedor fuera del horario de las comidas, sin autorización de la Dirección del centro.
- → Comer lo que haya de menú, sin hacer cambios ni excepciones, a no ser que lo requiera una enfermedad o intolerancia alimentaria debidamente justificada

Las familias del alumnado usuario del comedor escolar:

-Acatarán las normas establecidas para la organización del servicio.

-Serán informados de dichas normas, del precio del comedor y de los menús.

-Para recoger al alumnado usuario del servicio tocarán el timbre de la entrada principal, sin entrar en el centro, no pudiendo acceder al comedor escolar.

-Cualquier sugerencia, sobre el funcionamiento del mismo deberá de ser canalizada hacia la Dirección del centro.

-Deberán dirigirse a las monitoras del comedor con la debida educación y respeto ante cualquier duda o sugerencia.

-Previamente al uso de este servicio externo, cumplimentarán una hoja de recogida de datos la cual será entregada en la secretaría del centro o a la encargada del comedor escolar, quien será responsable de su custodia (Anexa).

Los cuidadores serán las encargadas de:

-Buscar cuando salgan en la fila al alumnado de Educación Infantil, 1º y 2º de primaria conduciéndoles hasta el comedor escolar o el salón de actos.

-Vigilar y cuidar que los alumnos/as cumplan las normas anteriormente reseñadas.

-Anotar diariamente la asistencia de los distintos comensales.

-Ayudar a los más pequeños/as durante la comida y tratar de que coman lo que les sirven.

-Estar al cuidado de los alumnos/as hasta la hora de la salida, cerciorándose de que a los más pequeños/as vienen a buscarlos las personas autorizadas y dejar en manos de los monitores de actividades extraescolares al alumnado participante en las mismas.

-Comunicar cualquier falta o incidencia en el comedor escolar a la dirección del Centro para que éste tome las medidas oportunas acordes con el R.R.I. o la legislación vigente.

11.2- TRANSPORTE

Normas sobre uso y funcionamiento del transporte

El uso del transporte escolar está limitado para los alumnos del Centro que estén debidamente autorizados o acompañante del transporte escolar.
Sólo pueden subir en el transporte escolar aquellas personas autorizadas por el Consorcio de transportes.
Para ser usuarios de este servicio deberá solicitarse al inicio del curso, o cuando se produzca una variación en el domicilio familiar que implique el uso del mismo, y esperar a que el centro comunique la autorización por parte del Consorcio de Transportes y Consejería de Educación.
Los usuarios quedarán registrados en el Servicio de Centros de la Consejería de Educación y Ciencia y en la base de datos del Consorcio.
El usuario acatará y respetará las normas establecidas por parte de la Consejería de Educación.

1. El transporte realizará las paradas oficiales, no pudiendo parar en ninguna otra parada que no esté autorizada.

2. Los alumnos tienen la obligación de esperar en la parada la llegada del transporte. Si por alguna circunstancia no estuviesen a la hora convenida, el transporte no esperará, continuando la ruta habitual.

3. Los familiares de los niños o personas autorizadas deben recoger a los alumnos en las paradas establecidas estando puntuales en las mismas.
El transporte no puede parar en ningún lugar del recorrido no establecido para ello ni esperar a que vengan a recoger a los alumnos.
En caso de no recogida de un alumno en el transporte, el acompañante comunicará esta circunstancia al Centro tratando de ponerse en contacto con la familia, así como con el centro escolar y será llevado a comisaría de policía, siguiendo el procedimiento establecido por parte de Consejería.

4. Los alumnos deberán respetar las normas de convivencia dentro del transporte, al igual que en el resto de la Jornada Escolar. Cualquier falta hacia otros compañeros o cuidadores e incumplimiento de las normas establecidas se regirán por las normas en el RRI del Centro.

5. Aquellos alumnos que utilicen el transporte escolar en horario de mañana y que por alguna causa no lo utilicen a la salida del Centro para volver a sus domicilios deben de:
   - Comunicárselo a la cuidadora del transporte que no realizarán ruta de vuelta.
   - Por escrito al tutor o tutora para su conocimiento, entregando la nota a la cuidadora del transporte.

En caso de no utilizar el transporte por la mañana y sí de vuelta al domicilio deben de:

- Comunicar por escrito al tutor o tutora mediante una nota para su conocimiento
- Comunicárselo a la cuidadora del transporte que realizarán la ruta de vuelta.

En caso de no comunicación al centro tal y como se explicita no se tendrá en cuenta el aviso verbal que un alumno pueda realizar.

Normas de transporte para los alumnos:

Los usuarios del transporte deberán ajustar su comportamiento a las siguientes normas:

- Esperar el autobús en la zona indicada, no invadiendo nunca el espacio del patio, propio de los autobuses, hasta que el acompañante así lo indique.
- Ocupar siempre el asiento que tiene asignado.
- Ir siempre sentado.
- Respetar a los acompañantes. Atender y cumplir las indicaciones de los mismos.
- Hacer las peticiones educadamente, pidiéndolas por favor, dando las gracias y sin gritar.
- Respetar y hacer un buen uso del servicio. Si un alumno voluntariamente causa un daño en el autobús, sus padres o tutores tendrán que hacerse cargo del mismo.
- Al llegar a la parada, para bajar, no levantarse hasta que el acompañante lo indique. Y el vehículo esté parado.

Para subir, esperarán a que el vehículo esté parado y con las puertas abiertas.

El comportamiento dentro del autocar será totalmente correcto: sin gritos, agresiones, palabras malsonantes,... etc.

No deberán molestar ni distraer al conductor del transporte.

Cualquier anomalía relacionada con el servicio, deberá ser inmediatamente puesta en conocimiento de la Dirección del Centro.

Normas de transporte para la empresa:

La hora de llegada al Colegio será a partir de las de 08.45 hs. de la mañana

La hora de salida será a las 14.00 hs. En los meses de septiembre y junio será a las 13,00 hs.

Si por alguna circunstancia excepcional un autocar no pudiera realizar el servicio según el horario previsto, deberá comunicarlo inmediatamente al Centro para obrar en consecuencia.

Por la mañana:

- Los vehículos accederán al aparcamiento del centro poniéndose en línea unos de tras de otros paralelos al porche de la entrada principal.
- Una vez detenido el vehículo, abrirán las puertas, saliendo los alumnos hacia la acera acompañados de un profesor.
- El conductor arrancará el vehículo e iniciará la marcha siempre que no haya alumnos en la zona de aparcamiento.
- Se procederá del mismo modo con el siguiente vehículo, ocupando este el lugar del primero en el caso de que coincidan más de dos vehículos a la vez.

A mediodía, a la salida del centro:

- Los autobuses o microbuses estacionarán correctamente en el aparcamiento, con los motores parados antes de abrir las puertas, esperando que todos los niños suban al correspondiente transporte.
- Una vez el vehículo esté en parada subirán los alumnos al vehículo correspondiente, según el procedimiento establecido.
- Para subir los alumnos al autocar, éste permanecerá parado, debidamente estacionado y no arrancará hasta que todos los niños/as estén sentados y hayan subido todos los alumnos de todas las rutas.
- No está permitido el desplazamiento en el aparcamiento cuando haya alumnos de otras rutas subiendo y bajando de los otros vehículos.
- Una vez que todos los vehículos estén completos, con los alumnos sentados, los autobuses arrancarán en el orden establecido.

En las inmediaciones del Centro, los conductores extremarán las medidas de seguridad; no realizando ninguna maniobra cuando haya alumnos u otras personas en el aparcamiento.

Está totalmente prohibido ponerse en marcha mientras haya alumnos en el estacionamiento subiendo o bajando de otro transporte, iniciando la marcha del estacionamiento una vez los niños y niñas hayan salido del aparcamiento.

Normas para el acompañante:

Además de las establecidas por el pliego contractual de la empresa correspondiente, deberán:

- Realizar el recorrido desde la primera parada del transporte, donde debe incorporarse, hasta el final del mismo.

- Comunicar al Director del centro cualquier alteración llevada a cabo en el trayecto y/o retraso en la llegada o salida de los transportes.

- Cuidar del buen comportamiento de los niños transportados.

- Colaborar con los encargados del transporte en el control y toma de datos que puedan redundar en una mejora del servicio de Transporte Escolar.

- Entregar el parte de transporte mensual el último día de cada mes haciendo constar las anomalías en el servicio, incidencias o cualquier otra observación que consideren:

- Acompañar a los niños desde el autobús hasta el interior del recinto escolar y, en su caso, el cuidado de estos hasta el inicio de la clase, según organización prevista y explicitadas en puntos posteriores.

- Los acompañantes recibirán una lista en la que figurarán los niños que pueden utilizar el autobús haciendo un control diario de los alumnos.

- El acompañante deberá controlar que sólo los alumnos relacionados en la lista utilicen el servicio.

- En el caso de retraso de algún transporte los alumnos permanecerán agrupados dentro del centro escolar hasta el estacionamiento del transporte en el aparcamiento.

Las variaciones en el buen funcionamiento en cuanto al número de niños, utilización de los vehículos por adultos y cuantas anomalías pudieran surgir, serán puestas de forma inmediata en conocimiento del Director del Centro y de la empresa adjudicataria. Ésta estará obligada a informar a los responsables del Transporte Escolar.

Normas del profesorado para la vigilancia de los alumnos transportados.

El profesorado del centro realizará el turno de vigilancia de transporte según los turnos establecidos. El turno se realizará a partir de las 8,45 de la mañana y a las 14,00 hs.

Tres profesores vigilarán la zona del aparcamiento y posteriormente se zonifican en dos puntos las zonas de espera del alumnado:

-salón de actos , Ed. Infantil y Ed. Primaria de 1º a 4º. (1 profesor)

-pasillo segunda planta (1 profesor).

- zona de aparcamiento para controlar el acceso del alumnado del Centro.

Los alumnos transportados, al bajar del autobús, acudirán a la zona de espera establecida. Unos minutos antes de que toque el timbre subirán las escaleras correspondientes para incorporarse a sus correspondientes grupos. Educación Infantil, espera en el salón de actos siendo conducidos al aula de psicomotricidad 1 ó 2 minutos antes de sonar el timbre.

A la hora de la salida los alumnos usuarios de 3º a 6º de transporte deben salir 1 ó 2 minutos antes que los demás e irán a la zona de patio delantero, bajando por la escalera

correspondiente (derecha).
Los alumnos de Educación Infantil, 1ºy 2º de primaria, irán cuando la fila.
Cuando estén todos subidos arrancarán los autobuses, no haciendo éstos maniobras mientras los alumnos se bajan o suben del autobús.
El profesorado de guardia vigilará el cumplimiento de esta norma y comunicará su incumplimiento a la dirección del centro.
En esta franja horaria está totalmente prohibido circular por el recinto escolar estacionando, llegando y saliendo cuando los alumnos de transporte bajan o suben en el autobús.
En caso de que un vehículo incumpla esta norma se le sugerirá se detenga hasta que no haya alumnos en el aparcamiento, comunicando su incumplimiento a la Dirección.

12. NORMAS DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS EN EL RECINTO ESCOLAR

1. A la entrada rodada del recinto escolar existe una señal de prohibido para los vehículos. Esta señal que colocada en su día por el Ayuntamiento de Siero, a petición de los Centros con el fin de garantizar la seguridad del alumnado y reducir al mínimo el tráfico rodado dentro del recinto escolar.
2. En dicha señal figura una leyenda por la que queda expresamente prohibida la entrada de vehículos al Centro, excepto transporte escolar (autobuses y taxis), vehículos de reparto o coches de personal que trabaja en los centros educativos debidamente autorizados. La autorización estará firmada por el Director de cada uno de los centros educativos que correspondan y deberá de ponerse en el salpicadero del coche.
3. La autorización deberá de estar visible en el salpicadero del coche para entrar en el recinto escolar y a lo largo de la mañana.
4. Cada centro podrá tener en cuenta determinadas situaciones particulares, de forma excepcional y con carácter temporal, contando con la consiguiente autorización. En estos casos para acceder al centro es necesario llamar al timbre del centro de referencia para abrir el portón.
5. Queda prohibida la circulación entre las 8:45 -9:00 y entre las 13:55 -14:10. En estas franjas horarias los alumnos bajan y suben a los transportes escolares.
6. Si un vehículo autorizado entra en el recinto escolar y en ese momento hay alumnado en el aparcamiento, el conductor del vehículo **deberá detener el mismo hasta que no haya alumnos en dicho espacio.** Se extremará dicha medida entre las 8:45-9:00 y entre las 13:55-14:10 En estas franjas horarias los alumnos del CP Hermanos Arregui bajan y suben a los transportes escolares.
7. No se pueden estacionar vehículos fuera de las zonas delimitadas.
8. Para entrar en el recinto escolar el profesorado del centro que así lo solicite, podrá disponer de un mando para la apertura y cierre del portón. El uso del mismo es personal e intransferible quedando totalmente prohibida cualquier reproducción de

los mismos.

9. La AMPA del centro dispondrá de un mando. El uso del mismo estará sujeto a las funciones que como AMPA deban de realizar en el centro, no pudiendo utilizar el mismo de forma personal ni transferirlo a otras personas sin conocimiento de la dirección del centro.
   Los mandos se numerarán, encargándose la persona usuaria del mismo de reponer las pilas en caso necesario y reponer o abonar el importe del mismo en caso de extravío, deterioro o pérdida.

13.- NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

→ Las actividades extraescolares del Centro están organizadas por la AMPA del centro previa aprobación y supervisión del Consejo Escolar e incluidas en la Programación General Anual (PGA) de cada curso académico.
Corresponde pues a este órgano colegiado la supervisión y evaluación de su funcionamiento.
→ Para la organización de las mismas la AMPA podrá contratar los servicios de una empresa pudiendo organizar las mismas conjuntamente con la AMPA del CP Celestino Montoto, informando previamente al Consejo Escolar.
→ Las actividades se realizarán a partir de las 16.00 hs. de la tarde. En horario de mañana , de 8.00 a 9.00 se podrá organizar también un servicio de madrugadores.
→ Las dependencias destinadas para la realización de las actividades se fijarán cada curso con el equipo directivo del centro dando por parte de éste comunicación al profesorado implicado.
No se utilizarán aquellas dependencias que afecten a espacios organizativos o jurídico-administrativos donde existan libros oficiales o documentos públicos confidenciales.
→ Los alumnos que deseen participar en las mismas deberán inscribirse en la AMPA del Centro y satisfacer en ésta el importe de la misma mensualmente según el procedimiento establecido
→ Para los alumnos que participen en las actividades regirán los derechos y deberes que figuran en el Reglamento de Régimen Interno en cuanto a normas de comportamiento se refiere y cuidado de las instalaciones.
→ Si las actividades se realizan conjuntamente con el CP Celestino Montoto el alumnado y las familias de aquel centro se regirán por las normas establecidas en este centro para su realización.
→ Los alumnos deberán realizar las entradas y salidas junto con el monitor/a responsable de la actividad.

Normas para los padres/madres o tutores:
Los padres y madres de alumnos **deberán:**
✓ Dejar a sus hijos e hijas a la entrada del edificio, no permaneciendo en el edificio mientras se desarrolle la actividad. Así mismo, recogerán a sus hijos e hijas a la salida una vez finalizada la misma.

✓ Cualquier iniciativa "personal" o de un pequeño grupo en torno a la organización o desarrollo de la actividad deberá de ser canalizada por la AMPA del Centro y comunicada a la Dirección para su posterior análisis y supervisión por parte del Consejo Escolar.
✓ Para colaborar con el profesor en las entradas y salidas del recinto la AMPA podrá designar un responsable de la actividad.

Normas para los profesores/monitores encargados de las Actividades Extraescolares

→ Las actividades extraescolares del Centro están sujetas a la organización establecida e incluida en la PGA, por lo que cualquier incidencia, iniciativa o propuesta que varíe el desarrollo u organización de las mismas debe de ser comunicada a la AMPA y a la Dirección del Centro previamente a su realización.

→ El profesor o profesora que imparta la actividad será responsable de:

- ✓ Dejar las aulas y materiales recogidas y en perfecto estado, comunicando cualquier desperfecto o arreglo que fuese necesario acometer.
- ✓ Esperar a los alumnos participantes de la actividad para entrar en el Centro cuando ellos, todos a la vez. Finalizada la misma, saldrá junto con los alumnos dejando las instalaciones que utilice en perfecto estado.
- ✓ Hacer cumplir las normas establecidas al alumnado participante en la actividad y las normas generales del centro recogidas en este RRI.
- ✓ En caso de incumplimiento de las normas por el alumnado o monitores, se trasladará el tema al Consejo Escolar y/o a la empresa encargada de la realización de las mismas, pudiendo en caso extremo suspender la actividad.

Normas de uso de instalaciones.

La autorización de uso de instalaciones o servicios será competencia del Director, previa comunicación al Consejo Escolar que tendrá en cuenta que se cumplan estas condiciones:

- Que las actividades a desarrollar no impidan o perturben la labor educativa.
- Que exista una persona física o jurídica responsable del uso y de subsanar el deterioro o daños si se produjesen, así como asumir la responsabilidad de daños accidentes a personas.
- Que las actividades a desarrollar sean de tipo educativo, deportivo, cultural o de interés para la comunidad.
- Que sean abiertas a la comunidad sin ser discriminatorias.
- Que sean gratuitas para los usuarios, evitando lucro (quedan excluidas actividades promovidas por el profesorado, alumnado o AMPA para recaudar fondos con fines educativos).
- Que no afecte a espacios organizativos o jurídico-administrativos donde existan libros oficiales o documentos públicos confidenciales.
- Que se haga solicitud por escrito, señalando entidad que lo solicita, tipo de uso, posibles usuarios, tiempo y persona responsable.

14- NORMAS PARA EL PROGRAMA DE PRÉSTAMO y REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Estos libros serán propiedad del Centro: El alumnado beneficiario los utilizará durante un curso en régimen de préstamo debiendo devolverlos a finales del curso en la fecha establecida por el centro.

El centro realizará un inventario en donde conste la relación de libros adquiridos con el número de registro correspondiente, actualizando el mismo año a año.

Las familias participantes en el programa firmarán un compromiso con el centro (anexo I) respetando las normas establecidas en este reglamento sobre el uso de los libros y aceptando las normas y bases contenidas en la Resolución del programa establecida por la Consejería de Educación.

El equipo directivo del centro informará a las familias, según el procedimiento establecido, de los plazos de adquisición, entrega y devolución de los libros en préstamo.

Una vez comunicada a las familias los libros que el Centro adquirirá, las familias se comprometerán a adquirir el resto de materiales.

El alumnado becado recibirá un lote de libros, previamente informado desde el centro, por un importe no superior a 105 €, siempre y cuando se cumplan las condiciones recogidas en la Resolución respecto al material fungible. No es óbice que el material en préstamo, haya sido usado en cursos anteriores.

El alumnado no becado, podrá beneficiarse igualmente de un préstamo de libros, en función de la disponibilidad de los mismos para cada curso académico.

Los lotes de libros de cada curso no se entregarán hasta el mes de septiembre.

Normas de recogida:

En el momento de la recogida deberán de firmar un compromiso (**anexo I)** de utilización de los materiales, así como normas de uso de los mismos, en donde se relacionan, además, los libros de texto entregados con su número de registro y estado de cada uno. Con la firma de este documento se comprometen a:

- ⇨ Cuidar el material entregado y a devolverlo a final de curso en buen estado para que otros alumnos puedan seguir haciendo uso del mismo.
  En dicho compromiso se hará constar el estado de los libros que se entregan (a estrenar o usado de años anteriores y estado del mismo)
- ⇨ Reponer el material extraviado o estropeado.
- ⇨ Respetar los plazos establecidos y fechas para entrega y devolución de los

materiales establecidos por el centro. Esta información se trasladará a través de circulares entregadas al alumnado, paneles del centro o blog.

Para el cuidado de los libros de texto se procederá:

- ⇨ A forrar los libros (no utilizando forro de pegar).
- ⇨ Se pondrá el nombre del alumno/a en el propio forro, nunca escribiendo sobre el propio libro
- ⇨ No se puede escribir en ellos ni corregir sobre el propio libro a bolígrafo, ni utilizar rotuladores como subrayadores,
- ⇨ En caso de escribir o subrayar se utilizará el lápiz, procediendo a borrarlos antes de entregarlos.

Los libros serán entregados a los padres/madres o tutores legales de los alumnos, siendo por tanto necesario acreditarse mediante el DNI.

En caso de que por razones de trabajo no pudiesen venir a recogerlos, la persona que venga en su lugar debe de traer una autorización firmada en donde figure el nombre, apellidos y DNI de la persona que recoge los materiales y acreditarse así mismo en el momento de la recogida.

En la recogida de libros se informará a las familias de las normas de uso:

- ⇨ Los avisos generales: de fechas de plazos de entrega y cualquier información que pueda serles útil al respecto se colocará visiblemente en los paneles de información del centro y en el blog del colegio. Bajo ninguna circunstancia se comunicará esta información telefónicamente o por correo.
- ⇨ Las familias de los alumnos que hayan recibido en el curso , libros de texto del Centro dentro del *Programa de Préstamo y Reutilización de libros de textos se comprometerán a devolverlos en el plazo establecido* en el mes de junio para poder ser reutilizados por otros alumnos.
- ⇨ La no devolución, así como las entregas en mal estado de los mismos, puede suponer la pérdida en la participación de este Programa.
- ⇨ Para devolver los libros el centro procederá a revisar, uno por uno, la ficha inventario firmada por las familias, por lo que es necesario que la entrega de los libros los realice el padre, madre o tutor legal del menor o en su caso una persona debidamente acreditada con autorización expresa de la familia donde figure, por escrito la autorización y el DNI de ambos.

BANCO DE LIBROS AMPA

La AMPA del Centro y el Consejo Escolar podrá organizar un banco de libros , materiales (estuches, mochilas, diccionarios, etc) y uniformes.

El objetivo del mismo es:

- Educar en el cuidado de los materiales, el respeto, la solidaridad y la cooperación.
- Que las familias tengan un ahorro en sus gastos de materiales, intercambiando recursos.
- Favorecer el cuidado del medio ambiente y la sostenibilidad de recursos, reutilizando los libros de texto y reduciendo así el consumo de recursos naturales.

NORMAS DE participación en el BANCO DE LIBROS Y MATERIALES:

⇨ Las personas participantes aceptan y acatan las normas establecidas para el banco.
⇨ A partir de las fechas que se les comunique, las familias podrán dejar y recoger los libros de texto en el Centro respetando escrupulosamente los días establecidos y el horario.

- Se recogerán libros de texto de todos los cursos, excepto los de los cursos iniciales por su carácter fungible.
- Con el fin de facilitar la recogida, de cada familia que entregue los libros se cumplimentará una ficha anexa que deberán dar en el momento de la entrega.
- Los libros pasarán a ser propiedad del Centro para poder ser reutilizados en los cursos siguientes.
- Deberán ser materiales en buen estado.
- Las familias que retiren los libros deberán de firmar un documento comprometiéndose a cuidarlos durante el curso (forrándolos y no escribiéndolos) y devolviéndolos de nuevo al curso siguiente para que otros alumnos puedan seguir haciendo uso de ellos.
- Tendrán prioridad para recoger libros de textos aquéllos que los entreguen. Esto quiere decir que vayan a recibir en la misma cantidad, ya que se intentará que se beneficie el mayor número de familias posibles siguiendo los criterios anteriores.
- Además de los libros de texto se recogerán estuches, maletas y uniformes.

15-PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EL ABSENTISMO ESCOLAR EN EL CENTRO

El/la tutor/a y la Dirección del Centro, en la 1ª reunión general de principios de curso, con los padres/madres o tutores legales de los alumnos/as del Centro, les informarán que la escolarización de su hijo/a está protegida por la ley, y que salvo enfermedad o motivo de forzosa necesidad no pueden faltar a clase.

Los tutores/as a principios de curso, durante el mes de septiembre, realizarán actuaciones con el objeto de que los alumnos/as conozcan el Reglamento de Régimen Interior, entre ellos el apartado de derechos y deberes de los alumnos/as y entre los que se incluye el derecho a la educación y el deber de asistencia a clase.

En caso de ausencia, el/la padre/madre justificarán dicha falta según modelo que para tal fin ha elaborado el Centro, que se entregará cuando el/la alumno/a se reintegre a clase.

El/la tutor/a registrará diariamente las faltas de asistencia en el estadillo correspondiente, indicando si la falta es justificada o injustificada. En caso de no presentar justificación, en el plazo de una semana desde la reincorporación, se considerará la falta injustificada.

Una vez realizado el registro de faltas mensuales se informatizarán en el programa SAUCE.

Si las faltas, sin justificar en un período mensual o inferior al mismo superan el 25% de los días lectivos se enviará comunicación escrita a las familias y se solicitará una entrevista con las mismas, quedando copia en el registro del Centro.

Asimismo, si se repitiese dichas ausencias intervendrá la Directora y el Jefe de Estudios que enviarán también comunicación escrita para entrevistarse con los padres/madres, quedando copia registrada en el Centro.

Una vez realizado el registro de faltas mensuales, el PTSC (Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad) dispone de una copia de las mismas. Procederá su intervención, bien por demanda del tutor/a, del equipo directivo o por consideración propia, una vez revisados los documentos que obran en su poder.
Se entrevistará con las familias y solicitará justificantes oficiales a los padres/madres, tutores/as legales siempre que lo considere oportuno. Igualmente, mediará con las familias que presentan un absentismo significativo y realizará actuaciones para su prevención.

El PTSC enviará el parte mensual de los alumnos/as absentistas a los servicios sociales del Ayuntamiento y programarán actuaciones conjuntas con las familias que presenten dicho problema. Se ha constituido una Comisión municipal de absentismo en la que participan el PTSC y la policía municipal.

En el plan de absentismo municipal se contempla la actuación de la policía municipal en el caso de hallar escolares en la calle en horario escolar. En una primera actuación reintegrarán a los alumnos/as al Centro. Éste pondrá en conocimiento de las familias la actuación realizada. En caso de reincidencia, la policía municipal, llevará al alumno/a a la Comisión de Policía y serán los padres quienes se harán cargo del alumno/a y su reintegración al Centro.

Los alumnos/as asistirán a clase puntualmente. No podrán acceder al aula sin falta justificada una vez ya iniciadas las clases. Si un alumno/a accede a clase fuera del horario de entrada pasará por Secretaría y presentará la justificación correspondiente, que luego entregará a su tutor/a.
En caso de reincidencia se procederá igual que en los casos de absentismo.

La ausencia injustificada a clase superior al 40% de la totalidad del horario escolar impedirá una evaluación continua. El tutor/a arbitrará pruebas extraordinarias para la evaluación de dicho alumno/a.

En caso de que el absentismo sea igual o superior a 2/3 del período escolar anual no podrá justificarse la escolaridad del alumno/a en ese año escolar.

En caso que todas las medidas anteriormente expuestas, no diesen resultado satisfactorio se solicitará por parte de la Dirección y del PTSC la intervención de la Fiscalía del Menor, para que haga valer los derechos del alumno/a.

El control del absentismo escolar se realiza:

- Diariamente por parte del profesor tutor en un registro acumulativo de asistencia, según modelo unificado para el Centro.

- Las faltas de asistencia tendrán que ser justificadas por escrito por los padres o tutores de los alumnos en un plazo inferior a 7 días naturales.

- Ante las faltas de asistencia consecutivas sin justificar al Centro, el tutor deberá contactar con la familia. Si la familia no responde se canalizan las faltas ante la Jefatura de Estudios y ésta a la PTSC del centro, para trasladar en caso muy grave, el caso a los Servicios Sociales municipales.

- Tras tres faltas reiteradas, sin justificar, comunicar el caso a Jefatura de Estudios y a la PTSC. (Ver en anexo ficha de control)

En estos casos desde la Jefatura de Estudios se contactará con la familia a través de un escrito remitido por correo con acuse de recibo informando en el mismo, de las medidas tipificadas en el RRI (pérdida del derecho a la evaluación continuada) o de medidas legales que se puedan adoptar en estos casos.
En caso de no obtener una respuesta satisfactoria, se comunicará el caso a Servicios Sociales.

16-PROCEDIMIENTO NOTIFICACION DE INCIDENCIAS.

PROTOCOLO A SEGUIR EN CASOS DE INCIDENCIAS

En el caso de que el incidente se produzca dentro del aula y sus características permitan que dicha incidencia sea abordada por el profesor que en ese momento esté ejerciendo la docencia, tutor o no, se procederá de la siguiente forma:

- El alumno o los alumnos implicados deberán escribir en el “cuaderno de reflexión”, de que dispone el tutor, lo ocurrido para dejar constancia escrita de la implicación del alumno o alumnos de su puño y letra. Dicho escrito servirán para comunicar la incidencia a los padres en las reuniones con los mismos o bien firmando una copia

del mismo que el alumno lleve a su domicilio.

- El profesor impondrá a ese alumno o alumnos la medida correctiva que considere positiva para corregir esa conducta.

Cuando la incidencia se produzca en el transcurso de una actividad complementaria del Centro, será, comunicado de inmediato al profesor tutor quien, una vez finalizada la actividad facilitará al alumno el "cuaderno de reflexión" en el que el alumno escribirá de su puño y letra lo ocurrido.
El profesor que fue testigo de dicha incidencia, junto con el profesor tutor de ese alumno, acordarán las medidas correctivas a aplicar al alumno, sin perjuicio las medidas inmediatas que se considere necesario tomar durante el transcurso de la actividad para el desarrollo propio de la misma .

De igual modo se procederá cuando la incidencia se produzca en horario de recreo. El profesor de guardia que observa la incidencia comunicará al tutor una vez finalizado el recreo la incidencia y dejará constancia escrita en el registro de incidencias de recreo. El alumno o alumnos implicados podrán escribir en el cuaderno de reflexión, de que dispone el tutor, lo ocurrido para dejar constancia escrita de su puño y letra de su implicación. Dicho escrito servirá para resolución de conflictos.
A continuación ambos profesores decidirán las medidas correctivas a aplicar al alumno/a en el ámbito de la tutoría.

- En el caso de incidencias leves reiteradas, incidencias graves y siempre que las características de la falta lo requieran ésta será comunicada a la Jefatura de estudios, que procederá de la siguiente forma:
  - Se procede a escuchar verbalmente las versiones de profesor y alumno.
  - El alumno implicado cumplimentará la hoja de reflexión.
  - El profesor testigo de la falta cumplimentará la *ficha de gestión del parte de convivencia* , donde consta el correspondiente parte de información a la familia" en el que se reflejará lo ocurrido, día, fecha, hora, testigos, tipificación de la falta cometida en leve, grave o muy grave, así como las medidas educativas a aplicar para la corrección de la misma.
  - El profesor que fue testigo de dicha incidencia, junto con el profesor tutor de ese alumno, acordarán las medidas correctivas a aplicar al alumno.

Dicho parte irá firmado por el profesor testigo, y el jefe de estudios y se enviará a la familia.
Los padres deberán firmar que quedan enterados de lo ocurrido y devolver el parte firmado al Centro.
En algunos casos, el centro firmará con las familias un contrato de convivencia (ver modelo en anexos)

- En el caso de incidencias de los alumnos usuarios de las rutas del transporte, los cuidadores del autobús, comunicarán lo ocurrido a la Jefatura de estudios lo antes posible.

La Jefatura de estudios una vez oído el cuidador y el alumno/a hará que el alumno cumplimente la correspondiente "hoja de reflexión". La jefatura de estudios cumplimentará a su vez el parte de información a la familia.
La tipificación de las faltas cometidas, así como las medidas educativas a adoptar estarán en función de lo recogido en el RRI.
Este procedimiento se seguirá en las actividades extraescolares.

17. FASES DEL PROCEDIMIENTO QUE HAN DE OBSERVARSE EN LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS DEL ALUMNADO.

Regula este procedimiento *el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias* en su capítulo VIII, artículos 44 a 49.

Procedimiento específico para la imposición de las medidas para la corrección de cambio de centro:

1º) El director o directora del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta y designará a un profesor o una profesora como instructor o instructora.
Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

2ª) El director o directora del centro notificará la incoación del procedimiento y el nombramiento de instructor o instructora al alumno o alumna y a sus padres.

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

3º) El director o directora comunicará a la Inspección educativa de la Consejería competente en materia de educación el inicio del procedimiento y la mantendrá informada de la tramitación del mismo hasta su resolución.

4º) El instructor o la instructora desde el momento en que se le notifique su nombramiento iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, entre ellas la toma de declaraciones a las personas que puedan aportar datos de interés al

expediente.

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

5º) El instructor o la instructora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a sus padres el pliego de cargos en el que expondrá con claridad las conductas que se le imputan, así como las medidas para la corrección que podrían imponerse. El plazo de elaboración y remisión del pliego de cargos será de dos días lectivos desde la notificación del nombramiento.

6º) En el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento del mismo, el alumno o la alumna y al ser menor de edad, sus padres, podrán formular las alegaciones que estimen oportunas.

7º) Concluida la instrucción del procedimiento el instructor o instructora formulará la propuesta de resolución que contendrá los hechos o conductas que se le imputen al alumno o alumna, las circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso, la calificación de los mismos y la medida correctora que se propone.

8º) Acompañado del tutor o tutora, el instructor o instructora citará de forma fehaciente al alumno o alumna y a sus padres y les dará audiencia, notificándoles la propuesta de resolución.

9º) Los padres del alumno o alumna podrán formular las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de la misma.

10º). A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará resolución motivada poniendo fin al procedimiento en el plazo de quince días naturales a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran.

La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

a) Hechos probados.
b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
c) Medida correctora que se impone, en su caso.
d) Fecha de efectos de la medida correctora, en su caso.

11º) El/la director o directora comunicará a la Dirección General competente en materia de centros y al Servicio de Inspección Educativa la resolución adoptada.

12º) Contra la resolución dictada por el director o directora de un centro docente público se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

18- PLAN DE CONVIVENCIA

(Ver documento)

19- ANEXOS

a) Procedimiento interno para las familias para solicitar copia de exámenes.

b) Programa de préstamo de libros:
-Recepción de libros de texto. (ANEXO I)
- Información de normas a las familias. Condiciones del préstamo
- Modelo ficha: Banco de libros AMPA

a) Modelo procedimiento recogida y notificación de incidencias:
- Ficha reflexión del alumno
- Ficha de gestión del docente
- Contrato de convivencia.

d) Modelos para la tramitación de expediente disciplinario.

e) Autorización salidas escolares e imagen

f) Justificante de ausencias del alumnado

g) Autorización recogida de alumnado.

h) Justificante de recogida del alumnado en horario escolar

i) Ficha de control del absentismo escolar.

j) Normas de funcionamiento de las patrullas de limpieza de patios.

k) Normas de funcionamiento de los dispositivos electrónicos.

l) Autorización entrega alumnado hora de salida

m) Recogida información datos biblioteca.

n) Recogida información comedor escolar.

o) Modelo de informe del profesorado al tutor.

a) PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LAS FAMILIAS PARA SOLICITAR COPIAS DE EXÁMENES

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP HERMANOS ARREGUI

A/A PADRES O TUTORES LEGALES

Tras petición escrita realizada al Centro por registro de fecha _____sobre solicitud de copia de los exámenes realizados en el _____ trimestre de las asignaturas de _____ de su hijo/a _____, escolarizado en _____se hace constar que:

- Se le hace entrega de la documentación solicitada, a petición de D/Dª _____ padre/ madre o tutor/a legal del alumnos
- Se le informa en la entrega de las mismas del carácter confidencial de los datos contenidos en estas pruebas escritas.

Pola de Siero a _____ de _____ de 201___

EL/LA DIRECTORA/A

Fdo:

R E C I B Í:

FDO:

Fecha:

b)PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP HERMANOS ARREGUI

ANEXO I

RECEPCIÓN LIBROS DE TEXTO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO (Curso 202__/202___)

CENTRO DOCENTE: CP HERMANOS ARREGUI

LOCALIDAD: POLA DE SIERO

Nombre y apellidos del alumno/a: _____

Curso: _____ Grupo: _____

D./Dña: _____ con NIF: _____
en calidad de padre/madre/tutor legal (táchese lo que no proceda).

HAGO CONSTAR:

1. Que he recibido por parte del centro en calidad de préstamo, los libros de texto que se relacionan a continuación de ……. …….. curso:

→ ……

→ ……

→ ……

→ ……

2. Que me comprometo a cuidar este material y a devolverlo a final de curso en buen estado, así como a reponer el material extraviado o estropeado.
3. Para el cuidado de los mismos procederé a forrarlos, no escribiendo en ellos y subrayando a lápiz, procediendo a borrarlos antes de entregarlos.
4. En caso de cambio de Centro, los libros deberán ser vueltos al Centro.

☐ ESTADO DEL LIBRO:

En Pola de Siero , a ___ de_____ de 2.01___

Fdo: _____

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP HERMANOS ARREGUI

NORMAS DE USO DEL PROGRAMA DE PRÉSTAMO Y REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

CONDICIONES DEL PRÉSTAMO:

_ Los responsables legales del alumno/a, de forma previa al uso del material en préstamo, deberán firmar el anexo de compromiso, por el cual el alumnado está obligado a usar correctamente los materiales entregados y reintegrarlos, en buen estado al centro una vez finalizado el curso escolar.

_El deterioro culpable, así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado, por parte de los representantes legales del alumnado. El incumplimiento de esta obligación de reposición acarreará en cursos sucesivos la inhabilitación por el órgano competente para recibir nuevos materiales en préstamo. En caso de que la familia se encuentre en dificultades económicas extremas, el centro informará mediante escrito a la Consejería y en el seno de la comisión de las ayudas se valorará la acción pertinente en cada caso.

_Las normas que rigen el programa de préstamo están recogidas en el reglamento de régimen interno del centro

Por ello se establece:

Los libros son propiedad del Centro por lo que las familias que retiren los libros **deberán de firmar un documento** (**anexo I)** a la entrega del material, donde se comprometen a:

- ⇨ Cuidar el material entregado y a devolverlo a final de curso en buen estado para que otros alumnos puedan seguir haciendo uso del mismo.
  En dicho compromiso se hará constar el estado de los libros que se entregan (a estrenar o usado de años anteriores y estado del mismo)
- ⇨ Reponer el material extraviado o estropeado.
- ⇨ Respetar los plazos establecidos y fechas para entrega y devolución de los materiales establecidos por el centro. Esta información se trasladará a través de circulares entregadas al alumnado, paneles del centro o blog
- ⇨ **Para el cuidado de los libros de texto se procederá:**
- ⇨ A forrar los libros (no utilizando forro de pegar).
- ⇨ Se pondrá el nombre del alumno/a en el propio forro, nunca escribiendo sobre el propio libro
- ⇨ No se puede escribir en ellos ni corregir sobre el propio libro a bolígrafo, ni utilizar rotuladores como subrayadores.
- ⇨ En caso de escribir o subrayar se utilizará el lápiz, procediendo a borrarlos antes de entregarlos.

Pola de Siero ____ de _____ de 201_

BANCO DE LIBROS AMPA CURSO 202 /202

(RELLENAR Y ENTREGAR EN EL BANCO DE LIBROS)

Nombre del padre/madre o tutor legal:_____

_____

Teléfono de contacto:_____

Nombre del hijo/a:_____

Curso en el que se escolarizará el año próximo 201--/1--:_____

Materiales de los que hace entrega:

_ Materiales (mochila, estuche,…….)_____

_ Uniforme:_____

_ Libros de texto:

LIBRO DE TEXTO	CURSO	ESTADO
Lengua		
Libro de lectura		
Matemáticas		
Ciencias Naturales		
Ciencias Sociales		
Social Science		
Inglés		
Valores Cívico Sociales		

Necesidades 202--/2--:

_____

_____

_____

c)MODELOS PROCEDIMIENTO RECOGIDA Y NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP HERMANOS ARREGUI

FICHA DE REFLEXIÓN

Nombre y apellidos:_____

Curso:_____ **Fecha:**_____

Todas las personas cometemos errores, el problema no está en el error en sí mismo, sino en las causa que lo provocaron y en las actitudes negativas que trae como consecuencia. Por tanto, para salir del error tenemos que reflexionar, auto-observarnos y conocer las causas que nos han llevado a tal actitud o acción.

1. Cuenta qué pasó

   ……

   ……

   ……

   ……

   ……..

2. ¿Cuál ha sido la causa del problema?

   ……

   ……

   ……

   ……

3. ¿Por qué lo hice?

   ……

   ……

   ……

4. ¿Cómo me siento ahora?

……

……

……

5. ¿Qué consecuencias me ha traído o puede traerme?

……

……

……

6. ¿Qué podría haber hecho para evitar esta situación?

……

……

……

7. ¿Qué puedo hacer para resolver esta situación?

……

……

……

8. ¿Me siento responsable de lo que ha pasado?

……

……

……

9. ¿Quieres añadir algo más?

……

……

……

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP HERMANOS ARREGUI

FICHA DE GESTIÓN DEL PARTE DE CONVIVENCIA.

PARTE DE CONVIVENCIA

(A rellenar por el profesor/a en caso de conductas perjudiciales o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro)) a las tres llamadas de atención o falta grave)

Profesor/a

……

Alumnos/as implicados/as

……

Grupo……

……

Grupo……

……

Grupo……

……

Grupo……

……

Grupo……

……

Grupo……

Otros testigos:

……

……

……

Lugar …….. Fecha……

Hora……

Breve relato de los hechos:

……

……

……

……

TIPIFICACIÓN PROVISIONAL DEL PROFESOR/A

_ Perturbar clima del aula
_ Falta de colaboración en tareas escolares.
_ Falta de puntualidad reiterada.
_ Faltas injustificadas.
_ Trato incorrecto
_ Daños materiales
_ Otras:

	Compañero		Profesor		A……
	Leve		Grave		Muy grave

Marcar con x donde corresponda

_ Agresión física
_ Agresión verbal (Injurias, ofensas).
_ Vejaciones, humillaciones,
_ Amenazas.
_ Falsificación de firma , notas.
_ Deterioro grave de recursos materiales o instalaciones.
_ Hurto
_ Reiteración de conductas a las normas de convivencia.
_ Incumplimiento de medidas correctivas.
_ Conductas inapropiadas contra el profesorado
_ Atentado contra la intimidad (publicación en wasap, redes sociales…)

PROPUESTA INICIAL DE SOLUCIÓN:

- ☐ Acudir al Servicio de Mediación
- ☐ Sin recreo …… días
- ☐ Trabajos de reparación …….. días
- ☐ Tareas escolares ……. días
- ☐ Suspensión del derecho de asistencia a esa clase
- ☐ Apercibimiento escrito de Jefatura de Estudios.
- ☐ Cambio de grupo o clase
- ☐ Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias

☐ Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares

☐ Expulsión….,,,,días

☐ Cambio de centro

☐ Otra: …….

Firma del profesor/profesora **Firma del jefatura de estudios**

A RELLENAR POR EL/LA PADRE/MADRE

D./Dª……

Quedo enterado/a del problema ocurrido a mi hijo/a y me pondré rápidamente en contacto con el Centro para buscar una solución al mismo.

Firma del padre o tutor legal Firma de la madre o tutora legal

Fecha:

A RELLENAR POR JEFATURA DE ESTUDIOS O COMISIÓN DE CONVIVENCIA

☐ Llamada telefónica a padre /madre

Fecha:……Hora……

☐ Comunicación escrita a padre/madre/tutores legales

Fecha…… RECIBÍ fecha……..

☐ Citación con padre/madre /tutores legales

Fecha…….…… Hora…….

Objeto de la entrevista

……..

ACUDÍ

CP HERMANOS ARREGUI
CONTRATO DE CONVIVENCIA

De parte del centro:
D./Dña…… ……Jefe/a de estudios del C.P."Hermanos Arregui"
De parte de la familia:
D……., con DNI nº…….
Dª ……, con DNI nº…….
padre / madre o tutores legales del alumno/a ……de…….
Curso…….. del C.P."Hermanos Arregui"

ACORDAMOS

- Que el/la alumno se compromete a :
  - Llegar puntualmente al Centro a las 9,00h, en caso contrario tendrá tareas escolares durante el mismo tiempo que llegue tarde a clase.
  - Asistir a todas las clases
  - Comportarse con corrección, respetando a compañeros y profesores
  - …… ……
- Que el Centro se compromete a:
  - …… ……
- Que la familia se compromete a:
  - Ayudar para que el alumno llegue puntualmente al Centro a las 9,00h
  - Asistir a todas las reuniones y entrevistas a las que sea convocada
  - …… ……
- Que es responsabilidad de todos el cumplir con este compromiso y que su incumplimiento será comunicado a la autoridad competente.

En Pola de Siero, a …….de…… de 20…..

Fdo: El Jefe de estudios Fdo: El/La alumno/a

Fdo: El Padre o tutor legal Fdo: La Madre o tutora legal

d) MODELOS PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

COMUNICANDO JUEZ INSTRUCTOR

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

C.P. HERMANOS ARREGUI

A/A. PADRES DE : _____

D _____

Dª _____

La dirección del CP HERMANOS ARREGUI una vez recogida la necesaria información ACUERDA:

incoar expediente disciplinario al alumno _____ de _____de Ed. Primaria por la presunta comisión de los hechos ocurridos los días_____ y que se concretan en:

_____

_____

_____

_____

La instrucción del expediente se encomienda a D/Dª profesor/a de _____, a tenor de lo dispuesto en el *artículo 44 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias*

Lo que traslado a usted para su conocimiento y a los efectos oportunos.

Pola de Siero ,_____ de _____de 20___

El/ La director/a

Fdo. _____

NOTIFICACIÓN AL SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP HERMANOS ARREGUI
C/Fernández Pedrera s/n
33510 Pola de Siero
Telf y fax 985720084
hermanos@educastur.org

Sr. Consejero de Educación

Servicio de Inspección ZONA OVIEDO

A/A. SRA. INSPECTORA del Centro: Dª._____

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 44 *del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias*, le comunico que se ha iniciado expediente disciplinario a los alumnos de este Centro relacionados a continuación:

_____de ____ de Educación Primaria

La instrucción del expediente se encomienda a D/Dª _____ profesor/a tutor/a de _____ de Edc Infantil /primaria, a tenor de lo dispuesto en dicho artículo.

Lo que traslado a usted para su conocimiento y a los efectos oportunos. Conforme se vaya desarrollando el procedimiento se irá informando a ese Sª de Inspección.

Pola de Siero ,_____ de _____de 20___

El/ La directora/a

Fdo. _____

MODELO DE VISTA Y AUDIENCIA

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP HERMANOS ARREGUI
C/Fernández Pedrera s/n
33510 Pola de Siero
Telf y fax 985720084
hermanos@educastur.org

En Pola de Sierro , siendo las _____h del día _____comparece ante mí el Instructor del expediente disciplinario D/Dª _____abierto al alumno de este Centro _____ el propio alumno y/o sus representantes legales _____, para llevar a efecto el trámite de vista y audiencia del citado expediente, conforme determina el artículo 45 *del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias*, a cuyo fin se les muestra el mismo donde constan todas las actuaciones llevadas a cabo para el esclarecimiento de los hechos.
Una vez finalizado el examen del referido expediente se les hace saber que disponen de plazo legal para que presenten las alegaciones que consideren convenientes a su defensa.

En prueba de conformidad con la celebración del presente acto, firman la presente.

EL INSTRUCTOR.

Fdo: _____

NOTIFICACION DE INSTRUCTOR A LA DIRECCIÓN Y MEDIDAS CAUTELARES

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP HERMANOS ARREGUI
C/Fernández Pedrera s/n
33510 Pola de Siero
Telf y fax 985720084
hermanos@educastur.org

A/A.D/Dª. _____ (nombre del instructor)

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 44 *del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias*, le comunico que se ha iniciado expediente disciplinario a los alumnos de este Centro relacionados a continuación:

Le traslado copia de la notificación a las familias.
Lo que traslado a usted para su conocimiento y a los efectos oportunos.

Pola de Siero ,_____ de _____de 20___

El/ La directora/a

Fdo. _____

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP HERMANOS ARREGUI
C/Fernández Pedrera s/n
33510 Pola de Siero

Este Instructor estima procedente **PROPONER** la adopción de la medida provisional a la que se refiere el artículo 47 *del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias*, consistente en

Pola de Siero ,_____ de _____de 20___

EL INSTRUCTOR

Fdo.: _____

NOTIFICACION DEL ACUERDO DEL CONSEJO ESCOLAR A LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP HERMANOS ARREGUI
C/Fernández Pedrera s/n
33510 Pola de Siero
hermanos@educastur.org

En la reunión del Consejo Escolar de este Centro celebrada en sesión extraordinaria de fecha _____ha sido tratado como punto en el orden del día el estudio y deliberación de las medidas disciplinarias que han sido objeto alumnos/as de este centro y entre ellos su hijo/a _____escolarizado/a en _____ de Primaria.

El Consejo Escolar ha considerado que los hechos consisten en:

Estos pueden ser encuadrados dentro de la conducta prevista en el *Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias*, como una conducta contraria a la norma de Convivencia del centro.

Consecuentemente el Consejo Escolar de este Centro ha adoptado el acuerdo por unanimidad de aplicar los apartados ____ del artículo_____, apartado d del citado decreto:

_____
_____
_____

Y **corregir dicha conducta con**:

_____
_____
_____

Pola de Siero ,_____ de _____de 20___

EL/ La Presidente/a del Consejo Escolar

Fdo: _____

e) MODELO AUTORIZACION IMAGEN Y SALIDAS ESCOLARES

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP HERMANOS ARREGUI

AUTORIZACIÓN SALIDAS ESCOLARES:

Por la presente, D/ Dª____

con DNI_______________________________ padre, madre o tutor legal del alumno/a

____

☐ AUTORIZO

☐ NO AUTORIZO

a mi hijo/a a realizar salidas escolares dentro de la localidad que supongan un desplazamiento a pie, sin utilizar autobús.

AUTORIZACIÓN IMAGEN:

Por la presente, D/ Dª____

con DNI_______________________________ padre, madre o tutor legal del alumno/a

____

☐ AUTORIZO

☐ NO AUTORIZO

al centro educativo a que se capten imágenes y/o audios de mi hijo/a menor de edad a mi cargo , consintiendo su utilización, edición, modificación y/o difusión a los efectos de la L.O. 1/1982 DE Protección Civil del derecho al honor, a la intimidad personal, familiar y a la propia imagen con fines educativos y para uso interno del centro.

Lo que firmo, para que conste en

Pola de Siero , a ______ de _____________ de 20____

Fdo:

:::

La presente autorización constará en el expediente de mi hijo hasta el fin de la escolaridad en el CP Hermanos Arregui. Tiene derecho a cancelar en cualquier momento el consentimiento prestado, informando en la secretaría del Centro. Esta cancelación no tiene efecto retroactivo.

f) JUSTICICANTE FALTAS D EASISTENCIA DEL ALUMNADO

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP HERMANOS ARREGUI

JUSTIFICANTE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

D/ Dª_____

con DNI_____ padre, madre o tutor/a

legal del alumno/a _____

del curso _____ JUSTIFICO la ausencia de mi hijo/a los días _____,

del mes de _____a causa de:

- ☐ Enfermedad
- ☐ Asistencia a consulta médica
- ☐ Otras: _____

Lo que firmo, para que conste en:

Pola de Siero, a _____ de _____ de 201____

Fdo:

g) MODELO AUTORIZACIÓN RECOGIDA DEL ALUMNADO

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

COLEGIO PÚBLICO "HERMANOS ARREGUI"
C/Fernández Pedrera, S/N
33510 – POLA DE SIERO
Tfno. y Fax: 985 720084

D/Dª……con DNI…….....

padre/madre o tutor/a legal

alumno/a……

AUTORIZO a recogerlo/a a la salida del colegio a las siguientes personas:

- D/Dª……con DNI…….....
- D/Dª……con DNI…….....
- D/Dª……con DNI…….....
- D/Dª……con DNI…….....
- D/Dª……con DNI…….....
- D/Dª……con DNI…….....
- D/Dª……con DNI…….....
- D/Dª……con DNI…….....

FECHA: FIRMA:

Fdo:

h) JUSTIFICANTE DE RECOGIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO ESCOLAR

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP HERMANOS ARREGUI

JUSTIFICANTE DE RECOGIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO ESCOLAR

D/ Dª_____

con DNI_____ padre, madre o tutor/a

o en su nombre D/Dª_____

con DNI _____

HAGO CONSTAR QUE en el día _____, del mes de _____ a las _____

horas, recojo a

Alumno/a _____

del curso _____

- ☐ Enfermedad
- ☐ Asistencia a consulta médica
- ☐ Otras: _____

Lo que firmo, para que conste en

Pola de Siero , a _____ de _____ de 201____

Fdo:

i) MODELO FICHA DE CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP HERMANOS ARREGUI

FICHA DE ACTUACIONES DEL CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

NOMBRE DEL ALUMNO:_____

NIVEL:_____

TUTOR/A:_____

CURSO ESCOLAR: _____

FECHA	ACTUACIONES Y MEDIDAS ADOPTADAS	RESULTADOS OBTENIDOS

Jefa de Estudios

Profesor de Servicios Técnicos a la Comunidad (PTSC)

Fdo:

Fdo:.

j) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS PATRULLAS DE LIMPIEZA DE PATIOS

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP HERMANOS ARREGUI

* Las patrullas de limpieza empiezan a funcionar en el mes de octubre.

* Cada día salen dos alumnos de 5º y dos de 6º. Las parejas se empiezan a formar por las aulas de 5ºA y 6ºA, posteriormente pasarán al resto de grupos volviendo a comenzar una vez hayan participado en las patrullas todos los alumnos.

* Se elaborará un calendario para que los alumnos conozcan el día que les toca patrulla. En caso de ausencia de algún alumno/a, este podrá ser sustituido por cualquier compañero/a de la clase. Los días de lluvia se perderá el turno de limpieza. Estos calendarios se colocarán en cada aula y al lado de los contenedores de la puerta trasera.

* Los cuatro alumnos/as que componen la patrulla de limpieza, irán provistos cada día de unos chalecos identificativos, guantes, recogedor y escoba.

* Además llevarán por los patios dos contenedores den los que el resto de alumnado podrán depositar papeles, plásticos… Recogerán la basura que encuentren por el suelo y la depositarán en los contenedores.

* Una vez terminado el recreo, los alumnos/as encargados de la patrulla devolverán los dos contenedores a la entrada trasera.

* LOS VIERNES AL RECREO SE TOCARÁ EL TIMBRE A LAS 12:10 PARA QUE TODO EL ALUMNADO DEL CENTRO RECOJA LOS PAPELES QUE ENCUENTREN EN SU ZONA Y SE VOLVERÁ A TOCAR EL TIMBRE A LAS 12:15 H. PARA SUBIR A LAS AULAS.

k) NORMAS USO MINIPCS

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP HERMANOS ARREGUI
COORDINACIÓN TIC

Cada alumno es responsable del cuidado de su ordenador.

Para recoger o dejar el minipc al armario vete ordenadamente, siempre de uno en uno o dos en dos según indique el profesor o profesora y asegúrate que queda correctamente conectado. Conéctalo y desconéctalo con suavidad.

Los ordenadores se utilizarán en clase cuando el profesor o profesora lo autorice.

No se pueden guardar documentos, imágenes o cualquier tipo de archivo en el ordenador. Cada alumno tendrá un pendrive para su uso personal.

Si un alumno/a entra en un contenido no autorizado por el profesor/profesora queda automáticamente suspendido de utilizar el miniPC.

Cuando lleves el ordenador en las manos siempre llévalo cerrado.

Cuando no se utiliza el minipc debe estar en el carro de carga.

La pantalla es muy sensible: no sostengas el mini por la pantalla, no la golpees, no la rayes con ningún objeto, ni presiones con los dedos.

Tienes que tener el ordenador siempre preparado.

Si sale al encender el ordenador un mensaje extraño o notas algo raro en la pantalla avisa al profesor o profesora.

El minipc se apagará desde Inicio y se cerrará solamente cuando se apague.

Utiliza el minipc solamente para tareas escolares.

Estas normas pueden ser ampliadas en cualquier momento, según las necesidades.

I) AUTORIZACIÓN ENTREGA DEL ALUMNADO EN HORARIO DE SALIDA

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

COLEGIO PÚBLICO "HERMANOS ARREGUI"
C/Fernández Pedrera, S/N
33510 – POLA DE SIERO
Tfno. y Fax: 985 720084

D/Dª……con DNI……..... padre/madre o quien ejerce la tutoría legal del alumno/a…….

AUTORIZO a :

D/Dª …….. con DNI…… a recogerlo a la salida del colegio.

FECHA:

FIRMA:

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

COLEGIO PÚBLICO "HERMANOS ARREGUI"
C/Fernández Pedrera, S/N
33510 – POLA DE SIERO
Tfno. y Fax: 985 720084

D/Dª……con DNI……..... padre/madre o quien ejerce la tutoría legal del alumno/a…….

AUTORIZO a :

D/Dª …….. con DNI……a recogerlo a la salida del colegio.

m) RECOGIDA INFORMACIÓN USUARIOS DE BIBLIOTECA EN HORARIO DE TARDES

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

C.P. HERMANOS ARREGUI

A la atención del padre/madre o tutor legal del alumno/a
_____
Usuario/a del servicio de Biblioteca de tardes en horario de 16.00 a 17.00 h..

Se le comunica que es necesario que Ud. autorice a la persona que vaya a recoger al alumno después de la actividad de Biblioteca. Para ello, debe cumplimentar los datos que a continuación se detallan:

D._____ con D.N.I._____
Padre/madre/tutor legal del alumno _____, autoriza a:

Nombre y Apellidos	DNI	Teléfonos de contacto
Padre:		
Madre:		
Otro:		
Otro:		

a recoger a su hijo en el C.P. Hermanos Arregui, una vez terminada la actividad de Biblioteca (16.00 a 17.00 h.), eximiendo de toda responsabilidad al profesorado responsable, al Centro y a la Consejería de Educación, lo que firmo.

Firma del padre/ madre/ tutor legal del alumno
Fdo.:_____

En Pola de Siero, a _____ de _____ de 20__

……

<u>En caso de que ningún adulto responsable vaya a recoger a su hijo/a</u>, deberá Ud. autorizarlo, cumplimentando los datos que se detallan a continuación:

D._____ con D.N.I._____

Padre/madre/tutor legal del alumno, autorizo a mi hijo/a _____ a salir solo, sin la compañía de ningún adulto responsable del C.P. Hermanos Arregui, una vez terminada la actividad de Biblioteca (16.00 a 17.00 h.), eximiendo de toda responsabilidad al profesorado responsable, al Centro y a la Consejería de Educación, lo que firmo.

Firma del padre/ madre/ tutor legal del alumno

Fdo.:_____

n) HOJA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN PARA EL CENTRO EDUCATIVO Y LA EMPRESA RESPONSABLE DEL SERVICIO DE COMEDOR.

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP HERMANOS ARREGUI

A la atención del padre/madre o tutor legal del alumno/a _____ usuario del servicio de Comedor en horario de 14.00 a 16.00 h. (13 a 15 horas durante los meses de septiembre y junio).

Se le comunica que es necesario que Ud. autorice a la persona que vaya a recoger al alumno después del servicio de comedor. Para ello, debe cumplimentar los datos que a continuación se detallan:

D. _____con D.N.I._____

Padre/madre/tutor legal del alumno_____,

autoriza a:

Nombre, Apellidos y relación con el alumno/a	DNI	Teléfonos de contacto

a recoger a su hijo/a en el C.P. Hermanos Arregui, una vez terminado el servicio de comedor.

Firma del padre/ madre/ tutor legal del alumno

Fdo.:_____

En Pola de Siero, a _____ de _____ de 20__

En caso de que ningún adulto responsable vaya a recoger a su hijo/a, deberá Ud. autorizarlo, cumplimentando los datos que se detallan a continuación:

D. _____con D.N.I._____

Padre/madre/tutor legal del alumno, autorizo a mi hijo/a _____ a salir solo, sin la compañía de ningún adulto responsable del C.P. Hermanos Arregui, una vez finalizado el servicio de comedor , siendo las 16 h (15 h en septiembre y junio) eximiendo de toda responsabilidad al personal responsable, al Centro y a la Consejería de Educación., lo que firmo.

En Pola de Siero, a ___ de _____de20__

Fdo.:_____

o) MODELO DE INFORM DEL PROFESORADO AL TUTOR.

C.E.I.P. HERMANOS ARREGUI. INFORME DEL PROFESORADO AL TUTOR/A.

Materia	Asistencia	Comportamiento	Actitud e interés	Cuida y trae el material	Realización de tareas, trabajos, lecturas, etc.	Participación en clase e integración grupal	Rendimiento en las actividades de evaluación	Dificultades. Necesidad de estudio. Apoyo Medidas a adoptar
E.A. PLÁSTICA								
E.A. MÚSICA								
RELIGIÓN VALORES								
LLINGUA CULTURA								
E. FÍSICA								
OBSERVACIONES								

Entrevista con la familia, información del alumno/a:_____ Curso: _____ Fecha:

Materia	Asistencia	Comportamiento	Actitud e interés	Cuida y trae el material	Realización de tareas, trabajos, lecturas, etc.	Participación en clase e integración grupal	Rendimiento en las actividades de evaluación	Dificultades. Necesidad de estudio. Apoyo Medidas a adoptar
LENGUA								
MATE								
CCNN								
CCSS/SSCC								
INGLÉS								

MB- muy bien. B- bien. A-adecuado PA- poco adecuado