

REGLAMENTO DE
RÉGIMEN
INTERNO

CP RIO SELLA

Aprobado en Consejo Escolar (27/06/2014)

1. INTRODUCCION

1.1. BASE LEGAL POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO.

- L.O.E. Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación. (B.O.E de 4 de mayo de 2006).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Real Decreto 2274/1993, de 22 de diciembre, de cooperación de las Corporaciones Locales con el Ministerio de Educación y Ciencia (BOE 26.01.1994)
- Orden de 20 de Junio de 1995 que regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las Instalaciones de los Colegios Públicos (BOE 09.08.1995)
- Real Decreto 82/1996, de 26 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (BOE de 20 de febrero) en su artículo 21 letra a y en el Título IV, capítulo I (Art. 48)
- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Resolución 6/8/2001 de la Consejería de Educación del Principado (BOPA nº 188 de 13/8/01) que regula la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria
- Resolución de 5 de agosto de 2004 de la Consejería de Educación y Ciencia que aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las EE de Infantil y de los Colegios de Primaria del Principado Decreto 76/2007 de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.
- 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.
- Resolución de 11 de febrero de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se delegan competencias.

1.2. AMBITO DE APLICACION.

Lo dispuesto en este Reglamento de Régimen Interno será de aplicación para todos los miembros de la comunidad escolar del Colegio de E.I. y de E.P. "Río Sella". Para los aspectos no contemplados en este Reglamento se acudirá a la norma de carácter estatal o autonómico.

2. FINALIDADES DEL PRESENTE REGLAMENTO:

- a.** Potenciar la participación y el diálogo entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- b.** Garantizar la toma de decisiones del profesorado en los asuntos que son de su competencia y la libertad de conciencia del alumno.
- c.** Formar al alumnado en el respeto de los Derechos Fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia, libertad y solidaridad.
- d.** Garantizar la formación de las personas desarrollando su espíritu crítico con opiniones propias y valorando las de los demás.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

3.1. ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

3.1.1. Consejo Escolar.

Sus funciones vienen determinadas en el Decreto 76/2007 de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.

Normativa de funcionamiento:

- a)** El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Son preceptivas una reunión al comienzo y otra al final del curso. Al comienzo de cada curso se fijará el día y el calendario de sesiones previstas.
- b)** En la convocatoria de reunión figurará un orden del día elaborado por el Equipo Directivo teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación.
- c)** Las convocatorias ordinarias tendrán una antelación mínima de 48 horas.
- d)** Las convocatorias extraordinarias no dispondrán de plazo previo, dado su carácter.
- e)** Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple excepto:
 - e.1** Aprobación del presupuesto y su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
 - e.2** Aprobación del P. E., normas de organización y funcionamiento, proyecto de gestión y sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
 - e.3** Propuesta de revocación del nombramiento del director o directora que será por mayoría de dos tercios.

El presidente actuará de moderador y velará porque se guarde el debido respeto a todos los componentes del Consejo.

3.1.2. Comisiones dentro del Consejo Escolar:

a. Comisión Económica.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la Comisión Económica que estará integrada por el Director, el Secretario, un maestro, un representante de los padres de alumnos y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Funciones:

- a) Revisar la gestión económica del centro y del Comedor Escolar.
- b) Informar sobre cualquier materia de índole económica que le encomiende el Consejo Escolar.
- c) Todas las gestiones sobre las funciones citadas deberán contar con la aprobación posterior del Consejo Escolar.

b. Comisión de Convivencia

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la Comisión de Convivencia que estará formada por dos representantes de los padres y madres, dos representantes de los maestras y maestros, el Jefe de Estudios y presidida por el Director del Centro.

Funciones:

- a) Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.
- b) Colaborar con el Consejo Escolar en proponer y aprobar medidas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.
- c) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la norma.
- d) Resolver, mediar y adoptar medidas

c. Comisión de Consulta

Composición

Estará formada por un miembro de cada estamento con representación en el Consejo Escolar.

Funciones

Su misión será el estudio de aquellos asuntos que por su urgencia no permitan reunir a todos los miembros del Consejo.

Tendrá capacidad decisoria aunque será precisa su posterior aprobación por el Consejo Escolar.

3.1.3. Claustro de profesorado.

Es el órgano de participación del profesorado en el gobierno del Centro con la responsabilidad de planificar, coordinar, informar, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Centro. Sus acuerdos por mayoría vinculan a todos sus componentes. Sus funciones vienen determinadas en el Decreto 76/2007 de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.

Estará presidido por el director o directora y formarán parte del mismo la totalidad de profesoras y profesores que presten servicios en el Centro.

Normativa de funcionamiento:

Será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el centro.

- a) La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos sus miembros.
- b) Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o directora o, al menos, un tercio de sus miembros. Será indispensable una reunión al comienzo y otra al finalizar el curso
- c) En la convocatoria de reunión figurará un orden del día elaborado por el Equipo Directivo teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación.
- d) Las convocatorias ordinarias tendrán una antelación mínima de 48 horas.
- e) Las convocatorias extraordinarias ni dispondrán de plazo previo, dado su carácter.
- f) Los acuerdos serán tomados por mayoría simple, salvo casos específicos en que su naturaleza exija otros porcentajes y su cumplimiento será obligado.
- g) Las ausencias y abandonos del Claustro se reflejarán en el acta correspondiente, haciendo constar si son justificadas o no justificadas.

3.1.4. Equipo directivo.

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro.

Suplencia de los miembros del equipo directivo.

- a) En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la Jefatura de Estudios.
- b) En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Jefatura de Estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor o profesora que designe la Dirección.
- c) Igualmente, en ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Secretaría, se hará cargo el maestro o maestra que designe la Dirección.
- d) De las designaciones efectuadas por la Dirección para sustituir provisionalmente a la Jefatura de Estudios o la Secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno.

3.2. ORGANOS DE COODINACION DOCENTE.

Estos órganos están regulados por el Real Decreto 82/1996 del 26/1/96, el Artículo 12 del Decreto 56/2007 de 24 de junio y la Resolución de 6 de agosto de 2001.

3.2.1. Comisión de Coordinación Pedagógica.

Estará integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los Coordinadores de ciclo, el maestro o maestra orientador del centro o un miembro del equipo para la orientación e intervención educativa.

Actuará como secretario el maestro o maestra de menor edad.

3.2.2. Equipos de ciclo.

Los Equipos de Ciclo están formados por maestros y maestras que imparten docencia en él. Funcionarán los siguientes:

- a)** Equipo del Ciclo de Educación Infantil
- b)** Equipo del Primer Ciclo de Primaria
- c)** Equipo del Segundo Ciclo de Primaria
- d)** Equipo del Tercer Ciclo de Primaria

Además de las competencias que la ley establece, los ciclos deben:

- a)** Coordinarse con los distintos niveles y áreas.
- b)** Revisar aspectos del proyecto curricular y de P.E.
- c)** Organizar actividades complementarias.
- d)** Mantener actualizada la metodología didáctica.

Coordinador o coordinadora del Ciclo. Al comienzo de cada curso, los ciclos propondrán de entre sus componentes una persona para realizar las funciones de coordinación. La dirección, una vez oídos todos los ciclos, nombrará a los correspondientes coordinadores y coordinadoras. Si dentro del ciclo no existe consenso, se establecerá un orden rotatorio comenzando por la persona de mayor antigüedad en el ciclo.

Las funciones del coordinador y coordinadora de ciclo serán:

- a)** Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo de Ciclo.
- b)** Ser el portador de las propuestas y acuerdos de la Comisión de Coordinación Pedagógica ante el profesorado que compone su equipo de ciclo.
- c)** Convocar a los componentes de su equipo en las fechas señaladas en la Programación General Anual.
- d)** Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- e)** Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular de Etapa.
- f)** Aquellas otras que le encomiende la Jefatura de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptaciones curriculares y actividades complementarias y extraescolar.
- g) Duración del nombramiento.** El nombramiento de Coordinador de Ciclo se hará para cada curso escolar.

3.2.3. Equipo Docente

Estará compuesto por el profesorado que imparta docencia en el grupo.

Funciones:

- a)** Ajustar, en la medida de lo posible, las programaciones
- b)** Programar actividades comunes
- c)** Análisis y estudios de problemáticas concretas, adoptando acuerdos sobre las medidas necesarias

Funcionamiento

Se reunirán con la periodicidad que establezca la C.C.P. al comienzo de cada curso.

3.2.4. Tutores y tutoras.

- a) Sus funciones vienen reguladas por el Real Decreto 82/1996 de 26 de enero (BOE 20 de febrero) y la Resolución de 6 de agosto de 2001 (BOPA 13 de agosto de 2001).
- b) En **E. Infantil**, por contar con dos profesores o profesoras más que unidades organizativas, regirán los siguientes criterios para adjudicar las tutorías:
 - 1. El tutor o tutora continuará con el mismo grupo a lo largo de toda la etapa.
 - 2. El profesor o profesora que termine etapa tendrá prioridad para ser el profesor de apoyo.
 - 3. Cuando un profesor o profesora renuncie a ser de apoyo en un curso, el criterio para la elección de tutoría será el de antigüedad.
 - 4. Cuando el número de plazas de apoyo sea inferior al de profesores que terminen ciclo, primará el criterio de "llevar más tiempo sin ser profesor de apoyo"
- c) En E. Primaria tener en cuenta
 - 1. las características del alumnado y las exigencias de porcentajes de dedicación a la tutoría (50% Primer y Segundo ciclo y 1/3 para el Tercero)
 - 2. La continuidad dentro del Ciclo
 - 3. La antigüedad
 - 4. Evitar que el mismo curso, y durante años sucesivos, tenga la tutoría compartida

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y tutoras y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

3.2.5. Profesorado sin tutoría:

Con carácter general, tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando estén con cada grupo:

- a) Asistir a las reuniones de ciclo
- b) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular y de la P.G.A.
- c) Coordinarse con los tutores en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje general.
- d) Realizar entrevistas a las familias cuando lo estime necesario una de las partes.
- e) Acompañar al grupo que le corresponda en las salidas al patio y filas
- f) Realizar con la mayor agilidad los cambios de clase de forma que queden garantizadas la continuidad y coordinación de las diferentes actividades y responsabilidades.
- g) Participar en las reuniones generales del ciclo que se mantienen con las familias.
- h) Atender y cuidar al alumnado en los períodos de recreo y otras actividades programadas por el centro.

3.2.6. Profesorado especialista

Además de la atención al alumnado de Primaria, el profesorado especialista realizará tareas en las tutorías de E. Infantil; correspondiendo a la tutora o tutor de E. Infantil las labores de asesoría y orientación sobre los ritmos de aprendizaje del

alumnado, y al profesor o profesora especialista el impartir la enseñanza del área correspondiente.

3.2.7.1 El profesorado de apoyo colaborará en aspectos organizativos del aula sobre higiene, salud, etc.

El tutor/a permanecerá dentro del aula en todos los casos excepto Religión

3.2.7 Atención a la Diversidad

Resolución de 6 de agosto de 2001

Los alumnos con incorporación tardía al sistema educativo y aquellos otros en los que se hayan detectado dificultades de aprendizaje y/o posibles necesidades educativas especiales (discapacidad, retrasos madurativos, altas capacidades, etc.) contarán con medidas que intentan dar respuesta a dichas necesidades.

3.2.7.1 **E.O.E.P.** (Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica)

Tendrá como funciones:

- a) Recoger y dar curso a las demandas del Profesorado en cuanto a valoración de las capacidades de los alumnos/as susceptibles de N.E.E.
- b) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la organización de los apoyos al aprendizaje
- c) Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica
- d) Elaborar a principio de curso, partiendo de los objetivos del centro para el curso, conjuntamente con el Equipo Directivo, el Plan de Trabajo del E.O.E.P., que se incluirá en la P.G.A.
- e) Elaborar un informe sobre sus actividades y actuaciones que se incluirá en la Memoria Final
- f) Tener fijado en calendario semanal de atención al Centro y acudir a él siempre que las demandas así lo exigieren.
- g) Apoyo a la acción educativa
- h) Intervención con las familias

3.2.7.2 **Apoyo al Aprendizaje**

3.2.7.2.1 Profesora de Pedagogía Terapéutica

El profesorado de Pedagogía Terapéutica coordinará su trabajo con:

- a) Jefatura de Estudios
- b) Tutores y tutoras de alumnos con N.E.E.
- c) Miembro del Equipo de E.O.E.P

3.2.7.2.2 Audición y lenguaje

E/la AL₁ previa valoración del E.O.E.P., se hará cargo de la rehabilitación de los niños y niñas con necesidades de este tipo, según el horario que la Administración le asigne al Centro.

3.2.8.2.3 Profesorado con disponibilidad horaria.

Las horas disponibles, una vez adscrito, se dedicarán a:

- a) Impartir especialidades para las que se esté habilitado.
- b) Otras áreas.
- c) Sustituciones.
- d) Apoyo

- e) Desdobles de grupos.
- f) Apoyos en el aula, principalmente en E. Infantil.

3.2.8.2.4 Profesorado de apoyo en educación infantil

Al menos realizará las siguientes funciones:

- a. Cubrir las sustituciones temporales de tutoras o tutores de E. Infantil. Cuando se produzca una baja de larga duración, se reestructurará el horario del profesorado de apoyo para "intentar compensar" la falta de horas de apoyo
- b. Apoyar a todas las unidades del ciclo de acuerdo con las necesidades de las mismas:
 - Necesidades reales del alumnado
 - Número de alumnos de las aulas cuando la diferencia numérica sea significativa
 - La distribución de los apoyos se revisará en el mes de enero o cuando los componentes del ciclo y la jefatura de estudios lo estimen oportuno.
 - Los dos apoyos apoyarán en todas las aulas de infantil.
 - La distribución de las horas de apoyo será equitativa en todas las aulas; es decir, todos los grupos tendrán un apoyo a primera hora, a última...
- c. Desarrollar, al igual que el resto del profesorado, tareas de coordinación de ciclo.
- d. Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto escolar, programadas por los equipos docentes e incluidas en la PGA.
- e. Cualesquiera otra, no contraria a las enunciadas anteriormente e incluidas en la PGA.

3.3. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACION.

3.3.1. Encargado o encargada de la biblioteca.

La Dirección podrá encomendar como encargado o encargada de biblioteca al maestro o maestra que manifieste interés en responsabilizarse de este servicio y que tenga disponibilidad horaria. Dependerá directamente de la Jefatura de Estudios.

Funciones:

- a) Asegurará la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos bibliográficos de la biblioteca; así como de los videográficos, sonoros y multimedia, en coordinación con el responsable de NNTT.
- b) Será su función el fomentar métodos activos e interdisciplinarios de la enseñanza y el aprendizaje, que requieran el uso de las fuentes de documentación y el fomento de la lectura. Su figura deberá estar integrada en el Proyecto Educativo y Curricular.
- c) Trabajarán en coordinación con otros organismos: préstamos interbibliotecarios, asesoramiento, información, formación y con el programa de biblioteca a través del CPR
- d) Coordinará las actividades de animación y dinamización.
- e) Será portavoz de la biblioteca ante el equipo directivo, claustro, consejo escolar, AMPA, Casa de la Cultura, etc.
- f) Coordinará las tareas de archivo de los fondos, con el equipo de biblioteca en las épocas en que este equipo se encuentre constituido.
- g) Establecer el plan de trabajo y la memoria del curso en colaboración con el equipo de biblioteca.
- h) Fomentará la lectura, en todo tipo de soportes; se formará en la búsqueda,

análisis y tratamiento de la documentación e información; fomentará la expresión, la creatividad y la educación para el ocio y tiempo libre.

- i)* Difundirá información sobre actividades que organicen otras instituciones locales o regionales.
- j)* Promoverá actividades de extensión cultural y fomento del ocio creativo: charlas, conciertos, encuentros, etc.
- k)* Realizará los préstamos durante el recreo de la mañana.
- l)* Acordará con el equipo de biblioteca y el responsable de NNTT, oídos los ciclos, la compra de fondos.
- m)* Promoverá actividades de uso del programa de gestión entre el profesorado del centro.

3.3. 2 Profesorado de vigilancia de la biblioteca

- a)* Estas funciones atañen de la misma manera al maestro o maestra que en horario lectivo acompaña a sus alumnos y alumnas a la biblioteca.
- b)* Mantendrá el orden y el silencio en la biblioteca.
- c)* Cuidará de que las normas de uso sean respetadas por los alumnos y alumnas.
- d)* No permitirá beber, utilizar móviles o cualquier acto que altere el normal desarrollo de las tareas propias de la biblioteca o provoque el deterioro o daño de los fondos y del mobiliario.
- e)* Comprobar que la colocación de los fondos utilizados por los niños es la correcta, así como la de las sillas.
- f)* Dar por finalizada la sesión de biblioteca cinco minutos antes del toque de sirena.
- g)* Ser puntual y no abandonar la biblioteca sin dejar a una persona encargada.
- h)* Comprobar que los ordenadores para uso de los alumnos han sido apagados antes del cierre de la sesión
- i)* Cerrar la biblioteca al final de cada recreo.
- j)* La vigilancia de la biblioteca será parte del horario de vigilancia del centro.

3.3.3. Funcionamiento de la biblioteca.

- a)* Será un lugar de estudio, lectura, consulta, etc.
- b)* No podrá ser utilizada la biblioteca como lugar de castigo; el maestro o maestra de vigilancia invitará al alumno o alumna a abandonar la misma y lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios.
- c)* Las instrucciones a las niñas y niños serán con tono de voz relajado y moderado y el alumnado permanecerá en silencio
- d)* El uso de la biblioteca implica por parte del usuario el estricto acatamiento de las normas
- e)* La biblioteca podrá nutrirse de fondos remitidos por la Administración Educativa, Ayuntamiento, otras entidades públicas o privadas y adquisiciones del propio Centro.
- f)* El programa de gestión de biblioteca será Abies o cualquier otro que la administración educativa pudiera promover en el futuro.
- g)* Los fondos señalados como **no préstamo** no serán prestados a los alumnos, aunque sí podrán salir a las aulas.
- h)* Ningún fondo podrá ser sacado de la biblioteca sin haberlo registrado previamente en el ordenador.
- i)* Por motivos de seguridad, en ningún caso los alumnos o alumnas tendrán acceso al ordenador de gestión de la biblioteca.
- j)* Los préstamos de fondos serán realizados por el responsable de la biblioteca

durante el recreo y por el maestro o maestra correspondiente en el resto del horario lectivo.

- k)** Sólo el responsable de biblioteca y los miembros del equipo de biblioteca tendrán acceso al apartado de “gestor” del programa Abies.
- l)** Sólo los maestros y maestras podrán realizar préstamos o devoluciones.
- m)** Todo fondo bibliográfico retirado en concepto de préstamo tendrá un plazo de entrega de 15 días como máximo, pudiendo ser prorrogado una semana más; los vídeos serán por tres días.
- n)** El máximo de ejemplares en préstamo por alumno será de dos.
- o)** El préstamo de libros para el aula se hará directamente a los maestros y maestras, en lotes de hasta 25 libros y en períodos de 15 días.
- p)** La salida de un fondo de la biblioteca necesariamente habrá de quedar reflejada.
- q)** El orden y el silencio serán normas de conducta obligada.
- r)** Nadie usará teléfonos u otros mecanismos que perturben el ambiente de la biblioteca.
- s)** Cuando un usuario abandone la biblioteca no volverá a entrar durante esa sesión.
- t)** Al salir de la biblioteca el usuario dejará su silla correctamente colocada y el fondo utilizado en su correspondiente lugar.
- u)** Tendrán preferencia los alumnos y alumnas cuyo grupo participe en programas institucionales o de organismos que necesiten del uso del ordenador o acceso a Internet.
- v)** Previamente el profesor o profesora responsable realizará la reserva en ficha destinada a este fin.
- w)** Sólo será usado el ordenador con fines de consulta o elaboración de trabajos.
- x)** Se utilizarán los programas propios de la biblioteca.
- y)** No podrá haber más de dos usuarios en cada ordenador y no se formarán grupos a su alrededor.
- z)** No estará permitido imprimir.
- aa)** Existirá un libro de incidencias que debe recoger todas las anomalías encontradas por el maestro o maestra correspondiente al inicio de la vigilancia o de la sesión, así como las incidencias que surjan en el transcurso de la misma; debiendo de prestar especial atención a la colocación de los fondos y el mobiliario.
- bb)** Estas normas son extensibles al período del comedor.

3.3.4. Encargado o encargada de medios audiovisuales e informáticos.

Será el coordinador de las NNTT y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

3.3.5. Funciones:

- a)** Fomentar y apoyar la integración por parte del resto de los maestros y maestras de las tecnologías informáticas o audiovisuales en el currículo.
- b)** Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el centro y mantenerlos operativos y actualizados.
- c)** Informar al profesorado sobre las herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación y difundir su utilización en el aula, para lo que mantendrá un catálogo actualizado de recursos.
- d)** Coordinar con el responsable de biblioteca la elaboración del inventario del material multimedia, videográfico y sonoro
- e)** Elaboración de los horarios de utilización de las aulas en donde están estos medios, en colaboración con el Jefe de Estudios.

- f) El tiempo destinado a estas tareas estará en función de los establecidos por la Consejería de Educación para los responsables de los medios informáticos de los centros.

3.3.6. Sala de informática: normas de funcionamiento.

- a) A principios de curso la Jefatura de estudios, asignará una hora a cada curso.
- b) Si algún equipo se estropea, se comunicará al encargado.
- c) Los alumnos y alumnas respetarán el material no manipulando nada más que aquellos para los que cuenten con el permiso del profesor/a presente.
- d) El maestro o maestra acompañante cerrará el aula.
- e) Por motivos de seguridad, al final de la jornada el maestro coordinador del aula bajará las persianas.
- f) cualquier otro maestro o maestra que utilice el aula fuera del horario lectivo será el encargado de bajar las persianas y de cerrar el aula.

3.3.7. Sala de medios audiovisuales: normas de funcionamiento.

- a) Para su utilización se reservará hora en el panel que hay a la entrada de la sala.
- b) Todos los materiales audiovisuales que se utilicen o se saquen de la sala, se apuntarán en el Cuaderno de utilización de medios audiovisuales.
- c) El material deberá de volver a colocarse en su sitio una vez utilizado.
- d) Si algún aparato se estropea, se comunicará a la dirección del centro para proceder a su reparación.
- e) Los alumnos y alumnas respetarán y no podrán hacer uso del material ni de los aparatos audiovisuales sin el permiso de sus maestros.
- f) El maestro o maestra que acompañe al grupo se responsabilizará personalmente de la colocación correcta del mobiliario y materiales así como del apagado de los equipos.

3.3.8. Encargado o encargada del programa de “Apertura del centro a la comunidad”.

Será la persona que figura en la_PGA

3.3.9. Funciones:

- a) Presentar al equipo directivo la programación anual de actividades.
- b) Recoger las fichas de inscripción.

3.3.10. Representante de formación.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico se procederá a la elección del representante en el centro de profesores. Cuando no haya candidatos entre los que el Claustro pueda elegir, el Equipo Directivo asumirá la representación.

3.3.11. Funciones:

- a) Hacer llegar al centro de profesores las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro de Profesores o por los equipos de ciclo.

- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del centro de profesores o el Director del centro.
- c) Informar al Claustro y difundir entre los maestros las actividades de formación que les afecten.
- d) Colaborar con el Jefe de estudios en la coordinación de la participación de los maestros en las actividades del centro de profesores, cuando se haga de forma colectiva.
- e) Cualquier otra que le encomiende el Director en relación con su ámbito de competencias.
- f) Dispondrá de un tiempo que determine la circular inicial de curso

3.3.12. Equipos de vigilancia.

- a) Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo y de los maestros itinerantes, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración.
- b) Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros a razón de un maestro por cada 60 alumnos de educación primaria o fracción, y un maestro por cada 25 alumnos en educación infantil o fracción, procurando que siempre haya un mínimo de dos maestros.
- c) Se establecerán turnos de vigilancia de 15 minutos, antes y después del comienzo de la jornada lectiva para atender al alumnado.
- d) La decisión sobre la organización de las vigilancias, corresponde al claustro, siguiendo las directrices de la Consejería de Educación.
- e) La elaboración de los turnos corresponde a la jefatura de estudios o persona o grupo en quien delegue.

3.3.13. Actividades y proyectos.

- a) Todas las actividades y proyectos aprobados en la P.G.A competen al conjunto del Centro y su desarrollo es obligatorio, salvo causas debidamente razonadas.
- b) En toda actividad figurará la persona o personas responsables de su diseño y puesta en práctica.
- c) Las tutoras o tutores coordinarán las actividades de su tutoría y velarán por una distribución racional de todas ellas a lo largo del curso, evitando concentraciones en determinadas épocas y por un planteamiento de objetivos en relación con el nivel académico.
- d) Se procurará que en cada actividad programada intervengan el mayor número posible de áreas.
- e) Los proyectos que supongan permisos de colaboración con otras entidades, y que su financiación o parte de la misma sea externa al Centro, deberán desarrollarse hasta finalizar el período de tiempo comprometido. Su desarrollo será responsabilidad de las personas que lo hayan propuesto y diseñado, o de aquellas otras que les sustituyan o tengan responsabilidad académica en el nivel o ciclo en el que se deba realizar.

3.3.14. Coordinación entre ciclos o etapas.

- a) *Infantil – primer ciclo de primaria.*
- b) *Resto de los ciclos*
- c) *Tercer ciclo – primer curso de la E.S.O*

3.4. UTILIZACION DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

3.4.1. Entradas y salidas.

- a) A partir de las 8:45 comenzará la vigilancia del alumnado transportado.
- b) Los alumnos transportados de E. Infantil accederán, a través del patio de Primaria al edificio de E. Infantil acompañados por los cuidadores del transporte escolar.
- c) se permitirá la entrada de las familias de E. Infantil al patio de recreo de Infantil a partir de las 8:50 horas.
- d) Este hecho conlleva:
 1. No es responsabilidad del Centro el cuidado de las niñas y niños antes de las 9:00 horas de la mañana.
 2. Ningún niño o niña accederá solo al patio. Necesariamente estará acompañado hasta el momento del toque de sirena a las 9:00 horas.
 3. A las 9:00 horas, tras el toque de la sirena, los alumnos accederán *solos* al interior del edificio de Educación Infantil para hacer filas, pasando en ese momento a estar bajo la responsabilidad de sus maestras y maestros.
 4. Las rampas y puertas de acceso al edificio estarán libres, para facilitar la entrada del alumnado del transporte.
 5. A hora de la salida por la tarde, se procederá de la siguiente manera: Una vez hayan salido los alumnos transportados, se abrirá la rampa para que los padres y madres accedan al patio y esperen allí a sus hijas e hijos. A las 15:35 horas se cerrará la rampa
 6. Los juegos del patio, no serán utilizados en ningún caso.
 7. Este acuerdo podrá ser revocado, si reiteradamente fuese incumplido por las familias.

8. Alumnos de E. Infantil que llegan tarde:

El siguiente apartado pretende garantizar el aprendizaje y la seguridad en las aulas, y que los niños y niñas que un día no acudan puntuales por un motivo justificado, no sean perjudicados frente a los que de forma sistemática actúan con negligencia.

1. alumnado que ha de acudir al médico. Avisar previamente a la tutora para que esté pendiente de la llegada de la familia; si es posible indicar también la hora aproximada de incorporación.
2. alumnos que llegan tarde por haber acudido a consulta por lo mañana o haber padecido cualquier percance justificado. Pasar previamente por la dirección del Centro aportando la oportuna justificación.
3. alumnos que llegan tarde sin causa que lo justifique. Sólo les será permitido el acceso en las siguientes horas
 - a. de 11 a 11:30

- b. a las 12:30
 - c. a las 14 horas.
4. avisos telefónicos al profesorado:
- a. de 11 a 11:30
 - b. de 13 a 14 horas

- e) Las familias de Primaria no entrarán al recinto.
- f) El sonido del timbre exterior determinará la hora de entrada y de salida.
- g) Se exigirá puntualidad, el alumno que llegue tarde debe de justificar su retraso.
- h) La salida se realizará de igual modo que la entrada, acompañando el profesorado a los alumnos y alumnas hasta la puerta de salida.
- i) Los niños y niñas de transporte escolar ocuparán los lugares asignados, sin permitirles la salida del recinto escolar. La alteración de esta norma será responsabilidad de los padres, previa firma de autorización. Cuando los autobuses estén colocados en los lugares establecidos, los maestros y maestras de guardia de 15 minutos acompañarán a los alumnos hasta la puerta de salida.
- j) Transcurridos 15 minutos tras el toque de la sirena, la responsabilidad del cuidado de los niños y niñas de transporte, recaerá en el equipo directivo.
- k) El alumnado no transportado utilizará la puerta pequeña del patio para todas sus salidas.

3.4.2. Recreos.

- a) Ningún niño o niña, y bajo ningún pretexto, podrá permanecer en las aulas o pasillos durante el tiempo de recreo, a no ser que quede acompañado por un profesor.
- b) Cuando un alumno o alumna abandone el centro lo hará acompañado de un adulto:
- c) Previamente entregará al tutor o tutora autorización firmada por su familia.
- d) Cuando el acompañante no sean padre, madre o tutor legal, éstos entregarán al centro, además de la autorización de salida, un escrito que le identifique como autorizado.
- e) Se procurará el mantenimiento de la limpieza del patio, utilizando las papeleras.
- f) Todos los maestros y maestras atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos a excepción de los miembros del equipo directivo y de los itinerantes, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración.
- g) La distribución del profesorado de guardia durante el recreo será la siguiente:
 - 1. En el patio de E.Infantil y primaria_habrà un número de maestras y maestros conforme a la ratio.
- i) Las puertas de acceso al patio permanecerán cerradas durante los recreos.
- j) A la hora del recreo habrá otro maestro o maestra encargado de la vigilancia en la biblioteca.

3.4.3. Aseos.

- a) Los alumnos no podrán utilizar los servicios en horas de clase, salvo en casos excepcionales y con el permiso de sus maestros.
- b) En el edificio principal durante los recreos se utilizarán los servicios ubicados en la planta baja. No se podrán utilizar los servicios de otras plantas, salvo para los usuarios de la biblioteca.
- c) Los alumnos y alumnas respetarán las instalaciones y los materiales, haciendo el debido uso de todos los accesorios.

3.4.4 Comedor Escolar.

Además del alumnado transportado, personal de cocina, cuidadoras y personal laboral de la Consejería de Educación que cumpla las condiciones previstas por esta Consejería, podrán hacer uso del comedor los maestros y alumnos mediante el pago de la cuota correspondiente y siempre que las posibilidades de espacio y personal lo permitan.

3.4.4.1 Normas para los usuarios del comedor.

- a) Los alumnos y alumnas deberán acudir puntual y debidamente aseados.
- b) las niñas y niños de Infantil entrarán directamente al comedor a su llegada, acompañados por las cuidadoras.
- c) El alumnado de Secundaria accederá directamente al comedor, dejando sus pertenencias en el hall del colegio.
- d) Para el alumnado de ESO, tanto el acceso al patio de Primaria como su salida del mismo se realizará exclusivamente por la puerta que comunica ambos centros, no pudiendo utilizar estos alumnos y alumnas el resto de accesos al patio de Primaria.
- e) Todos los usuarios guardarán la compostura debida, respetando y cuidando el menaje y el mobiliario.
- f) Se mantendrá un relativo silencio durante las comida, no superando los niveles propios de una conversación entre personas próximas.
- g) Como servicio colectivo, el alumnado colaborará en tareas de puesta, recogida y, en los cursos más altos de Primaria, en la atención a los más pequeños.
- h) Los comensales comerán de todo y, en ciertos casos, una cantidad simbólica para evitar rechazo a determinados alimentos.
- i) Sólo se ofrecerá menú alternativo cuando exista documento escrito expedido por un facultativo.
- j) Nadie saldrá hasta terminar su comida ni se levantará de la mesa hasta que terminen todos los compañeros y compañeras, y las cuidadoras autoricen la salida.
- k) Los balones, libros, libretas, etc., se dejarán en la entrada del comedor.
- l) En ningún caso se podrá hacer uso de teléfonos móviles, cámaras fotográficas, juguetes o cualquier otro elemento sin relación con la actividad de la comida.

- m) Durante los recreos de comedor los alumnos no circularán por los pasillos a no ser que vayan acompañados de la correspondiente cuidadora o de monitor del programa de Apertura de Centros o Escuela Municipal de Música.
- n) Ningún alumno o alumna permanecerá en las clases o abandonará el recinto escolar durante el período del comedor. Para los casos de salida durante este período se seguirá el mismo proceso que el indicado en el apartado “recreo”.
- o) El retraso en la entrada al comedor y el no acatamiento de las normas por parte de los alumnos o alumnas de Secundaria será comunicada mediante parte de incidencias a la dirección de su Centro.
- p) Las cuidadoras al cargo de la vigilancia del comedor velarán por la observancia de estas normas pudiendo imponer correcciones proporcionales a la falta o comunicando por escrito los hechos a los equipos directivos respectivos
- q) Los comensales que falten 3 ó más días consecutivos, tendrán derecho a que les sea descontada la minuta siempre que sea comunicada esta circunstancia

- mediante modelo de comunicación de ausencias a la encargada del comedor.
- r) No tendrán descuento las ausencias aisladas, salvo cuando superen el 50% del total de días de comedor del mes.
 - s) El no abonar las mensualidades correspondientes en los plazos señalados suspenderá el derecho de utilización del comedor.
 - t) El C.P. Río Sella podrá reconsiderar el derecho al uso del comedor por parte de un comensal de pago cuando su comportamiento no sea acorde con lo establecido en estas normas.

3.4.5. Transporte escolar.

- a) Sólo los alumnos y alumnas autorizados por la Consejería podrán hacer uso de este servicio.
- b) Los usuarios deberán de tener un comportamiento correcto en los vehículos, ocupando la plaza que le sea asignada por el conductor. Durante el trayecto permanecerá sentado y obedecerá las órdenes del conductor del vehículo y de la cuidadora cuando la hubiere.
- c) Los usuarios del transporte acatarán las normas de seguridad indicadas por los conductores y cuidadores.
- d) Al objeto de garantizar la seguridad, cada línea de transporte dispondrá de un lugar fijo en la calzada, tanto a la llegada como a la salida. Los vehículos ligeros de servicio público aparcarán dentro del recinto escolar en un lugar destinado a tal fin.

3.4.6. Utilización de las instalaciones deportivas.

- a) Los alumnos y las alumnas podrán utilizar el gimnasio, accesorios y material deportivo exclusivamente en el horario destinado a las clases de E.Física. Durante el recreo y al mediodía, el gimnasio permanecerá cerrado y el profesorado especialista no se verá obligado a proporcionar material deportivo a los alumnos. Salvo actividades recogidas en la PGA.
- b) Los alumnos y alumnas del centro contribuirán en el mantenimiento y buen orden del material deportivo, accesorios, aseos y vestuarios del gimnasio. Pondrán especial cuidado en el trato de puertas, percheros, duchas, ahorro de agua corriente, grifos, baños e inodoros...
- c) La utilización inadecuada de accesorios y material deportivo será corregida por el maestro o maestra encargado.
- d) Siempre y cuando sea compatible se podrá compartir material específico con el departamento de educación musical.
- e) El profesorado de E.Física no se hace responsable del abandono o pérdida de útiles personales y objetos de valor...

3.4.7 Utilización de las instalaciones del centro por otros organismos o entidades.

- a) Cuando un organismo o entidad quiera utilizar las dependencias del centro, fuera del horario lectivo, se aplicarán las normas establecidas en la Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de los centros públicos.
- b) Salvo cuando el uso sea por parte de asociaciones sin ánimo de lucro, en los demás casos será el Ayuntamiento o la AMPA quienes establezcan las

condiciones de cesión, previa autorización de la dirección del centro.

- c) El Ayuntamiento se hará responsable del uso indebido de las instalaciones del centro cuando alguna de sus áreas actúe como usuario o bien como intermediario de grupos u organismos.
- d) En ninguna dependencia del centro se permitirá la colocación de carteles publicitarios de productos, artículos, viviendas u otros, sin relación con la vida académica y profesional, salvo sala del profesorado.

3.4.8 Visitas al centro de miembros no pertenecientes a la comunidad escolar.

3.4.8.1 Sindicatos.

Las visitas de los sindicatos serán en fechas y horarios a convenir con el objeto de coordinar el derecho a la información y el mantenimiento operativo del colegio.

3.4.8.2 Comerciales y representantes.

- a) La relación será directa con los responsables de los equipos o de compras en las horas destinadas para ello.
- b) Nunca se interrumpirá el desarrollo de las clases.
- c) Cuando vaya destinado a grupos será con las siguientes condiciones:
 - a. Fuera del horario lectivo.
 - b. Única y exclusivamente ofertas de índole cultural.

3.5 CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

- 1** Definimos el término absentismo cuando el alumno o alumna acumule un número de faltas de asistencia **no justificadas** equivalentes a un 20 % del tiempo lectivo mensual.
- 2** La falta de asistencia será justificada. Cuando existiera duda razonada se podrá exigir otro tipo de justificación.
- 3** En los cinco primeros días de cada mes los tutores enviarán a la jefatura de estudios la ficha de registro del absentismo.
- 4** Aquellos casos comprendidos en el **apartado 1** serán notificados a la Inspección Educativa de la Consejería y a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
- 5** Se enviará escrito a la familia desde la dirección del Centro notificándole el número de faltas no justificadas y recordándole el derecho a la educación del menor, así como informándole de las notificaciones a la inspección y a los SS SS.
- 6** Cuando el total de faltas **no justificadas** en el curso sean las equivalentes a un 20 % del total, el alumno o alumna perderá el derecho a la evaluación continua.
- 7** Ante la pérdida del derecho a la evaluación continua el profesorado evaluará al alumno mediante pruebas específicas o trabajos a determinar.
- 8** La prueba o trabajo se realizará antes de la tercera evaluación y versará sobre los objetivos mínimos del área en la que haya perdido el derecho a la evaluación continua.

3.6 PROCESO DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

De toda la información enviada a las familias sobre aspectos relevantes de la vida escolar de sus hijos o hijas quedará constancia de haberla recibido en la tutoría del niño. Para ello, al final del escrito se incorporará una anotación para devolver, con los datos de la madre o el padre, la relación de documentos recibidos, una fecha y un lugar para

la firma.

3.7 ÓRGANOS DIDÁCTICOS RESPONSABLES DE LA ELECCIÓN DE MATERIALES Y LIBROS DE TEXTO.

- a. Coordinados por la Comisión de Coordinación pedagógica, los ciclos realizarán sus propuestas.
- b. En el ámbito de su competencia, estas propuestas serán evaluadas y aprobadas por el claustro en la “concreción del currículo”.
- c. El consejo escolar será el órgano responsable de aprobar y evaluar estas propuestas como integrantes del Proyecto Educativo.

4. DE LOS RECURSOS HUMANOS.

4.1. PROFESORADO.

4.1.1. Derechos y deberes de los maestros y maestras.

Derechos de los maestros y maestras:

- a) A participar activamente en la gestión del centro, personalmente o a través de sus representantes.
- b) A la libertad de enseñanza y de cátedra, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y proyectos aprobados por el Centro.
- c) A convocar a los padres, madres o tutores de los niños y niñas, individualmente o en conjunto para tratar de los asuntos relacionados con la educación de sus hijos o hijas.
- d) A intervenir en todo lo que afecte a la vida, actividad y disciplina del Centro a través de los cauces reglamentarios.
- e) El maestro o maestra tiene derecho 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.
- f) Todos los que se reconozcan en la legislación vigente y que no aparezcan aquí reflejados.

Deberes de los maestros y maestras:

- a) Impartir la enseñanza teniendo en cuenta el Proyecto Educativo y el Proyecto Curricular del Centro.
- b) Cumplir con su horario de permanencia en el centro acudiendo y asistiendo puntualmente a las clases y reuniones de los órganos de los que forma parte, así como aquellas otras oficiales convocadas reglamentariamente por la dirección del Centro
- c) Cumplir con el calendario de actividades que establezca la Programación General Anual.
- d) Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa y mantener con los alumnos y alumnas, padres, madres, compañeros y compañeras un clima de colaboración, respeto y cortesía.
- e) Durante las horas de libre disposición los maestras y maestros deberán permanecer en el Centro a disposición del Equipo Directivo para cualquier tarea relacionada con la docencia.
- f) Cumplir y colaborar para hacer cumplir cuantas normas apruebe el Claustro y el Consejo Escolar relativas a la función docente.
- g) De corregir a los alumnos y alumnas, sean o no de su tutoría, cuando realicen

alguna de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

4.2. DEL ALUMNADO.

4.2.1. Adscripción a los cursos.

- a) La organización de los grupos de alumnos y alumnas se realizará por cursos.
- b) Los criterios fijados para agrupamientos de alumnos son:
 - a) Repartir por orden alfabético de forma alterna los alumnos y alumnas, procurando, en la medida de lo posible, que no coincidan dos del mismo nombre en un grupo.
 - b) Respetar el paso de niños y niñas con su tutor o tutora en el período establecido de los ciclos.
 - c) Consensuar con la intervención de la Orientadora u orientador y los tutores el reparto de los alumnos y alumnas, procurando no incorporar al mismo grupo-aula niños o niñas con distintos problemas de origen sensorial.
 - d) Se procurará equiparar el número de niñas y de niños en cada aula.
 - e) De acuerdo con las prioridades establecidas en el proyecto y las necesidades educativas de los alumnos y alumnas se podrán organizar grupos reducidos para actividades de refuerzo, salidas, talleres, etc. por parte del profesorado de apoyo.
 - f) Las maestras y maestros de apoyo también podrán atender individualmente, en los cursos necesarios, a los niños y niñas, o bien en su propia aula con el resto de los compañeros y compañeras.
 - g) Cuando un niño o niña deba ser atendido fuera del aula, se procurará que sea en las horas de las asignaturas fundamentales.
 - h) Dentro del mismo grupo-aula, se harán los agrupamientos de acuerdo con el objetivo y tipo de actividad que se pretende, tendiendo a respetar el principio de interacción.
 - i) Siempre que se llegue a acuerdos entre las maestras y maestros de ciclo o nivel se pueden establecer otros tipos de agrupamientos.
 - j) En caso necesario, y por motivos de organización del Centro, se atenderá el criterio de agrupar por optativas.
 - k) Se podrá, por criterios pedagógicos, reordenar el agrupamiento del alumnado de un aula en el cambio de nivel.
 - l) La escolarización de alumnos mellizos, gemelos y familiares directos deberá hacerse en aulas separadas respetando el principio de autonomía.

4.2.2. Derechos y deberes de los alumnos y alumnas.

- a) A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Todo el alumnado tiene el derecho y deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.
- b) Derecho al estudio y a participar en las actividades orientadas a desarrollar el currículo y al logro de las competencias básicas.
- c) Derecho a una valoración objetiva de su esfuerzo y rendimiento.
- d) Derecho, junto con su familia, a tener una información puntual sobre su aprovechamiento académico y la marcha de su aprendizaje, así como de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

- e) Contra las decisiones y calificaciones adoptadas, como resultado del proceso de evaluación, a final de curso o etapa, podrán formular reclamaciones ante la dirección del centro en el plazo de 2 días lectivos a partir del día en que tengan conocimiento de las mismas.
- f) Estas reclamaciones corresponde resolverlas a la dirección del Centro, previo informe de la Junta de Evaluación.
- g) Tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales.
- h) Derecho a que sea respetada su intimidad.
- i) A que la actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene..
- j) A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- k) A que el centro guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- l) A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones.
- m) A manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- n) A reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro.
- o) A utilizar las instalaciones del centro para actividades escolares y extraescolares.
- p) A participar con carácter voluntario en las actividades del centro.
- q) A recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.

Los **DEBERES** se regulan en el Título III del Real Decreto (artículos 35 a 40), pudiendo resumirse en los siguientes:

- a) Deber de estudiar y de realizar las tareas encomendadas por el profesorado..
- b) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades formativas previstas en el Proyecto Educativo y en la programación docente
- c) Recibir enseñanza en todas las asignaturas de carácter obligatorio, así como aquellas otras de libre elección, conforme al Proyecto Curricular del Centro.
- d) Respetar a los profesores y profesoras, al resto del alumnado y a todas las personas que trabajen en el Centro.
- e) Respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Seguir las orientaciones establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
- g) Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
- h) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- i) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- j) Permanecer en el recinto escolar durante el tiempo de duración de la jornada escolar y no se ausentar del mismo sin la presencia o autorización de su familia
- k) Cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles y las instalaciones del centro.

4.2.3. Organización.

- a) Los Delegados de curso serán elegidos democráticamente por los miembros de la clase.

Sus funciones serán:

- b) Representar y defender a sus compañeros de clase, que a su vez le respetarán.
- c) Ejercer de interlocutor entre los compañeros de clase y el tutor, profesor, jefe de estudios y director.
- d) Cesará en sus funciones al terminar el curso escolar.

4.3. DE LAS FAMILIAS.

4.3.1. Derechos y deberes.

Derechos:

- 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 Proyecto Educativo.
- b) Ser informado sobre la educación y evolución académica de sus hijos o tutelados, de palabra y/o por escrito.
- c) Derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que como resultado del proceso de evaluación se adopten al finalizar un curso o el ciclo, siguiendo los procesos enunciados por la Consejería de Educación en el Decreto 249/2007 de 26 de septiembre sobre derechos y deberes.
- d) Recibir las respuestas a sus peticiones y explicaciones sobre los mismos.
- e) Ser elegido y elegir a sus representantes en los órganos colegiados en los que le corresponda representación.
- f) Participar activamente en los órganos colegiados para los que fue elegido.
- g) A celebrar reuniones en los locales del centro, fuera del horario escolar, para cuestiones relacionadas con la actividad docente.
- h) A ser tratados con la debida consideración y respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- i) Todos aquellos que le reconozca la legislación vigente y que no aparezcan aquí reflejados.

Deberes:

- a) Cooperar con el centro en todo cuanto esté relacionado con sus hijos o tutelados, y en las actividades educativas del centro, así como conocer y respetar el R.R.I.
- b) Mostrar una corrección absoluta de palabra y obra en el trato con el profesorado, alumnos, personal no docente y otros padres.
- c) Acudir con prontitud a cuantas citaciones le sean cursadas tanto por el profesor-tutor de su hijo, como por los miembros del equipo directivo.
- d) Informar al tutor sobre las alteraciones o circunstancias que puedan ser relevantes para el desarrollo educativo de su hijo o tutelado.
- e) Velar por la asistencia de sus hijos a clase, con puntualidad y el debido aseo, justificando la no asistencia.
- f) Respetar el horario previsto para entrevistas con el profesorado, avisarlo de su visita, y si no fuese posible por motivo de trabajo, solicitar hora de entrevista con antelación a la misma.
- g) Estar al corriente de la problemática educativa de sus hijos.
- h) Exigir a sus hijos la presentación de los Boletines Informativos de Evaluación y devolverlos firmados en el plazo más breve posible.
- i) Proporcionar a sus hijos o tutelados el material necesario para las tareas escolares.

- j) Respetar el horario de entradas y salidas del colegio procurando no entrar en el recinto escolar hasta la finalización de los períodos lectivos. En el caso de tener que recoger a algún alumno durante el horario de clases, ponerse en contacto con el tutor o acudir a la dirección del centro, cumplimentando los documentos establecidos para ello.

4.3.2. Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y alumnas.

Las familias tendrán el derecho a promover la creación de tantas asociaciones como consideren oportuno.

Las asociaciones de padres de alumnos podrán:

- a) Proponer un representante en el Consejo Escolar según la normativa vigente.
- b) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del Proyecto educativo y de la Programación general anual.
- c) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- d) Informar a los padres de su actividad.
- e) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- f) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- g) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- h) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación general anual.
- i) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- j) Recibir un ejemplar del Proyecto educativo, del Proyecto curricular de etapa y de sus modificaciones.
- k) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- l) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- m) Disponer de las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

4.4. DEL PERSONAL NO DOCENTE.

4.4.1. Derechos y Deberes.

Derechos:

- a) A participar activamente en la gestión del Centro, personalmente o a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- b) 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.
- c) A ser escuchados en todas aquellas cuestiones del Centro que tengan relación con su trabajo.
- d) A realizar sus tareas sin interferencias que puedan retrasarlas o dificultarlas.

- e) Derecho de reunión.
- f) Todos los que se reconozcan en la legislación vigente y que no aparezcan aquí reflejados.

Deberes:

- a) cumplir con las funciones inherentes a su trabajo
- b) Todos los que se establezcan en la legislación vigente y que no aparezcan aquí reflejados.

5. DE LOS RECURSOS MATERIALES.

5.1. DEL MATERIAL DEL CENTRO.

5.1.1 Inventario:

- a) Su realización y actualización permanente es competencia del secretario del centro.
- b) Todos los materiales inventariables se darán de alta o de baja en el Libro de Inventario y se comunicará a su vez a la Consejería de Educación..

5.1.2 Adquisición:

- a) La adquisición de materiales se hará de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Consejo Escolar.
- b) Cuando se trate del material fungible necesario para el desarrollo de las actividades administrativas o educativas el equipo directivo realizará las compras.
- c) Cuando se trate de otros materiales inventariables se presentarán presupuestos a la Comisión Económica para su estudio y posterior aprobación por el Consejo Escolar.

5.2. DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO.

5.2.1. Libros Oficiales.

La Orden de 9 de junio de 1989 sobre organización y funcionamiento de centros señala como obligatorios:

- *Libro de registro de la entrega de historiales y libros de escolaridad.
- *Libro de Actas del Consejo Escolar.
- *Libro de Actas de la Comisión Económica.
- *Libro Registro de Correspondencia.
- *Libro de la Cuenta de Gestión del Centro.
- *Libro de Bancos.
- *Libro de Caja.
- *Libro Registro Auxiliar de Aportaciones Económicas no Estatales.
- *Libro de la Cuenta de Gestión del Comedor Escolar.
- *Libro Inventario General del Centro.

Para dar cumplimiento a lo establecido en la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros públicos, se deben tener los siguientes libros:

- a) Libro de actas de las reuniones de ciclo.
- b) Libro de actas de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- c) Libro de tutoría.
- d) Libro de comisión de convivencia.

5.2.3. Registros.

- a) Los órganos administrativos llevarán un registro general en el que se hará el correspondiente asiento de todo lo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba.
- b) También se anotarán en el mismo la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.
- c) Los asientos se anotarán en el Libro de registro de correspondencia respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de la recepción o salida.

6. DEL REGIMEN DISCIPLINARIO.

6.1. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Es deber fundamental de todos los integrantes de la Comunidad Escolar contribuir activamente al logro de un clima de buena convivencia, por ello, será preocupación de todos y todas resolver los problemas en un ambiente de diálogo y comprensión. La convivencia en el Centro se basará en los principios de respeto, tolerancia y solidaridad.

Todos y todas los integrantes de la Comunidad Escolar nos comprometemos a respetar los siguientes principios:

- a) Gusto por la limpieza.
- b) Respeto de instalaciones y material.
- c) Higiene y cuidado personal.
- d) Puntualidad
- e) Respeto a la diversidad.
- f) Sinceridad
- g) Amabilidad.

Para su logro se establecen estas normas de convivencia:

Del respeto a las personas, cuidado personal y del Centro:

- a) Los miembros de la Comunidad Educativa respetarán la dignidad, integridad e intimidad del resto.
- b) Los miembros de la Comunidad Escolar deberán acudir al Colegio debidamente aseados
- c) Así mismo lo harán los colaboradores del Centro en cualquier actividad.
- d) Se procurará el mantenimiento de la limpieza, utilizando las papeleras, tanto en el patio como en las clases y pasillos.
- e) las instalaciones, mobiliario así como el material personal y del Centro será usado correctamente

Entradas y salidas

- a) A la hora de la entrada sonará el timbre exterior. Los niños y niñas ocuparán los lugares asignados y subirán acompañados de sus maestras o maestros hasta el aula respectiva
- b) Se exigirá puntualidad en la asistencia a las clases, el alumno o alumna que no lo

- haga, debe justificar su retraso
- c) Los alumnos y alumnas de transporte escolar ocuparán los lugares asignados, sin permitirles la salida del recinto escolar. Cuando los autobuses estén colocados en los lugares asignados los maestros y maestras de guardia de 15 minutos acompañarán a los niños y niñas hasta la puerta principal del patio.
 - d) Los alumnos y alumnas no podrán abandonar el recinto escolar, a menos que presenten una autorización firmada por sus padres, tal y como se recoge en el apartado recreos
 - e) El maestro o maestra que se encuentre en el aula a la hora de la salida deberá dejar la puerta cerrada.
 - f) Las salidas del Centro durante el horario escolar deberán responder a causas absolutamente justificadas. La familia deberá cumplimentar los estadios habilitados para ello y hacerlo llegar a la tutoría del alumno.
 - g) Cuando la persona encargada de sacar al niño o niña no sea uno de los padres o tutores, deberá presentar la pertinente autorización familiar.
 - h) El alumno que llegue tarde deberá pasar por la dirección del Centro.

En el aula:

- a) Los niños y niñas deberán acudir con el material necesario para realizar las actividades educativas
- b) El alumno o alumna que falte a clase deberá justificar mediante comunicación directa o escrita de los padres o tutores.
- c) Los alumnos y alumnas no podrán abandonar el aula en horas lectivas, salvo en casos verdaderamente justificados, como la indisposición momentánea o el apremio fisiológico
- d) No estará permitido el uso en las aulas de teléfonos móviles, reproductores de música u otros elementos electrónicos que distraigan la atención. Solo el profesor o profesora autorizará el mismo con fines didácticos. En las actividades extraescolares, los organizadores decidirán sobre el modo y el momento del uso de los mismos.
- e) Los alumnos y alumnas no podrán ser expulsados a los pasillos durante las horas lectivas
- f) La salida del aula se realizará de igual modo que la entrada, acompañando los maestros y maestras a los niños y niñas hasta la puerta de salida

En el recreo:

- a) Ningún alumno o alumna y bajo ningún pretexto, podrá permanecer en las aulas o pasillos durante el tiempo de recreo, a no ser que quede acompañado por un maestro o maestra.
- b) Se deberán respetar las zonas de juego que se acuerden para cada grupo.
- c) Sin autorización del maestro o maestra de vigilancia no se podrá salir del recinto escolar
- d) En E. Infantil no sacarán comida al patio.
- g) Tanto en E. Infantil como en E. Primaria no se traerán chucherías al Colegio.

6.2. Faltas, sanciones y garantías procedimentales:

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. En la corrección de los

incumplimientos deberá tenerse en cuenta:

- a) Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
- b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- c) La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
- e) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

6.3. Gradación de las correcciones.

1. Se considerarán circunstancias paliativas:

- a) El reconocimiento de su conducta incorrecta.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

2. Se considerarán circunstancias acentuantes:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) Las acciones que impliquen discriminación por razones de nacimiento, raza, etnia, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como cualquier condición personal o social.
- c) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás y la publicidad de la actuación.
- d) La especial relevancia de los perjuicios causados.
- e) La grabación o difusión por cualquier medio de las conductas merecedoras de corrección.

6.4. Ámbito de las conductas a corregir.

1. Los actos realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

6.5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Se consideran como conductas contrarias a las normas de convivencia de nuestro centro las siguientes:

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta sistemática de colaboración en la realización de actividades orientadas a la realización del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto al aprendizaje.
- c) El permanecer en las aulas o pasillos durante las horas de recreo.
- d) El tirar deliberadamente papeles y otros residuos en la clase, pasillos y patios
- e) El deterioro o la no devolución de un fondo documental.
- f) La utilización de un vocabulario inapropiado.
- g) El uso inadecuado de Internet.
- h) Las conductas que impidan o dificulten el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeras o compañeros.
- i) Faltas injustificadas de puntualidad.
- j) Faltas injustificadas de asistencia a clase.
- k) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- l) El abandono del aula en horas lectivas, sin permiso de sus profesores.
- m) El abandono del recinto escolar, sin autorización firmada de sus padres y acompañado por un adulto.
- n) Los actos injustificados que perturben el normal desarrollo de las actividades del centro.
- o) La falta de respeto hacia la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- p) El deterioro no grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, del material de éste, o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad, las que no sean excusadas de forma escrita, acompañadas de la documentación pertinente.

Estas conductas prescriben al mes desde el momento de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales.

Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

6.5.1. Correcciones.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas con:

- a) Por la conducta contemplada en el apartado 6.5.a, se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase. Esta medida implica:
 1. Se deberá prever la atención educativa del alumno o alumna.
 2. Se informará al tutor y tutora y a la jefatura de estudios. El tutor o tutora deberá informar a los padres; de esta medida quedará constancia escrita en el centro.
- b) Por el resto de conductas:
 1. Amonestación privada o por escrito.
 2. Privación del tiempo de recreo.
 3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
 4. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
 5. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un máximo

de tres días lectivos.

6. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
7. Reposición, mediante la aportación de otro ejemplar igual al deteriorado o no devuelto.
8. El deterioro, pérdida por negligencia o uso inadecuado de los materiales, instalaciones o cualquier servicio que ofrezca el Centro, puede conllevar la pérdida temporal del derecho al uso.
9. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de quince días.
10. Excepcionalmente, suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

6.5.2. Competencia de las correcciones:

- a) Corrección prevista en el apartado 6.5.a, el profesor o profesora que imparte la clase.
- b) Todos los profesores y profesoras del Centro, para lo previsto en los apartados **a, b, c, d, e, f, g,**
- c) El Jefe de estudios las correcciones previstas en los párrafos **h, i, j, k, l, m, n, o.**
- d) El Director el previsto en la letra **p,** de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

6.6. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

- a. Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:
 - a) La agresión grave física contra los demás miembros de la comunidad educativa.
 - b) Las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa
 - c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
 - d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
 - e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - f) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - g) Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de los mismos..
 - h) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
 - i) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
 - j) El incumplimiento de las sanciones impuestas.
 - k) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno o contra el equipo directivo.
 - l) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de

reproducción de las restantes conductas merecedoras de corrección.

b. Estas conductas prescriben a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales.

6.6.1. Correcciones.

1. Las conductas enumeradas en el artículo anterior podrán ser corregidas con:

a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

2. Cuando se imponga la medida prevista en la letra **e**, el director podrá levantar la suspensión del derecho de asistencia al Centro antes de agotar el plazo previsto cuando se constate que se ha producido un cambio de actitud positivo, informando de ello al Consejo Escolar.

6.6.2. Competencia de las correcciones.

Será competencia de la dirección del Centro la imposición de las sanciones correspondientes a las conductas previstas en el apartado anterior, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.

6.7. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN.

1. Será preceptivo oír al alumno o alumna.

2. Las imposición de medidas correctivas previstas en los puntos **3, 4,5, 6** del apartado **6.5.1, correcciones**, implicará oír al tutor o tutora y dar trámite de audiencia a los padres.

3. Cuando las medidas a imponer sean la suspensión del derecho de asistencia al Centro o cualquiera de las contempladas en el apartado **6.6.1.** se dará audiencia a las familias.

4. Serán inmediatamente ejecutivas las correcciones previstas en el apartado **6.5.1, apartado b**, excepto el punto número **10**.

5. Las profesoras y profesores del alumno deberán informar al tutor o tutora y a la jefatura de estudios de las correcciones que impongan pos las conductas contrarias a las normas de convivencia. Quedará constancia escrita y se informará a las familias de las correcciones educativas impuestas.

6. **Reclamaciones:**

a. Las familias, en el plazo de dos días lectivos, contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de las mismas, podrán presentar reclamación ante quien impuso la sanción. Caso de ser

- estimada la reclamación no figurará en el expediente personal del alumno.
- b. El plazo de resolución será de tres días lectivos.
 - c. Las correcciones educativas adoptadas por la dirección en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres. La dirección convocará un consejo extraordinario en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la reclamación

7. REGIMEN ECONOMICO

Principios Generales

- a) Los estudios serán gratuitos. No estarán, por tanto, sujetos al pago de tasas académicas.
- b) El Centro podrá repercutir en las familias los costes derivados del uso de fotocopias o elaboración de determinados materiales; para este fin, la Secretaria del centro evaluará costes con el profesorado responsable.
- c) El Colegio podrá recibir aportaciones voluntarias de los padres de alumnos u otras instituciones, de acuerdo con la legislación vigente
- d) El colegio podrá repercutir costes, sin ánimo de beneficio, en la prestación de servicios tales como:
 - a) Transporte de actividades complementarias y extraescolares
 - b) Granja-escuela
 - c) Intercambio de alumnado
 - d) Uso extraordinario de teléfono, fax y medios de reprografía
 - e) Entradas y aportaciones en museos, exposiciones, teatros, piscina, etc.
 - f) Estancias
 - g) Otras prestaciones que en su momento determine el Consejo Escolar
 - h) Las inversiones superiores a 3000 euros precisarán de la aprobación del Consejo Escolar previa presentación de tres presupuestos.

Comisión Económica

- a) La Comisión Económica existirá en el seno del Consejo Escolar del Centro y estará integrada por el Director, la Secretaria, un maestro, un padre de alumno y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
- b) La Comisión informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económico éste le encomiende
- c) Revisará ingresos, facturas y asentamientos en los correspondientes libros y archivos.
- d) Seleccionará las ofertas de adquisición de máquinas y material escolar presentadas por la Secretaria.
- e) Extenderá acta de sus reuniones que se realizarán, al menos, una vez al trimestre.

Ordenación de pagos

Los pagos se librarán mediante cargo en cuenta corriente o expedición de talón nominativo con firma de forma conjunta de la Secretaria y el Director.

8. RELACIONES CON EL EXTERIOR.

Las relaciones del Centro con el exterior tienen principalmente un fin educativo para el alumnado pero también significa una proyección de nuestra tarea, una obtención de recursos ajenos para apoyo a la enseñanza y la posibilidad de corresponder socialmente con los medios materiales factibles de ser compartidos. Otros ámbitos de

relación serán aquellos de carácter institucional y cortesía.

Queremos citar de forma expresa la necesaria colaboración con otros centros educativos de la zona, especialmente con el IESO Sueve para coordinar criterios curriculares y metodológicos y facilitar información al alumnado y sus familias sobre la oferta educativa.

La asistencia a representaciones, exposiciones u otras actividades en la Casa de la Cultura aportan entre otras las siguientes ventajas:

- Educarse como espectador.
- Aprovechar los desplazamientos urbanos para educarse como peatón.
- Incentivar el interés por actividades que se desarrollan en el Centro y tienen relación con el espectáculo al que se asiste.
- Suplir carencias de espacios y medios tecnológicos.
- Facilitar la asistencia a todo el alumnado.
-

9 DISPOSICIONES FINALES.

9.1 ENTRADA EN VIGOR.

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

9.2 MODIFICACIONES. PROCEDIMIENTO.

- a) El presente Reglamento podrá ser modificado, ampliado o revisado cuando lo soliciten una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar. Asimismo podrán solicitar modificaciones, ampliaciones o revisiones el Claustro de profesores, la Junta Directiva de la Asociación de Madres y Padres o cualquier otro estamento representativo, previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros.
- b) El presente Reglamento necesitará para su modificación, cuando las circunstancias lo aconsejen y se cumplan los requisitos necesarios, el acuerdo favorable de las dos terceras partes de los miembros del Consejo Escolar.

9.3. PUBLICIDAD.

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

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

9.4. EVALUACIÓN:

Se consideran aspectos a evaluar:

- a. Adaptación a la normativa vigente.
- b. Incidencia en el buen funcionamiento del centro.
- c. Cumplimiento de los objetivos que se preconizan en el mismo.

ÍNDICE

	<u>PÁG.</u>
1. Introducción	03
2. Finalidades del reglamento	04
3. Estructura organizativa	04
3.1. Órganos colegiados de gobierno	
3.1.1. Consejo Escolar	04
3.1.2. Comisiones del Consejo	05
3.1.3. Claustro	06
3.1.4. E. directivo	06
3.2. Órganos de coordinación	
3.2.1 CCP	07
3.2.2 Equipos de ciclo	07
3.2.3 Equipo docente	08
3.2.4 Tutoras y tutores	08
3.2.5 Profesorado sin tutoría	09
3.2.6 profesorado especialista	09
3.2.7 Atención a la diversidad	09
3.3. Otras funciones de coordinación	
3.3.1. Encargado de biblioteca	11
3.3.2. Vigilancia de biblioteca	11
3.3.3. Funcionamiento de la biblioteca	12
3.3.4. Encargado NNTT	13
3.3.5. Funciones	13
3.3.6. Sala de informática	14
3.3.7. Sala de audiovisuales	14
3.3.8. Apertura de centros	14
3.3.9. Funciones	14
3.3.10. Representante de formación	14
3.3.11. Funciones	14
3.3.12. Equipos de vigilancia	15
3.3.13. Actividades y proyectos	15
3.3.14. Coordinación	16
3.4. Utilización de las dependencias del Centro y Actividades complementarias	
3.4.1. Entradas y salidas	16
3.4.2. Recreos	17
3.4.3. Aseos	18
3.4.4. Comedor	18
3.4.5. Normas del comedor	18
3.4.5. Transporte escolar	19
3.4.6. Utilización de Instalaciones deportivas	20
3.4.7. Utilización de las instalaciones del Centro por otros organismos o entidades.	20
3.4.8. Visitas al Centro de miembros no pertenecientes a la comunidad escolar: sindicatos, comerciales y representantes.	21
3.5. Control del absentismo escolar.	21
3.6. Proceso de información a las familias.	21
3.7. Órganos responsables de la elección de Materiales y libros de textos.	21
4. De los recursos humanos.	21
a. Profesorado	

1.	Derechos y deberes de maestros y maestras	22
	b. Del alumnado	
1.	Adscripción a los cursos	22
2.	Derechos y deberes.	23
3.	Organización	24
	c. De las familias	
1.	Derechos y deberes	24
2.	Asociaciones de madres y padres	25
	d. Del personal no docente	
1.	Derechos y deberes	26
5.	De los recursos materiales	
	a. Del material del Centro	
1.	Inventario	27
2.	Adquisición	27
	b. Del régimen administrativo	
1.	Libros oficiales	27
2.	Registros	27
6.	Del régimen disciplinario	
1)	Normas de convivencia	28
2)	Faltas, sanciones y garantías procesales	29
3)	Gradación de las correcciones	30
4)	Ámbito de las conductas a corregir	30
5)	Conductas contrarias a las normas de convivencia	
	6.5.1 Correcciones	31
	6.5.2 Competencia de las correcciones	32
6)	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	32
	6.6.1 Correcciones	33
	6.6.2 Competencia de las correcciones	33
7)	Procedimiento general para la imposición de las medidas para la corrección	32
7.	Régimen económico	33
8.	Relaciones con el exterior	34
9.	Disposiciones finales	34
	Entrada en vigor	34
	Modificaciones. Procedimiento	34
	Publicidad	34
	Evaluación	34

