

<b>INDICE</b>	<b>Pag.</b>
Preámbulo.	3
1.- Identificación del centro:	
1.1. Principios generales.	3
1.2. Elementos personales	4
1.3. Elementos materiales	6
1.4. Elementos funcionales	7
2.- Objetivos generales y valores	
2.1. Valores fundamentales	10
2.2. Objetivos generales	10
3.- Principios pedagógicos.	
3.1. Objetivos generales de etapa:	
3.1.1. Educación Infantil.	11
3.1.2. Educación Primaria.	12
3.2. Concreción del currículo (ANEXO I)	
3.3. Materiales y recursos	13
3.4. Evaluación y promoción.	13
3.5. Atención a la diversidad.	16
3.6. Plan de lectura (ANEXO II).	
3.7. Alternativa a religión y lengua asturiana.	21
3.8. Acción tutorial.	21
3.9. Actividades complementarias y extraescolares.	22
3.10. Plan de autoprotección del centro. (ANEXOIII)	
4.- Organización y funcionamiento	
4.1. Órganos colegiados:	
4.1.1. Equipo directivo	25
4.1.2. Consejo escolar	25
4.1.3. Claustro del profesorado	27
4.1.4. Comisión de coordinación pedagógica	28
4.1.5. Equipo coordinador de programas	29
4.1.6. Equipos docentes de ciclo	29
4.1.7. Equipos de nivel	29
4.1.8. Grupos de formación	29
4.2. Órganos unipersonales de gestión	
4.2.1. Director/a	30
4.2.2. Jefatura de estudios	30
4.2.3. Secretario/a	31
4.3. Órganos unipersonales pedagógicos	
4.3.1. Coordinador/a de ciclo	31
4.3.2. Coordinador/a de programas	32
4.3.3. Tutor/a	32
4.3.4. Psicopedagogo/a	33
4.3.5. Representante en el centro de profesores	33
4.6. Órganos administrativos y de apoyo	
4.6.1. Profesorado técnico de servicios a la comunidad	34
4.6.2. Administrativo/a	34
4.6.3. Auxiliar educativo	34
4.6.4. Fisioterapeuta	34
4.6.5. Conserje	34
4.6.6. Personal de limpieza y mantenimiento	35
4.6.7. Monitores/as comedor	35
4.6.8. Monitores/as de apertura matinal	35
4.7. Servicios complementarios	
4.7.1. Comedor	35

<b>INDICE</b>	<b>Pag.</b>
4.7.2. Apertura matinal	36
4.8. Régimen económico	36
4.9. Funcionamiento de los órganos colegiados	37
5.- Normas de convivencia (Reglamento de régimen interno)	
5.1. Plan integral de convivencia	39
5.2. Derechos y deberes	
5.2.1. Del profesorado	43
5.2.2. Del alumnado	45
5.2.3. Del personal no docente	48
5.2.4. De los padres madres o tutores de los alumnos/as	48
5.3. Correcciones a las conductas contrarias a las normas	50
5.4. Protocolo en caso de acoso entre iguales	51
5.5. Relaciones con el exterior	53
6.- Evaluación del centro	55
7.- Modificación del Proyecto Educativo del Centro	55

## PREÁMBULO.

Nuestra actividad educativa debe tener como principal referencia legal la **Constitución**, ley suprema del Estado, la institución escolar es un núcleo cívico en el que están vigentes los derechos y deberes ciudadanos. Asumir el modelo cívico social diseñado por la Constitución, y proyectarlo a los escolares como elemento curricular educativo, es un asunto inherente a nuestro Proyecto Educativo de Centro.

El derecho a la educación es un derecho de garantía constitucional de carácter social, cuyo objetivo primero y fundamental es el de proporcionar a los niños y niñas una formación plena que les permita conformar su propia y esencial identidad, así como construir una concepción de la realidad que integre a la vez el conocimiento y la valoración ética y moral de la misma. Tal formación plena ha de ir encaminada al desarrollo de sus capacidades para ejercer, de manera crítica en una sociedad plural como la nuestra, la libertad, la tolerancia y la solidaridad.

En la educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad, singularmente el respeto a todos los derechos y libertades fundamentales; se adquieren los hábitos de convivencia democrática y de respeto mutuo y se prepara para la participación responsable en las distintas actividades e instancias sociales.

A lo largo de la educación obligatoria los niños y niñas desarrollarán una autonomía personal que les permitirá operar en su propio medio, adquirirán las competencias básicas de carácter básico y se prepararán para incorporarse a la vida activa, o para acceder a la educación postobligatoria y recibirán la formación que les capacite para asumir sus deberes y ejercer sus derechos como ciudadanos.

La educación pretende, en fin, avanzar en la lucha contra la discriminación y la desigualdad, sean éstas por razón de nacimiento, raza, sexo, religión u opinión, tengan un origen familiar o social, se arrastren tradicionalmente o aparezcan con la dinámica de la sociedad.

A la condición de ciudadanos añadimos la de educadores, la de escolares y la de padres y madres, según los casos. También en este ámbito tenemos que estar en armonía con las leyes respectivas que ordenan y desarrollan el sistema educativo del Estado Español y del Principado de Asturias, ya que todas ellas poseen contenidos y orientaciones valiosas para nuestro proyecto educativo.

El marco legal educativo que nuestro proyecto contempla como referencia, aparte de otras normas de inferior rango, es el formado por:

- **LODE** (1985), **LOE** (2006) y **LOMCE** leyes de máximo rango que afectan a todo el país y presentan el diseño general de la enseñanza.
- Los Decretos que desarrollan lo anterior y que son aprobados por el Principado de Asturias en el marco global de sus competencias.

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

### 1.1. PRINCIPIOS GENERALES

El Colegio “Rey Pelayo” es un centro de Educación Infantil y Enseñanza Primaria situado en la avenida de la Constitución número 57 de la ciudad de Gijón. Comenzó su andadura en el curso 66/67.

Es un **colegio público** de enseñanza. Público por su titularidad, por sus recursos y por sus destinatarios. Este carácter de público, nos sitúa en un modelo de escuela en la que no tiene cabida la enseñanza selectiva por razones sociales, de valores y de posibilidades, ni la competitividad puede utilizarse como método y objetivo educativo.

En función de esta circunstancia y de otros aspectos como la estructura psicosocial del alumnado, nuestra propuesta educativa viene definida por un conjunto de declaraciones relativas, indistintamente, a objetivos, métodos y valores.

La nuestra, es una **enseñanza básica**, con sentido en sí misma, al margen de las etapas educativas sucesivas. Lo cual, de ninguna manera, quiere decir que no haya que coordinar las etapas del sistema educativo entre sí.

Educación **pluralista y multicultural**, Optamos claramente por la integración de los alumnos/as con necesidades educativas especiales, de riesgo social y procedentes de la emigración. Por lo cual declaramos estar abiertos a cualquier situación de integración siempre que se tengan los medios reales para hacerlo con dignidad, con criterios racionales y ajustados a la ley; ya que no se trata de "**recoger**" niños y niñas con problemas sino ayudarles en todos los aspectos que necesitan para poder integrarlos en la sociedad. Esta realidad, hace que destaquemos **la diferencia** como elemento enriquecedor, sin la cual no tiene sentido la solidaridad.

El Centro tiene como función la formación de personas, por ello asumimos la **coeducación**, entendiéndola como un intento de educar para la igualdad eliminando cualquier tipo de discriminación por razón del sexo. Potenciamos la eliminación de la diferenciación de roles tanto entre el alumnado como en el profesorado.

Nuestro Colegio se reconoce como **aconfesional**, y de acuerdo con la Constitución Española, será respetuoso con las distintas religiones que el alumnado practique, favoreciendo que las distintas confesiones puedan poner los medios para que sean impartidas en el centro, siempre que no signifique un adoctrinamiento, pues éste, en todo caso, es una responsabilidad de la familia.

Para ello, la Religión y/o Moral de la confesionalidad que haya optado a impartirse en el centro, se propondrá como materia optativa para las familias y obligatoria para el centro.

Frente a la competitividad vigente y generalizada, nuestro proyecto insiste en una **enseñanza en la cooperación** y para la **convivencia**, conscientes de que el interés colectivo es la mejor defensa de los intereses individuales.

Abogamos por una educación que se base en el principio de que el niño/a es el agente de su propio aprendizaje, lo cual conduce a una metodología **activa/constructiva, lúdica/significativa**, en la que el profesor tenga el papel de guía y estimulador del proceso formativo.

Aunque los ámbitos de gobierno y administración están enmarcados por las leyes, se declara y se manifiesta como un centro "**abierto**" en el que la participación, comunicación y colaboración de todos los estamentos sea una realidad. Así como dejar constancia del reconocimiento al trabajo en equipo como el más idóneo para conseguir mejor los objetivos, por ello se potenciará la cooperación y la coordinación a todos los niveles de actuación.

El Colegio, teniendo en cuenta la realidad social, histórica y la evolución de los últimos tiempos, defiende la **Lengua Asturiana**, por lo que, de acuerdo con el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias y la Ley d'usu, ésta se potenciará y se ofertará como materia voluntaria para el alumnado y obligatoria para el centro.

La consideración del entorno como objetivo y recurso educativo, nos lleva a una decidida **educación para el consumo racional y no el consumismo**, que amenaza los recursos naturales y dificulta la distribución solidaria de la riqueza.

Aspiramos a una escuela en la que las preocupaciones docentes no eclipsen la **educación en valores**, verdaderos pilares en la construcción de la persona y de la sociedad solidaria y sobre todo los referidos a la **libertad, solidaridad, convivencia, igualdad de género, justicia, responsabilidad, esfuerzo y creatividad**.

Sobre la sociedad en general y sobre los escolares en particular, cae diariamente un aluvión de informaciones y mensajes de todo tipo con los orígenes de informaciones más dispares. En estas circunstancias, el PEC del Colegio, no duda en fijar como uno de sus objetivos prioritarios la **educación con sentido crítico**, posible aún en los niveles de menor edad, e imprescindible para que los escolares puedan atender, interpretar y seleccionar los mensajes actuando con **autonomía e independencia** en la vida.

## 1.2. ELEMENTOS PERSONALES

### El alumnado

De los elementos personales que forman la comunidad educativa el alumnado es el elemento más importante, ya que la organización y funcionamiento del Centro se establecerá en función del mismo para ofrecer una enseñanza de calidad.

Para ello además de tener en cuenta todos aquellos aspectos que regulan las distintas actividades se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) **Las áreas.**

En el centro se impartirán las áreas obligatorias que en cada momento estén establecidas y como **optativas**: Llingua, literatura y cultura asturiana y Religión, en este caso la confesionalidad será la que decidan los padres y la Administración apruebe.

La opción Llingua Asturiana y Religión se mantendrá el resto de la escolaridad salvo petición expresa de las familias y será solicitada en el periodo de matrícula de junio teniendo efectos en el curso siguiente.

Se harán desdobles, en su caso, para impartir las áreas optativas o las actividades para los que no reciben esas enseñanzas.

b) **El agrupamiento.**

Los agrupamientos de los alumnos y alumnas tienen como objetivo principal mejorar el rendimiento de éstos y favorecer la socialización, por ello cuando hay la posibilidad de optimizar los recursos para conseguirlo debe primar este aspecto, ya que gracias a la disponibilidad del profesorado además de cubrir las sustituciones puntuales, se pueden organizar los refuerzos educativos, los apoyos en informática, actividades complementarias y los posibles desdobles en grupos con dificultad de aprendizaje.

Teniendo en cuenta lo anterior el Equipo Directivo organizará los grupos según los criterios siguientes:

- Al comenzar en Educación Infantil se harán los grupos por orden alfabético, equilibrando dentro de lo posible, el número de niños y niñas, el alumnado de N.E.E., su idioma, la fecha de nacimiento y una ratio con no más de 3 de diferencia.

- Dentro de cada ciclo el alumnado pasa de nivel con su grupo, el nuevo se agrupará de acuerdo con los criterios anteriores y el repetidor teniendo en cuenta la propuesta del equipo docente.

- Al comienzo de Primaria y de cada ciclo se podrán reorganizar los grupos en aquellos casos en los que se vea necesario para mejorar el rendimiento del grupo: separación de alumnos y alumnas, alumnado con N.E.E., rendimiento académico, dificultades de aprendizaje, problemas de comportamiento y de relación, etc...y una ratio de no más de 3 de diferencia. La decisión será tomada por el equipo directivo una vez estudiada la propuesta del equipo docente y del orientador/a del centro, informando de ello a las familias

- Igualmente, el alumnado de necesidades educativas especiales y otros de refuerzo educativo se podrán organizar en determinados momentos en grupos pequeños homogéneos para recibir un apoyo más individualizado. Así mismo se harán desdobles necesarios para mejorar el rendimiento de los alumnos y alumnas en grupos con dificultades generales de aprendizaje.

c) **La asistencia.**

La correcta escolarización requiere una continuidad, que se resentiría notablemente con las faltas repetidas a clase. Tratándose de niños y niñas de Educación Infantil y Primaria, su asistencia a clase ha de entenderse más que un deber, un derecho a proteger por parte de los padres/madres y por parte de la Institución escolar.

A las familias corresponde la responsabilidad de garantizar la asistencia a clase de sus hijos/as en condiciones mínimas de aprovechamiento: descansados, con el material escolar necesario y con las condiciones adecuadas de alimentación, sueño, vestido e higiene.

La asistencia de los escolares, es una de las responsabilidades compartidas dentro de la función tutorial que debe ser tema de continua comunicación con los padres a través de las entrevistas personales.

Tratándose de niños y niñas menores, la responsabilidad del Colegio en materia de asistencia no puede limitarse a su llegada o no a clase, tiene que extenderse a garantizar la permanencia dentro de las dependencias del Colegio hasta el final de la jornada escolar.

Se animará y motivará a los alumnos/as a participar activamente en las diversas actividades que se realicen en el Centro, tanto las lectivas como las complementarias y extraescolares.

## Profesorado

Otro de los pilares importantes en la organización del centro es el profesorado, en principio y como aspectos de tipo general se pretenderá:

### a) **La plantilla**

Será aquella que marque el BOPA cada curso escolar y/o la Consejería apruebe atendiendo a las características del Centro. Al ser Centro de Integración preferente se exigirá que existan siempre especialistas suficientes de: Pedagogía Terapéutica, de Audición y Lenguaje y Servicio de Orientación.

Por otra parte, y según la normativa vigente, habrá especialistas en Idiomas, Educación Física, Llingua y Música.

### b) **Los horarios.**

La intervención de profesores especialistas en las tutorías genera un horario libre de docencia en el conjunto de tutores y profesores que tiene que revertir en aspectos de organización y funcionamiento conjunto del Colegio con las siguientes prioridades para este horario: sustitución de bajas, apoyo a las tutorías (refuerzos...), responsabilizarse de los servicios y/o programas del Colegio: biblioteca, audiovisuales, TIC, reciclaje, salud, huerto, etc.

En consecuencia, al comienzo de curso, el Equipo Directivo, establecerá un plan de sustituciones para atender las bajas y ausencias que se produzcan, ésta figurará en la PGA.

Además y por encima de la asistencia material y legal que se recoge en el parte de faltas, cuando hablamos de cumplimiento horario, nos referimos a la presencia continuada y activa de todos los profesores/as en cada uno de los espacios y momentos en los que transcurre la actividad de los escolares, desde el momento de la entrada hasta el final de la jornada escolar; en las puertas, escaleras y pasillos, a las entradas y salidas, en los desplazamientos de grupos de alumnos/as, en los cambios de clase, recreos ...

### c) **Las funciones**

Todo el profesorado tiene asignada una responsabilidad, no obstante el concepto de profesor/a, no sólo de aula, sino también de ciclo, de etapa y de Colegio concede atribuciones para intervenir en cualquier situación imprevista.

## El personal no docente

Se aspira a que el personal no docente del Centro participe en la vida del mismo, considerándose parte integrante e importante en su funcionamiento. Se consideran como tal: auxiliar administrativo, auxiliar educador, fisioterapeuta, conserje, monitor del comedor y/o apertura matinal y personal de limpieza del Centro. Todos aquellos dependerán en su funcionamiento, de la Secretaria del Centro y en último caso, de la Dirección.

## 1.3. ELEMENTOS MATERIALES

El Colegio deberá poseer los recursos materiales y didácticos necesarios en un estado perfecto que favorezca el desarrollo de la función docente. Así mismo, a pesar de la vejez del edificio, se pretenderá que esté en buenas condiciones de habitabilidad y seguridad, exigiendo de las distintas administraciones y dentro de su responsabilidad, las obras de acondicionamiento necesarias.

Teniendo en cuenta que los espacios son un condicionante en la acción educativa, debe plantearse el uso de estos para crear un ambiente acogedor y distendido que permita al alumnado y profesorado desarrollar su actividad en un contexto de trabajo seguro y agradable.

La distribución del espacio aula estará organizada de una forma flexible que permita disponer en la misma de los materiales a emplear, agrupados en función de las actividades permanentes. Los corchos de las paredes podrán ser utilizadas para la exposición de trabajos individuales o colectivos.

Los espacios comunes: pasillos, aulas especializadas, etc. estarán organizados de tal forma que permita la comunicación y los desplazamientos fluidos y que la ambientación transmita al personal una sensación de agrado. Por ello se procurará que permanezcan

limpios, sean poco ruidosos y con una decoración, preferentemente hecha por los propios alumnos/as, aprovechando los corchos, azulejos y cuerdas de las paredes para su colocación.

Para que lo anterior sea posible, tendrá que existir una organización tal, que evite conflictos y pueda sacarse el máximo rendimiento a su utilización. Por ello a principio de cada curso se hará una distribución de los mismos con adjudicación a cursos y/o grupos, que figurará en la PGA junto con el calendario de uso.

Considerando el entorno como un espacio más, donde la actividad educativa se puede trasladar, se buscarán lugares y recursos apropiados, medios de transporte, y la colaboración y asesoramiento tanto dentro de la comunidad escolar como en otras instituciones ajenas al centro.

#### 1.4. ELEMENTOS FUNCIONALES

##### 1.4.1. Los horarios

La organización de los tiempos será flexible y estará en función de las decisiones didácticas tomadas y del mayor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales del centro.

La distribución de tiempos dentro de cada aula estará organizada de acuerdo con las programaciones, teniendo en cuenta los tiempos mínimos legales.

En cualquier caso, es imprescindible que el alumnado conozca las secuencias temporales que organiza su actividad en períodos de tiempo que ellos puedan comprender.

La elaboración de los horarios del grupo clase, una vez que se cubran las horas en las que inciden los especialistas se repartirán, coincidiendo dentro de lo posible, las sesiones de matemáticas y lenguaje para facilitar los agrupamientos en los apoyos, desdobles y los refuerzos educativos.

Dentro de las posibilidades horarias, se distribuirán las sesiones de cada una de las áreas equilibradamente entre los días de la semana y las horas de cada día, evitando concentrarlos o situarlos en días contiguos.

##### 1.4.2. Jornada escolar

###### A) La general del centro

- ✓ Durante los meses de Septiembre y Junio de 9 a 15 horas, con 20 horas lectivas (de 9 a 13 horas) y 10 no lectivas (de 13 a 15 horas).
- ✓ El resto del curso: de 9 a 14 horas, siendo éstas lectivas y las no lectivas se distribuirán de la siguiente manera: lunes de 16 a 18 horas, martes, miércoles y jueves, de 14 a 15 horas.
- ✓ A lo largo de todo el curso escolar de 7:30 a 9 horas habrá servicio de atención matinal para el alumnado que lo necesite y a la finalización de la jornada lectiva servicio de comedor.
- ✓ A partir de las 16 horas se desarrollarán las actividades extraescolares que en cada curso se programen dentro del programa de Apertura de Centro y que figurarán en la PGA.

###### B) Del profesorado.

El horario personal de cada profesor/a será aquel que tenga firmado, aprobado y según se establezca en cada curso escolar.

La distribución del horario de dedicación docente no lectiva y de permanencia en el centro se fijará en la PGA del curso y se atenderá:

- ▲ En este horario y cuando no haya reuniones colectivas se dedicará a trabajo individual: elaboración y preparación de materiales, hacer fotocopias, recoger material fungible, lectura de correos electrónicos, página web, cuaderno de orientación y tutoría (COT), ...
- ▲ Un día a la semana se dedicará a tutoría con las familias.

- ▲ En caso de que algún profesor/a por sus responsabilidades se exceda de su horario, podrá computar ese tiempo cualquier otro día, que no exista actividad conjunta y siempre notificándolo a la Dirección.

Durante los recreos el profesorado vigilará por turnos a razón de uno/a por cada 60 alumnos/as o fracción en primaria y uno/a por cada 25 alumnos/as o fracción en Educación Infantil, estando siempre al menos 2 en cada turno.

En cada turno habrá una persona de cada nivel en Educación Infantil y de cada ciclo en Educación Primaria. El profesorado se distribuirá en zonas de la forma siguiente: Cuando no llueva, el primero estará en torno a los juegos infantiles, el segundo en torno a la puerta de entrada infantil, el tercero en torno a la puerta de Severo Ochoa y el último en torno a la puerta de Avda. Constitución. Cuando llueva, en Infantil todos en la pista cubierta, si hace frío se repartirán en el salón y/o patios cubiertos; en Primaria el primer ciclo en el patio cubierto y segundo y tercer ciclo en la pista cubierta.

El profesorado de Educación Infantil recogerá a la entrada a los niños y niñas en el patio cubierto en el sitio reservado para ello, a la salida los entregarán en el patio exterior junto a la rampa de entrada.

El profesorado de turno del recreo de primaria se colocará en las escaleras de las tres plantas y el resto del profesorado esperará al alumnado en sus aulas, velando para que el ruido sea el menor posible y que prime el orden en los traslados.

El alumnado esperará en los patios accediendo al centro detrás de uno de los profesores/as de turno que recreo, que marcará el ritmo y se quedará en la última planta controlando la subida por las escaleras.

Los desplazamientos serán siempre por el lado derecho de pasillos y escaleras. El profesorado se ocupará en los patios de que el alumnado los mantenga limpios y utilice las papeleras, tendrán en cuenta la vigilancia de los servicios para que el alumnado no permanezca jugando en ellos. El profesorado que imparta la tercera y la quinta sesión acompañará al alumnado hasta las escaleras y/o la puerta de salida si fuera necesario.

Está permitido el juego con balones de espuma y si no llueve. Se fijará en la PGA un día sin balones, el resto de días el alumnado se repartirá en las siguientes zonas

Zonas de balón en el patio				
Severo Ochoa	1 <sup>er</sup> Ciclo	Pista Cubierta 3 <sup>er</sup> Ciclo	2 <sup>o</sup> Ciclo	Avda Constitución

El alumnado no puede permanecer en el periodo de recreo en las aulas u otras dependencias del centro sin la presencia de profesorado.

En caso de ausencias la jefatura de estudios organizará las sustituciones.

C) Del alumnado.

Sesiones lectivas de Octubre a Mayo:

Infantil. Tres sesiones de hora: la primera, segunda y cuarta, una sesión de 45 minutos: la quinta. Recreo de 11:10 a 11:40, por ello la tercera de 45 minutos se parte en dos.

Primaria. Tres sesiones de hora: la primera, segunda y cuarta, dos sesiones de 45 minutos: tercera y quinta. Recreo de 11:45 a 12:15.

Sesiones lectivas de Septiembre y Junio:

Se podrá adaptar el horario para encajarlas en cuatro o cinco si el horario lectivo disminuye en una hora, figurará en la PGA correspondiente.



En general el número de horas de cada área se atenderá a los mínimos establecidos por la administración.

Se intentará que se ajusten a los ritmos del alumnado dentro de lo posible, equilibrando el reparto de las especialidades de forma alterna y que éstas no sean más de tres por día, con el fin de que el tutor/a pueda estar un tiempo mínimo diario con sus alumnos/as.

En Infantil las sesiones se establecerán de forma globalizada y cada tutor/a las ajusta a sus ritmos, exceptuando las especialidades de inglés y Religión que se ajustarán a lo establecido por legislación vigente.

Los alumnos/as accederán al patio exterior por los portones de la avenida de la Constitución y Severo Ochoa, éstos se abrirán 10' antes y se cerrarán 10' después de la hora de la entrada o de la salida. No se permitirá la entrada por la puerta principal salvo en casos especiales y con permiso expreso.

La entrada al Centro será al toque de la sirena a las 9 h. El alumnado de Infantil y primer ciclo de Primaria, se colocará en filas en el patio cubierto cercano al salón de usos múltiples donde serán recogidos por el profesorado y las familias quedarán en el fondo del mismo, detrás de la línea blanca y no dejarán en el mismo las sillas ni otros utensilios. Los de primaria entrarán de forma libre por el otro patio cubierto siendo recibidos por el profesorado en el interior, las familias quedarán en el patio exterior.

La salida será cuando toque el timbre interior, en infantil el profesorado acompañará a sus alumnos/as hasta el patio exterior donde los entregarán a las familias, en primaria los alumnos/as van directamente al patio exterior, el profesorado de turno de recreo vigilará las salidas.

Las familias del alumnado que necesiten auxiliares educativos esperarán en la zona designada a que sean recogidos o entregados por dichos profesionales, abandonando el centro a continuación.

#### D) De atención al público

Habrá un horario de atención a las familias y al público en general, tanto de Secretaría como de visita a Dirección y Jefatura de Estudios. Coincidirá con la primera y última hora de la mañana, se concretará a principios de cada curso, figurando en la PGA correspondiente, informando de ello a través de circular y en el tablón de anuncios de la puerta principal.

### 1.4.3. Los documentos

El Centro necesita dotarse de un conjunto de documentos internos propios, derivados del marco legal vigente, y adaptados a las circunstancias socio-culturales del centro. Todos ellos convergen en un objetivo: la organización y funcionamiento óptimo del Colegio.

Al mismo tiempo, deben diferenciarse unos de otros en cuanto al rango jerárquico, al ámbito que observan y al nivel de concreción:

#### A) Referentes.

Son los que por LEY tienen que estar elaborados, tienen una vigencia mayor en el tiempo, aunque se puedan modificar según su propio reglamento:

**EI PEC** es el documento interno de máximo rango que de acuerdo con la legislación vigente regula mediante una serie de normas, todas y cada una de las situaciones concretas que puedan producirse. En él deben inspirarse y a él deben ajustarse el resto de documentos.

Se desenvuelve en el plano de las definiciones, de suerte que constituya la teoría educativa que pretendemos aplicar.

**Otros documentos**, que son concreciones del PEC y forman parte del mismo en diferentes ámbitos y niveles de la vida del Centro: La propuesta pedagógica de educación infantil, la concreción curricular de primaria, Plan de convivencia, Plan de lectura, escritura e investigación, Tratamiento de la información y competencia digital, Plan de autoprotección del centro...

**La PGA** es el documento que programa los objetivos organizativos, tutoriales y docentes para cada curso y que concretan lo que figura en el PEC. Se elaborará a partir de la evaluación del Centro en el curso anterior, y recogerá las modificaciones y prioridades propuestas por los diferentes órganos de la comunidad escolar así como los formulados por la Consejería de Educación en la Circular de Inicio de curso.

#### B) De uso

Son aquellos que hay que cubrir por ser legales y/o que facilitan las tareas de evaluación y de acción tutorial.

Los modelos los confeccionará el Equipo Directivo con las aportaciones de los ciclos a través de la CCP, su objetivo es que favorezcan y disminuyan la carga burocrática.

Serán cubiertos por la persona que entre sus funciones tenga la responsabilidad de hacerlo, estarán en impreso oficial del centro, en soporte informático y también disponible en la página web del centro:

- Actas de las distintas sesiones de evaluación y calificaciones.
- Actas de las reuniones con las familias.
- Actas de los órganos colegiados.
- Registro de tutoría.
- Boletines informativos a las familias.
- Registro de faltas de asistencia del alumnado.
- Estadísticas de las reuniones, evaluaciones...
- Justificantes de faltas.
- Expediente e Historial del alumnado.
- Informes de refuerzo y/o ACIs.
- Todos aquellos que puedan ir surgiendo y sean necesarios.

## 2.- OBJETIVOS GENERALES Y VALORES.

### 2.1. VALORES FUNDAMENTALES

- ☞ Todo nuestro alumnado tiene derecho a una educación, en igualdad de oportunidades, según la capacidad de cada uno.
- ☞ El Centro mostrará a los escolares la pluralidad ideológica que se da en la sociedad respetando la libertad individual, sin adoctrinamiento ni manipulación.
- ☞ Se favorecerá la tolerancia, el respeto mutuo, la solidaridad, el espíritu crítico y el diálogo como hábitos básicos de nuestra comunidad educativa.
- ☞ El Centro es aconfesional respecto a todas las religiones y creencias y como tal no adoptará posiciones religiosas o ateas si no de total respeto a las creencias de cada persona.
- ☞ Se adoptará una postura activa para desterrar el tratamiento discriminatorio que reciben algunas personas en razón de su sexo, evitando actitudes, expresiones y representaciones discriminatorias.
- ☞ El Centro respetará la lengua familiar propia de cada alumno/a. Realizará el aprendizaje de la lectura y escritura en castellano. Así mismo se potenciará el aprendizaje y uso normal y no discriminatorio de la Llingua y Cultura Asturiana.
- ☞ El profesorado tiene el derecho a desarrollar su función docente en absoluta libertad, en el contexto de su trabajo, definido por el Proyecto Educativo del Centro, la concreción curricular o la propuesta pedagógica del nivel que imparta.
- ☞ Democracia interna, transparencia en la gestión, información fluida y fomento de la participación individual y colegiada en la organización y funcionamiento del Centro serán las líneas básicas de nuestro modelo de gestión.

- ☞ El Centro potenciará la integración en su entorno inmediato estableciendo relaciones de colaboración y coordinación con los organismos culturales, educativos e institucionales de su zona de influencia.

## 2.2. OBJETIVOS GENERALES

- ☞ El objetivo primero y fundamental del Centro será el de proporcionar a los niños y niñas una formación integral que les permita conformar su propia y esencial identidad, y dirigida al desarrollo de sus capacidades para ejercer de manera crítica, y en una sociedad plural, la libertad, la tolerancia y la solidaridad, a la vez que participar activamente en la vida social y cultural.
- ☞ Esto significa la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales dentro de los principios democráticos de convivencia y cooperación entre los pueblos.
- ☞ El desarrollo de las capacidades supone la adquisición de hábitos intelectuales y personales de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos, que preparen al individuo para el desarrollo y el ejercicio de actividades profesionales.
- ☞ El Centro pretende preparar a sus alumnos y alumnas para afrontar responsablemente la actual situación de cambio continuo de nuestra sociedad a nivel social, económico y cultural.
- ☞ Toda esta labor formativa se desarrollará en un ambiente de buena relación entre todos los miembros de la comunidad escolar que evite la violencia y la agresión y procure resolver los conflictos de forma pacífica.
- ☞ En esta tarea formativa se prestará especial atención a fomentar en los alumnos y alumnas la sensibilización con los problemas del medio ambiente, motivándolos para que participen activamente en la mejora y protección del mismo.
- ☞ El Centro estará abierto a toda la sociedad sin discriminación alguna por razón de sexo, raza, religión, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, y por cualquier otra circunstancia personal y/o social.
- ☞ Asimismo opta por el ideal de comunidad escolar, a través de un sistema responsable de participación entre todos los miembros que la componen, como valor educativo y social que hay que desarrollar.
- ☞ El Centro se propone compartir con la familia y la sociedad el ejercicio de la función formativa y educadora.
- ☞ Todos estos objetivos no será posible conseguirlos sin el establecimiento de una relación cordial entre todos los miembros de la comunidad educativa.

## 3.- PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

### 3.1. OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA.

#### 3.1.1. Educación Infantil

Según el R.D. 85/2008 de 3 de septiembre, la Educación infantil contribuirá a desarrollar en las niñas y los niños las capacidades que les permitan:

- a) Conocer su propio cuerpo y el de los otros, sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.
- b) Observar y explorar su entorno familiar, natural y social.
- c) Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales.
- d) Desarrollar sus capacidades afectivas.

- e) Relacionarse con los demás y adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, así como ejercitarse en la resolución pacífica de conflictos.
- f) Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.
- g) Iniciarse en las habilidades lógico-matemáticas, en la lecto-escritura y en el movimiento, el gesto y el ritmo.

Asimismo, la Educación infantil contribuirá a desarrollar en los niños y las niñas las capacidades que les permitan:

- a) Observar y explorar su entorno cultural, desarrollando actitudes de curiosidad, respeto y conservación del mismo.
- b) Construir una imagen ajustada de su persona, valorar su identidad sexual y regular progresivamente su propia conducta.
- c) Desarrollar diferentes formas de expresión potenciando su sensibilidad estética y su creatividad.
- d) Descubrir y participar en algunas manifestaciones sociales, culturales y artísticas de su entorno desarrollando una actitud de interés y aprecio hacia el patrimonio cultural asturiano.

### 3.1.2. Educación Primaria

- a) Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.
- b) Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y responsabilidad en el estudio así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés, creatividad en el aprendizaje y espíritu emprendedor.
- c) Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.
- d) Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.
- e) Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y, en su caso, la lengua asturiana y desarrollar hábitos de lectura.
- f) Adquirir en, al menos, una lengua extranjera la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.
- g) Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.
- h) Conocer los aspectos fundamentales de las Ciencias de la Naturaleza, las Ciencias Sociales, la Geografía, la Historia y la Cultura
- i) Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje y la comunicación interpersonal, de las Tecnologías de la Información y la Comunicación desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran.
- j) Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas e iniciarse en la construcción de propuestas visuales y audiovisuales.
- k) Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.
- l) Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.
- m) Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.

- n) Fomentar la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.
- o) Conocer y valorar los rasgos básicos del patrimonio cultural, histórico y artístico de Asturias, participar en su conservación y mejora y respetar la diversidad lingüística y cultural como derecho de los pueblos e individuos, desarrollando actitudes de interés y respeto hacia el ejercicio de este derecho.

### 3.2 CONCRECIÓN DE CURRÍCULO. ANEXO I

### 3.3. MATERIALES Y RECURSOS

Los criterios de selección de los materiales curriculares que sean adoptados por los equipos docentes deberán seguir un conjunto de criterios homogéneos que proporcionen respuesta efectiva a los planteamientos generales de intervención educativa y al modelo didáctico propuesto.

Los materiales impresos a usar por el alumnado deben ser diversos y variados tanto en lo que se refiere al contenido como al soporte. Estos deben ofrecer la secuencia de objetivos y contenidos que subyace a las actividades que se proponen; proponer actividades de distinto grado de dificultad y ofrecer pautas de evaluación de las distintas actividades.

De tal modo, deberá atenderse a los siguientes criterios o directrices generales:

- Tener adecuación con el contexto educativo del centro.
- Tener correspondencia entre los objetivos promovidos con los enunciados en la concreción curricular.
- Tener coherencia entre los contenidos y los objetivos propuestos.
- Tener la progresión adecuada de contenidos y objetivos, la correspondencia con el nivel y la fidelidad a la lógica interna de cada área.
- Tener adecuación con los criterios de evaluación del centro.
- Tener variedad de actividades, diferente tipología y potencialidad para la atención a las diferencias individuales.
- Tener claridad y amenidad gráfica y expositiva.
- Se debe de disponer y manejar otros recursos que facilitan la actividad educativa.
- Se recomienda el uso no exclusivo de fichas o fotocopias, salvo en actividades de refuerzo, ampliación o como información.
- El material usado por el alumnado para el desarrollo de las actividades, deberá favorecer los hábitos de orden, limpieza y presentación. Será elegido por el equipo de ciclo y/o nivel, se evitará el gasto superfluo.
- Los recursos didácticos a utilizar en el proceso enseñanza-aprendizaje, estarán organizados y a disposición de todo el centro. Serán tenidos en cuenta a la hora de elaborar las programaciones didácticas y se comprobará su estado de uso con antelación.
- La elección de los libros de texto y materiales a emplear se atenderá a la legislación vigente.

Se creará un banco de libros con los textos editoriales aportados voluntariamente por las familias y la gestión de las subvenciones recibidas de la Consejería en concepto de Ayudas a la adquisición de libros y materiales.

Las áreas que no utilicen textos editoriales podrán solicitar a las familias otros materiales, folios y aportaciones para desarrollar los proyectos o unidades didácticas

### 3.4. EVALUACIÓN y PROMOCIÓN

La evaluación debe orientar y reconducir el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, además debe servir para acreditar que han realizado los aprendizajes correspondientes; por ello se ha previsto una metodología y se han programado unas actividades que permitan detectar las dificultades que se puedan presentar a lo largo del proceso de enseñanza – aprendizaje, lo cual lleva consigo la posibilidad de una intervención que puede ser a corto plazo adaptando las actividades a las necesidades del momento, o más

a largo plazo ajustando las programaciones. Se posibilita así mejorar el proceso y los resultados, lo cual está de acuerdo con el carácter formativo que debe tener la evaluación.

Los equipos de ciclo establecerán, de acuerdo con lo regulado en el decreto por el que se establecen las enseñanzas mínimas en Educación Primaria e Infantil, los criterios de evaluación para el ciclo, evaluando las unidades didácticas programadas, los recursos empleados, las actuaciones del propio profesor, y realizarán las modificaciones que se consideren adecuadas.

- La evaluación

Se atenderá a los siguientes principios y formas de llevarla a cabo:

- Debe ser *continua y global*, ya que atiende el aprendizaje como proceso, contrastando los diversos momentos o fases, y además, teniendo en cuenta el progreso de cada persona en el conjunto de las áreas del currículo.
- Debe ser *individualizada*, centrándose en la evolución de cada alumno y alumna, y en su situación inicial y particularidades.
- Debe ser *integradora*, para lo cual contempla la existencia de diferentes grupos y situaciones y la flexibilidad en la aplicación de los criterios de evaluación que se seleccionan.
- Debe ser *cualitativa*, en la medida en que se aprecian todos los aspectos que inciden en cada situación particular y se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumnado no sólo los de carácter cognitivo.
- Debe ser *orientadora*, dado que aporta al alumno o alumna la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.
- Se contemplan tres modalidades:
  - *Evaluación inicial*. Es una primera fuente de información sobre los conocimientos previos y características personales, que permiten una atención a las diferencias y una metodología adecuada.
  - *Evaluación formativa*. Concede importancia a la evolución a lo largo del proceso, confirmando una visión de las dificultades y progresos de cada caso.
  - *Evaluación sumativa*. Establece los resultados al término del proceso total de aprendizaje en cada período formativo y la consecución de los objetivos.
- Como instrumentos de evaluación pueden y deben utilizarse, entre otros:
  - *La observación directa y continuada* del proceso de aprendizaje y madurativo del alumno/a. Una observación que, para ser posible, debe cumplir unas mínimas condiciones científicas: seleccionar previamente el campo y aspectos a observar, realizar la observación de forma sistemática, registrar e interpretar la información recogida.
  - *Seguimiento y valoración* de las tareas realizadas en clase y en casa, así como las intervenciones orales y otras, tanto individuales como de grupo.
  - *Pruebas periódicas* que no deben referirse a periodos largos de tiempo y que deben ir perdiendo importancia, hasta desaparecer, prácticamente, en los niveles inferiores de Primaria y Educación Infantil.
- Dado que el proceso de aprendizaje depende en buena parte del proceso de enseñanza es necesario analizar los datos proporcionados por la evaluación de los alumnos/as desde la perspectiva de la intervención pedagógica, con la finalidad de realizar las adaptaciones necesarias y aplicar los recursos a las necesidades reales, constatando en qué medida los logros o dificultades de los alumnos/as se deben a su situación personal o al diseño y desarrollo de las programaciones y proyectos curriculares.
- La evaluación, como proceso continuo, permite regular y ajustar el proceso de enseñanza, obteniendo datos que permite englobar todas las facetas que el alumno/a desarrolla.
- No puede identificarse la evaluación con las calificaciones, con las pruebas, con las sesiones de evaluación, etc....
- La evaluación tenderá a ser positiva, completándose con sugerencias para ayudar al alumno/a a progresar en las dificultades concretas que presente.
- Se hará en tres momentos:

- Al iniciar el ciclo y/o etapa educativa (evaluación inicial).
- Continuadamente a lo largo de su proceso educativo (evaluación continua).
- Al finalizar los ciclos y etapas educativas (evaluación final).
- Coincidiendo con el final de cada trimestre, se hará una evaluación parcial, levantando la correspondiente acta de notas y de la sesión de evaluación. Se entregará a las familias un boletín informativo donde refleje dicha calificación, así como un informe a las familias de ACNEE.

La evaluación del alumnado que presenta necesidades educativas especiales y de altas capacidades en aquellas áreas que hubieran sido objeto de adaptación curricular significativa, se efectuará tomando como referente los objetivos y los criterios de evaluación fijados en dicha adaptación curricular.

La calificación de las áreas objeto de adaptación curricular significativa irá acompañada de la expresión "AC". Una vez finalizado cada uno de los ciclos de Educación primaria, estas calificaciones se consignarán en los documentos oficiales de evaluación

*- Imposibilidad de aplicar los criterios de evaluación continua*

La falta reiterada de asistencia a las clases (más de un 25% del horario lectivo) no permite la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación e imposibilita el desarrollo de la propia evaluación continua. Cuando recuperen la normal asistencia a clase se establecerán los cauces para recuperar y evaluar los contenidos curriculares impartidos en el periodo de tiempo en que no asistió a clase. Los ciclos determinarán en sus programaciones, en función de criterios establecidos, cuáles utilizarán: pruebas escritas, orales, recogida de materiales de trabajo, etc.

Cuando exista la imposibilidad de aplicar los criterios de evaluación continua a un alumno o alumna en algún área curricular, el tutor o tutora elaborará un informe que quedará archivado en el expediente escolar, lo comunicará a sus padres o tutores legales y quedará reflejada tal circunstancia en el apartado de observaciones del boletín de información a las familias que trimestralmente se les entrega.

Cuando la valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje de un alumno/a indique que no ha alcanzado los objetivos establecidos se deberá tomar la decisión sobre:

*- La recuperación o apoyo.*

Se llevará a cabo de acuerdo con los que figura en el apartado de atención a la diversidad.

*- Promoción o no al ciclo y/o etapa.*

Al finalizar cada uno de los ciclos, y como consecuencia del proceso de evaluación, el profesorado del grupo adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, ateniéndose al carácter global de la evaluación del alumnado y tomando como referentes los criterios de evaluación y promoción de ciclo en el conjunto de las áreas del currículo tomándose especialmente en consideración la información y el criterio del profesorado tutor.

El alumnado accederá al ciclo educativo siguiente siempre que el equipo de profesores del grupo considere que se ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas y el adecuado grado de madurez. Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes no alcanzados no impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo. En este caso, los niños y las niñas recibirán los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes.

La decisión de promoción de un ciclo a otro del alumnado que presente necesidades educativas especiales a los que haya sido necesario realizar una adaptación curricular significativa en alguna o en todas las áreas, se adoptará siempre que hubiera alcanzado los objetivos propuestos en dicha adaptación curricular.

Cuando un alumno o una alumna no cumpla las condiciones señaladas, permanecerá un año más en el mismo ciclo. Esta medida se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la Educación primaria y deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación.

El centro integrará y organizará el plan específico de refuerzo o recuperación en la programación docente del curso en el que permanece el alumno o la alumna. Dicho plan será elaborado por el tutor o tutora del grupo, en coordinación con los maestros y las maestras que imparten docencia en el mismo, contando, en su caso, con el de asesoramiento del orientador/a del centro.

Cuando se decida que un alumno o alumna no deba de permanecer un año más en el ciclo y no ha alcanzado las competencias básicas, el equipo de profesores del grupo, coordinado por el tutor o tutora, elaborará un plan específico de refuerzo o recuperación que quedará archivado en el expediente del mismo, contando, en su caso, con el asesoramiento del orientador/a del centro.

Una vez decidida la no promoción, el tutor/a tendrá una entrevista con los padres para explicarles los motivos e informarles de los acuerdos tomados. La familia dejará constancia con su firma del enterado y formará parte del expediente del alumno/a.

Los alumnos/as que hayan permanecido un año más en el primer o segundo ciclo de Educación Primaria promocionarán a Enseñanza Secundaria independientemente del número de áreas curriculares con evaluación negativa, del grado de desarrollo alcanzado en las competencias básicas y del grado de madurez de éste, con la excepción de posibilitar la flexibilización del periodo de escolarización para alumnado con NEE.

Con el objetivo de garantizar la continuidad del proceso educativo del alumnado, al finalizar la etapa de educación primaria cada tutor y tutora, teniendo en cuenta la información recabada al equipo de profesorado, elaborará un informe individualizado de cada alumno y alumna sobre el grado de adquisición de los aprendizajes, de los objetivos y de las competencias básicas, especialmente los que condicionen más el progreso educativo del alumno y aquellos otros aspectos que se consideren relevantes para garantizar una atención individualizada en la Educación secundaria obligatoria. Se garantizará la confidencialidad de esta información al determinar las características de los informes y en los mecanismos de coordinación con la etapa educativa siguiente que se establezcan.

En dicho informe individual de aprendizaje se harán constar las áreas en las que el alumno o la alumna ha tenido una adaptación curricular significativa, el curso, ciclo o ciclos en los que se ha realizado y el nivel de competencia curricular alcanzado en cada una de estas áreas al finalizar la etapa.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y a las alumnas a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, al inicio del curso y en cualquier momento en que los padres, madres o tutores legales lo soliciten, el centro dará a conocer los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y los mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en las distintas materias que integran el currículo, así como los criterios de promoción que establezcan en el Proyecto educativo.

Sin perjuicio de la permanencia durante un curso más en el mismo ciclo, escolarización del alumnado que presente necesidades educativas especiales en la etapa de Educación primaria en centros ordinarios podrá prolongarse un año más, siempre que ello favorezca su integración socio-educativa y la adquisición de las competencias básicas, según el procedimiento que al efecto establezca la Consejería competente en materia educativa.

- Evaluaciones de diagnóstico en la etapa de E. Primaria:

Se realizarán las evaluaciones de las competencias básicas alcanzadas por el alumnado. Esta evaluación no tendrá efectos académicos para el alumnado, tendrá carácter formativo y orientador para el centro e informativo para las familias y para el conjunto de la comunidad educativa. El nivel, calendario y condiciones vendrá marcado por la Consejería.

Se utilizarán los resultados de estas evaluaciones para, entre otros fines organizar las medidas de refuerzo para los alumnos y las alumnas que las requieran, dirigidas a garantizar que todo el alumnado alcance las correspondientes competencias básicas. Así mismo, estos resultados permitirán, junto con la evaluación de los procesos de enseñanza y la práctica docente, analizar, valorar y reorientar si procede, las actuaciones desarrolladas en los ciclos de la etapa.

### 3.5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD



### Aspectos generales

Teniendo en cuenta los valores y principios de igualdad y solidaridad entendemos que la escuela también debe ofrecer hoy día, calidad de educación para todos dando respuesta a la diversidad de alumnado que asiste a ella. La compensación de desigualdades debe ser el objeto principal de nuestro trabajo en el aula, procurando que los alumnos y alumnas aprendan y desarrollen al máximo sus posibilidades, cualquiera que sea su origen sociocultural y sus características personales.

Es objetivo prioritario del centro asegurar los recursos necesarios para que todos/as los que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, por su altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar, puedan alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.

La atención integral a aquellos que tengan necesidad específica de apoyo educativo se iniciará desde el mismo momento en que ésta sea identificada y se registrará por los principios de normalización e inclusión. El centro dará cumplida información a los padres o tutores legales sobre las decisiones que afecten a la escolarización y a los procesos educativos de este alumnado, y recibirán el adecuado asesoramiento individualizado y la información necesaria que les ayude en la educación de sus hijos/as.

Identificadas las necesidades reales del alumnado, desde el centro, se establecerán las medidas organizativas y curriculares que aseguren su adecuado progreso y el máximo logro de los objetivos de la etapa.

### Alumnado de necesidades educativas especiales.

Se entiende por alumnado de necesidades educativas especiales, aquel que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad y/o trastornos graves de conducta. Estas necesidades educativas especiales serán identificadas mediante valoración psicopedagógica, realizada por el orientador/a del centro que elaborará el correspondiente dictamen de escolarización del centro para que la Administración Educativa resuelva sobre la modalidad de escolarización propuesta y las medidas educativas (adaptaciones y necesidades de apoyo especializado). El correspondiente dictamen recogerá la opinión de la familia sobre la propuesta.

La actuación con estos alumnos/as debe favorecer su integración socioeducativa en la Comunidad en la que el Centro está inserto. Por ello, los criterios de actuación en los que se asienta el trabajo son los siguientes:

#### *Normalización:*

Facilitando la aproximación a la normalidad a nivel experiencial y de comportamiento. Este principio implica:

- Partir de la definición clara del concepto del alumno/a con N.E.E.
- La elaboración de un currículo flexible que a nivel de Centro, aula y, en último término, individualmente (adaptaciones curriculares) facilite los procesos de aprendizaje del alumno/a previniendo desajustes entre sus capacidades y las enseñanzas que le estamos ofertando.
- Dar las respuestas a sus necesidades en el medio más normal posible; por lo que es el profesor tutor en primer lugar, quien debe asumir la diversidad y buscar estrategias de enseñanza/aprendizaje adecuadas a sus alumnos/as, solicitando la colaboración de otros profesionales (profesor/a de PT, AL, orientador/a...) cuando éstas no se hayan revelado como suficientes. La intervención de éstos, tenderá, a partir de la reflexión compartida, a ofrecer las actuaciones menos diferenciadoras con respecto al grupo.
- La planificación a nivel organizativo de un Programa de Atención a la Diversidad que, con carácter general, recoja: procesos de detección, criterios de formación de grupos,

modalidades de apoyo, horarios, coordinaciones, materiales..., así como otros programas del Centro o actuaciones que faciliten la normalización en la atención al alumno con NEE como el Plan de Acción Tutorial y Orientación, la realización de las adaptaciones curriculares de acceso, las no significativas.

#### *Individualización:*

Que conlleva partir del estudio individualizado de las necesidades de cada alumno/a, basado en su potencial de aprendizaje y no en los etiquetamientos, para ofrecerle tanto desde el punto de vista de los aprendizajes como organizativamente las soluciones que posibiliten el máximo desarrollo de sus potencialidades.

Cuando desde los aspectos tratados en el principio de normalización no se pueda dar adecuada respuesta a las N.E.E. de nuestros alumnos/as, será necesario realizar adaptaciones que se aparten significativamente del currículum, en un proceso participativo y muy pormenorizado, centrado en lograr los objetivos que posibiliten su autonomía.

Las decisiones de permanencia o no en el ciclo y/o etapa para este alumnado, se tomarán siguiendo los criterios generales de promoción del centro, con el objetivo último de reducir al máximo posible el grado de significatividad de las adaptaciones curriculares individuales.

#### *Autonomía:*

Entendida como competencia para desenvolverse en la vida familiar, escolar y posteriormente laboral; como proceso de libertad, dignificación y de ejercicio de los derechos que como persona le corresponden.

En el uso de estos derechos, situamos los de relación social, entroncando con el cuarto de nuestros criterios.

#### *Socialización:*

Considerada no sólo como un proceso favorecedor de la integración del alumno/a con dificultades, sino también como la concienciación por parte de la Comunidad Educativa en general, de las diferencias existentes en la Sociedad, buscando un compromiso en la tarea de enseñar a vivir en y con la diversidad.

La puesta en práctica de estos criterios conlleva un modelo de actuación participativo, que implique a la comunidad educativa en su conjunto (familias, profesorado y alumnado); con actuaciones coordinadas, que favorezcan la asunción de responsabilidades propias pero compartidas; sujeto siempre a la revisión y autocrítica, a partir de análisis conjunto de la realidad, en el día a día, y puntualmente, en la revisión de la PGA y en la Memoria final de curso.

- El profesorado de Pedagogía Terapéutica y/o Audición y Lenguaje desarrollará un programa de trabajo específico para cada alumno/a en función de sus características, de acuerdo con lo recogido en el informe psicopedagógico y en la adaptación curricular individual que anualmente se elaborará, modificará o revisará en el mes de septiembre. Estos planes individuales de trabajo serán revisados trimestralmente con el equipo de profesorado que interactúa con cada uno/a y se adoptarán las modificaciones oportunas.

Para ello se establecen los criterios de fijación de los apoyos y horarios que se atenderán a los siguientes aspectos generales:

- Los apoyos se realizarán atendiendo a los dictámenes y/o informes de los alumnos/as, donde se deben reflejar las necesidades de éstos tanto de los especialistas que intervienen como el número de sesiones mínimas que son necesarias.
- El apoyo se dará preferentemente dentro del aula y cuando se determine fuera de la misma, se procurará formar grupos homogéneos en competencias para una mayor eficacia. Siempre lo anterior tendrá la flexibilidad que la realidad en cada momento vaya indicando.
- Para la elaboración del horario de atención a estos alumnos/as se tendrá en cuenta:
  - En caso de que las dificultades estén en las instrumentales, se hará cuando coincida con éstas en su horario de clase, de forma equitativa para que no coincidan siempre con una de las mismas.

- Cuando necesite atención de la fisioterapeuta, al menos una sesión coincidirá con psicomotricidad o Educación Física. Se procurará que no coincida con el horario de Música, Religión, Llingua o Inglés.

### **Alumnado con necesidades específicas de aprendizaje.**

#### **▪ Alumnado de refuerzo educativo**

Son los alumnos que, sin presentar NEE, presentan dificultades en los contenidos básicos de las áreas instrumentales, tengan falta de hábitos de estudio, poca motivación, desventaja social, pobre integración en el grupo y/o retraso en el proceso de maduración personal.

Los alumnos que presenten dificultades en los contenidos básicos de las áreas instrumentales podrán recibir un apoyo no permanente para el **refuerzo** de los aprendizajes básicos de Lengua y Matemáticas, prioritariamente.

El profesorado tutor al finalizar cada curso académico y consultado el equipo de profesores que interactúan con el alumno/a, elaborará un informe escrito en el que se especificará con claridad las áreas y los aspectos en los que este necesita apoyo educativo. Este informe será trasladado al orientador/a del centro, quien confirmará la necesidad o no de que reciba el apoyo educativo solicitado y la modalidad del mismo.

En el informe correspondiente el profesor/a tutor/a, juntamente con el profesorado que apoya, fijará el objetivo que se persigue al incluirlos en este Programa, sus características y las actuaciones que se vayan a llevar a cabo, marcarán los aspectos considerados de refuerzo y atención en las áreas instrumentales. De ello quedará constancia en el informe personal del mismo.

Este alumnado será apoyado dentro o fuera del aula ordinaria (en el caso del apoyo fuera del aula tendrá que tener la autorización del Servicio de Inspección) por profesorado con horas de docencia disponible o por el profesorado de pedagogía terapéutica y de audición y lenguaje con disponibilidad horaria.

El trabajo a desarrollar será siempre determinado por el profesor/a tutor/a o de área y siempre deberán de seguir el desarrollo normal del currículo de cada materia, aunque adaptado a las necesidades de cada uno/a, flexibilizando las programaciones adaptándolas a sus capacidades, introduciendo actividades diferenciadas.

Mientras este alumnado figure en el programa será considerado como de refuerzo educativo y así habrá de figurar en los documentos y actas de evaluación.

El seguimiento y la evaluación, que serán continuados, los realizarán conjuntamente el equipo docente que intervenga con el alumnado.

Se revisará individualmente el plan de actuación y la evolución experimentada por el/la alumno/a. Esta se realizará integrándola en las revisiones del conjunto en el plan de acción tutorial y didáctica.

Se podrán establecer **desdobles y agrupamientos flexibles** en las áreas básicas para facilitar el desarrollo simultáneo de diferentes actividades ajustadas a las diferentes características y ritmos de aprendizaje. Esta reorganización de los horarios de un área de distintos grupos en la misma franja horaria, se decidirá al principio de curso y permitirá al profesorado reagrupar al alumnado para la realización de diferentes actividades de aprendizaje lo que facilitará el trabajo con los alumnos que presenten dificultades de aprendizaje.

#### **▪ Alumnado del Programa de Acompañamiento escolar**

El alumnado del segundo y tercer ciclo que además de las dificultades anteriormente señaladas tengan falta de hábitos de estudio, poca motivación, desventaja social, pobre integración en el grupo y/o retraso en el proceso de maduración personal, se les propondrá su inclusión en el programa PROA.

El equipo docente propondrá la incorporación al PROA del alumnado, dejándolo recogido en las actas de las reuniones de equipos docentes por el profesorado tutor.

El coordinador/a del PROA informará a las familias y recogerá su consentimiento, se coordinará con los monitores/as, realizará los agrupamientos, así como las reuniones necesarias con el equipo docente y las familias. Se realizarán sesiones trimestrales de evaluación.

#### ▪ **Alumnado con problemas graves de salud**

Se refiere al alumnado hospitalizado o convaleciente en su domicilio por enfermedad prolongada. Mantendrá su escolarización en el centro y deberá recibir una atención que garantice y favorezca la continuidad en el proceso educativo. Para ello se gestionará la atención en el **Aula Hospitalaria**. El trabajo se centrará en los contenidos de las áreas de Lengua Castellana, Conocimiento del Medio, Matemáticas e Inglés, estableciéndose medidas de coordinación y colaboración entre nuestro centro y dicha aula.

#### ▪ **Alumnado de incorporación tardía al sistema educativo.**

Se incluyen en este grupo el alumnado inmigrante de nueva incorporación y que presente un nivel de español bajo que le dificulte el acceso al currículo ordinario o con graves carencias en competencias o conocimientos básicos.

Se designará a un profesor/a responsable de la “**Tutoría de Acogida**”, con una hora lectiva para funciones de coordinación de las actuaciones que se establecen en relación con la acogida en el centro, tutoría específica del alumnado recientemente incorporado y dinamización de la educación intercultural. Se pretende facilitar la incorporación del alumnado extranjero al colegio. Sus funciones serán:

- ✓ Planificar y dinamizar, conjuntamente con el equipo directivo y el asesoramiento del orientador/a, el Plan de Acogida de centro.
- ✓ Intervenir con el alumnado de reciente incorporación en la enseñanza de la lengua castellana como segunda lengua y/o en el refuerzo para la adquisición de unas competencias instrumentales básicas.
- ✓ Recopilar la información sobre el alumno o la alumna recién llegado.
- ✓ Mantener contacto con las familias.
- ✓ Transmitir al tutor o tutora la información sobre el alumnado de reciente incorporación y realizar el seguimiento del plan de trabajo.

Asimismo se dispondrá de un “**Aula de acogida y acceso al currículo**” para alumnado con un bajo nivel de español y/o dificultades para su incorporación al currículo ordinario. Para este refuerzo educativo en el ámbito lingüístico se dispondrá de tres horas. Además un profesor o profesora con horario disponible se encargará del área de matemáticas. Si fuera necesario y conveniente se estudiará la posibilidad de refuerzo en el área de inglés.

Los objetivos del aula de acogida y acceso al currículo se encaminarán a:

- Proporcionar las competencias lingüísticas en castellano de las cuatro destrezas: comprensión y expresión oral, comprensión y expresión escrita
- Favorecer la adquisición de un vocabulario básico de las distintas áreas curriculares que facilite su proceso de escolarización.
- Introducir el conocimiento del medio natural y social de Asturias y España.
- Reforzar las competencias instrumentales básicas.
- Proporcionar la adquisición de los conocimientos, estrategias y habilidades que les ayuden a integrarse en el entorno que les rodea.

El orientador/a del centro conjuntamente con el/a profesor/a del aula de acogida, a propuesta del tutor o tutora del alumno/a, realizará una evaluación de diagnóstico a estos y determinará mediante informe escrito las medidas de refuerzo que se van a aplicar. Si se determinase que el alumno presenta un desfase de más de un ciclo podrá ser propuesto, mediante informe escrito, para su incorporación a un curso inferior al que le corresponde por edad. Esta medida de **flexibilización** requiere siempre la conformidad de los padres o tutores legales y la aprobación correspondiente de la Consejería de Educación.

Por otra parte, si el nivel de español del alumno/a es muy bajo o nulo se podrá solicitar en primaria un maestro/a de **inmersión lingüística**.

## Alumnado con altas capacidades intelectuales.

La condición de alumno o alumna con alta capacidad intelectual se determinará a través de una evaluación psicopedagógica realizada por el orientador/a del centro, a instancia del equipo de profesores del alumno/a que elaborará el correspondiente informe por escrito de las altas capacidades y se adoptarán las medidas propuestas en el mismo: capacidades y se adoptarán las medidas propuestas en el mismo: ampliación curricular, flexibilización o programas de enriquecimiento.

Este alumnado normalmente será atendido en todo momento por el profesorado de cada área. El equipo de profesorado del aula, coordinado por el tutor/a, realizará en el mes de septiembre de cada curso escolar las correspondientes adaptaciones curriculares de cada área y planificará y/o desarrollará planes específicos siguiendo las directrices recogidas en el informe psicopedagógico.

Se puede establecer como medidas de atención a este alumnado:

- La **ampliación** que consiste en introducir contenidos propios de cursos superiores para responder a las necesidades e inquietudes y mantener la motivación del alumnado.
- Los **programas de enriquecimiento** que tratarían de ofrecer actividades de ampliación y profundización en aspectos relacionados con temas curriculares pero fuera del horario lectivo, mediante talleres y otras actividades.
- En los casos en los que se proponga por parte del orientador/a, mediante informe escrito, la **flexibilización** (anticipación de la incorporación del alumnado a la etapa o la reducción de la duración de la misma) se deberá contar con la conformidad de la familia y la aprobación correspondiente de la Consejería de Educación. La solicitud de la medida la hará la dirección del centro.

### 3.6. PLAN DE LECTURA. ANEXO II

### 3.7. ALTERNATIVA A RELIGIÓN Y LENGUA ASTURIANA

Para el alumnado que no desee recibir enseñanzas de Religión y/o Llingua Asturiana se organizará el tiempo de forma que realice actividades y/o talleres educativos cuyos contenidos no formen parte del currículo y que favorezcan el trabajo cooperativo. Serán de distintos tipos:

- Fichas de activación de la inteligencia que contribuyan al desarrollo de capacidades como la atención, el razonamiento, la memoria, etc.
- Juegos de mesa que favorezcan la socialización y la aceptación de normas.
- Juego de ajedrez.
- Apoyo a la organización del aula, realizando aquellas que contribuyan a mejorar el aspecto del aula y que faciliten las tareas de los demás como: elaboración de carteles informativos, decoración del aula, mantenimiento de plantas y/o animales...
- Iniciación a la mecanografía a través de programas informáticos.
- Desarrollo de las inteligencias múltiples.

Serán programadas por cada ciclo para cada curso y figurarán en la PGA correspondiente.

### 3.8. ACCIÓN TUTORIAL

Entendemos la acción tutorial como una función global, que incluye la orientación de los/as alumnos/as y la función docente.

Cada grupo tendrá un maestro/a tutor/a, siendo asignados de acuerdo con la legislación actual. Sus funciones serán las que figuran en las distintas disposiciones oficiales y en concreto las siguientes:

*Con respecto al alumnado*

- ✓ Llevar el control de asistencia del alumno/a de acuerdo con el plan de control del

absentismo, pasando los partes de faltas al SAUCE, y entregar una copia del mismo a la Jefatura de Estudios a primeros del mes siguiente.

- ✓ Facilitar la integración de sus alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- ✓ Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar, junto con el equipo docente, la decisión que proceda acerca de la promoción de los mismos de un ciclo a otro.
- ✓ Elaborar con el asesoramiento del EOEP y el apoyo de PT, AL las ACIs del alumnado de necesidades educativas especiales.
- ✓ Atender a las dificultades de aprendizaje, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- ✓ Orientar y asesorar a los/as alumnos/as sobre sus posibilidades educativas, manteniendo, al menos una reunión individual con cada uno del grupo a lo largo del curso.
- ✓ Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos y alumnas.
- ✓ Iniciar, si es necesario, el protocolo de acoso entre iguales.

#### *Con respecto a las familias*

- ✓ Informar a las familias de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, utilizando los medios previstos.
- ✓ Hasta febrero tendrá al menos una entrevista con cada familia y otra en el resto del curso. Para ello les convocará por escrito y con acuse de recibo, en caso de que no acudan después de dos intentos y sin justificación dará parte a la jefatura de estudios para que aplique el protocolo de actuación correspondiente.
- ✓ Aparte tendrá aquellas otras que crea necesarias para la acción tutorial con su alumnado.
- ✓ Cubrir el registro de tutoría con las anotaciones de la reuniones individuales donde hará constar: la fecha, la persona entrevistada, los temas tratados y acuerdos de actuación a seguir, así como aquellas actuaciones individuales con el alumno o alumna en aplicación de las normas de convivencia. Este registro junto con la documentación del alumnado estará custodiado en la secretaría.
- ✓ Pasar las calificaciones al SAUCE y entregar cumplimentados los boletines informativos de las tres evaluaciones.
- ✓ Programar y realizar las reuniones colectivas según calendario y temas que figuran a continuación, convocando las familias por escrito, cumplimentando el acto de la misma junto al anexo de asistencia. En caso de no acudir y no haya justificación dará parte a la jefatura de estudios para que aplique el protocolo de actuación correspondiente, dejará constancia de este hecho en el registro de tutoría.

#### *Con respecto al resto del profesorado y personal del centro*

- ✓ Informar al profesorado que interviene en el grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico del alumnado.
- ✓ Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- ✓ Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos/as.
- ✓ Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- ✓ Coordinar y evaluar el plan de atención a la diversidad aprobado, con el profesorado de apoyo que atiende a su alumnado.
- ✓ Incorporación paulatina y uso de la herramienta COT.

Trabajarán en equipos de nivel el día que se establezca en la PGA para coordinar las programaciones de aula y la actuación didáctica. Dentro de ese horario cada tutor/a tendrá dos reuniones trimestrales con el equipo docente para llevar a cabo la función tutorial de su grupo, una de ellas coincidirá con la sesión de evaluación. En estas reuniones participarán los especialistas y profesorado de apoyo y de las mismas se levantará el acta preceptiva.

### 3.9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

#### Concepto.

Es una actividad que se desarrolla fuera del recinto escolar o dentro del mismo y que pretende acercar la realidad a los alumnos/as como una parte más de la programación.

Se plantean como complemento de la unidad didáctica, para que los niños/as puedan observar aquello de lo que se está tratando y/o completar sus fuentes de información procurando la interdisciplinariedad entre las distintas materias.

Toda actividad y/o salida llevará una programación atendiendo al ciclo o nivel del alumnado y siguiendo los apartados siguientes:

- 📖 Objetivos.
- 📖 Actividades: previas, durante y posteriores.
- 📖 Evaluación: Informe.

#### Objetivos.

- a. Completar la educación y cultura de los alumnos/as realizando actividades de tipo más motivador.
- b. Favorecer la integración del alumno/a en su entorno socio-cultural
- c. Desarrollar en el alumno/a el ánimo de la observación, el desarrollo deportivo, la conservación de la naturaleza, etc.
- d. Fomentar las actitudes de: convivencia, aprecio y respeto del medio natural y de los restos del pasado.
- e. Adquisición de hábitos y normas de comportamiento fuera del entorno del aula y/o centro.

#### Organización.

- ★ A principios de curso y siguiendo las directrices del Consejo Escolar se hará el plan de las que se vayan a realizar junto a: horarios, alumnos/as, colaboradores, presupuesto, etc. y figurarán en la PGA.
- ★ La Jefatura de Estudios será la responsable de la coordinación, la organización de los apoyos y la gestión del transporte y otro tipo de actuaciones.
- ★ Se podrá participar en aquellas actividades, que desde las instituciones públicas se puedan ofertar y coincidan con el modelo de centro o con las programaciones planteadas. No se participará en aquellas otras que tengan un marcado carácter comercial o propagandístico.
- ★ A lo largo del curso, se podrán incorporar aquellas, que cumpliendo los objetivos marcados, sean propuestas por el claustro y/o el equipo de profesores y sean aprobadas por la Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- ★ Los informes elaborados, una vez realizada la actividad, y entregados a la Jefatura de Estudios, servirán para elaborar la Memoria de final de curso.
- ★ Asimismo se participará en los programas ofertados por la Fundación Municipal de Cultura, el Ayuntamiento y el Principado en actividades que redunden en la mejor consecución de los objetivos marcados en la programación escolar.
- ★ Para su desarrollo se contará con la subvención adjudicada por la FMC además de una aportación del centro a cargo de su presupuesto; en algunos casos las familias del alumnado participante aportarán la cantidad que se necesite para completar el gasto, ésta será fijada por el Consejo Escolar a principios de cada curso.
- ★ El profesorado tutor será el encargado de recabar la autorización y de recoger en su caso la aportación económica de las familias, acompañará al alumnado, será apoyado por otros si es necesario, irán al menos dos adultos.
- ★ Las salidas son voluntarias para los alumnos/as y como forman parte de su propia evaluación, se hará un seguimiento especial de aquellos que no suelen participar para recabar información sobre los motivos, y hacer todo lo posible para que participen, se subvencionará cuando haya que pagar aquellos que lo necesiten. Ningún alumno/a irá a una salida si no entregó la autorización de las familias.

- ★ En caso de que los padres decidan, bajo su responsabilidad, que el/a alumno/a no realice la actividad, se incorporará a otro aula del nivel y/o ciclo, teniendo que realizar las actividades previas y posteriores a las salidas. Si es alumno o alumna con n.e.e. los medios técnicos y humanos que precisa para su participación serán decididos por el Equipo Directivo previa valoración por el equipo de apoyo y profesorado tutor.
- ★ El alumnado participante en las diferentes salidas tiene la obligación de obedecer y respetar las normas indicadas por el profesorado y/o monitores responsables de la visita.
- ★ El alumnado que en las diferentes visitas o salidas que se realicen no cumplan las normas de convivencia y conducta adecuadas, podrán, ser sancionados por la jefatura de estudios, con la privación de asistencia a las que se realicen en fechas posteriores, según el Real Decreto que regula los derechos y deberes del alumnado.
- ★ Se participará en un programa amplio de actividades extraescolares, será responsabilidad del/a coordinador/a la, organización, vigilancia y la elaboración del programa y de la memoria.
- ★ Las actividades que organiza la AMPA dentro de su propia actuación, la organización y desarrollo de las mismas, queda de responsabilidad de ésta, podrá colaborar el profesorado dentro de sus posibilidades.

#### Criterios de selección.

- ☞ Se procurarán hacer aquellas que más se adapten a las programaciones y de las que se obtenga un mayor rendimiento.
- ☞ Se partirá de las que oferten los entes públicos y cumplan los requisitos anteriores.
- ☞ Para todas ellas se tendrá en cuenta la relación edad-desplazamiento-duración, evitando largos recorridos en un solo día.
- ☞ Cada nivel o grupo no realizará más de dos por trimestre.
- ☞ Se evitará la repetición de salidas dentro del mismo ciclo, realizándolas en el nivel más adecuado, siguiendo los criterios siguientes:

En cada ciclo se hará como mínimo una actividad relacionada:

- ☞ Visita un museo.
- ☞ Salida medioambiental.
- ☞ Patrimonio Cultural o histórico.
- ☞ Actividad industrial.
- ☞ Actividad musical.
- ☞ Relacionada con el idioma.
- ☞ Se participará además en FETEN, la CCP repartirá las entradas concedidas por los niveles atendiendo a criterios de previa participación en cursos anteriores.
- ☞ También se podrán hacer otras en el centro que se crean oportunas y cumplan los objetivos del nivel (cuenta cuentos, talleres matemáticos, danza...).
- ☞ Cuando en la ciudad o dentro de Asturias haya algún evento extraordinario y los entes públicos organicen actividades, se estudiará por el ciclo la conveniencia o no de participar en las mismas para ser aprobadas por el Consejo Escolar a través de la Comisión Permanente del mismo.
- ☞ Las actividades complementarias que se programen deberán garantizar la posibilidad de participación de todo el alumnado del grupo o grupos a los que se dirige, sin excepción.

#### Otras actividades

Como otro tipo de actividades a desarrollar y que implican una especial organización del centro, se realizará al menos una por trimestre: Festival Navidad, Fin de curso, Antroxu, el Magüestu, día de la paz, Mujer trabajadora, LLetres Asturianas, día del libro..., siempre aprovechando la celebración de actos conmemorativos en Gijón. La CCP programará las actividades a realizar así como su organización: horario, distribución profesorado, medios, etc...

Se participará en otras actividades que vengan propuestas por estamentos oficiales, siempre que cumplan los objetivos propuestos en el Centro y que no interfieran en la marcha del mismo y si lo propone el Claustro y/o el equipo de profesores, y el Consejo Escolar lo aprueba a través de la Comisión Permanente del mismo.



Los concursos de todo tipo, organizados por entes públicos y/o privados y que sean de carácter de promoción de empresas no serán tenidos en cuenta. El resto será a criterio del profesor/a tutor/a y/o especialista.

Todas las actividades figurarán en la PGA de cada curso.

Estarán dirigidas a todo el alumnado del centro, sin ninguna discriminación. En caso de tener que abonar alguna cantidad, se estudiarán aquellos casos en los que la familia no pueda satisfacer y en su caso se subvencionarán para que puedan realizarla.

### 3.10. *PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO . ANEXO III.*

## **4.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Las competencias son las recogidas en los distintas Leyes educativas, Reales Decretos y Resoluciones tanto del Estado como del Principado de Asturias.

### 4.1. ÓRGANOS COLEGIADOS

#### *4.1.1. EQUIPO DIRECTIVO.*

Estará formado por: El/a Director/a, el/a Jefe/a de Estudios y el/a Secretario/a, y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

La elección y cese, así como las funciones individuales de estos, figuran en la legislación citada anteriormente, como órgano colegiado tendrá las funciones siguientes:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo escolar y por el Claustro.
- d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público.
- e) Gestionar los recursos humanos y materiales del centro a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar y fomentar la participación del centro docente en proyectos europeos, en proyectos de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación en centros y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en proyectos de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- h) Potenciar e impulsar la colaboración con las familias y con las instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.
- i) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro docente y elaborar la memoria final de curso, teniendo en cuenta las valoraciones que efectúen el Claustro y el Consejo escolar sobre el funcionamiento del centro docente y el desarrollo de la programación general anual.
- j) Se reunirá con carácter ordinario dos veces por semana, y de forma extraordinaria siempre que lo requieran los asuntos. Con carácter consultivo podrá invitar a cualquier miembro de la comunidad escolar.

#### *4.1.2. CONSEJO ESCOLAR*

Es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes miembros de la comunidad escolar.

Estará compuesto por:

- ✓ El/a Director/a del centro, que será su Presidente/a.
- ✓ El/a Jefe/a de Estudios.
- ✓ Un representante del Ayuntamiento.
- ✓ Cinco maestros/as elegidos/as por el claustro.
- ✓ Cuatro padres/madres de alumnos/as elegidos/as por y entre éstos.
- ✓ Un representante de la AMPA.
- ✓ Un representante del personal de administración y servicios.
- ✓ El/a secretario/a del centro, que actuará de secretario/a del consejo con voz y sin voto.

La elección y cese de sus miembros, así como las funciones como órgano colegiado figuran en la legislación vigente. Tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

En el seno del Consejo Escolar existirán las siguientes comisiones:

#### *Permanente*

Estará formada por Director/a, Secretario/a, un/a padre/madre y un/a profesor/a. Su misión será la de resolver, por delegación del Pleno, aquellos aspectos que por su urgencia exijan una rápida tramitación, de sus resoluciones informarán al Pleno del Consejo para que de su conformidad o desestimación.

#### *Comisión Económica*

Estará integrada por el/la Director/a, Secretario/a, un/a profesor/a, un/a padre/madre y representante municipal, éstos serán miembros del Consejo.

Tendrá como funciones las siguientes:

- a) Elaborar propuestas de: presupuestos, gastos y compras y pasarlo al Pleno del Consejo para la aprobación de éste.
- b) Analizará el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado, comprobando, las cuentas, facturas, balances y libros, de todo ello emitirá un informe, no vinculante, que se elevará para su aprobación por el Consejo Escolar y al Claustro del profesorado para su conocimiento.
- c) Baremar las distintas solicitudes, que lo requieran, para su posterior aprobación por el Consejo Escolar.

*Comisión de convivencia,*

Estará integrada por el/a director/a, el/a jefe/a estudios, un/a maestro/a y el/a representante de la AMPA en el Consejo.

Tendrá como funciones las que figuran en el presente PEC en el Plan Integral de convivencia (apartado 5.1.).

Además se creará una *Comisión de igualdad* que impulsará las medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.

*Reuniones*

El Consejo Escolar se reunirá con carácter ordinario a principios y finales de curso y una vez al trimestre, y con carácter extraordinario, cuando lo convoque su Presidente/a o lo soliciten al menos un tercio de sus componentes.

La comisión económica se reunirá siempre antes de cada Consejo Escolar donde se deban aprobar las cuentas o presupuestos y cuando haya cambio del Equipo Directivo.

El resto de las comisiones se reunirán cuando lo requieran los asuntos de su competencia y siempre a final de curso para elaborar el informe pertinente a incorporar a la memoria.

El Calendario de reuniones figurará en la PGA del curso correspondiente.

#### 4.1.3. CLAUSTRO DEL PROFESORADO.

Es el órgano propio de participación del profesorado en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Será presidido por el/a director/a y estará integrado por la totalidad del profesorado que imparte docencia en el centro dentro del horario escolar. Tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro docente.
- c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, teniendo en cuenta las evaluaciones realizadas y lo establecido al efecto en el proyecto educativo del centro docente, e informar dicha programación general anual antes de su presentación al Consejo escolar.
- d) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.
- e) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

- g) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado y la mejora de la convivencia.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al Consejo Escolar.
- i) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- j) Promover y proponer iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación pedagógica y de la formación del profesorado del centro, y elegir a sus representantes en el centro del profesorado y de recursos que corresponda.
- k) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro docente y participar en la selección del Director o de la Directora en los términos establecidos por el presente Decreto.
- l) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- m) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.
- n) Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.
- p) El Claustro se reunirá con carácter ordinario, como mínimo, una vez al trimestre y según su propia programación en la PGA y con carácter extraordinario, siempre que lo convoque su presidente/a o lo solicite al menos un tercio de sus componentes. En todo caso será preceptiva una reunión al principio de curso y otra al final del mismo.
- q) La asistencia a los mismos será obligatoria para todos sus miembros.

#### 4.1.4. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Es el órgano de trabajo responsable de unificar y coordinar la actuación de los ciclos. Estará integrada por el/a director/a, que será su presidente, el/a Jefe/a de Estudios, los/as coordinadores/as de los ciclos, el/a coordinador/a de integración y un representante del EOEP. Actuará de secretario/a el/a maestro/a de menor edad.

Las competencias y atribuciones serán las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares y su posible modificación, asegurando su coherencia con el proyecto educativo y velando por su cumplimiento.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial para la PGA correspondiente.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- e) Hacer el seguimiento del plan de trabajo del programa de Atención a la diversidad en todos sus apartados.
- f) Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- g) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- h) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- j) Elaborar el informe definitivo para la elección de libros de texto, así como de aquellas otras decisiones impliquen a los ciclos y/o claustro para su aprobación por el órgano competente, en caso que no sea ésta.

k) Ser el enlace entre el claustro y el equipo directivo en aspectos de tipo organizativo general del centro, tomando acuerdos que no sean de competencia de otros órganos.

Se reunirá con carácter ordinario a principio y finales de curso y una vez al mes, y con carácter extraordinario, siempre que la convoque el/a Director/a o lo solicite 1/3 de sus componentes.

#### *4.1.5. EQUIPO COORDINADOR DE PROGRAMAS.*

Formado por las personas responsables de cada programa y el equipo directivo. Entre sus tareas destacan:

- o La coordinación de los planes y programas.
- o El impulso y la difusión al claustro y al resto de la comunidad educativa de los planes y programas, en aras a alcanzar el compromiso colectivo del centro en todos y cada uno de ellos.
- o El diseño de un plan de seguimiento y de evaluación trimestral, que permita la aplicación de las medidas de mejora que se estimen necesarias.
- o La coordinación con otros centros del entorno, que trabajen en los mismos planes y programas, y con entidades y/o empresas vinculadas a ellos.

Las personas responsables de la coordinación de los programas de innovación contarán con la dedicación horaria reconocida en cada una de las correspondientes convocatorias.

#### *4.1.6. EQUIPOS DOCENTES DE CICLO.*

Agruparán a todo el profesorado que imparte docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas propias del ciclo. Los/as maestros/as especialistas que no sean tutores/as e impartan docencia en más de un ciclo, se incorporarán al ciclo, en el que mayor número de horas impartan docencia, a las sesiones de evaluación y cuando los componentes del ciclo requieran su presencia.

El equipo docente por lo tanto debe garantizar al conjunto de alumnos/as del que se ocupa, una educación integral, abarcando todas las áreas.

Sus competencias y atribuciones son las siguientes:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares.
- c) Definir y coordinar la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y el plan de acción tutorial.
- e) Establecer los criterios para la orientación e información a los padres/madres.

Se reunirá con carácter ordinario según se planifique en la PGA, cada quince días y de forma extraordinaria cuando lo crean conveniente sus componentes para el mejor cumplimiento de sus funciones.

#### *4.1.7. EQUIPOS DE NIVEL*

Formado por todo el profesorado que imparte la docencia en cada nivel. Tendrá como función principal la de coordinación para elaborar las programaciones didácticas de aula, las actividades complementarias, llevar a cabo el plan de acción tutorial y otros temas que sólo afecten al nivel.

Los especialistas que imparten docencia en más de un nivel procurarán coordinarse con todos los/as profesores/as.

Se programarán al menos dos reuniones en la PGA, coincidiendo una de ellas con la evaluación del alumnado.

#### *4.1.8. GRUPOS DE FORMACION.*

Es el órgano pedagógico, de investigación, de experimentación y/o de formación en materias y cuya creación dependa del CPR.

Se reunirán, tantas veces como decidan sus componentes para mejor cumplimiento de sus objetivos y atendiendo al calendario de reuniones que se fija en la PGA dentro del horario complementario.

## 4.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GESTIÓN.

### *4.2.1. DIRECTOR/A*

El titular de la Dirección es el representante de la Administración Educativa. Será nombrado por ésta y la duración de su mandato será el que figure en su nombramiento.

Tiene atribuidas las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### *4.2.2. JEFATURA DE ESTUDIOS*

Será nombrado, a propuesta del/a director/a, por la Administración Educativa y la duración de su mandato será el que figure en su nombramiento. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de sus funciones.
- b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y velar por su ejecución.
- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los órganos competentes en materia de orientación académica y profesional y acción tutorial que se establezcan reglamentariamente.
- d) Coordinar, con la colaboración del representante del centro correspondiente del profesorado y recursos que haya sido elegido por el Claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
- e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.
- h) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

#### 4.2.3. SECRETARIO/A

Será nombrado, a propuesta del/a director/a, por la Administración Educativa y la duración de su mandato será el que figure en su nombramiento. Tendrá las siguientes funciones:

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

### 4.3. ÓRGANOS UNIPERSONALES PEDAGÓGICOS.

#### 4.3.1. COORDINADOR/A DE CICLO.

Será propuesto/a por y entre los miembros del ciclo correspondiente y ratificado por el/a director/a. Su cese se llevará a cabo a petición propia, o por el propio órgano, pero su mandato será como mínimo de un curso escolar. En caso de no existir propuestas lo elegirá directamente el/a Director/a.

Las competencias y atribuciones serán las siguientes:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos/as del ciclo.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular.
- d) Promover la colaboración entre todos/as los/as maestros/as que comparten el mismo ciclo.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende la Jefatura de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.
- f) Ser el enlace entre el equipo de profesores, la comisión de coordinación pedagógica y el Equipo Directivo, en aspectos organizativos generales del centro, recogiendo y llevando las propuestas de los distintos órganos para ser debatidas y tomar acuerdos dentro de sus competencias o aportando sugerencias.

#### 4.3.2. COORDINADOR/A DE PROGRAMAS

En los programas y/o Proyectos que estén aprobados en el centro, será nombrado por el/a Director/a un/a responsable, siempre contando con su predisposición, en caso contrario decidirá entre quiénes tengan mayor disponibilidad horaria y puedan cumplir con las funciones del mismo.

Tendrá como responsabilidad la que figure en el propio programa, para desarrollar su tarea tendrá la disponibilidad horaria que figure en la convocatoria o la que se decida a principios de cada curso y concretada en la PGA correspondiente.

#### 4.3.3. TUTOR/A.

Es el/a profesor/a que tiene a su cargo la atención personal de un grupo de alumnos/as, que será, dentro de lo posible, el que mayor número de horas imparte al grupo.

Su adscripción se llevará a cabo de acuerdo con las normas establecidas en el presente reglamento. Habrá un/a tutor/a suplente entre los/as profesores/as que no tengan tutoría, que asumirá el cargo en caso de ausencia del titular, lo anterior se decidirá a principios de cada curso y figurará en la PGA.

Las competencias y atribuciones de los tutores/as serán las siguientes:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- b) Revisar los expedientes y cumplimentar toda la documentación relacionada con sus alumnos/as referente a la evaluación (boletines, actas...) y acción tutorial.
- c) Llevar el control de asistencia del alumno/a, pasando los partes de faltas al SAUCE, y entregar una copia del mismo al Jefe de Estudios a primeros del mes siguiente.
- d) Coordinar el proceso de evaluación de los/as alumnos/as de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- e) Atender a las dificultades de aprendizaje de los/as alumnos/as, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- f) Elaborar con el asesoramiento del EOEP y el apoyo de PT, AL los Acis del alumnado de necesidades educativas especiales que lo precisen.



- g) Facilitar la integración de los niños y niñas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- h) Orientar y asesorar a los/as alumnos/as sobre sus posibilidades educativas.
- i) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- j) Encauzar los problemas e inquietudes de los/as alumnos/as.
- k) Informar a los padres, maestros/as y alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- l) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros/as y los padres.
- m) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los/as alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades complementarias.

#### 4.3.4. PSICOPEDAGOGO/A

Dedicará al Centro la jornada establecida por la Administración y siempre que por motivos de urgencia o necesidad fuese requerido su asesoramiento y colaboración.

Serán sus funciones:

- a) Colaborar en la elaboración de la Concreción del currículo y la Propuesta pedagógica, especialmente en los aspectos de concreción individualizada y de adaptaciones curriculares que precisen AANNEE.
- b) Asesorar y apoyar en el diseño de los métodos y procesos de evaluación, tanto del alumnado cuanto de los procesos de enseñanza.
- c) Asistir técnicamente al profesorado para el desempeño de su función tutorial, facilitándoles técnicas e instrumentos para el ejercicio de ésta, así como otros elementos de soporte para actividades docentes de refuerzo, recuperación y adaptación curricular.
- d) Asesorar en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones del alumnado.
- e) Colaborar en la prevención y en la pronta detección de dificultades o problemas educativos, de desarrollo personal o de aprendizaje, que presente el alumnado, y a la propia intervención para tratar de remediarlos.
- f) Realizar, en su caso, la evaluación psicológica y pedagógica del alumnado y orientar las pautas a seguir de los que presenten N.E.E., así como aquellos otros que tengan demanda de los tutores.
- g) Cooperar en las adaptaciones curriculares, en la programación de actividades de recuperación y refuerzo, en programas de enseñar a pensar y a aprender, y en la mejora de la interacción social en los centros.
- h) Promover la cooperación entre escuela y familia para una mejor educación del alumnado.

#### 4.3.5. REPRESENTANTE EN EL CENTRO DE PROFESORES

Se elegirá en la primera reunión ordinaria de claustro de principios de cada curso académico.

Serán sus competencias:

- a) Hacer llegar al Consejo del CPR y a su director/a las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro de maestros/as o por equipos de ciclo.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del CPR o el del centro.
- c) Informar al claustro y difundir entre los maestros/as las actividades de formación que les afecten.
- d) Colaborar con el/a jefe/a de estudios en la coordinación de la participación de los maestros/as en las actividades del CPR, cuando se haga de forma colectiva.
- e) Cualquier otra que le encomiende el Director en relación con su ámbito de competencias.

Para ello dispondrá en su horario de una hora lectiva semanal.

#### 4.6. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO.

##### *4.6.1. PROFESORADO TÉCNICO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD.*

Representante del EOEP en el Centro. Su misión es asesorar y colaborar con el Equipo Directivo, profesores tutores, alumnos, padres, en todo lo relativo a la problemática de tipo social que se presente: ausencias, carencias de tipo familiar.

Coordinará las relaciones y actuaciones del centro con las diferentes instituciones de tipo social de las distintas administraciones elaborando los informes pertinentes.

##### *4.6.2. ADMINISTRATIVO/A.*

Su nombramiento recae en la Administración educativa, por consiguiente sus funciones, derechos y deberes vendrán marcados por su condición de trabajador/a y dentro de los reglamentos establecidos por la Administración del Principado. Estará a las órdenes directas del Secretario/a, por delegación de la Dirección. Realizará funciones de administración y secretaría del centro.

##### *4.6.3. AUXILIAR EDUCATIVO.*

Su nombramiento recae en la Administración educativa, por consiguiente sus funciones, derechos y deberes, vendrán marcados por su condición de trabajador/a y dentro de los reglamentos establecidos por el Principado.

Su atención fundamental y preferente será con los alumnos/as con necesidades educativas especiales, especialmente motóricos y otros que según informe de los distintos Equipos lo requieran.

Serán sus funciones:

- a) Atención y cuidados en aspectos no docentes con el alumnado de N.E.E.
- b) Traslado del alumnado que lo necesite dentro de las dependencias del centro en las entradas, las salidas y los cambios de clase.
- c) Atención al alumnado con problemas en el control de esfínteres ayudándolo en su correspondiente higiene y aseo.
- d) Apoyo y atención en el Servicio de Comedor Escolar al alumnado de NEE, que así lo requiera.
- e) Colaborar con el profesorado en los momentos de recreo y otras actividades de tipo colectivo que se desarrollen en el centro.
- f) Acompañar al profesor/a-tutor/a o equipo de profesores en las salidas donde sea requerida y necesaria su presencia y sea posible dentro de la organización del centro.

##### *4.6.4. FISIOTERAPEUTA*

Su nombramiento recae en la Administración educativa, por consiguiente sus funciones, derechos y deberes, vendrán marcados por su condición de trabajador/a y dentro de los reglamentos establecidos por el Principado.

Su atención fundamental y preferente será con los alumnos/as con necesidades educativas especiales, especialmente motóricos y otros que según informe de los distintos Equipos lo requieran.

Sus funciones serán las propias de su especialidad y que se reflejan en los informes del alumnado que atiende.

##### *4.6.5. CONSERJE*

Su nombramiento recae en el Ayuntamiento, por consiguiente sus funciones, derechos y deberes, vendrán marcados por su condición de trabajador/a y dentro de los reglamentos establecidos por el Ayuntamiento.

Se encargará de acuerdo a la normativa vigente enviada por el Ayuntamiento, del control de entradas y salidas, dependencias y material del Centro, fotocopiadora, reparto de circulares a alumnos/as y profesores/as, revisión de persianas y puertas, alarma, etc.

#### 4.6.6. PERSONAL DE LIMPIEZA O MANTENIMIENTO

Su nombramiento recae en la Empresa Municipal de Limpieza, por consiguiente sus funciones, derechos y deberes, vendrán marcados por su condición de trabajador/a y dentro de los reglamentos establecidos por EMULSA.

Se encargarán de mantener el recinto escolar en perfectas condiciones de limpieza e higiene. La Dirección del Centro hará el seguimiento de su tarea y comunicará a la Empresa las necesidades o problemas que surjan.

#### 4.6.7. MONITORES/AS COMEDOR

Se encargarán del cuidado, atención y vigilancia de los alumnos/as que se quedan al servicio de Comedor en el horario fijado por la empresa. Dependen laboralmente de la Empresa suministradora, aunque la Dirección del centro deberá hacer seguimiento de su actuación, informando a la empresa de los posibles inconvenientes que puedan surgir.

Sus funciones serán:

- a) Atender al alumnado que usa el servicio, tanto en los aspectos de orden, alimentación como en los aspectos de educación en las formas de comportamiento alimenticio y de higiene personal.
- b) Recoger al alumnado en el lugar que se establezca donde los habrá dejado el profesorado correspondiente.
- c) Entregar a las familias el alumnado a la hora correspondiente de salida y en su caso a los/as monitores/as de actividades extraescolares.
- d) Contactar con las familias cuando éstas se retrasen en la recogida de los/as alumnos/as o de avisar a la Policía Local para que los recoja, si no ha sido posible lo anterior.
- e) Informar al Director/a de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste tome las medidas necesarias para corregirlo.

#### 4.6.8. MONITORES/AS DE APERTURA MATINAL

Se encargarán del cuidado, atención y vigilancia de los alumnos/as que usan el servicio de apertura matinal de 7:30 a 9 horas. Dependen laboralmente de la Empresa que tiene adjudicada el Ayuntamiento, aunque la Dirección del centro deberá hacer seguimiento de su actuación, informando a la empresa de los posibles inconvenientes que puedan surgir.

Sus funciones serán:

- a) Atender al alumnado que usa el servicio, tanto en los aspectos de orden, alimentación como en los aspectos de educación en las formas de comportamiento alimenticio y de higiene personal.
- b) Entregar al profesorado el alumnado a las 9 de la mañana para su incorporación a las clases.
- c) Informar al Director/a de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste tome las medidas necesarias para corregirlo.

### 4.7. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

#### 4.7.1. COMEDOR.

Es un servicio que se presta en el centro y que su puesta en funcionamiento es como consecuencia de la colaboración del Ayuntamiento y la Consejería de Educación del principado, tiene una doble finalidad:

- Resolver una necesidad social de cuidado y alimentación de alumnos/as que por trabajo de los padres o carencias de tipo socioeconómico necesiten utilizarlo. Con esta finalidad

la Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento concede ayudas económicas a aquellos/as alumnos/as que lo necesiten.

- Ser un lugar de convivencia y educación en el que los alumnos/as adquieran hábitos de higiene, alimenticios, respeto, valores de: solidaridad, tolerancia, orden...

Tienen derecho al uso del mismo todo el alumnado, el profesorado y el resto del personal que presta sus servicios en el centro. Pudiendo usarlo de forma fija, habitual o esporádica.

#### Aspectos económicos.

Los/as alumnos/as que la Administración les conceda beca no abonarán cantidad alguna. El resto se considerarán contribuyentes y pagarán por la minuta la misma cantidad que la empresa con acuerdo del Ayuntamiento indique y en la forma que establezca.

#### Organización.

Estará bajo el control del Equipo Directivo que mantendrá las funciones de disciplina y supervisión general en el/a director/a, que informará al Consejo Escolar del funcionamiento del mismo.

El servicio de menús será a través de la empresa que el Ayuntamiento designe.

La vigilancia y cuidado de los/as alumnos/as, será llevada por los/as monitores/as contratados/as por la empresa.

El Director/a se reunirá con los monitores/as para analizar el funcionamiento y evaluar la marcha del comedor siempre que se estime conveniente, de ello dará cuenta al Consejo Escolar.

#### Normas.

- En el comedor y durante la comida se mantendrá el orden y el comportamiento adecuado al sitio, usando las instalaciones y los útiles con corrección, procurando hablar en un tono de voz baja.
- Todos/as los/as alumnos/as, salvo prescripción médica o creencias religiosas (que se les hará un menú especial), comerán de todos los platos del menú en la cantidad adecuada a sus necesidades.
- Los/as alumnos/as en el período posterior a la comida o antes de ésta deberán permanecer dentro del patio del comedor y en caso de lluvia en el patio cubierto siempre bajo la custodia y responsabilidad de los/as monitores/as.
- Las familias recogerán a los/as alumnos/as en el horario establecido por la puerta principal y los que se quedan actividades extraescolares serán entregados por los/as monitores/as del comedor a los de las correspondientes actividades en el patio cubierto. El horario concreto se establecerá a principios de cada curso figurando en la PGA correspondiente.

#### *4.7.2. APERTURA MATINAL*

Es un servicio que se presta en el centro y que su puesta en funcionamiento es como consecuencia de la colaboración del Ayuntamiento y la Consejería de Educación del principado,

Tiene como finalidad: Resolver un compromiso social de cuidado y alimentación del alumnado que por trabajo de los padres/madres se ven en la necesidad de traer a sus hijos/as antes del horario de comienzo de la jornada escolar..

Tienen derecho al uso del mismo todo el alumnado, pudiendo usarlo de forma fija, continua o esporádica.

#### Aspectos económicos.

La cuota para los fijos se establecerá dividiendo el precio del servicio que la empresa fije por acuerdo del ayuntamiento por el número de éstos. El abono se hará a principios de cada mes por adelantado mediante domiciliación bancaria a la cuenta de la empresa. Los de uso esporádico abonarán la cuota que se establezca a principios de cada curso a los/as monitores/as el mismo día que lo usen.

#### 4.8. RÉGIMEN ECONÓMICO

Aunque los estudios de Educación Infantil y Primaria son gratuitos, no obstante, el colegio podrá recibir aportaciones voluntarias de los padres u otras instituciones, según se recoge en la normativa vigente, que servirán para sufragar gastos de actividades escolares y extraescolares.

El colegio dispondrá de autonomía en su gestión económica. El Consejo Escolar será el responsable de aprobar la Memoria que, según la normativa sobre gestión económica de los centros, realice el Equipo Directivo en colaboración con la Comisión Económica. Aprobará asimismo, el balance de ingresos y gastos que se realicen en el centro.

El reparto del presupuesto se hará de una forma equitativa y equilibrada para conseguir los objetivos y desarrollar las actividades propuestas en la PGA y atendiendo a los siguientes criterios generales:

- ✓ El gasto se hará de acuerdo a las partidas que envíen las distintas administraciones, en el caso de los programas con presupuesto específico lo invertirán en material tanto fungible como inventariable, si hay superávit al final de cada curso se incorporará al general del centro, en caso de haber déficit tendrá que autorizarlo el equipo directivo e irá a la partida de gastos de funcionamiento.
- ✓ El dinero que se distribuya en ciclos (proporcional al número de aulas), especialidades, programas, etc. será para material didáctico e inventariable (juegos, libros...) y actividades específicas (salidas, fiestas, exposiciones...).
- ✓ A principios de curso cada grupo elaborará su previsión de gastos, de acuerdo con el presupuesto. Si algún profesor tiene necesidad de material propio para desarrollar su función, antes de comprarlo lo indicará al coordinador de su ciclo para que éste tenga constancia y apruebe el mismo, de acuerdo con lo elaborado por el ciclo.
- ✓ Se tendrá una partida específica para actividades complementarias y extraescolares, en ella figurarán las aportaciones de las administraciones para ellas, además de la aportación del centro. A principios de cada curso en el Consejo Escolar se distribuirá por ciclos y se fijará la aportación que tendrán que hacer las familias para las mismas.
- ✓ Los demás gastos de tipo fungible (fotocopiadora, papel, tizas...) irán a cargo del apartado de material de oficina y de ciclos.
- ✓ El apartado de mobiliario y equipamiento, se distribuirá a principios de curso en la PGA, según las necesidades generales del Centro y en aquellos aspectos que requieran una inversión especial y que sea necesaria para la organización general del Centro o específica de algún programa.
- ✓ En cada curso se hará petición al Principado de las obras necesarias para mejorar las instalaciones, así como del material didáctico y mobiliario.
- ✓ También se hará petición de los arreglos que corresponden al Ayuntamiento dentro de sus competencias.
- ✓ Las salidas escolares que figuren en la programación inicial y que duren el día entero, el profesorado y el personal acompañante tendrán una dieta de acuerdo con lo marcado por el Principado en la Ley de Presupuestos, éstas se abonarán con cargo al presupuesto de la actividad y si es por otro motivo a cargo de gastos de funcionamiento.
- ✓ Así mismo se abonarán los desplazamientos, siempre que sea para realizar una función representativa del centro.

#### 4.9. FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS COLEGIADOS

##### Las reuniones.

Serán: ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias serán fijadas al principio de curso por el órgano correspondiente y ratificadas por el Consejo Escolar, figurarán en la PGA correspondiente.

Las reuniones ordinarias del Consejo Escolar y Comisión Económica serán convocadas por el/a director/a, con una antelación mínima de una semana, ésta se hará a través del correo

electrónico individual y por escrito en aquellos casos que no sea posible, con el orden del día y la documentación necesaria para que pueda ser estudiada por todos sus componentes.

El orden del día será confeccionado por el Equipo Directivo, atendiendo previamente a las propuestas de los miembros del órgano, ningún punto que no figure en el mismo podrá ser tratado, salvo que así lo apruebe la mayoría absoluta de sus miembros, y siempre que entre dentro de las competencias del órgano, cualquier miembro podrá proponer puntos al orden del día, siempre que lo haga antes de la fecha de la convocatoria y dentro de las competencias de éste.

Las demás reuniones ordinarias del resto de los órganos colegiados y comisiones serán convocadas con 48 horas de antelación esta se hará a través de la Web del centro, correo electrónico y tablón de anuncios en la sala de reuniones, irá el orden del día y adjuntando la documentación necesaria para su discusión.

Las reuniones extraordinarias, serán convocadas por el/a director/a por iniciativa propia y/o a petición del Equipo Directivo o a petición de 1/3 de los componentes del órgano correspondiente. La convocatoria se hará siempre por escrito con 24 horas como mínimo de antelación para el Consejo Escolar y sus comisiones y con 5 horas para los demás. Sólo se podrá tratar el punto para el que fue convocado.

### Las normas.

Un órgano queda constituido en primera convocatoria, cuando estén presentes la mitad más uno de sus componentes, y 15 minutos más tarde con los que estén, siendo al menos 1/3 del total.

Las votaciones se harán a mano alzada, salvo petición expresa de algún miembro de que ésta sea secreta.

Las votaciones que no requieran mayorías cualificadas, serán tomadas por mayoría simple (más votos a favor que en contra). En el caso del Claustro de acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo solo habrá votos a favor o en contra y ningún profesor o profesora puede abstenerse.

De cada sesión se levantará acta con los acuerdos tomados, no se anotarán los nombres de los/as intervinientes, salvo petición expresa. Cualquier miembro tiene derecho a que figuren sus votos negativos y alegaciones pertinentes, pedirá en la misma sesión que así conste, entregándolas por escrito antes de acabar la sesión.

Las actas quedarán registradas en secretaría y podrán ser consultadas por todos los miembros. A solicitud de cualquier miembro se dará un certificado con referencia al punto concreto de su petición.

En cada sesión se leerá el acta de la sesión anterior, se hará constar las alegaciones que se crean oportunas a la misma y siempre que sean competencia del órgano correspondiente. A continuación será firmada por el/a secretario/a y el VºBº del/a director/a.

Los acuerdos tomados, vinculan a todos los miembros de la comunidad escolar, siempre dentro del ámbito de competencia del órgano que tome dicho acuerdo.

### Difusión de la información.

De acuerdo con el derecho que asiste a todos los miembros de la Comunidad Escolar a estar bien informados de todos aquellos aspectos que son de su incumbencia, se registrará previamente en Secretaría si es oficial y se harán copias para transmitir las de la forma siguiente:

- ☞ De los documentos a estudiar por el Claustro se entregará al coordinador o coordinadora de ciclo una copia en papel, además de enviar por correo electrónico y se colocará una copia en la sala de reuniones y se publicará en la Web del colegio.
- ☞ Aquella que llegue de forma concreta, personal o para un grupo (ciclo, departamento...), se entregará a quien va dirigido o al representante del grupo correspondiente.
- ☞ La que sea de tipo general y que afecte a todos los miembros del Claustro se entregará una copia a cada coordinador/a de Ciclo y se pondrá en el tablón correspondiente de la Sala de reuniones.

- ☞ Si afecta a todos los miembros de la comunidad escolar, además de lo anterior se entregará una copia al AMPA y se pondrá en el tablón de anuncios general del Centro.
- ☞ Habrá un tablón sindical, en la Sala de reuniones, donde colocarán toda la información los distintos sindicatos.
- ☞ Habrá un tablón para colocar los cursos de formación que organice el CPR y otras actividades. De esto se encargará el coordinador nombrado al efecto.
- ☞ El resto que no afecte a la marcha general del Centro y no sea oficial: propaganda, revistas estarán en el revistero de la sala de reuniones.

## **5.- NORMAS DE CONVIVENCIA (REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR).**

### **5.1. PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA**

El Plan de Convivencia es un documento que sirve para concretar la organización y funcionamiento del Centro en relación con la convivencia y establecer las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar por el Centro, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en ese ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

El enfoque de la convivencia en el Centro tiene una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos, a través de la participación, de unos buenos cauces de comunicación y de la prevención de problemas de conducta.

La respuesta educativa en el Centro es la de promover la actitud de participación del alumnado mediante el diálogo, el respeto y la comunicación para solucionar cualquier conflicto.

Se debe entender, la convivencia y la participación como parte del aprendizaje, además de ser objetivos de la educación y finalidades en sí mismas. No consideramos la convivencia como una mera aplicación de medidas disciplinarias, sino como uno de los objetivos de la educación. Así como desarrollar en los alumnos/as esos valores y habilidades de comunicación y de relación social.

Aunque haya una buena gestión global de la convivencia, los problemas aparecerán porque son propios de cualquier sistema de relaciones humanas, pero la prevención contribuye a reducirlos.

La mejora de la convivencia en el ámbito escolar es una preocupación que cada día adquiere mayor importancia en la sociedad, más cuando esta convivencia se pueda ver alterada por situaciones de conflicto cuyos efectos se dejen sentir en todos los miembros de la Comunidad Educativa.

En este sentido, la realidad pone de manifiesto, a veces, la existencia de alumnos/as que presentan determinadas alteraciones del comportamiento, siendo posiblemente uno de los aspectos que suscitan mayor preocupación, dada la importante repercusión que tienen, desde una perspectiva individual, para el propio alumno/a y sus compañeros/as, y colectiva, al acentuar la conflictividad provocando un deterioro de la convivencia en el Centro.

El Centro desarrollará iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos/as, pondrá especial atención en el respeto a las normas de convivencia y establecerá planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos/as del Centro.

Este nivel de sensibilidad obliga a perfeccionar e incrementar las actuaciones existentes y el nivel de prevención, detección y ayuda al Centro. Por ello, es imprescindible que se disponga de los recursos y estrategias necesarias y los mecanismos de coordinación precisos, tanto internos como externos, para la mejora de la convivencia escolar y la atención a las alteraciones del comportamiento, en general y, al acoso e intimidación entre iguales, en particular.

Se considera como conflicto, aquellas actuaciones individuales o grupales que perjudican en algún aspecto el logro de los objetivos del centro.











El Colegio es un grupo social donde el diálogo, la interacción y el comportamiento se constituyen en elementos connaturales del proceso educativo. La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos

miembros de la Comunidad Educativa y de aquella en su conjunto y, consiguientemente, para la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

Para llevar a cabo este Plan de Convivencia nos hemos basado en los siguientes principios generales:

- ❖ La elaboración del Plan de Convivencia es el resultado de un consenso e implicación de todos los sectores que formamos la Comunidad Educativa (profesorado, familias y alumnado) para el fomento de una buena convivencia en el centro.
- ❖ No consideramos los aspectos de convivencia sólo como aspectos organizativos sino además como contenidos a desarrollar y parte de la formación del alumnado. Se debe tener en cuenta la convivencia y la participación como parte del aprendizaje.
- ❖ No consideramos la convivencia como una mera aplicación de medidas disciplinarias, sino como un fin educativo a trabajar. La convivencia es un objetivo formativo en si mismo y fundamental de todo proceso educativo. Para conseguir una buena convivencia en el centro y para lograr un clima participativo y democrático es necesario potenciar estas conductas.
- ❖ Las actitudes que hay que fomentar en materia de convivencia deberán basarse en las Normas de Convivencia del Centro, que se procurarán revisar y actualizar cada curso escolar.
- ❖ Se fomentará valores democráticos para la convivencia, tales como: la tolerancia, la igualdad, la justicia, la aceptación de la diversidad, la resolución de conflictos de forma pacífica y no violenta, etc., en todas las etapas.
- ❖ El conflicto es inherente a la vida en común de las personas. Es algo normal en toda sociedad libre y democrática. Debe entenderse como algo positivo para desarrollar la labor educativa y, sobre todo, servir como medio de aprendizaje en la búsqueda de alguna solución al conflicto de forma democrática, dialogada y pacífica, manteniendo una cierta armonía en las relaciones entre las personas.
- ❖ Cuando sea necesaria una corrección o sanción tendrá un propósito formativo, de modo que se garantice tanto el buen funcionamiento general como la socialización ordenada y autónoma del individuo cuya conducta requiera la aplicación de medidas disciplinarias. La disciplina debe favorecer objetivos educativos estimulando cambios cognitivos, emocionales y conductuales.

### Objetivos

-  Posibilitar la integración social y educativa, potenciando actitudes de aceptación y respeto en todo el alumnado.
-  Incorporación de los valores positivos de las culturas existentes en el Centro, teniendo como referencia el Proyecto Educativo del Centro y la legislación vigente.
-  Ofrecer al alumnado diversos modelos para responder a los conflictos habituales.
-  Impulsar la colaboración y coordinación del Centro con otras Instituciones y asociaciones.
-  Promover la formación de los sectores implicados.
-  Fomentar la participación del alumnado y sus familias en la vida del Centro tanto en actividades complementarias, extraescolares, AMPA, Órganos de participación, cuidando la información y teniendo en cuenta sus dificultades culturales y lingüísticas.
-  Cuidar la socialización, como grupo con más dificultades, al alumnado con necesidades educativas especiales ya sea por razones físicas, psíquicas o sensoriales o por razones familiares o sociales.
-  Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de la paz, la prevención de la violencia y la mejora del rendimiento en los centros.
-  Concienciar y sensibilizar a la Comunidad Educativa sobre la importancia de una buena convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
-  Fomentar los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.



- ☞ Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de conflictos que pudieran plantearse en el Centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
- ☞ Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- ☞ Potenciar la imaginación como estrategia fundamental de resolución de conflictos.
- ☞ Estar abierto a los cambios y adecuarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades de las personas.
- ☞ Aprender a vivir los conflictos con calma, reconociendo su naturaleza, y no dejándonos inundar por la ira.
- ☞ Proteger al alumno/a contra la agresión física y moral. Dar respuesta inmediata al acoso e intimidación entre iguales en cuanto a su prevención, tratamiento y erradicación.

### Normas de convivencia

Se basarán en:

- ☞ El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
- ☞ La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación.
- ☞ La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- ☞ El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
- ☞ El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- ☞ La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.
- ☞ La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
- ☞ El cuidado en el aseo e imagen personal y la observación de las normas del Centro sobre esta materia.
- ☞ La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
- ☞ La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material de Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
- ☞ En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa.

Los que alteren la convivencia serán corregidos conforme a los medios y procedimientos que señalan la legislación vigente y el R.R.I.

Las normas de la clase deben regir y condicionar la actuación en el aula tanto de profesores como de alumnos. Es importante que se originen de una negociación por ambas partes.

En caso de acoso entre iguales, se pondrá en funcionamiento el protocolo que figura en el RRI.

Teniendo en cuenta la edad del alumnado no se cree conveniente definir la figura del mediador, ni los delegados/as de los padres por aula.

### Comisión de convivencia

*Composición:*

Estará integrada por el/a director/a, el/a jefe/a estudios, un/a maestro/a y un padre o madre de alumno/a (designado por la Asociación de Madres y Padres), éstos serán miembros del Consejo.

Tendrá como funciones las siguientes:

- a. Velar para que el plan de convivencia se lleve a cabo.
- b. Estudiar con urgencia los problemas que pudieran producirse, resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad

educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. Todo ello a los efectos de garantizar una aplicación correcta de lo dispuesto en este RRI.

- c. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos/as y de los demás miembros de la CE y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumno/as.
- d. Informar al Pleno del Consejo los problemas tratados y la aplicación de las normas de convivencia.
- e. Colaborar con el Consejo Escolar en la elaboración del informe a incorporar a la memoria de fin de curso.

#### *Plan de reuniones:*

La Comisión de Convivencia se reunirá al menos tres veces a lo largo del curso, coincidiendo con cada uno de los tres trimestres, para comprobar si las normas de convivencia se cumplen por todos los sectores de la Comunidad Educativa. El calendario concreto se fijará en la PGA correspondiente. Extraordinariamente se reunirán siempre y cuando la ocasión lo requiera.

#### *Información de las decisiones:*

Las conclusiones que se deriven de cada reunión de la Comisión de Convivencia serán entregadas para su información al Equipo directivo, Consejo Escolar y tutores afectados si fuera el caso. Asimismo, se dará información pública de las conclusiones cuando sea necesario.

#### Actuaciones

##### *Con carácter general*

Figurarán en la PGA correspondiente al curso escolar y se intentarán realizar las siguientes actividades:

- Debate y discusión de las Normas de Convivencia en cada tutoría.
- Elaboración en cada clase de las normas que van a regir la marcha de la clase basadas en las normas generales de convivencia del Centro.
- Comunicación a los padres de cada tutoría de dichas normas.
- Trabajar en la tutoría la forma de proceder para evitar que se dé el maltrato, acoso e intimidación entre iguales, de manera especial en el tercer ciclo de primaria.
- Trabajar con los padres/madres, mediante una charla de formación, acerca de las estrategias familiares que son más recomendables para favorecer la resolución de conflictos.
- Se trabajará en cada tutoría, por lo menos una vez al trimestre, y siempre que se considere oportuno, la marcha de la convivencia y de todo aquello que potencie las buenas relaciones del grupo y de la clase.
- Se abordará a lo largo del curso cualquier incidencia puntual que altere la convivencia del centro con el alumnado implicado y su familia, si procede.
- Fomentar la participación del centro en programas y actividades que fomenten la convivencia en el centro.

##### *Equipo de orientación*

El Equipo de Orientación Educativa, con la finalidad de asesorar y facilitar la elaboración y desarrollo de los planes de orientación y de acción tutorial y de los planes de convivencia, planificarán anualmente actuaciones dirigidas a hacer efectiva la educación para la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos. Estas actuaciones se incluirán en el correspondiente plan anual de trabajo.

## Con alumnado de nuevo ingreso

### A nivel de Centro

- A la matriculación entrega de un resumen del PEC y de las normas de convivencia.
- Charla del tutor/a con los padres/madres del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil de 3 años.
- Modificación, con incorporación progresiva, del horario de entradas y salidas al colegio, durante el mes de Septiembre, para estos alumnos/as de 3 años.
- Información del Equipo Directivo con los padres/madres del alumnado de nuevo ingreso en cualquier otro nivel de Infantil y/o Primaria, con el fin de explicarles las normas de convivencia del Centro, sus Finalidades Educativas y las normas y características del aula donde ingresará.
- Preparar al alumnado de 6º curso para que su tránsito al I.E.S. correspondiente sea lo más leve posible, a través de múltiples Colegio-IES, ya que, consideramos de gran necesidad el conocimiento, la coordinación y la relación que debe establecerse en el momento de transición educativa por cambio de Etapa. Además, resulta importante tener en cuenta las siguientes razones: La edad y momento de desarrollo en la que se encuentran los alumnos/as de 6º de E.P. La necesidad de implicar a dicho alumnado en el proceso de toma de decisiones personales de forma consciente. La necesidad de coordinación entre el profesorado de las dos etapas educativas. Con todo esto, se pretende reducir, en la medida de lo posible, los miedos y temores que el alumnado de 6º pueda sentir al llegar al Instituto.

### A nivel de Aula

- Familiarizar al alumno/a nuevo con el Centro (cualquier nivel) mostrándole sus instalaciones.
- Primera entrevista del tutor/a con los padres/madres del alumno/a nuevo con el objeto de informarle de todos los aspectos de su incorporación a su nueva aula: nivel de integración con el alumnado, nivel de adaptación, socialización del alumno/a nuevo,... Se abre el iregistro individual de tutoría con la recogida de datos en el mismo.
- Si se trata de un alumno/a inmigrante, hacerles que nos cuente cosas de su país (si son positivas mejor) y nosotros explicarles cosas de nuestro colegio, nuestro pueblo, nuestra localidad, nuestro municipio, nuestra provincia, nuestra Comunidad Autónoma y nuestro país. De esta forma se sentirá rápidamente como uno de nosotros.
- Si se trata de un alumno/a temporero tratar de sociabilizarlo, a través de coloquios en los que él/la nos cuente cosas de su pueblo, provincia y hasta Comunidad Autónoma diferente.

## 5.2. DERECHOS Y DEBERES

### 5.2.1. **Del profesorado.**

#### 5.2.1.1. Derechos

- a) Todos/as los/as profesores/as que imparten clases en el centro, en calidad definitiva, provisional, interina o sustitución, tendrán los derechos que vengan marcados por las distintas leyes que regulan sus funciones.
- b) A la libertad de enseñanza en el marco de la Constitución y de las leyes vigentes.
- c) A convocar por propia iniciativa, a los padres y tutores de algún/a alumno/a en particular o del conjunto de los/as alumnos/as de su tutoría, para tratar asuntos relacionados con la educación. Cuando la reunión sea colectiva deberán ponerlo en conocimiento de la Jefatura de Estudios con la debida antelación.
- d) A guiar bajo su responsabilidad, la formación del grupo de alumnos/as, que le hayan sido encomendados/as.
- e) A la cooperación de los padres que fomentarán en sus hijos el respeto al profesor y a colaborar con él para el mejor conocimiento del alumno.
- f) A ser respetado/a por los/as propios/as compañeros/as, padres, alumnos/as y personal no docente del centro.

- g) A participar activamente en el desarrollo de todas las iniciativas y actividades, de acuerdo con sus responsabilidades.
- h) A disponer y usar el material educativo necesario, para el desarrollo de su labor educativa, dentro de las posibilidades que tenga el Centro.
- i) A recibir todo tipo de información relativa a los/as alumnos/as, de los/as que es tutor/a o profesor/a.
- j) A conocer cualquier incidente referido a su labor.
- k) A estar informado/a, a través de los canales de información, de temas relacionados con el centro, y de los acuerdos tomados por los órganos colegiados.
- l) A ser oído por el Consejo Escolar, siempre que se trate algún tema que esté relacionado con él.
- m) A elegir y ser elegido miembro del Consejo Escolar en representación del profesorado.
- n) A admitir o no en su aula a personal ajeno al centro: alumnos/as en prácticas, encuestadores/as, etc.
- o) A utilizar, fuera del horario de clases todas las dependencias, sin mayor limitación que el propio calendario de actividades enmarcadas en la PGA y/o aprobadas por el Consejo Escolar.

#### 5.2.1.2. Deberes

- a) Los que vengan marcados por las distintas leyes que regulan sus funciones.
- b) Asistir a las reuniones de los órganos colegiados y de carácter general que se establezcan en la PGA y en el PEC.
- c) Cumplir y colaborar para hacer cumplir, las normas aprobadas por los órganos colegiados, relativas a la función docente.
- d) Mantener con los padres y alumnos/as, un clima de colaboración, realizando para ello cuantas reuniones crean oportunas para conseguirlo.
- e) Realizar una evaluación continua de los/as alumnos/as, informando a éstos/as con antelación del período de pruebas escritas u orales.
- f) Entregar en cada evaluación los boletines debidamente cumplimentados.
- g) Introducir las calificaciones y las faltas del alumnado en el programa SAUCE.
- h) Conocer el medio ambiente social y familiar en el que se mueven los/as alumnos/as.
- i) Todos los que se especifican en la legislación vigente para los funcionarios docentes:
- j) Asistir puntualmente a clase y respetar los horarios establecidos con el ciclo/nivel para una eficaz tarea docente, así como respetar el horario lectivo y complementario establecido, no debiendo ausentarse del Centro sin el conocimiento del/a director/a.
- k) Solicitar los permisos de forma reglamentaria y justificar por escrito las ausencias.
- l) Informar a los padres y madres del progreso de sus hijos, así como de su conducta.
- m) Respetar a los alumnos y demás miembros de la comunidad escolar, sin discriminación de raza, religión, minusvalía, etc.
- n) Orientar su labor pedagógica a la consecución de los objetivos generales del Centro.
- o) Desempeñar con eficacia las funciones que se le encomendaron.

#### 5.2.1.3. Permisos y sustituciones

- a) Los permisos serán solicitados y concedidos, de acuerdo con las disposiciones oficiales en la materia, para ello se usará el impreso al efecto y serán debidamente justificados por escrito..
- b) Siempre que se produzca una falta, hay que avisar el/a Director/a y si es posible con antelación, bien entregando el impreso correspondiente o a través del contestador telefónico del centro, con el fin de dar solución a la sustitución por parte del Jefe/a de Estudios, que entregará por escrito al profesorado sustituto mediante boletín firmado con la hora y grupo de sustitución.
- c) La sustitución, será responsabilidad de la administración, durante los primeros días sino es enviado/a el/a sustituto/a, los/as alumnos/as serán atendidos/as por las/os compañeras/os

que tengan disponibilidad de horario, de acuerdo con el calendario elaborado por el/a Jefe/a de Estudios a principios de curso atendiendo a la siguiente prioridad:

- ☞ Profesorado que tenga asignada sustitución.
  - ☞ Profesorado en la hora de coordinación de nivel o especialidad.
  - ☞ Profesorado de apoyo a informática.
  - ☞ Profesorado de apoyo al refuerzo.
  - ☞ Profesorado que coordina programas en sus horas asignadas.
  - ☞ Profesorado que coordina ciclo en su hora de coordinación.
  - ☞ Equipo Directivo.
- d) Por otra parte, este plan de sustituciones que pretende dar soluciones a situaciones importantes, pero temporales y parciales, no puede implantarse en detrimento de los horarios, opciones y servicios que funcionan continuamente durante todo el curso y afecta a la mayoría de los alumnos/as.
- e) No obstante, cuando a la misma hora haya varios profesores disponibles, realizarán la sustitución de forma proporcional al número de horas libres.
- f) Se procurará que cada ciclo o etapa pueda suplir sus propias bajas, en los casos en que ello no sea posible se recurrirá a las restantes etapas mediante fórmulas de equidad y eficacia.
- g) Por una parte es prioritario, que las aulas afectadas por las bajas sean atendidas debidamente, para lo cual ha de garantizarse una continuidad de programación y, dentro de lo posible, una continuidad personal. Para ello cuando la sustitución de algún tutor/a de primaria sea larga, se harán horarios especiales asignando a un profesor/a para cada área en el grupo correspondiente. Corresponderá al compañero/a de nivel llevar a cabo la programación semanal usando para ello el modelo de horario especial de sustituciones.
- h) En Educación Infantil, resulta obligada la continuidad personal durante la totalidad de las horas y días de la baja, por eso será llevada a cabo por el profesorado de apoyo al ciclo.
- i) A principios de cada mes, se elaborará a través de SAUCE el parte de permisos y ausencias del mes antes del cinco del mes siguiente con el fin de realizar las reclamaciones oportunas.
- j) A principios de cada mes el equipo directivo entregará a cada profesor/a el calendario con las reuniones a celebrar y los temas a tratar.

#### 5.2.1.4. Elección de puesto de trabajo

Se hará de acuerdo con la legislación vigente atendiendo a lo siguiente:

- ☞ Cada profesor/a por nombramiento tiene un puesto de trabajo asignado.
- ☞ La permanencia del maestro o maestra con el mismo grupo de alumnos y alumnas hasta finalizar el ciclo, salvo que el/a director/a valore lo contrario, en ese caso concreto se podrá cambiar de ciclo, siempre con el informe favorable del Servicio de Inspección. En Educación Infantil para el apoyo tendrá preferencia el profesorado que termina ciclo
- ☞ La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros y maestras.
- ☞ La dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios, asignará los grupos de alumnos/as, las especialidades y las tutorías que no estén cubiertas, teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros y maestras en la primera reunión del Claustro del curso.
- ☞ Si no se produce el acuerdo citado la Dirección asignará los grupos por el siguiente orden:
  - 1º. Miembros del Equipo Directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la Educación Primaria.
  - 2º. Maestros y maestras con destino definitivo, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el centro y en caso de empate por número de lista.
  - 3º. Maestros y maestras con destino provisional, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
  - 4º. Maestros y maestras interinas, si hubiere.

#### 5.2.2. Del alumnado.

### 5.2.2.1. Derechos

Aquellos que, como ciudadanos/as les corresponden, y en particular los que figuran en el Decreto 249/2007 (BOPA 22-10-07), así como en sus leyes concordantes.

- a) Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- b) Todos los alumnos/as tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias., con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos y en los Tratados y Acuerdos Internacionales de Derechos Humanos ratificados por España.
- c) El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y al logro de las competencias básicas.
- d) A la valoración objetiva del rendimiento escolar
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f) A recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, sin violencia y sin discriminación por razón de lengua, religión, raza, sexo, situación socioeconómica, deficiencias físicas o psíquicas, etc.
- g) A ser educados/as en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia.
- h) A que se respete y se proteja su integridad física y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o que supongan menosprecio de su integridad física, psíquica o moral.
- i) A la utilización del material e instalaciones del centro en horas escolares y fuera de éstas, siempre acompañados/as por alguien del claustro, de la AMPA y/o monitores/as con permiso expreso.
- j) A utilizar los servicios que presta el centro, en las condiciones organizativas de éstos.
- k) A la participación activa en la vida escolar y en la organización del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- l) A recibir la ayuda precisa que complete posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.
- m) A realizar actividades extraescolares de tipo cultural, deportivo que fomenten el trabajo en equipo y de actuación cooperativa evitando la competitividad malsana.
- n) A exponer sus ideas, sugerencias y opiniones, a través de los canales establecidos.
- o) A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten, siempre dentro los límites del respeto y la educación.
- p) A tener conocimiento del calendario de evaluaciones, con la suficiente antelación.
- q) A una evaluación objetiva de su rendimiento escolar. Sus padres podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que consideren injustas. Estas reclamaciones se realizarán primeramente ante el tutor/profesor correspondiente, y si no quedasen satisfechos formularán la reclamación por escrito ante la Dirección del Centro.

### 5.2.2.2. Deberes

Aquellos que, como ciudadanos/as les corresponden, y en particular los que figuran en el Decreto 249/2007 (BOPA 22-10-07), así como en sus leyes concordantes, siendo sus obligaciones:

- a) De asistir a clase con puntualidad, perfectamente aseado/a y con los materiales escolares adecuados. Después de 10 minutos del horario de entrada, sólo podrán acceder al centro acompañados de un familiar que aporte una causa justificada.
- b) De procurar alcanzar el mayor rendimiento escolar posible, de acuerdo a sus capacidades.
- c) De circular con orden y sin atropello, tanto a las entradas como a las salidas.
- d) De permanecer en las aulas durante el horario de clase, fuera de éste no permanecerán en éstas, salvo acompañados/as de un/a profesor/a.
- e) De permanecer durante los recreos en los espacios establecidos.

- f) De cuidar las instalaciones y material del Centro, colaborando en su mantenimiento y embellecimiento, con el cuidado de las plantas, utilización de las papeleras, etc.
- g) De traer diariamente al centro los materiales necesarios para que las distintas áreas curriculares se puedan impartir con normalidad. El cuidado, vigilancia y buena conservación de los materiales curriculares (libros, libretas y útiles de escritura) será responsabilidad de cada alumno/a.
- h) De cuidar sus pertenencias personales y usarlas para el fin a que han sido destinadas. En caso de pérdida o extravío la persona que las encuentre las entregará en la conserjería del centro, para que puedan ser retiradas por sus propietarios.
- i) De no utilizar:
  - teléfonos móviles, mp3, videoconsolas o juegos electrónicos de cualquier tipo, dentro del horario lectivo.
  - Pistolas y juguetes bélicos que inciten a la violencia.
  - Bicicletas, monopatinas, patines, motos u otros vehículos dentro del recinto escolar.
 El alumno/a que utilice en el centro estos instrumentos le serán retirados y entregados al profesorado tutor o al equipo directivo para que personalmente se los entregue a sus padres o tutores legales, advirtiéndoles que en caso de reincidencia será considerada falta perjudicial para la convivencia del centro y sancionada de acuerdo con lo regulado en este Reglamento.
- j) De permanecer en el recinto escolar durante el horario escolar salvo permiso de los padres, que los/as recogerán (Hasta 4º nivel), o traerán una nota firmada por la familia en los demás casos, todos los permisos requerirán el VºBº del/a profesor/a tutor/a.
- k) De justificar mediante escrito firmado por la familia, las faltas de asistencia, que en caso de enfermedad infecciosa requerirá el justificante médico.
- l) De respetar el centro, la propiedad de los/as compañeros/as, profesores/as y del resto de la comunidad escolar.
- m) De 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.
- n) De conocer y respetar el P.E.C. y R.R.I.
- o) De abonar, en caso de no estar exento, las cuotas que se establezcan para los servicios complementarios.

### 5.2.2.3. Absentismo escolar

La asistencia de los alumnos/as a clase debe entenderse, más que como un deber, como un derecho a proteger por parte de la institución escolar, las administraciones públicas y las familias.

A estas últimas les corresponde la responsabilidad de garantizar la asistencia de sus hijos/as a clase y al profesorado tutor la responsabilidad de controlar esa asistencia, procurando ser tema de comunicación en las entrevistas personales cuando se considere que las ausencias del niño o niña son repetitivas y no justificadas.

Teniendo en cuenta la obligatoriedad que tiene las familias de justificar las ausencias por escrito. El profesorado tutor es el responsable de recabarlos siempre, en caso de no aportarlo y/o incluso si supera el 20% de ausencias en un mes, éste se pondrá en contacto con la familia para aclarar dicha situación. Al tercer día de ausencia, se pondrá en comunicación con la familia. Si la respuesta no es positiva, lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios.

Los tutores y tutoras en esta responsabilidad, como en su actuación, tendrán el apoyo del Equipo Directivo. Para ello se requiere una coordinación continuada, registrando en los estadillos la asistencia de los alumnos/as a clase, comunicando a las familias las ausencias en entrevistas, por teléfono, por carta y recurriendo al Equipo Directivo cuando el problema no se solucione.

En caso de persistir la anomalía se solicitará la intervención de la Jefatura de Estudios, que de no solucionarse el problema propondrá la intervención del Profesorado Técnico de Servicios a la Comunidad del centro para que elabore el correspondiente informe y actúe en consecuencia ante las distintas administraciones que tengan esta competencia.

A principios de cada mes, el tutor introducirá las faltas del mes anterior a través del SAUCE y entregará una copia con las incidencias que requieran la intervención a la Jefatura de Estudios.

Se informará en las reuniones colectivas de ciclo, la puntualidad que el alumnado debe tener y ellos como responsables controlar: excepcionalmente las 9,10 es la hora tope de llegada de éstos al Centro, a no ser que la familia justifique por escrito la falta de puntualidad (en este caso acompañando al alumno/a).

### **5.2.3. Del personal no docente.**

#### **5.2.3.1. Derechos**

- a) Aquellos que, como trabajador/a le corresponda en las leyes vigentes y los que figuren en sus contratos.
- b) A participar activamente en la gestión del centro, a través de los cauces establecidos.
- c) A reunirse, e informar sobre los aspectos sindicales, usando las dependencias del centro, con el único límite de la disponibilidad de las mismas.
- d) A ser respetado/a en su dignidad personal e integridad física por parte de los/as alumnos/as, profesores/as y padres.

#### **5.2.3.2. Deberes**

- a) Aquellos que, como trabajador/a le correspondan en las leyes vigentes y los que figuren en sus convenios.
- b) De comportarse dentro del recinto escolar, de manera adecuada a la labor educativa que en el centro se realiza.
- c) De colaborar en el mantenimiento de la convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- d) De respetar la dignidad personal y la integridad física de alumnos/as, profesores/as y padres.

### **5.2.4. De los padres, madres o tutores de alumnos/as.**

#### **5.2.4.1. Derechos**

- a) Aquellos que, como ciudadanos/as le corresponden, y en particular los que las distintas leyes les conceden en esta materia.
- b) A participar activamente en la vida del centro, a través de los cauces establecidos.
- c) A organizarse y asociarse en cualquier Asociación de Padres y Madres que funcionen en el centro, o en su defecto promover junto a otros la creación de una.
- d) A ser informados de la marcha de sus hijos/as, tanto en el aspecto educativo con los objetivos del nivel que cursan, como en el general.
- e) A exponer sus ideas, sugerencias y opiniones, a través de los cauces establecidos
- f) A ser respetados en su dignidad personal, por el resto de la comunidad.
- g) A ser escuchados por el profesorado tutor, profesorado, Jefatura de Estudios y en última instancia por el Consejo Escolar en asuntos relacionados directamente con sus hijos/as.
- h) A organizar, a través de sus representantes, actividades extraescolares de tipo cultural, deportivo y recreativo para sus hijos/as, sin ningún tipo de discriminación.
- i) A que se respete su conciencia cívica, moral y religiosa.
- j) A interesarse por la formación de sus hijos/as, visitando a los/as profesores/as en las horas que estén fijadas.
- k) A elegir y ser elegidos/as como representantes de los padres en los órganos colegiados del Centro.
- l) A conocer el P.E.C., así como la normativa vigente a la promoción de ciclo de su hijo/a, y a reclamar, ante los órganos competentes, si fuese preciso.



#### 5.2.4.2. Deberes

- a) Aquellos que, como ciudadanos/as le corresponden, y en particular los que las distintas leyes les conceden en esta materia.
- b) De proporcionar al/a alumno/a el material necesario para sus tareas escolares, dentro de sus posibilidades, o gestionar su adquisición, solicitando las ayudas existentes.
- c) De acudir al centro cuantas veces sea requerido por el/a tutor/a o por otros órganos colegiados o unipersonales del centro.
- d) De informar al/a tutor/a o a la dirección del centro, las deficiencias físicas, psíquicas del/a alumno/a y cualquier otra circunstancia familiar y/o social, con el fin de tenerlas en cuenta en la enseñanza de los/as alumnos/as.
- e) De procurar que el/a alumno/a asista con puntualidad, regularidad, aseado/a. y sin síntomas de enfermedad.
- f) De justificar las ausencias y retrasos de sus hijos/as por escrito.
- g) De respetar los horarios establecidos para las entrevistas con el/a profesor/a tutor/a, secretaría y dirección.
- h) De respetar el PEC y los aspectos pedagógicos que competen al Claustro de Profesores.
- i) De interesarse por los boletines de notas de información de sus hijos/as y entregarlas al tutor debidamente firmadas.
- j) De recoger puntualmente al alumnado a las salidas tanto en el horario lectivo como después del servicio de comedor, así como al finalizar las actividades extraescolares y complementarias.
- k) De firmar las autorizaciones para la asistencia del alumno/a a las actividades complementarias fuera del centro.
- l) De informar al centro de los cambios que puedan haber en su vida personal y que implique al alumno/a en el centro: resoluciones judiciales, cambios de domicilio y de teléfonos de contacto.
- m) De acudir al centro dentro del horario lectivo, cuando al alumno/a le surjan problemas y que no se le puedan solucionar: control de esfínteres, accidentes, enfermedad...así como administrar los medicamentos, jarabes o cuidados sanitarios necesarios para la salud del alumnado.
- n) Dejar al alumnado en casa cuando los síntomas que presentan pueden contagiar al resto del alumnado (virus, piojos...).

#### 5.2.4.3. Comunicación entre la familia y el centro

Las familias serán convocadas por el profesorado a la vez que pueden solicitar una entrevista con el equipo docente de su hijo o hija.

No podrán entrar a las aulas durante el horario lectivo, ni al inicio ni final de la jornada, salvo previa citación. Cualquier información se comunicará de forma escrita a través del alumnado.

Las familias del segundo y tercer ciclo mantendrán comunicación con el profesorado a través de la agenda escolar del centro, que recoge los aspectos organizativos y documentos necesarios. En caso de pérdida se abonará la cantidad acordada en la PGA para adquirir otra.

##### a) *Del centro a las familias*

- Con carácter general se realizará mediante circulares enviadas a través del alumnado y publicadas en la página WEB del centro y en los tabloneros de anuncios de las puertas de entrada. Se irá extendiendo la comunicación a través del correo electrónico y el Cuaderno de Orientación y Tutoría para aquellas familias que sea posible.

- Con carácter privado se hará mediante escrito y se enviará en sobre cerrado por el/a alumno/a, cuando es en cumplimiento de las normas establecidas se enviará por correo, en su caso certificado y con acuse de recibo. De lo anterior quedará constancia en Secretaría y en el expediente del/a alumno/a.

- Los boletines informativos de las distintas evaluaciones, se enviarán a través del alumnado y en las fechas establecidas, que previamente ya se les ha comunicado.
- El segundo y tercer ciclo dispondrán además de una agenda escolar.
- Cuando la ausencia de un/a alumno/a sea superior a tres días y no se tenga noticia del motivo, el profesor/a tutor/a y a través del teléfono, se pondrá en contacto con la familia y tomará nota en la ficha de tutoría del día y la hora así como la información recibida. En caso de persistir, se hará según el mecanismo establecido.

#### b) *De las familias al centro*

- Las familias tienen la obligación de justificar por escrito mediante modelo oficial las ausencias o retraso de los/as alumnos/as y en su caso acompañándolo del justificante médico correspondiente u otro comprobante. El profesorado tutor será quién decida si es válida la justificación, en caso de no darla por válida la archivará en el expediente hasta final de curso que se destruirá.
- Tienen la obligación de notificar al centro lo más rápido posible, los cambios que sucedan en la situación familiar, datos personales y aquellas situaciones de enfermedad en las que haya que tomar medidas generales de tipo médico (contagios).
- Cuando el/a alumno/a, tenga que ausentarse del centro en horario lectivo, tendrá que hacerse mediante justificantes escrito para que quede constancia al tutor/a del mismo y acudir a recogerles.
- Cuando se realicen actividades fuera del recinto escolar en horario lectivo, se recabará de las familias por escrito la correspondiente autorización donde figura, el lugar, el horario y en su caso el coste de la misma, en caso de no autorizarlo deberá justificar los motivos.

### 5.3. CORRECCIONES A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS

#### Aspectos generales

✎ Es deber fundamental de todos/as los/as que formen la comunidad escolar crear activamente un clima de convivencia y eficacia educativa, en un proceso siempre abierto en el que, con un máximo de libertad y un mínimo de coacción, prime la auto responsabilidad y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de los demás. Por eso será preocupación de todos/as y cada uno de los miembros de la comunidad, resolver los problemas de falta de convivencia, en un ambiente de diálogo y debate, procurando llegar a soluciones que hagan innecesaria la sanción.

✎ Se considerará como falta la conducta que atente contra las pautas generales y básicas de convivencia y en particular las que vulneren el presente reglamento.

✎ Se clasificarán en leves, graves y muy graves, atendiendo su clasificación a la edad, conocimiento responsabilidad, intencionalidad y consecuencias de las mismas, y de acuerdo con lo que refleja el Decreto 248/2007(BOPA 22-10-2007).

⌚ A efectos de la gradación de las correcciones educativas, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- Los supuestos previstos en el artículo 32.3 del citado Decreto.

⌚ Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- La premeditación y la reiteración.
- Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.

- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
  - La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia.
  - La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
  - La grabación y difusión por cualquier medio de las conductas merecedoras de corrección.
- ✎ El incumplimiento por parte de los padres, profesores/as y personal no docente, de la normativa general, del presente reglamento o de los acuerdos tomados por los órganos colegiados dentro de su competencia, serán tratados y calificados en su gravedad por el Director/a, que decidirá los pasos a seguir para que sea sancionado por el organismo competente.
- ✎ El incumplimiento de la normativa general o del presente reglamento por parte de los/as alumnos/as, será clasificada su gravedad por el profesor-tutor, que la sancionará en caso de ser leve, si considera que es grave o muy grave propondrá la apertura de un expediente disciplinario de acuerdo con la normativa vigente para estos temas, y se seguirán los pasos que en ella se establecen.
- ✎ Cuando un miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) tenga conocimiento de una situación de maltrato entre iguales tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo del centro, bien de forma oral o de forma escrita. A partir de este instante entrará a funcionar el protocolo que figura en el apartado 5.4.

### Correcciones

Para la imposición de correcciones contrarias a las normas de convivencia se seguirán los pasos que figuran en el decreto ya citado en general se atenderán a lo siguiente:

- ⌚ 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/as y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ⌚ No podrán ser nunca castigos corporales, ni humillantes, ni correcciones educativas contrarias a su integridad física y a su dignidad personal.
- ⌚ Deberá tenerse en cuenta la edad, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.
- ⌚ El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
- ⌚ Privación temporal de realizar actividades complementarias y/o extraescolares.
- ⌚ Imposición de tareas que redunden en beneficio de la comunidad.
- ⌚ Amonestación pública o privada.
- ⌚ Cambio de grupo o de clase del/a alumno/a.
- ⌚ Caso de no abonar, sin causa justificada, las cuotas establecidas para los servicios de comedor dejará de usar el mismo hasta que no abonen los atrasos y los gastos ocasionados.
- ⌚ Dejar de usar temporalmente o en caso reincidente de forma definitiva los servicios complementarios que presta el centro.
- ⌚ Abono de los desperfectos ocasionados.
- ⌚ Aquellas otras que figuran en el Decreto ya citado.
- ⌚ El equipo docente, junto con el equipo directivo, podrán acordar la permanencia del alumno/a en un aula a cargo del profesorado con horas de sustituciones y con una estrategia individual, adaptándose siempre a las características del alumnado. Esta

medida se podrá adoptar para una sesión o hasta un día.

#### 5.4. PROCOLO EN CASO DE ACOSO ENTRE IGUALES

*Art. 1.-* Cuando un miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) tenga conocimiento de una situación de maltrato entre iguales tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo del centro, bien de forma oral o de forma escrita.

Si la información es oral la dirección la recogerá por escrito en ambos casos en el modelo de informe elaborado al efecto y lo firmarán la persona o personas que denuncian la situación y con el recibí del Director.

*Art. 2.-* Según el calendario de plazos que figura como adicional primera en este protocolo la dirección del centro realizará las siguientes actuaciones:

- ▲ Conocida la demanda de intervención o de indicios razonables que presuman la existencia de algún caso de maltrato entre iguales, bien porque lo haya denunciado algún miembro de la comunidad educativa, lo ponga en conocimiento del centro el servicio de inspección educativa o la Fiscalía de Menores, el director/a del centro convocará la comisión de convivencia, que actuará durante el proceso como grupo asesor del director, tendrá un funcionamiento autónomo respecto al director y el consejo escolar
- ▲ Con el apoyo y asesoramiento de la comisión, la dirección adoptará inmediatamente medidas preventivas que protejan a la persona agredida y/o evitar la continuidad de las agresiones, y que se atenderán a las recogidas en el art. 8 de este Protocolo.
- ▲ De la información o de la demanda realizada, así como de la constitución de la comisión y de las medidas preventivas adoptadas se dará cuenta por escrito al inspector/a de Educación del centro en el modelo establecido.
- ▲ La dirección del centro, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, informará mediante entrevista a las familias o tutores legales de los alumnos/as implicados, acerca de la demanda presentada y de los términos en que ésta ha sido realizada, así como de las medidas preventivas adoptadas. De esta información deberá quedar constancia escrita.

*Art. 3.-* La comisión recabará la información necesaria relativa al hecho de las fuentes que considere convenientes (alumno/a supuestamente agredido o agresor, familias, profesorado, compañeros/as, profesionales no docentes: monitores de comedor, de actividades extraescolares, personal de administración y servicios, etc. Analizará y contrastará la información recibida, y según calendario remitirá a la dirección un informe escrito sobre la existencia o no de indicios de maltrato, así como el tipo o gravedad de los hechos.

*Art. 4.-* El informe emitido por la comisión será remitido por el director/a a inspector/a de Educación del centro, a fin de que junto con la dirección se evalúe el caso y proponga al Consejero de Educación el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos lo requiera, o a la Consejería competente en materia de protección de menores.

*Art. 5.-* Si en el informe de la comisión se constata la existencia de acoso o maltrato, se tipificarán los hechos como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, y la dirección elaborará y aplicará un plan de actuación que trasladará al Consejo Escolar dentro del plazo establecido, y que contemplará:

- ▲ Propuesta de sanción para el alumno/a agresor/es por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, de acuerdo con las normas legales de carácter disciplinario vigentes.
- ▲ Información al orientador/a del centro para que junto con el tutor/a del alumno/a agresor/es establezcan y desarrollen un plan específico de modificación de conducta y de ayuda personal.
- ▲ Entrevista con los padres o tutores legales del alumno/a agredido/a con el orientador/a del centro y el tutor/a para darles orientaciones sobre cómo ayudar a su hijo/a agredido e información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos.
- ▲ Entrevista del tutor/a con los padres o tutores legales del alumno/os agresor/res para informarles de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual

adoptadas con el alumnado afectado como las de carácter general propuestas para un grupo de alumnos.

*Art. 6.-* En caso de sanción por conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro el director/a convocará a las familias de los agresores/as, les informará por escrito de la sanción acordada por el Consejo Escolar, y de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijos/as, en el caso de reiteración del maltrato.

*Art. 7.-* La dirección del centro evaluará la eficacia de las medidas llevada a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias y al Consejo Escolar del centro.

Así mismo esta es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente al inspector/a de educación del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumno implicado.

*Art. 8.-* Las medidas provisionales que la dirección del centro tomará para proteger a la persona agredida y/o evitar la continuidad de las agresiones, una vez realizada la denuncia, serán algunas de las a continuación reseñadas:

- a. Petición de disculpas de forma oral y/o por escrito
- b. Solicitar la colaboración familiar para la vigilancia y el control de sus hijos e hijas
- c. Comparecencia ante Jefatura de Estudios de forma puntual o periódica
- d. Cambio de clase del alumno o alumnos agresores
- e. Suspensión del derecho a usar el servicio de comedor del alumno o alumnos agresores si l agresiones se producen durante la hora de la comida o en los recreos anteriores o posteriores a la misma.
- f. Alejamiento en todo momento de la vida escolar del alumno o alumnos agredidos
- g. Suspensión de la actividades complementarias y extraescolares cuando en ellas participen el alumno o alumnos agredidos
- h. Separación física y real del alumno o alumnos agresores en horas de recreo, de entradas, salidas y cualquier tipo de desplazamiento por el recinto escolar.

*Art. 9.-* Las medidas inmediatas para proteger a la persona o personas agredidas tienen carácter de provisionalidad y se extenderán hasta que el grupo de trabajo constate si realmente existe acoso escolar o maltrato.

*Art. 10.-* Para garantizar el cumplimiento de las medidas provisionales la dirección del centro designará los maestros/as que considere convenientes para vigilar al alumno o alumnos agresores. La función de estos maestros/as será evitar que el agresor o agresores tengan algún tipo de contacto con el alumno o alumnos agredidos o maltratados en los espacios en los que puedan coincidir (entradas, salidas, recreos, desplazamientos por el recinto escolar.....).

*Art. 11.-* Si de los hechos acaecidos se derivara una resolución por parte de un organismo ajeno al centro y que tuviese potestad para hacerla, esta se aplicará de forma inmediata por la dirección del centro poniendo todos los mecanismos para ello.

*Adicional primera.- Plazos de aplicación del protocolo (Se entenderá días lectivos):*

- Primer día: Fecha denuncia.
- Segundo día:
  - Informe y traslado a la inspección de la denuncia.
  - Constitución de la Comisión de convivencia.
  - Aplicación de las medidas preventivas.
- Tercer día: Información a las familias del alumnado implicado (Agresor/Agredido).
- Cuarto y quinto día: Recabar información por parte de la comisión y entregar informe al director.
- Sexto día: Enviar a Inspección el informe elaborado. Convocar el consejo escolar de forma extraordinaria.
- Séptimo día: Reunión Consejo Escolar elabora el plan de actuación y en su caso propuesta de aplicación RRI.
- Octavo día: Traslado a las familias y a Inspección de los acuerdos del Consejo Escolar.
- Noveno día: Aplicación de las actuaciones acordadas de forma definitiva por el Consejo escolar.

## 5.5. RELACIONES CON EL EXTERIOR

### Condiciones generales

Se llevarán a cabo las relaciones con las distintas instituciones tanto con las autonómicas y municipales en todas sus facetas: educativa, social, sanitaria, etc., dentro del marco que la ley marca, solicitando en cada caso su intervención para mejorar todos los aspectos que redunden en una mejor calidad de la enseñanza, mejorando los recursos tanto materiales como humanos.

Así mismo se tendrá relación con otros organismos tanto públicos como privados siempre que de ello se derive un beneficio para el centro y alumnos/as, sobre todo con aquellos con los que haya que actuar de forma coordinada en la atención del alumnado de N.E.E. y/o en situación desfavorable por su situación económica, social, origen, etc.

- ✓ Con los Centros de Educación Especial de Gijón.
- ✓ Con el IES “Doña Jimena”, que es el centro de secundaria de adscripción del alumnado des este centro, se mantendrán las relaciones que establece la legislación vigente. Además a finales de cada curso cada tutor/a de sexto nivel se reunirá con la Jefatura de Estudios de la ESO de dicho centro con el fin de informar sobre el alumnado que pasa al IES.
- ✓ Estará abierto a las propuestas que desde los distintos organismos (CPR, Ayuntamiento, Principado, etc.) se organicen y que lleven como consecuencia una mejora de la enseñanza y tengan un beneficio, en la consecución con mejores resultados de la PGA aprobada por el Consejo Escolar..
- ✓ Con la Universidad se establece el convenio de “Centro de prácticas”. La coordinación de esta tarea será de la Jefatura de Estudios. En todo momento se procurará que la estancia del alumnado de prácticas no repercuta negativamente en la marcha del Centro, por lo que la coordinación con el Equipo Directivo se considera, en todo momento, necesaria. La decisión de ser maestro/a-tutor/a de prácticas será voluntaria para el profesorado del centro.
- ✓ Para las relaciones con el CPR, el Claustro nombrará un profesor/a que será el representante en el Consejo del CPR con las competencias que regula el Decreto de creación de CPRs.
- ✓ En el caso de existir algún problema con alguna familia por la despreocupación con sus hijos/as por el seguimiento en la educación de éstos/as (faltas reiteradas de asistencia, falta de recursos económicos, etc.) y una vez agotados los cauces de intervención establecidos por el propio centro, se solicitará la intervención de Servicios Sociales del Ayuntamiento a través del Profesorado Técnico de Servicio a la Comunidad del centro para que ésta resuelva dentro de sus competencias.

### Del uso de las instalaciones

Las instalaciones del centro estarán a disposición de todos los miembros de la comunidad escolar y de cualquier institución que tenga por objetivos el fomento de la cultura y/o el deporte.

Serán solicitadas a la dirección del centro por escrito y serán concedidas siempre que cumplan los siguientes requisitos:




- No podrán interferir las actividades programadas por el centro y/o la AMPA.
- Se usarán de acuerdo con la solicitud presentada y solamente en el período establecido.
- Cuidarán y se responsabilizarán de los desperfectos ocasionados tanto en las instalaciones como en el material usado, abonando en su caso su reparación.
- Se harán cargo de las llaves que se les entregue y firmarán su recepción, no pudiendo hacer copias de las mismas.

- ☒ Velarán porque mientras estén a su cargo las instalaciones, éstas no sean usadas por otras personas ajenas a la actividad.

En caso de incumplimiento de las normas anteriores se suspenderá automáticamente el derecho al uso de las mismas.

## 6.- EVALUACIÓN DEL CENTRO

Teniendo en cuenta la normativa vigente, se seguirá el Plan de Evaluación y que figura como Anexo III, que se recogerá en la PGA, sin embargo dejamos claros algunos aspectos que deben figurar y desarrollarse en el mismo:

- Será objeto de evaluación los apartados de este PEC, no sólo formulación teórica, sino en los niveles concretos de los reglamentos, programaciones anuales, proyectos y actuaciones que se desarrollan diariamente.
- La evaluación del centro se referirá a la permanente adaptación del sistema educativo a la demanda social, a la revisión continuada de los procesos de enseñanza en el que están inmersos los/as alumnos/as y profesores/as, e implicados los padres.
- Diferenciamos la evaluación externa del Centro, que tiene un origen y destino administrativo, de la evaluación interna, que constituye uno de los elementos integrantes fundamentales del proceso de enseñanza. Evaluación ésta, que se lleva a cabo a través de los cauces de revisión continuada que funcionan en el Colegio: Equipos de Ciclo, Comisión de Coordinación Pedagógica, Claustro y Consejo Escolar.
- Valoramos la evaluación interna como un elemento funcional de la máxima importancia sin la que los documentos de organización directiva y pedagógica se reducen a papel mojado, y la práctica docente, en rutina mecánica desconectada de la demanda social y de las necesidades educativas siempre cambiantes.
- Procuraremos que, el control externo y jerárquico no vaya debilitando y desviando la convicción de que es uno de los componentes imprescindibles de nuestra actuación docente.
- Coherentes con las consideraciones anteriores, se basará en dos tipos de actuaciones:
  -  Una, a través de las reuniones continuas de los Equipos con sus respectivos coordinadores, reuniones cuyos análisis y decisiones se registrará en los cuadernos de tutoría y de ciclo.
  -  Otra, con ocasión de la revisión global de la PGA que se realizará a finales de curso a través de la memoria final en la que se incluirá la propuesta de mejora para el curso siguiente.
  -  Se usarán guiones, documentos, estadillos... de forma sencilla y precisa que sirvan de reflexión y todos ellos consensuados entre todos y definidos a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos educativos del currículo y con los resultados obtenidos por el alumnado.

## 7.- MODIFICACION DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

A finales de curso, coincidiendo con la evaluación del centro y la elaboración de la memoria, se podrá revisar el PEC si figuraba en la PGA, o proponer su revisión para el curso siguiente.