



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

# PROYECTO EDUCATIVO



# C. P. MALIAYO



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

## INDICE

* PREÁMBULO.....	pág. 3
* JUSTIFICACIÓN.....	pág. 3
* IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO.....	pág. 3
* CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO ESCOLAR.....	pág. 4
* OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS.....	pág. 4
* DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.....	pág. 4
* PROFESORES Y ALUMNOS.....	pág. 4
* OTRO PERSONAL DEL CENTRO.....	pág. 4
* HORARIO.....	pág. 5
* CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS GRUPOS DE ALUMNOS.....	pág. 5
* SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	pág. 5
* OBJETIVOS GENERALES DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO.....	pág. 5
* OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE CONVIVENCIA.....	pág. 6
* ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	pág. 6
* PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.....	pág. 7
* PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	pág. 8
* ÓRGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO.....	pág. 9
* EQUIPO DIRECTIVO.....	pág. 13
* ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	pág. 17
* PROYECTOS Y/O PROGRAMAS.....	pág. 20
* PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	pág. 21
* ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	pág. 24
* ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEPENDENCIAS.....	pág. 25
* COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	pág. 28
* COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y OTRAS INSTITUCIONES.....	pág. 29
* DIFUSIÓN E INFORMACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO.....	pág. 29
* EVALUACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO.....	pág. 29
* <b>R. R. I</b> - ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	pág. 30
* REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA .....	pág. 42
* CORRECCIONES POR CONDUCTAS CONTRARIAS A NORMAS DE CONVIVENCIA..	pág. 44
* PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE:.....	pág. 51
● Horario docente	
● Horario de comedor escolar	
● Horario de actividades extraescolares	
● Horario después de las 5 de la tarde	
* PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PADRES DIVORCIADOS .....	pág. 52
* <b>REGLAMENTO DEL COMEDOR ESCOLAR.....</b>	<b>pág. 53</b>
* DISPOSICIONES ADICIONALES.....	pág. 62
* ANEXOS.....	pág. 63



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

**PREÁMBULO:**

El presente documento se propone fijar la normativa que debe seguir la vida del Colegio Público "Maliayo", adaptándola a los principios que en materia educativa contiene la Constitución Española, así como al desarrollo de los mismos que figuran en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos en el Principado de Asturias, Reales Decretos y demás normas que las desarrollan.

Regula la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la gestión del Centro y delimita el marco de directrices educativas y organizativas al que deberán ajustarse las actividades que se realicen en el mismo.

En su elaboración se han tenido en cuenta los rasgos fundamentales que definen el carácter propio y diferencial del Centro; al considerar que, en torno a ellos, deben girar las relaciones y actitudes de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Es, por tanto, algo más que una mera norma ejecutiva, pues intenta que se aúnen los esfuerzos en la consecución de metas comunes, y esta dimensión ideológica le proporciona su auténtico sentido.

En el contexto de este documento, cualquier referencia hecha genéricamente a los padres del alumnado comprende al padre, la madre, o persona que ejerce la tutela del alumno o alumna. Igualmente la referida al profesorado y monitores incluye a los maestros, maestras, monitores y monitoras del centro respectivamente.

Cualquier otra normativa que regule actividades en este Centro queda subordinada a este documento y deberá acomodarse a él.

**JUSTIFICACIÓN:**

El Centro es un lugar donde se establecen relaciones e interacciones entre los miembros de la comunidad educativa (profesores, padres y alumnos).

La actividad central es el proceso de enseñanza y aprendizaje, pero para que ésta se produzca, las interacciones deben ser ricas e intensas. Además de las relaciones docente-discente, existen otras que llamaremos de convivencia:

Compartir un mismo espacio y proyecto educativo en colaboración y cooperación en una relación compleja de interdependencia.

La calidad del centro educativo, la consecución de proyecto, dependen directamente de la calidad de convivencia humana que se establece en el Centro.

Educación en convivencia significa educar en el respeto, la tolerancia y solidaridad.

**IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO:**

Colegio Público Comarcal "Maliayo"

c/ Maximino Miyar, 1

33.300 VILLAVICIOSA

ASTURIAS

TF. 985.89.11.62 – 985.89.09.34 (E. Graduadas)

FAX. 985.89.23.86

[maliayo@educastur.princast.es](mailto:maliayo@educastur.princast.es)



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

**CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO ESCOLAR:, DEL CENTRO Y DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

El Concejo de Villaviciosa está situado en la costa oriental de Asturias. Limita al Norte con el mar Cantábrico, al Sur con los términos municipales de Sariego, Piloña y Cabranes, al Este con el Concejo de Colunga y al Oeste con el de Gijón. Tiene 28 Km. de costa con importantes playas como las de: Rodiles, La Ñora, Tazones... Su extensión es importante ya que supera los 270 Km2. y 15.000 habitantes, con una densidad de población de 60 habitantes por Km2. aproximadamente. Formado por 41 parroquias entre las que destacan Amandi, Argüero, Peón, Candanal, Quintes, Quintueles, Tazones... Ultimamente se denota una fuerte demanda de viviendas y empadronamiento lo que presupone un aumento en la matrícula existente.

**OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS:**

Existe el CRA de la Marina que comprende pueblos costeros y próximos al municipio de Gijón.

En el núcleo de Villaviciosa está el colegio concertado San Rafael y a unos 300 m de nuestro centro está el IES de Villaviciosa.

**DESCRIPCIÓN DEL CENTRO:**

Consta de dos edificios: Escuelas Graduadas, situado en el casco urbano, con cinco aulas de educación infantil del 3 y 4 años. En el mismo edificio se encuentran ubicadas 3 aulas de 0 a 3 años, no dependientes de nuestro colegio.

CP Maliayo: Edificio situado a unos 750 m. del anterior y fuera del casco urbano. En este edificio hay 2 aulas de educación infantil de 5 años, 14 aulas de educación primaria, 1 de informática, un laboratorio de idiomas, un aula de música, un aula de asturiano, un aula de pintura y otras aulas que se destinan a la realización de actividades extraescolares.

**PROFESORES Y ALUMNOS:**

En el Centro hay 32 profesores y 450 alumnos.

**PROFESORES:**

9 DE EDUCACIÓN INFANTIL

14 DE EDUCACIÓN PRIMARIA

9 ESPECIALISTAS (2 de inglés, 2 de educación física, 1 de música, 1 de asturiano, 1 de religión)

Una Unidad de Orientación compuesta por: 2 de pedagogía terapéutica, 1 de audición y lenguaje, 1 Orientadora como personal de centro. Y personal auxiliar.

**OTRO PERSONAL DEL CENTRO:**

1 AYUDANTE TECNICO EDUCATIVO

1 CONSERJE

1 COCINERA

2 AYUDANTES DE COCINA

1 LIMPIADORA

1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

**HORARIO DEL PROFESORADO:**

De 9 a 15 h. (de 9 a 14 h. labor docente y de 14 a 15 h. exclusiva)  
1 día a la semana de 15 a 17 h. programa de apertura de centros.

**HORARIO DE LOS ALUMNOS:**

Labor docente - de 9 a 14 h.

Comedor escolar – de 14 a 15 h.

Todas las tardes hay un abanico de actividades extraescolares en las que participan los alumnos del colegio. Al objeto de ofrecer la posibilidad de que participen todos los alumnos, en todas las actividades, los martes y jueves el transporte escolar regresa a las 16 h, en vez de las 15 h. que regresa habitualmente.

Dentro del programa de apertura de centros hay otras actividades que se realizan en horarios posteriores a las 17 horas y en las que participan alumnos y personas adultas, organizadas por el Ayuntamiento, AMPA y otras entidades.

**CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE AGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS**

Los criterios para realizar los agrupamientos de los alumnos/as serán los siguientes: Se redistribuirán a los alumnos/as, al finalizar la etapa de Educación Infantil de 5 años, 2º de Primaria y 4º de primaria, para establecer medidas de compensación educativa que contribuyan a un reparto equitativo y a una mejora de la convivencia, siguiendo los siguientes criterios:

- ✓ Número de alumno en cada grupo.
- ✓ Número de niños y niñas.
- ✓ Equidad de dificultad de aprendizaje y alumnado de NEE.
- ✓ Resolución de conflictos interpersonales que contribuyan a una mejora de la convivencia.

¿por qué redistribuir los alumnos?

1. Se cambian los roles negativos asignados a algunos alumnos.
2. Se cambian las etiquetas asignadas a algunas clases.
3. Se rompen rivalidades entre alumnado y posibles competencias entre las familias.
4. Se favorece la interacción social.
5. Se compensan los niveles de las clases.

**SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:**

**TRANSPORTE ESCOLAR:** En la actualidad están funcionando 10 rutas de transporte, que trasladan a 168 alumnos y que cuentan con un acompañante cada una.

**COMEDOR ESCOLAR:** Atiende a 221 alumnos (alumnos transportados y alumnos colaboradores).

Está vigilado por 5 profesores y 5 cuidadoras.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

**OBJETIVOS DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO:**

El colegio asume como objetivos, entre otros:

- . Formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- . La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural; la formación para la paz, la cooperación y solidaridad entre los pueblos.
- . Potenciar un régimen de coeducación, donde no exista discriminación por razón de sexo, color, cultura y religión.
- . Educación para el aprovechamiento del tiempo libre y el respeto por el MEDIO AMBIENTE.
- . Procurar que profesores, padres, personal del centro y alumnos, participen activamente en la consecución de los objetivos propuestos.

**OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA:**

- 1) Procurar que el lugar de trabajo y/o aprendizaje resulte acogedor y agradable para la comunidad educativa. (Mejora del hábitat)
- 2) Desarrollar la actividad educativa en un clima de respeto, tolerancia y comprensión. (Atención a la diversidad)
- 3) Conseguir una educación integral que permita desarrollar una personalidad rica en ideales, en la que los valores humanos tengan un protagonismo esencial y prioritario: "educación en valores". (Proyecto de orientación y tutoría)
- 4) Fomentar y potenciar actitudes de respeto, defensa y protección de la naturaleza: "Todos tenemos que salvar el planeta". (Mejora de hábitat)
- 5) La prevención de conflictos, mediante la puesta en marcha de distintos programas, y procurar que el diálogo sea la base de la resolución de los posibles conflictos. (Proyecto de orientación y tutoría)

*"Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a un centro seguro y sin conflictos. Cada individuo tiene la responsabilidad de contribuir a su consecución. Todos tienen derecho a ser tratados y respetados por igual, con independencia de sus características personales (sexo, raza, religión, color..." (Estatutos europeos para los centros sin violencia.)*

**"MEJOR PREVENIR"**

Siempre se ha dicho que el mejor tratamiento es la prevención, para evitar los conflictos es fundamental la adopción de medidas que los eviten.

A lo largo de estos años preocupó siempre que hubiera una buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y para ello se fueron adoptando un abanico de medidas, actividades y puesto en marcha diversos proyectos encaminados a conseguir tal



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

objetivo.

Una buena convivencia es indispensable para el desarrollo de la labor educativa.

**ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:**

Es un modelo de enseñanza personalizada y, por tanto, adaptada, entendida ésta como un conjunto de intervenciones educativas que, desde una oferta curricular básicamente común, ofrecen respuestas diferenciadas, ajustadas a las características individuales del alumnado. Por tanto:

- La atención a la diversidad se refiere a todo el alumnado, no solo a los problemáticos.
- No toda la diversidad supone necesidades educativas especiales.
- La responsabilidad de atención a la diversidad es de todo el profesorado del Centro.
- Dar respuesta a la diversidad no es sino mantener una actitud positiva y de acogida respecto a todo tipo de alumnos, permitiéndoles la posibilidad de desarrollar aquellas capacidades para las que se muestran mejor dotados.
- Las medidas de atención a la diversidad pueden tener carácter ordinario o extraordinario e implican una cierta organización del Centro que permita su puesta en práctica.

**PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL: Los objetivos que se relacionan están marcados para el primer trimestre y desarrollados en el PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL DEL COLEGIO**

**OBJETIVOS EN RELACIÓN A LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN INFANTIL:**

- Conocer las características del niño/a en el nivel personal, familiar y socio-ambiental
- Ayudar al niño/a a conocer su nuevo entorno escolar tanto físico como social
- Facilitar la familiarización con los materiales, objetos y espacios del aula
- Facilitar la adquisición de hábitos de autonomía y de auto-cuidado a nivel de aseo y vestido
- Controlar y coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos

**OBJETIVOS EN RELACIÓN A LOS ALUMNOS DE 1º CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA:**

- Observar de manera progresiva y sistemática las diferentes conductas, rasgos, aprendizajes de nuestros alumnos/as
- Comprobar que el niño/a tiene un nivel aptitudinal adecuado (aptitudes, habilidades y destrezas) para el aprendizaje de la lecto-escritura antes de iniciar el proceso
- Fomentar la puntualidad en la asistencia al centro así como una correcta higiene del alumno
- Familiarizarse con el centro y con el aula, conociendo a los diferentes profesionales así como los espacios físicos

**OBJETIVOS EN RELACIÓN A LOS ALUMNOS DE 2º CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA:**

- Conocer los antecedentes académicos de los alumnos
- Continuar con la observación sistemática de las diferentes conductas, rasgos de personalidad, intereses y aprendizajes de nuestros alumnos/as
- Favorecer estrategias parpa el éxito académico y el desarrollo de actitudes positivas
- Favorecer las buenas relaciones dentro de la Comunidad Escolar



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

- Ayudar a superar las dificultades personales
- Comprobar y realizar el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos
- Evaluar el progreso global

**OBJETIVOS EN RELACIÓN A LOS ALUMNOS DE 3º CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA:**

- Conocer los antecedentes académicos del alumno
- Conocer y contribuir al desarrollo de las capacidades de cada alumno/a
- Fomentar los hábitos de estudio y el desarrollo de actitudes positivas hacia el mismo
- Observar, recoger información y contribuir al desarrollo de la Orientación Escolar al finalizar el ciclo.
- Favorecer las buenas relaciones dentro de la Comunidad Escolar
- Ayudar a superar las dificultades personales
- Comprobar y realizar el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos.
- Evaluar el progreso global

**PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

1. La participación de los alumnos, profesorado, padres y madres del alumnado, personal educativo y de administración y servicios del Ayuntamiento, en la gestión del Centro se efectuará de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

2. La participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro se efectuará a través del Consejo escolar del centro.

3. El profesorado, participará, además, en la toma de de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores/as que impartan clase en el mismo curso.

4. Los padres y madres o tutores legales del alumnado, podrán participar igualmente en el funcionamiento del centro a través de sus asociaciones, legalmente constituidas, y de acuerdo con la normativa vigente. La más representativa de dichas asociaciones en el centro docente podrá designar a uno de los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

5. Las familias o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro un compromiso educativo pedagógico, con el objeto de apoyar el proceso educativo de sus hijos/as y estrechar la colaboración con el profesorado que los atiende. La suscripción del compromiso educativo pedagógico supondrá que tanto las familias como el centro docente asumen determinadas obligaciones en los términos que se establezcan.

6. Igualmente, las familias o tutores legales del alumnado que presente problemas de conducta y/o de aceptación de las normas escolares podrá suscribir un compromiso educativo de convivencia para colaborar con el centro en la aplicación de medidas para superar la situación problemática.

7. El alumnado participará en el funcionamiento del centro a través de su representante en el Consejo escolar, de los delegados y delegadas de grupo y curso, que constituirán la Junta de delegados/as y de las asociaciones de alumnos/as del centro que legalmente se constituyan.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

En el Colegio Público “Maliayo” existirán los siguientes órganos de gobierno:

a.- Órganos colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.

b.- Órgano ejecutivo de gobierno: Equipo directivo, formado por: Director, Jefe de Estudios y Secretario.

Principios generales de actuación:

Todos los órganos de gobierno en el ámbito de sus funciones y competencias:

a) Velarán para que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las Leyes y disposiciones vigentes, por el logro de los objetivos establecidos en el proyecto educativo del centro y por la calidad y la equidad de la educación.

b) Garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, al profesorado, a los padres y madres del alumnado y al personal educativo y de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

c) Impulsarán medidas y actuaciones para lograr la plena igualdad entre hombres y mujeres y fomentarán la formación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.

d) Impulsarán y favorecerán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su organización y funcionamiento.

e) Colaborarán en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que el centro defina en su proyecto.

## ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

### CONSEJO ESCOLAR

El Consejo escolar es el órgano colegiado de gobierno del centro y a través del cual se articula la participación del profesorado, del alumnado, de sus padres y madres, del personal de administración y servicios y del Ayuntamiento de Villaviciosa.

El Consejo Escolar del C.P. “Maliayo” estará compuesto por:

a) El titular de la Dirección del centro, que será su Presidente.

b) El titular de la jefatura de Estudios.

c) Un representante del Ayuntamiento.

d) Cuatro maestros/as elegidos/as por el claustro.

e) Cuatro padres/madres de alumnos/as elegidos/as por y entre ellos.

f) Un representante de la AMPA.

g) Un representante del alumnado, con voz pero sin voto.

h) Un representante del personal de administración y servicios.

i) El titular de la secretaría del centro, que actuará de secretario/a del Consejo escolar, con voz y sin voto.

La elección, proclamación de candidatos electos, ceses y sustituciones de sus miembros, se regulará en cada momento por lo dispuesto en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

### Competencia del Consejo escolar

El Consejo escolar del centro tendrá las siguientes competencias:



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

- a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, el proyecto de gestión y normas de organización y funcionamiento del centro, de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.
- b) Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro, con inclusión de las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de profesores tiene atribuidas en la aprobación y evaluación de la concreción del currículo y de todos los aspectos educativos de los proyectos.
- c) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del centro y el programa anual de actividades extraescolares y complementarias, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente; y aprobar las propuestas de mejora que aconseje la evaluación de dicha programación general anual y del programa anual de actividades extraescolares y complementarias.
- d) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión, así como la ejecución del mismo.
- e) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOE.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Participar en la selección del Director/a del centro en los términos que establece el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias; ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, en los términos que se establecen en el artículo 51.3 del mencionado Decreto.
- h) Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento del Director/a, previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios.
- i) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- j) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar 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 o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- k) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa específica en esta materia.
- l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con la Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- m) 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.
- n) 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 actividad del mismo.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

El Consejo escolar podrá constituir diferentes comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que se determinen en las normas de organización y funcionamiento del centro.

**Régimen de funcionamiento del Consejo escolar:**

1. Las reuniones del Consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, el Director/a enviará a los miembros del Consejo escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión y a la que se adjuntará la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Consejo escolar se reunirá como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será, preceptiva, además, una reunión a principios de curso y otra al final del mismo.
3. El orden del día, para las reuniones extraordinarias, deberá ser cerrado. Para las reuniones ordinarias, el orden del día tendrá carácter abierto a las solicitudes de los miembros, debiendo presentarse éstas por escrito ante el Secretario del centro con una antelación de diez días a la fecha de la reunión. Una vez iniciada la reunión se podrán incluir nuevos puntos en el orden del día siempre que estén presentes la totalidad de los miembros y así lo acuerden por mayoría absoluta.
4. El Consejo escolar se constituirá al hallarse presente en una reunión reglamentariamente convocada la mayoría de sus miembros. Si no hay "quórum" el órgano deberá constituirse en segunda convocatoria, con los miembros presentes y, en todo caso, en número no inferior a tres.
5. Para la válida constitución del órgano a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros.
6. El Consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
  - a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
  - b) Aprobación del proyecto educativo, de las normas de organización y funcionamiento y del proyecto de gestión, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
  - c) Propuesta de revocación del nombramiento del Director/a que se realizará por mayoría de dos tercios.
7. Los acuerdos se tomarán por votación a mano alzada, o secreta si lo solicita un miembro. No podrá ser objeto formal del órgano los asuntos que no figuren en el orden del día o no sean de su competencia.
8. Cualquier miembro del Consejo escolar podrá hacer constar en acta su voto personal contrario a los acuerdos y los motivos que lo justifican, enviando texto escrito al director en un plazo de veinticuatro horas.
9. Los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno vinculan a todos los miembros de la comunidad escolar en la medida que tenga potestad el órgano para tomar dicha decisión.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

10. 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.

**Elección y renovación del Consejo escolar:**

Para la Elección y renovación del Consejo escolar se atenderá en lo dispuesto en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

**CLAUSTRO DE PROFESORES**

El Claustro del profesorado es el órgano propio de participación de los profesores y de las profesoras en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre los aspectos educativos del centro.

**Composición del Claustro:**

El Claustro será presidido por el/a Director/a del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que presten servicio en el centro.

Competencias del Claustro

**El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:**

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro.
- 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, 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) Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro.
- 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 antes de su presentación al Consejo escolar.
- i) 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.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

- 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.
- k) Elegir sus representantes en el Consejo escolar del centro y participar en la selección de Director/a en los términos establecidos en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.
- l) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- m) Conocer las relaciones del centro con otras instituciones del entorno.
- n) Conocer la situación económica del centro y el desarrollo del proyecto de gestión.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

Régimen de funcionamiento del Claustro.

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
2. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

### EQUIPO DIRECTIVO

1. El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro. Estará integrado 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.
2. El/a Director/a, previa comunicación al Claustro y al Consejo escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese al titular de la Consejería competente en materia de educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores y profesoras con destino definitivo en el centro.
3. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director o de la Directora, de acuerdo con los principios generales establecidos en el artículo 4 y las funciones que se establecen para cada uno de sus miembros en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.
4. El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:
  - a) Velar por el buen funcionamiento del centro 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 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.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

- 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 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 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 y el desarrollo de la programación general anual.

#### DIRECTOR/A

1. El titular de la Dirección es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se llevan a cabo en el mismo y ejercerá la dirección pedagógica y la jefatura de todo el personal que preste servicios en el centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.
2. El Director o Directora del centro dispondrá de autonomía para la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y suministros en la medida en que estas competencias les sean delegadas por los órganos que las tengan atribuidas como propias y de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos de las Administraciones Públicas, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa del Principado de Asturias.
3. En el ámbito de sus competencias, el Director o Directora del centro podrá formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto a determinados puestos de trabajo requeridos para el cumplimiento del proyecto educativo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezca a tales efectos la Consejería competente en materia educativa.
4. El Director o Directora del centro resolverá las alegaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus padres y madres o tutores legales en el centro, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
5. Además, el Director o Directora del centro tendrá 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 hacia la consecución del proyecto educativo del mismo de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo escolar del centro.
  - 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.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

- e) Organizar el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder, por delegación, permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro, de acuerdo con la normativa vigente.
- 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, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar procesos de evaluación interna del centro, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- 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) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con la legislación vigente y con lo que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- k) Proponer a la Consejería competente en materia educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo escolar del centro.
- l) Colaborar con los órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que precisen de la participación del personal adscrito al centro, formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.
- m) Aprobar el calendario general de actividades docentes y no docentes, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.
- n) Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- o) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por disposiciones vigentes.

## JEFE DE ESTUDIOS

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

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4. del Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.
- b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias del



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

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 establecidos reglamentariamente.

d) Coordinar, con la colaboración del representante del centro 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.

## SECRETARIO/A

El titular de la Secretaría tendrá las siguientes funciones:

a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4. del Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro, 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, 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, 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 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.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

### Suplencia de los miembros del equipo directivo

1. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones quien sea titular de la jefatura de estudios.
2. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la jefatura de estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor o profesora que designe el titular de la Dirección.
3. Igualmente, en caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la secretaría, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor o profesora que designe el titular de la Dirección.
4. De las designaciones efectuadas por el titular de la Dirección para sustituir provisionalmente al titular de la jefatura de estudios o de la secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno.

### Selección y nombramiento del Director o de la Directora

La selección del titular de la Dirección se realizará mediante el proceso que se establece en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

### ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

#### FUNCIONAMIENTO Y FUNCIONES

En el centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Equipos de Ciclo
- c) Equipos de nivel
- d) Tutores
- e) EOEP
- f) Otros órganos

### COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará constituida por el Director, el Jefe de Estudios, los/as coordinadores/as de ciclo y un miembro del equipo inter-disciplinar del sector.
2. Se reunirá, al menos, una vez al trimestre y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.
3. Se levantará acta de cada una de las reuniones actuando como secretario el maestro de menor edad.  
Sus funciones serán:
  - a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa.
  - b. Coordinar la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa y su posible modificación.
  - c. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de acción tutorial.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

- d. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e. Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de centro, los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General Anual.
- f. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de etapa. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

### EQUIPOS DE INTERNIVEL

- 1. Los equipos de ciclo estarán integrados por todos los profesores tutores del mismo. Los profesores especialistas y de apoyo que impartan la docencia en varios ciclos deberán adscribirse a un equipo de ciclo.
- 2. Los equipos de ciclo se reunirán, al menos, quincenalmente, siendo las reuniones de obligada asistencia para todos sus miembros.
- 3. Los equipos de Ciclo son los órganos básicos encargados de desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las enseñanzas propias del Ciclo, y sus funciones serán:
  - a. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular, especialmente en lo referente a su ciclo, y en el establecimiento de propuestas de modificación.
  - b. Programar y desarrollar la enseñanza en el ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular y la Programación General Anual en lo referente a objetivos, contenidos, actividades programadas, aspectos metodológicos, criterios de agrupamiento de alumnos, criterios de evaluación y actividades de recuperación.
  - c. Elaborar y desarrollar la Programación General Anual en los aspectos referentes a su ciclo, en especial las actividades complementarias y extraescolares e informar la memoria anual.
  - d. Desarrollar el Programa de Tutoría incluido en el Proyecto Curricular.
  - e. Establecer las previsiones de necesidades de material didáctico para su presentación a la Junta Económica.
  - f. Fijar las actividades de evaluación y recuperación según los criterios del Proyecto Curricular.
  - g. Realizar un seguimiento de los resultados de la evaluación y establecer, en función de éstos, las modificaciones pertinentes en la programación del ciclo.
  - h. Evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje
- 1. Cada ciclo tendrá un coordinador/a nombrado cada curso por el Director del Centro, previa consulta con el equipo de ciclo, y se le computará dentro del horario lectivo una hora semanal (según la disponibilidad de personal), para el desarrollo de sus funciones, que serán:
  - a. Coordinar las actividades del equipo de ciclo.
  - b. Convocar, presidir, moderar y levantar acta de los acuerdos de las reuniones de ciclo.
  - c. Representar al ciclo ante los demás órganos del Centro o de La Administración educativa y canalizar la información de estos órganos al ciclo y viceversa.
  - d. Redactar la memoria final de curso y entregarla en Dirección para que sea tenida en cuenta para la elaboración de la memoria final.
  - e. Levantar acta de lo tratado en las reuniones de ciclo y cumplimentar el libro de actas.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

## EQUIPOS DE NIVEL

1. Los equipos de nivel estarán integrados por todos los/as profesores/as tutores de cada nivel.
2. Cuando lo consideren necesario, asistirán los/as especialistas que impartan docencia en el nivel.
3. Tendrán como función principal coordinarse para elaborar las programaciones didácticas de aula, las actividades complementarias y otros asuntos que sólo afecten al nivel.
4. Se reunirán de acuerdo con la periodicidad establecida en la P.G.A.

## TUTORÍAS

La tutoría y orientación de los alumnos formarán parte de la función docente.

Cada grupo de alumnos tendrá un profesor/a tutor/a, que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios y aplicando los criterios que, en cada momento, la normativa legal vigente establezca.

La tutoría de cada grupo de alumnos recaerá preferentemente en el profesor/a que tenga mayor horario semanal con dicho grupo permaneciendo en ella hasta la finalización del ciclo. Al Jefe de Estudios, Secretario y Director se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario o conveniente.

1. Los profesores tutores ejercerán, además de las funciones contempladas en el Título III, artículo 91 de la Ley Orgánica de Educación, las siguientes:

- a. Llevar a cabo el Plan de acción tutorial.
- b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f. Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h. Informar a los padres, profesorado y alumnos del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i. Realizar las tareas necesarias para grabar información en la aplicación corporativa de gestión educativa SAUCE.
- j. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres de los alumnos.
- k. Atender y cuidar a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l. Los profesores/as tutores/as celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres y las individuales que necesiten.
- m. El Jefe de estudios convocará, al menos, tres reuniones de tutores durante el curso para coordinar la tarea de orientación y tutoría de alumnos.

## UNIDAD DE ORIENTACIÓN

Integrada por Orientadora, PTSC del EOEP y especialistas de PT y AL.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

**Serán funciones de la Orientadora:**

- a. Colaborar en la elaboración del PPCC, especialmente en los aspectos de concreción individualizada y de adaptaciones curriculares que precisen los alumnos.
- 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 subsanarlos.
- f. Realizar, en su caso, la evaluación psicológica y pedagógica del alumnado y orientar las pautas a seguir de los que presenten N.N.E.E., así como aquellos otros que tengan demanda de valoración presentadas por 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.

**Serán funciones de la PTSC:**

- a. Asesorar y colaborar con el Equipo Directivo, profesores/as tutores/as, alumnos/as y padres, en todo lo relativo a la problemática de tipo social que se presente: ausencias, carencias de tipo familiar.
- b. Coordinar las relaciones y actuaciones del centro con las diferentes instituciones de tipo social de las distintas administraciones elaborando los informes pertinentes.

**OTROS ÓRGANOS**

Cada curso escolar, en función de las necesidades educativas del Centro, el Claustro y el Consejo Escolar podrán aprobar la creación de otros órganos o coordinaciones cuyas funciones y organización figurarán en la Programación General Anual.

**OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN**

NNTT  
REPRESENTANTE DEL CENTRO EN EL C.P.R.  
MEDIOS AUDIOVISUALES Y RECURSOS  
BIBLIOTECA

**PROYECTOS Y/O PROGRAMAS.-**

CONTRATO-PROGRAMA: Iniciado en el curso 14/15 y a lo largo de otros tres años más estamos inmersos en el proyecto con un equipo impulsor que viene trabajando para coordinar las diferentes actividades entre ellas el PROA.

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.- La educación debe ser integral, personalizada,



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

adaptada al ritmo de aprendizaje del alumno.

Un objetivo que debe tener en cuenta la organización del centro es la optimización de recursos humanos y materiales para ofertar a los alumnos una enseñanza de calidad y ofreciendo en lo posible una igualdad de oportunidades para todos.

Agrupamientos flexibles:

Marco legislativo decreto 56/2007, de 24 de mayo por el que se regula la ordenación y establece el currículo de Educación primaria en el Principado de Asturias, Artículo 17.2

Consiste en la organización de distintos grupos en la misma franja horaria, de modo que el profesorado pueda reagrupar a los alumnos en distintas actividades de aprendizaje.

La finalidad de esta medida es ajustar las actividades a las diferentes características y ritmos de aprendizajes de los alumnos en las áreas de lengua castellana y literatura y matemáticas.

Destinatarios: Alumnos de primaria de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º. Con un máximo de 10 alumnos, seleccionados entre los alumnos que tengan mayores dificultades pero que consideremos que con una ayuda externa e individualizada puedan conseguir los objetivos mínimos, después de haber realizado evaluación inicial.

Una vez elaboradas las programaciones de las áreas por el equipo de nivel así como los procedimientos para la evaluación, se distribuyen los alumnos en los distintos grupos flexibles. Y se hace seguimiento del proceso de aprendizaje, para incorporarlos al aula si consiguen los objetivos mínimos.

Las pruebas de evaluación se realizan en el grupo aula con el mismo contenido y serán corregidos por el profesor/a que imparta la materia al grupo ordinario. Y la nota de las áreas se realizará de forma conjunta entre el tutor y el profesor del grupo flexible, pues se tienen que tener en cuenta el resto de criterios de calificación.

El tutor/a coordina el seguimiento del alumno y mantiene informada a la familia.

Los equipos internivel revisarán el funcionamiento de los grupos flexibles una vez al mes y dicha información quedará recogida en el acta. Y el equipo de profesionales implicados revisará el funcionamiento de la misma y su grado de efectividad.

**APOYOS DENTRO DEL AULA.**- Impartidos, siempre que es posible, por profesores del mismo nivel y/o ciclo.

Excepcionalmente y cumpliendo los requisitos establecidos se hará apoyo fuera del aula a alumnos con dificultades específicas y con la autorización pertinente (siguiendo el marco normativo establecido para ello).

**APERTURA DE CENTROS.**- Este programa está funcionando en nuestro centro desde hace más de 10 años.

Nuestros dos edificios escolares están ocupados muchas horas, fuera del horario escolar, por actividades que organiza la AMPA, el propio centro, el Ayuntamiento, Comarca de la Sidra y otras asociaciones.

Se modificó el horario de transporte escolar, martes y jueves, para que los alumnos transportados pudieran participar en las actividades en igualdad de oportunidades con los del casco urbano.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

**OTROS PROYECTOS DEL CENTRO:**

- ✓ PLAN DE CONVIVENCIA.
- ✓ PLAN DE LECTURA, ESCRITURA E INVESTIGACIÓN.
- ✓ PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.
- ✓ PROGRAMA DE APERTURA A LA COMUNIDAD.
- ✓ PROGRAMA DE INTEGRACIÓN DE LAS TIC.
- ✓ EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.
  - Conquista de la Boca Sana.
  - Alimentación Saludable y Huerto Escolar.
- ✓ PROGRAMA 3R: Reducción, Reutilización y Reciclaje.
- ✓ PROGRAMA DE PRÉSTAMO Y REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

**PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS Y DE APOYO**

**PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN**

El personal de administración depende directamente del Director del Centro, pudiendo éste delegar dicha función, si así lo estima necesario, en el Secretario del mismo.

2. El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el Decreto 6/2004 de 22 de enero aplicable al personal funcionario de la Administración del Principado de Asturias.

3. Las tareas a desarrollar son las que comportan la gestión administrativa del Centro, en los niveles de competencia que determina la ley vigente de Funcionarios Civiles del Estado.

**PERSONAL SUBALTERNO**

1. El personal subalterno depende directamente del Director del Centro, pudiendo delegar dicha función, si así lo estima necesario, en el Secretario del mismo.

2. El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el convenio y normativa aplicable al personal funcionario del Ayuntamiento.

3. El horario se adaptará a las necesidades del Centro.

4. Las funciones a realizar son las inherentes a su categoría y vienen reseñadas en la Instrucción, por la que se recuerdan las funciones y cometidos de los funcionarios pertenecientes a la sub-escala de subalternos del Ayuntamiento; resaltando, entre otras, las siguientes:

- a. Ser depositario y responsable de las llaves del Centro.
- b. La apertura y cierre de las puertas principales y ventanas del Centro.
- c. El encendido y apagado de las luces, calefacción y aparatos eléctricos.
- d. Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
- e. Colaborar y vigilar el control en las entradas y salidas de los alumnos y en las visitas de personas ajenas al Centro.
- f. Custodiar el edificio, el material y el mobiliario del Centro.
- g. Controlar el mantenimiento y la limpieza del recinto escolar.
- h. Realizar, tanto en el interior, como en el exterior, cuantas gestiones le sean encomendadas por el Director o personas autorizadas para ello.
- i. Colaborar en el traslado de material, mobiliario y enseres del Centro, cuando ello sea necesario.
- j. Manejar las máquinas reproductoras, fotocopiadora, multcopista, etc. para uso de la administración y docencia.
- k. Recoger y entregar la correspondencia.
- l. Vigilar que durante el horario lectivo el público no entre en las clases.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

m. Orientar al público que acuda al Centro.

n. Otras tareas que le fueran encomendadas dentro de su ámbito de trabajo.

### AUXILIAR EDUCATIVO

1. 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.

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

Serán sus funciones:

a. Atención y cuidados, en aspectos no educativos con estos alumnos/as.

b. Subirá y bajará a los alumnos que lo necesiten; los trasladará cuando sea necesario; cambiará a aquellos sin control de esfínteres, así como completará su horario en el Servicio de Comedor escolar, si hubiera alumnos de los necesitados de su atención que se quedaran.

c. Colaborar con el profesorado en los momentos de recreo y otras actividades de tipo colectivo que se desarrollen en el centro.

d. 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.

### FISIOTERAPEUTA

1. 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.

2. Su atención fundamental y preferente será hacia 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 a que atiende.

### PERSONAL DE LIMPIEZA

1. El personal adscrito al servicio de limpieza depende laboralmente de la empresa que contrate el Ayuntamiento, aunque la Dirección del Centro deberá hacer seguimiento de su actuación, poniendo en conocimiento de la empresa, o en su caso del Ayuntamiento, los posibles inconvenientes que puedan surgir.

2. Sus funciones, derechos y deberes, vendrán marcados por su condición de trabajador/a y dentro de los reglamentos establecidos por el Ayuntamiento y/o la empresa contratante.

3. Se encargarán de mantener el edificio, dependencias y el recinto escolar en perfectas condiciones de limpieza e higiene.

### MONITORES DEL COMEDOR

1. El personal adscrito al servicio de comedor depende laboralmente de la empresa concesionaria, aunque la Dirección del Centro deberá hacer seguimiento de su actuación, poniendo en conocimiento de la empresa los posibles inconvenientes que puedan surgir.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

2. El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el convenio aplicable a la actividad de la empresa contratante. Las funciones a realizar son las inherentes a su categoría, resaltando las siguientes:

a. Mantener el servicio operativo entre las 13:00 y las 15:00 horas.

b. La vigilancia del alumnado durante las comidas y en el tiempo libre anterior y posterior a las mismas. 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.

d. Prestar especial atención a que los alumnos respeten las normas de urbanidad y comportamiento en la mesa, y a fomentar la convivencia amistosa entre los escolares.

e. Orientar al alumnado en la adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor, y cuantas otras actitudes tiendan a la vigilancia, cuidado y dinamización de los alumnos.

f. Orientar al alumnado en materia de educación para la salud.

g. Recoger a los usuarios del servicio en el lugar establecido, donde previamente los habrá entregado el profesorado correspondiente.

h. Entregar a las familias el alumnado a la hora de salida y en su caso a los/as monitores/as de actividades extraescolares.

i. Contactar con las familias cuando éstas se retrasen en la recogida de los/as alumnos/as o avisar a la Policía para que los recoja, si no ha sido posible lo anterior.

j. Informar al Director de las incidencias surgidas en el servicio y de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste adopte las medidas oportunas.

### ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. El Equipo Directivo, partiendo de los criterios y orientaciones establecidos por el Consejo Escolar, elaborará un plan de actividades a partir de las propuestas efectuadas previamente por el Claustro, los equipos de ciclo y las familias, a nivel particular o a través de la asociación o asociaciones en que estén representados.

2. El plan anual de actividades habrá de contener los siguientes aspectos:

a. Relación de actividades previstas.

b. Especificación de objetivos y su relación con los objetivos curriculares.

c. Alumnado al que van destinadas.

d. Fecha aproximada de realización y duración prevista.

e. Profesorado o personal responsable.

f. Presupuesto y sistema de financiación

g. Procedimiento previsto para su evaluación.

#### Actividades complementarias

1. Las actividades complementarias son actividades didácticas que forman parte de la programación docente y se realizan, por lo general, dentro del horario lectivo. Tienen la finalidad de complementar las enseñanzas del currículo aprovechando todos los medios y recursos disponibles, así como la colaboración de personas e instituciones.

2. Los criterios y orientaciones a tener en cuenta para su selección serán los siguientes:

a. Que estén en relación con los principios educativos del Centro.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

- b. Que sirvan de complemento o refuerzo del resto de las actividades programadas en relación con los objetivos del currículo.
  - c. Que inculquen valores universales relacionados con la no discriminación, la paz, la tolerancia, la conservación del medio ambiente, etc.
  - d. Que favorezcan el conocimiento y conservación de las fiestas populares tradicionales.
  - e. Que favorezcan la convivencia, colaboración e igualdad entre los diferentes miembros de la comunidad escolar.
  - f. Que sean gratuitas o supongan un gasto mínimo.
3. Son organizadas por el Claustro o por los equipos de ciclo, nivel o tutoría. Son obligatorias tanto para los alumnos como para el profesorado, salvo cuando se desarrollen fuera del Centro que serán voluntarias para el alumnado y requerirán, en el caso de los alumnos, autorización expresa de los padres o tutores, según el modelo que les sea entregado por su profesor/a tutor/a. Los alumnos no participantes en las mismas deberán ser atendidos en el colegio, en clases del mismo nivel, si es posible, o del ciclo correspondiente. En todo caso, se procurará que asista la mayoría de los integrantes del grupo al que van dirigidas, siendo necesario replantearse dicha actividad si no fuera así.
4. El responsable de la salida o visita será el tutor, tutora o profesor/a encargado/a de la materia relacionada directamente con la actividad, sin embargo es aconsejable que sea acompañado por otro profesor y/o por el ayudante técnico educativo.

#### Actividades extraescolares

1. Las actividades extraescolares son actividades educativas que se realizan fuera del horario lectivo. Tienen como finalidad contribuir a la formación integral del alumnado, fomentando el empleo del tiempo libre de forma entretenida y provechosa.
2. Tienen un carácter voluntario y no deben contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada ciclo, pues no forman parte del proceso de evaluación por el que debe pasar el alumno para la superación de las distintas enseñanzas que integran los planes de estudio. No pueden suponer motivo ni medio de discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa. Tampoco pueden tener carácter lucrativo.
3. Estas actividades se fijarán teniendo en cuenta las posibilidades de aprovechamiento de las instalaciones, los equipamientos y recursos con que cuenta el Centro, la disposición para llevarlas a cabo por parte de los diferentes miembros de la comunidad educativa y la colaboración del Ayuntamiento y de otras entidades o personas. En todo caso han de contar con la aprobación del Consejo Escolar.
4. Los criterios y orientaciones para su selección serán los siguientes:
  - a. Que favorezcan la utilización del tiempo libre de forma saludable y formativa: actividades lúdicas, deportivas, culturales, artísticas, musicales, de acercamiento a la naturaleza, etc.
  - b. Que favorezcan la relación e integración entre todos los miembros de la comunidad escolar y no constituyan motivo de discriminación para ninguno de ellos por sus capacidades.
  - c. Que no tengan un fin competitivo en sí mismas.
  - d. Cuando no puedan ser gratuitas, que no tengan ánimo de lucro y que su coste esté exclusivamente destinado a la financiación de las mismas.
5. Las actividades extraescolares generalmente son organizadas por el propio Centro y/o la Asociación de Padres.
6. Las organizadas por el Centro son los profesores los encargados de llevarlas a cabo. Las organizadas por la Asociación de Padres se hacen con monitores contratados por ella.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

7. Para su organización, seguimiento y evaluación, a principios de cada curso se nombrará un coordinador/a. Esta responsabilidad viene recayendo en el profesor o profesora coordinador del programa Apertura de Centros.

8. Estas actividades dependen del Centro y tendrán que seguir en todo momento las directrices que se marquen para su funcionamiento. Por este motivo, cualquier decisión o circunstancia que suponga la alteración de la programación prevista deberá contar con el conocimiento y la autorización correspondiente del Director/a del colegio. Así mismo, la no asistencia de un monitor/a tendrá que comunicarse con suficiente antelación para que se pueda avisar a los alumnos/as. Posteriormente será obligatoria justificarla por escrito.

### ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEPENDENCIAS

Las instancias y servicios del Centro estarán a disposición de los integrantes de La Comunidad Escolar, que podrán ser utilizados según disponibilidades horarias y normativa que se indica:

- Teniendo en cuenta, que los espacios son un condicionante en la acción educativa, debe plantearse el uso de éstos para crear un ambiente acogedor y distendido, que permita al alumnado y profesorado llevar a cabo la actividad educativa en un contexto de convivencia y trabajo agradable.

- Las aulas son los espacios dedicados a la docencia directa con los/as alumnos/as. Cada grupo tendrá un aula de referencia, aunque se utilizarán otras dependencias del Centro cuando sea conveniente para el desarrollo de la función docente.

- La distribución del espacio aula estará organizado de una forma flexible que permita disponer en la misma de los materiales a emplear, agrupados en función de las actividades permanentes como rincones de información, lectura y biblioteca, artística, Conocimiento del Medio y juegos libres.

- Las paredes del aula serán utilizadas para la exposición de trabajos individuales o colectivos, usando para ello los tabloneros de anuncios o corchos habilitados al efecto.

- Se procurará que los alumnos/as de cada ciclo estén en la misma planta y próximos, para que el profesorado pueda intercambiar material y experiencias.

- Los espacios comunes: pasillos, biblioteca, aula de Informática, Sala de Audiovisuales... estarán organizados de tal forma que permitan 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 realizada con trabajos o aportaciones de los propios alumnos/as, murales adecuados, aprovechando las paredes y corchos para su colocación. Y en un horario que permita su uso por todos los grupos sin coincidir en el tiempo.

### DISTRIBUCIÓN DE LAS AULAS

Las aulas son los espacios dedicados a la docencia directa con los alumnos/as. Cada grupo de alumnos/as tendrá un aula de referencia (Tutoría), aunque podrán utilizar otras dependencias del Centro cuando sea conveniente y las disponibilidades lo permitan.

Las aulas de Educación Infantil de 3 y 4 años estarán ubicadas en las Escuelas Graduadas y las aulas de 5 años de Educación Infantil en la primera planta del colegio Maliayo.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

Las aulas de Primaria se distribuirán entre la primera y la segunda planta quedando ubicadas la Dirección, Secretaría y Conserjería en la planta baja. Las aulas específicas (Inglés, Llingua, Religión, Informática, Música) estarán ubicadas en la primera y segunda planta, y serán utilizadas por el profesorado y alumnado según horarios preestablecidos al inicio de curso, fuera de dichos horarios podrán ser utilizadas por cualquier profesor/a del Centro previa comunicación a la Jefatura de Estudios. Las aulas de PT y AL, estarán ubicados en la segunda planta y el despacho del Orientador y Asistente Social (compartirán despacho) en la primera planta.

## BIBLIOTECA

La Sala dedicada a Biblioteca está ubicada en la planta baja y estará destinada a la lectura y préstamo de libros en horario establecido al efecto. Los profesores y profesoras podrán hacer uso de la Biblioteca en horario lectivo, respetando el horario asignado a cada tutoría.

## UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

- El Director propondrá al principio de cada curso escolar a una persona para coordinar los trabajos realizados de la Biblioteca.
- Para el uso de la biblioteca cada tutoría se atenderá al horario semanal facilitado por Jefatura de Estudios.
- Para mantener ordenada la biblioteca, cada tutor o tutora que baje a la misma con sus alumnos cuidará que todos los libros queden colocados y en orden y de que cada libro que se coloque con los del mismo color según Etapas y Ciclos.
- El tutor o tutora que desee subir a la clase un lote de libros temporalmente, debe dejar en la biblioteca un listado, con los títulos que saca y responsabilizarse de los mismos.
- Cuando un alumno extravíe un libro, deberá reponerlo adquiriendo el mismo ejemplar en una librería y de no estar en existencia adquirirá un libro semejante de la misma colección, notificándolo a la Profesora Coordinadora de la biblioteca.

## AULA DE INFORMÁTICA

Estará ubicada en la primera planta y podrá ser utilizada por los profesores/as con sus alumnos/as de acuerdo con el horario previamente establecido.

## USO DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL CENTRO

1. El horario de utilización de las instalaciones deportivas del Centro para entidades o colectivos no pertenecientes a la comunidad escolar será a partir de las dieciséis horas y los días no lectivos.
2. Los interesados deberán solicitar por escrito a la dirección del centro la utilización de la instalación deportiva, adjuntando la fotocopia del D.N.I. del solicitante, que se hará responsable de su buena utilización.
3. A los interesados se les contestará por escrito, facilitándoles en caso afirmativo, una autorización de uso, la cual deberán portar siempre durante el horario de utilización de la instalación.
4. Todas las autorizaciones de uso de instalaciones deportivas perderán su vigencia el día treinta de Junio de cada año natural.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

5. El Centro facilitará a las entidades, las instrucciones necesarias para el uso de la instalación y copia de las llaves para el acceso a la misma, las cuales deberán devolverse una vez finalizado el permiso de utilización del espacio deportivo, salvo que se presente en dirección nueva solicitud de utilización y se conceda expresamente.

6. Las entidades o colectivos solicitantes se harán totalmente responsables de los desperfectos que se puedan originar en la instalación, durante el desarrollo de la actividad y estarán obligados a:

a. Velar por su cuidado.

b. Dejarlas perfectamente limpias al final de la práctica deportiva.

c. Apagar todas las luces.

d. Cerrar las puertas que utilicen, tanto las de acceso al edificio escolar como la de entrada al recinto escolar.

e. Informar por escrito a dirección cuando se observen desperfectos en las instalaciones.

7. Cuando por cualquier circunstancia se produzca algún desperfecto en las instalaciones, las personas responsables de las entidades o colectivos a quienes el Consejo Escolar haya autorizado el uso de las mismas, deberán comunicarlo por escrito, a la mayor brevedad posible, a la dirección del Centro, quien adoptará las medidas que considere adecuadas.

El Consejo Escolar del Centro será quien conceda, a través de su presidente, la autorización de uso de las instalaciones del Centro, pudiendo anularlas temporal o totalmente, cuando haya causas que así lo justifiquen. De todo ello se dará comunicación por escrito a los interesados.

El incumplimiento de las obligaciones de los usuarios autorizados será tenido en cuenta por el Consejo Escolar para conceder nuevas renovaciones de uso.

### SALA DE PROFESORES Y PROFESORAS

Se encuentra ubicada en la primera planta y es el lugar de encuentro del profesorado.

### DIRECCIÓN, SECRETARÍA Y JEFATURA DE ESTUDIOS

Están ubicadas en la planta baja del edificio. La Secretaría destinada a la gestión administrativa del Centro, es también local de la Conserjería.

### LOCAL DE LA A.M.P.A

Situado en la segunda planta del edificio. Se utiliza como local para reuniones de la Junta directiva de AMPA, despacho AMPA,...

### COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El centro estará abierto a las propuestas educativas que oferten los distintos organismos e instituciones públicas o privadas (CPR de Gijón y otros de Asturias, Ayuntamiento de Villaviciosa y sus Fundaciones y Patronatos, Consejería de Educación y otras Consejerías del Principado de Asturias,...), siempre que sean coherentes con los fines y objetivos del Centro, recogidos en el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa, la Programación General y las disposiciones del Consejo Escolar.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

El centro tendrá abiertas sus puertas al uso de sus instalaciones a las entidades culturales y deportivas del barrio con la condición de que sean solicitadas previamente al director/a y que no interfieran las actividades normales del Centro durante el horario lectivo, ni a las organizadas en horario extraescolar por el Claustro, Asociación de Padres o cualquier otro órgano del Centro.

Todos los miembros de la comunidad: alumnado, familias, profesorado, personal de administración y servicios, personal de actividades extraescolares y complementarias,... deberán acatar y respetar el Proyecto Educativo del Centro y el Reglamento de Régimen Interior, así como las normas que en cada momento determine el Consejo Escolar del Centro.

Todos los miembros de la comunidad podrán proponer, a título personal o a través de sus representantes, a los órganos unipersonales y de gobierno del Centro los planes de mejora que consideren convenientes. Éstos deberán ser presentados por escrito para ser estudiados y valorados por los órganos competentes en cada caso.

El Consejo Escolar y el Claustro colaborarán con la Inspección Educativa en los planes de evaluación del Centro, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que dichos órganos definan en la Programación General Anual.

### COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y OTRAS INSTITUCIONES

Los órganos unipersonales y colegiados de gobierno colaborarán con los servicios sociales y educativos del Ayuntamiento y del Principado de Asturias en los planes de:

- a. Programas educativos que se oferten al Centro.
- b. Control de absentismo escolar de alumnos/as.
- c. Atención a familias desfavorecidas social o económicamente.
- d. Control médico de alumnos/as.
- e. Programas que se propongan a la institución escolar y se consideren válidos y provechosos para el alumnado.

### DIFUSIÓN E INFORMACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO

#### A LOS PADRES:

Entrega de ejemplares a la directiva del AMPA

A través de la página Web del Centro

#### A LOS PROFESORES:

El principal conocimiento e información la tienen por la su participación en la elaboración del P.E.

Todos poseen un ejemplar

#### A LOS ALUMNOS:

El conocimiento principal para el cumplimiento del mismo viene del comentario ocasional en alguna circunstancia concreta y el comentario o desglose sistemático del mismo, que deberá ser realizado por el profesor tutor principalmente, con la colaboración puntual de los demás profesores y en las tutorías.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

## EVALUACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO

Así como en la elaboración del mismo ha participado toda la Comunidad Educativa también será quien proceda a hacer la evaluación del mismo.

Los profesores hacen una primera evaluación en el ciclo al que pertenecen y comunican sus resultados a los coordinadores que los dan a conocer a la Comisión de Coordinación Pedagógica de la que forman parte. Una vez que la CCP analiza los datos se reúne el Claustro para dar sus conclusiones definitivas.

Los padres canalizan sus propuestas y resultados a la directiva del AMPA, y ésta tiene reuniones periódicas donde analizan y estudian el P.E.

También se mantienen reuniones periódicas con el Equipo Directivo en donde se intercambian aportaciones, opiniones, análisis, etc.

Finalmente es el Consejo Escolar, órgano máximo de gobierno de un centro, donde se hace la evaluación definitiva del Proyecto Educativo.

Estas evaluaciones se realizarán cuando preceptivamente sea indicado. Todos los cambios del P. Educativo se llevarán a cabo siguiendo la Norma al respecto.

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

## ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

Es deber fundamental de todos/as los integrantes de la comunidad escolar contribuir activamente al logro de un buen funcionamiento del Centro, en el que prime la auto-responsabilidad y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de los otros. En tal sentido, y con el propósito de facilitar la organización diaria de la vida escolar, se establecen las siguientes normas elementales:

### Entradas y salidas. Bajadas y subidas del recreo. Vigilancia del mismo. Cambios de clase

a) El Conserje abrirá el Centro las 8,30 horas de la mañana para que puedan acceder única y exclusivamente el profesorado y el personal del Centro.

b) A las 8:45 horas los profesores de vigilancia recibirán a los alumnos, que llegan caminando (éstos entrarán solos por la portilla lateral, para no entorpecer la circulación de los transportes escolares) y también recibirán a los alumnos transportados según van llegando los autobuses y se encargarán de su vigilancia, junto con las cuidadoras de los mismos.

Las salidas se realizarán por los mismos lugares que la entrada. Infantil lo hará a partir de las 13:50 y Primaria, a partir de las 14:00 horas.

A Las familias que reiteradamente- más de 4 veces en un mes traigan a sus hijos más tarde de las 9.10 horas de la mañana sin causa justificada, se les indicará que ante el siguiente retraso traigan a sus hijos después del recreo y ello para no entorpecer por sistema el ritmo de la clase.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

- c) Los profesores especialistas acudirán puntuales tanto en las entradas como en los cambios de clases para evitar que un retraso afecte en cadena a otros profesores y profesoras y a otros cursos.
- d) A las 14 horas (13:50 h en E.I.) el profesor o profesora que esté impartiendo la última hora en un aula, acompañará a los alumnos y alumnas de dicha clase hasta la puerta de salida para que lo hagan con orden.
- e) Las bajadas y subidas del recreo serán controladas por los profesores a los que les corresponde acabar o comenzar la clase con ese grupo, ya sea el tutor, tutora o especialista. El profesorado que no está en turno de vigilancia, al finalizar el recreo saldrá al patio a recibir al grupo de alumnos a los que va a impartir clase a continuación, y subirá con ellos al aula.
- f) Durante el período de los recreos los alumnos y alumnas no podrán permanecer en el Centro sin estar bajo la tutela de un profesor o profesora, cualquier actividad de ensayo en clase o en el salón de actos deberá estar bajo la supervisión de un profesor o profesora.
- g) Ningún alumno o alumna podrá acceder a un ordenador sin estar presente un profesor o profesora en esa dependencia.
- h) Se tocará la sirena, a las entradas y salidas.
- i) Cuando un alumno o alumna necesite que la familia le cambie la ropa-en Infantil, sobremanera, o tenga una lesión o se encuentre enfermo, permanecerá en la clase o bien si sale al pasillo u otra dependencia estará acompañado por un profesor o profesora.
- j) En los casos de alumnos con historial de absentismo, los tutores informarán de sus faltas por escrito a la Jefa de Estudios en la primera hora de clase.

#### Uso de los servicios durante las horas de clase y recreo

- a) En E.P. los alumnos irán al servicio en el recreo.
- c) En E.I. las profesoras se responsabilizarán del uso de los servicios por el alumnado durante las horas de clase.
- d) Deberá tenerse en cuenta que los baños son un lugar donde se pueden producir situaciones conflictivas porque los alumnos y alumnas se sienten liberados de la presencia de los adultos y adultas, por ello cuando en el baño haya un grupo completo o una buena parte de él, será responsable de ese grupo, el profesor que tiene clase con ellos y ellas, como en el caso de La Educación Física.
- e) Durante el recreo para ir al baño los alumnos y alumnas deberán pedir permiso a los profesores o profesoras que están en el lugar de recreo e ir acompañados por un adulto.

#### Clima de estudio y convivencia

a) Como educadores y educadoras uno de los aspectos esenciales de nuestra tarea, es el de crear en nuestros alumnos y alumnas hábitos positivos hacia el estudio, la convivencia y la participación ciudadana. Por ello se debe tratar de conseguir ese clima en nuestras clases, combinándolo con los momentos lúdicos necesarios e imprescindibles.

Para conseguir estos objetivos los tutores y tutoras tratarán de establecer un decálogo de normas de funcionamiento en el aula, que han de ser conocidas por el alumnado, y las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento.

Así mismo y con el objetivo de potenciar la participación democrática y ciudadana, al menos a partir del 2º Ciclo de Primaria se elegirán delegados y delegadas y se establecerán sus funciones de representación, facilitando los marcos adecuados para la toma de decisiones por parte de todo el alumnado.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

- b) Los profesores/as recordarán con frecuencia en las clases la necesidad de mantener limpias las aulas, servicios, patios de recreo y el resto de las instalaciones utilizando las papeleras, en permanente campaña de limpieza durante todo el curso escolar. Durante los recreos los profesores y profesoras de vigilancia velarán por la limpieza del patio haciendo que los niños y niñas recojan los desperdicios allí arrojados y los depositen en las papeleras.
- c) Al salir al recreo y al finalizar las clases el profesor o profesora que está con el grupo acompañará a los alumnos/as del citado grupo hasta la puerta del patio, velando porque el recorrido de escaleras y pasillos se haga sin carreras ni gritos.

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### DEL ALUMNADO

Son derechos y deberes de los alumnos y alumnas aquellos que como ciudadanos y ciudadanas les corresponden, reconocidos en la Constitución y en la legislación vigente.

#### Derechos

El Centro reconoce como propios, además de los anteriores, los siguientes derechos:

- A ser informado de sus derechos y deberes.
- A exponer sus problemas, individualmente o a través de sus representantes, al profesor/a tutor/a. Si el problema desbordase las atribuciones de tutoría el tutor o tutora lo llevará a Jefatura de Estudios.
- A disfrutar del tiempo de recreo establecido.
- A conocer con la antelación suficiente las fechas de las pruebas o controles.
- A conocer los criterios de evaluación de su rendimiento escolar.
- A conocer el resultado de las pruebas y poder opinar sobre ellos, así como reclamar su puntuación.
- A ser informado sobre el trabajo a realizar diariamente.

#### Deberes

El alumnado tiene la obligación de:

- Respetar la dignidad y la función de todas las personas que integran la comunidad escolar: profesorado, padres, compañeros, personal de servicios y de todas las personas que se encuentren en el Centro realizando alguna actividad: monitores, obreros, etc.
- Conocer y respetar las normas de convivencia contenidas en este Reglamento.
- De asistir a clase con puntualidad, con el debido aseo personal y con los materiales escolares adecuados y necesarios.
- De justificar las faltas de asistencia mediante escrito firmado por los padres o tutores legales, aportando justificante médico o de otro tipo en el caso de que así sea requerido por el/la profesor/a tutor/a.
- Realizar responsablemente las actividades escolares, prestando interés y atención a los estudios y a las actividades educativas del Centro.
- De permanecer en el recinto escolar durante todo el horario lectivo, salvo petición especial de los padres o tutores legales, que pasarán a recogerlos.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

- g. Devolver sin correcciones ni enmiendas, y debidamente firmados por los padres o tutores legales, los informes de evaluación así como cualquier otro documento enviado desde el Centro.
- h. Fiel desempeño de los cargos o delegaciones para los que haya sido elegido o designado, y participar responsablemente en la elección de sus representantes.
- i. La cooperación en las iniciativas que se les propongan y la actuación solidaria en la ejecución de las mismas.
- j. De circular en orden y sin atropellos en entradas, salidas y desplazamientos por el Centro.
- k. En general, el mantenimiento, dentro y fuera del Centro, de una conducta acorde con el Proyecto Educativo y con los fines y objetivos del propio Centro.
- l. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- m. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- n. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- o. Respetar en todo momento las instalaciones y material del Centro.
- p. Respetar los materiales escolares y demás pertenencias personales de sus compañeros y de todo el personal que acuda al Centro.
- q. Entregar puntualmente a sus padres o tutores legales la correspondencia o circulares que desde el Centro se les envíe.

### Participación del alumnado

1. Los alumnos y alumnas tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro a través de:
  1. El Consejo escolar, a través de su representante.
  2. En el segundo y tercer ciclo de Educación Primaria eligiendo delegados de aula.
  3. Participando en las asambleas de aula que podrá convocar el profesor/a tutor/a o el delegado, que será el moderador, para debatir e informar de los temas que puedan ser importantes para el grupo.
2. Los/as delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos. Representan al grupo clase ante los órganos en que pueda ser requerida su colaboración, serán los portavoces de las peticiones, sugerencias o quejas de la clase ante el propio tutor en primera instancia y ante los órganos de gobierno del Centro en segunda instancia. Todos los profesores tutores convocarán una asamblea de aula en el mes de septiembre de cada año académico para elegir al delegado/a de clase.

### Absentismo

1. El/la alumno/a que, a lo largo del curso, tenga un 30% de faltas de asistencia perderá el derecho de la evaluación continua.
2. Corresponde en primer lugar a los tutores/as controlar el absentismo del alumnado. A tal efecto, en el cuaderno de tutoría, registrarán de forma individual las faltas de puntualidad y asistencia a clase de cada uno de sus tutorados.
3. Es competencia de los tutores/as justificar o no las faltas del alumnado, por lo que éstos solicitarán a las familias los documentos o justificantes que consideren convenientes.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

4. Cuando un/a tutor/a detecte que un alumno/a falta más de un 10% de las horas lectivas en un mes, y este absentismo no tiene justificación fundamentada, deberá citar mediante carta certificada a los padres o tutores legales del alumno/a absentista y quedarse con una copia de la misma.

5. Si el absentismo del alumno/a no se corrige, bien porque los padres o tutores legales no acuden a la cita, bien porque no hacen caso de las recomendaciones e indicaciones, el tutor/a remitirá un informe escrito a Jefatura de Estudios, junto con copia de la carta enviada a los padres o tutores legales del alumno/a, a fin de que desde este órgano de gobierno se adopten las medidas que correspondan.

6. La Jefatura de Estudios citará mediante carta certificada a los padres o tutores legales del alumno/a absentista a una reunión, donde les informará de la obligación que tienen de enviar a su hijo/a a clase, y que, de no hacerlo, se trasladará informe a los Servicios Sociales, a fin de que éstos adopten las medidas legales que procedan.

7. Con el objetivo de tener recogidas las faltas del alumnado de forma fidedigna, los/as tutores/as cumplimentarán diariamente el parte (cuadrante) de faltas que estará depositado en cada tutoría, con el fin de que pueda ser cumplimentado por los profesores/as que sustituyan al tutor/a en caso de ausencia.

8. Antes del día cinco de cada mes los tutores/as cumplimentarán por vía telemática, en la aplicación SAUCE, el apartado de faltas del alumnado.

## DE LOS PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ALUMNOS

Son derechos y deberes de los padres o representantes legales aquellos que como ciudadanos les corresponde y en particular los que la LOE y sus leyes concurrentes reflejan.

### Derechos

El Centro reconoce como propios, además de los anteriores, los siguientes derechos:

a. A que sus hijos/as reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución, en la LOE, leyes que la desarrollan y en el presente Proyecto Educativo.

b. A intervenir en el control y gestión del Centro, a través de su participación en el Consejo Escolar.

c. A asociarse con los fines y en la forma establecida por la ley.

d. A ser respetados en su dignidad personal por el resto de la comunidad, y a exponer sus ideas, sugerencias y opiniones a través de los cauces establecidos.

e. A ser informados de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos o tutelados, y a conocer la marcha académica de sus hijos, tanto como los criterios utilizados por los maestros para la evaluación del rendimiento escolar de los mismos, pudiendo realizar las reclamaciones o aclaraciones sobre los mismos que consideren oportunas.

f. A reunirse utilizando las instalaciones del Centro, siempre que respeten el normal desarrollo de las actividades escolares y previa solicitud de los representantes legales al Director.

g. A ser oído por el personal del Centro en cuantas peticiones o sugerencias puedan presentar, y a conocer la respuesta a las mismas.

h. A participar activamente en la vida del Centro a través de los cauces establecidos.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

- i. A disponer de un local en el Centro para reunión de la Junta Directiva del AMPA.
- j. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- k. A ser informados, antes de formalizar la matrícula, sobre el Proyecto Educativo del Centro.
- l. A que se guarde reserva acerca de las circunstancias personales o familiares.
- m. A acudir al Centro siempre que lo consideren oportuno o conveniente, siempre que se respete el desarrollo de las actividades docentes, extraescolares y complementarias.
- n. A ser informados del contenido del presente Reglamento de Régimen Interior.

### Deberes

Los padres, madres o tutores legales del alumno tienen la obligación de:

- a. Cooperar con el Centro en todo lo que esté relacionado con la educación de su hijo/a tutelado o se desprenda de este Proyecto Educativo.
- b. Respetar la dignidad y la función de todas las personas que integran la comunidad escolar: profesorado, padres, alumnado, personal de servicios y de todas las personas que se encuentren en el Centro realizando alguna actividad: monitores, obreros, etc.
- c. Conocer y respetar las normas de convivencia contenidas en este Reglamento.
- d. A informar al profesor/a tutor/a de cuantos aspectos sean de interés para contribuir a un mejor conocimiento y educación de su hijo/a o tutelado.
- e. A acudir al Centro cuantas veces sea requerido por el profesor/a-tutor/a o por los órganos unipersonales o colegiados del Centro.
- f. Proporcionar al alumno el material necesario para sus tareas escolares, dentro de sus posibilidades, o gestionar su adquisición a través de los cauces o ayudas que se establezcan.
- g. Controlar que el alumno asista con puntualidad y regularidad, y vigilar su aseo personal.
- h. Respetar los horarios establecidos para las entrevistas o visitas al maestro/a-tutor/a, dirección, Jefatura de Estudios o secretaría del Centro.
- i. Participar activamente en las actividades que organice el Centro especialmente destinadas a los padres.
- j. Las asociaciones de padres que acogándose a las leyes vigentes se creen en el Centro respetarán este Proyecto Educativo además de la LOE y leyes concurrentes.
- k. A respetar en todo momento la labor docente del profesorado, así como las actividades que desarrolle cualquier persona que preste servicios en el Centro.
- l. A no interferir en el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias cuando éstas se están desarrollando.
- m. A respetar la libertad de conciencia y convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- n. Seguir las orientaciones del profesorado respecto al aprendizaje de sus hijos y mostrarles el debido respeto y consideración.
- o. Constituye un deber de los padres el no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- p. Los padres deben respetar en todo momento el Proyecto Educativo del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.

### DEL PERSONAL DOCENTE



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

Son derechos y deberes del profesorado aquellos que como ciudadanos les corresponden y los que las leyes educativas y laborales reflejen.

### Derechos

El Centro reconoce como propios, además de los anteriores, los siguientes derechos:

- a. A participar activamente en la gestión del Centro, personalmente o a través de sus representantes.
- b. Guiar la información del grupo de alumnos que le hayan sido encomendados, dentro del marco establecido por las leyes y por el propio Centro.
- c. Convocar por propia iniciativa a los padres o tutores legales de sus alumnos, individualmente o en grupos, para tratar asuntos relacionados con la educación de éstos.
- d. Participar activamente, con voz y con voto, en las reuniones de los órganos de que formen parte.
- e. Utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones propias del calendario de actividades del Centro y previa autorización del Director.
- f. A recibir toda la información de parte de los padres o tutores de sus alumnos que contribuya a un mejor conocimiento de éstos.
- g. A recibir todas las informaciones de los órganos de gobierno del Centro, tanto unipersonales como colegiados; de todos los asuntos relacionados con la vida del Centro, o de aquellos que estén conectados con el desarrollo de su función docente.
- h. A ser respetado en su dignidad personal por los propios compañeros/as, padres, alumnado y personal no docente.
- i. A disponer y utilizar el material educativo necesario para desarrollar su labor educativa, dentro de la disponibilidad presupuestaria del Centro.
- j. A organizar reuniones de trabajadores del Centro y participar en ellas con voz y con voto.
- k. A la libertad de cátedra dentro del marco establecido por las leyes.
- l. A organizar o participar en actividades con alumnos y otros miembros de la comunidad educativa fuera del horario escolar.
- m. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.
- n. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

### Deberes

Son deberes del profesorado:

- a. Desempeñar con eficacia las obligaciones derivadas de su condición de educadores.
- b. El respeto a los derechos y libertades de los demás miembros de la comunidad educativa, y a las disposiciones previstas en el presente Reglamento.
- c. Cumplir, y colaborar para hacer cumplir, las normas o disposiciones aprobadas por los órganos colegiados relativas a la función docente.
- d. Mantener con padres y alumnos un clima de colaboración, realizando para este fin cuantas reuniones o entrevistas se necesiten, dentro del horario establecido para este objetivo.
- e. Efectuar una evaluación continua del aprendizaje de los alumnos y dar cuenta de la misma a padres o alumnos cuantas veces sea oportuno o se determine en el Centro, e informar con antelación de período de pruebas de recuperación o evaluación a los propios alumnos.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

- f. A asistir a las reuniones de los órganos colegiados que le correspondan, o que se establezcan en el Plan Anual del Centro y el presente Reglamento.
- g. Autoevaluar su acción docente y la de los órganos a que pertenece, y someterse a la evaluación que de ellas puedan hacer los órganos colegiados del Centro.
- h. Conocer el contexto en el que se desenvuelven sus alumnos para adaptar al mismo su actividad docente.
- i. Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos y garantizar su efectividad.
- j. Informar a las familias sobre los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- k. Los/as profesores/as tienen el deber de respetar la libertad de conciencia de los alumnos, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones.
- l. Los/as profesores/as estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos.
- m. Asistir al trabajo con puntualidad y cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- n. Los/as profesores/as tienen el deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- o. Los/as profesores/as deben respetar el Proyecto Educativo del Centro de acuerdo con la legislación vigente.

### Permisos y ausencias

- 1. Los permisos del personal docente serán solicitados por escrito en el modelo oficial que a tal efecto elabore la Consejería de Educación, y será entregado en dirección para su envío vía fax al órgano de resolución de la solicitud.
- 2. Siempre que se produzca la ausencia de algún profesor/a, se deberá comunicar con la antelación suficiente a Jefatura de Estudios, con el fin de dar solución a la sustitución.

### Sustituciones

- 1. Las sustituciones hasta el tercer día serán asumidas por los maestros/as de acuerdo con la siguiente prelación:
  - 1º.- Profesores/as con horas de guardia.
  - 2º.- Profesores/as con horas de coordinación docente.
  - 3º.- Profesores/as con horas de apoyos.
  - 4º.- Cargos unipersonales de gobierno.
- 2. En caso de sustituciones de más de tres días se elaborará el correspondiente cuadro de sustituciones de tal forma que un profesor/a asuma la docencia de una o varias materias del currículo a tiempo total, modificando el horario de los alumnos si es preciso.
- 3. Estas sustituciones serán asumidas por los profesores/as de acuerdo con la siguiente prelación:
  - 1º.- Profesores/as con horas de guardia.
  - 2º.- Profesores/as con horas de apoyo.
  - 3º.- Profesores/as con horas de coordinación docente o con horas lectivas para desarrollo de programas.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

4º.- Cargos unipersonales de gobierno

**Control de asistencia**

1. El control de asistencia de los profesores y profesoras será realizado por Jefatura de Estudios y, en última instancia, por la Dirección.
2. Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificado por el profesor o profesora correspondiente a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible. En todo caso, e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el profesor o profesora deberá cumplimentar el modelo de justificante de falta y entregar lo junto con los justificantes correspondientes el mismo día de su incorporación al Centro.
3. La Dirección del centro a la vista de la causa alegada para la ausencia o retraso, la admitirá dando el visto bueno a la misma o, en caso contrario, informará al Servicio de Gestión de Personal a los efectos oportunos. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor o profesora correspondiente.

**Derechos sindicales**

1. Se reconoce y garantiza el derecho a la sindicación al profesorado y al resto de los trabajadores del Centro, a la acción sindical en el propio Centro, y a la creación de secciones sindicales, las cuales podrán:
  - a. Utilizar los tableros de información sindical, que existen en la sala de profesores, colocando los escritos que estimen oportunos.
  - b. Utilizar los medios de impresión o copia para comunicación sindical a nivel interno en el propio Centro.
  - c. Convocar en el Centro reuniones para tratar asuntos de interés sindical o laboral.

**DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

Son derechos y deberes del personal de administración y servicios todos aquellos que como ciudadanos y trabajadores les corresponden, reconocidos en la Constitución, la legislación vigente y en sus propios reglamentos.

**Derechos**

El Centro reconoce como propios, además de los anteriores, los siguientes:

- a. La intervención en el control y gestión del Centro, a través de su participación en el Consejo Escolar.
- b. La celebración de reuniones, respetando el normal desarrollo de las actividades docentes del Centro.
- c. El respeto y consideración a sus personas y a las funciones que desempeñan, por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d. La formulación de peticiones, quejas o recursos ante el órgano de gobierno del Centro que en cada caso corresponda.
- e. La organización de la asamblea del personal no docente, y la participación en ella, así como en la asamblea de todos los trabajadores con voz y con voto.
- f. Los derechos referidos a las secciones sindicales, conjuntamente con los demás trabajadores del Centro.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

## Deberes

Son deberes del personal de administración y servicios:

- a. El cumplimiento de las normas generales que rigen la vida del Centro y en particular el de las obligaciones estipuladas en su contrato o nombramiento.
- b. El respeto hacia los demás miembros de la comunidad educativa y a las instalaciones y equipos del Centro.
- c. A cumplir su horario de trabajo así como la organización del sistema de trabajo diario y ordinario que a tal efecto elabore la dirección del centro.
- d. A no ausentarse del trabajo sin la preceptiva autorización de la Dirección, la cual deberá ser comunicada por escrito.

En caso de ausencia al trabajo o de ausentarse del mismo, el personal de administración y servicios deberá justificar por escrito ante la Dirección del Centro su ausencia, aportando los documentos justificativos que considere convenientes.

## DE LOS MONITORES

Son derechos y deberes de los monitores aquellos que como ciudadanos les corresponden y los que las leyes educativas y laborales reflejen.

### Derechos

El Centro reconoce como propios, además de los anteriores. los siguientes:

- a. A ser respetado en su dignidad personal por los propios compañeros, padres, alumnos, profesorado y personal no docente.
- b. A disponer y utilizar el material educativo necesario para desarrollar su labor educativa, dentro de la disponibilidad del Centro.
- c. A organizar o participar en actividades con alumnos y otros miembros de la comunidad educativa fuera del horario escolar.
- d. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.
- e. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

### Deberes

Son deberes del personal de los monitores:

- a. Desempeñar eficazmente las obligaciones derivadas de su condición de educadores.
- b. El respeto a los derechos y libertades de los demás miembros de la comunidad educativa, y a las disposiciones previstas en el presente Reglamento.
- c. Asistir al trabajo con puntualidad y cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

d. Los monitores tienen el deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

e. De respetar el Proyecto Educativo del Centro de acuerdo con la legislación vigente.

f. Ser depositario y responsable de las llaves de las dependencias del Centro que utilice.

g. La apertura y cierre de las instalaciones del Centro, al iniciar y concluir su actividad, así como el encendido y apagado de las luces.

h. Informar al Director de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste tome las medidas necesarias para corregirlo.

i. Cuando por cualquier circunstancia se produzca algún desperfecto en las instalaciones deberá comunicarlo, a la mayor brevedad posible, a la dirección del Centro, quien adoptará las medidas oportunas.

## DERECHOS Y DEBERES DEL CONSERJE:

### Horario

Como trabajador del Ayuntamiento tendrá el mismo horario que el personal de su categoría. Su jornada laboral será de 8 a 15 h., con una interrupción de 30 minutos para el bocadillo.

### Deberes

- \* Los que correspondan por su condición de portero-mantenedor u otra categoría laboral.
- \* Abrir y cerrar puertas según el horario establecido y siguiendo las instrucciones del Equipo Directivo.
- \* Encender y apagar luces, la calefacción...
- \* Vigilar y mantener la limpieza en el entorno escolar.
- \* Arreglar y/o colocar cristales, cerraduras, carteles, tablón de anuncios... Dar cuenta de lo que no pueda hacer para avisar al Ayuntamiento.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

- \* No permitir el acceso a las aulas a personas ajenas al Centro sin autorización del Equipo Directivo.
- \* Tocar el timbre a la entrada y salida del colegio y a comienzo y final de recreo.
- \* Colaborar con los profesores de vigilancia, evitando que entren alumnos/as no pertenecientes al centro y ayudando a los profesores en su cometido.
- \* Controlar todas las llaves del Centro, quedándose con una copia y entregando las otras al Secretario/a del centro.
- \* Manejar fotocopiadora y multcopista.
- \* Cuidar del buen orden material y estético de las dependencias generales del Centro.
- \* Comunicar al Equipo Directivo cualquier anomalía o deterioro en el material o mobiliario.
- \* Controlar entradas y salidas del edificio, según directrices del Equipo Directivo.
- \* Atender con corrección y respeto a los miembros de la comunidad Educativa, así como a otras personas que se relacionan con el Centro.
- \* Cerrar todas las puertas de acceso al recinto escolar en periodos no lectivos, fin de semana, vacaciones.
- \* Otras especificadas en las disposiciones vigentes y/o laborales propias de su empleo.
- \* Tomar las medidas preventivas para evitar posibles accidentes, eliminando los obstáculos posibles y/o avisando al Equipo Directivo de lo que él no pueda subsanar, para tomar las medidas oportunas.

## Derechos

- \* Participar en el Consejo Escolar
- \* Recibir información en la medida de sus competencias.
- \* A ser respetado por los componentes de la comunidad escolar, así como recibir apoyo de éstos cuando sea necesario.
- \* A desarrollar sus funciones en un ambiente que reúna las suficientes condiciones de dignidad, respeto e higiene y habitabilidad.
- \* Otros especificados en las disposiciones vigentes y/o laborales propias de su empleo.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

### Permisos y licencias

- \* Dado que es un trabajador del Ayuntamiento, asignado para desempeñar la labor de conserje, los periodos no lectivos quedará a disposición del Ayuntamiento, siendo este organismo quien le asigne el periodo vacacional que le corresponda.
- \* Visita médica: Deberá presentar al Secretario/a del Centro el justificante de dicha visita, como el resto del personal docente.
- \* Baja por enfermedad: Deberá presentar el correspondiente certificado ante el Secretario/a del Centro, siendo el Centro quien debe comunicarlo al Ayuntamiento y el mismo procedimiento se seguirá para el parte de alta.
- \* Cualquier otro que esté al amparo de la legislación vigente, se solicitará al Secretario/a del Centro, aportando la correspondiente justificación.

### REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA

#### COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El centro estará abierto a las propuestas educativas que oferten los distintos organismos e instituciones públicas o privadas (CPR de Gijón y otros de Asturias, siempre que sean coherentes con los fines y objetivos del Centro, recogidos en el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa, la Programación General y las disposiciones del Consejo Escolar.

El centro tendrá abiertas sus puertas al uso de sus instalaciones a las entidades culturales y deportivas del barrio con la condición de que sean solicitadas previamente a la dirección del Centro y siempre que no interfieran las actividades normales del Centro durante el horario lectivo, ni

a las organizadas en horario extraescolar por el Claustro, Asociación de Padres o cualquier otro órgano del Centro.

Todos los miembros de la comunidad: alumnado, familias, profesorado, personal de administración y servicios, personal de actividades extraescolares y complementarias,... deberán acatar y respetar el Proyecto Educativo del Centro y el Reglamento de Régimen Interior, así como las normas que en cada momento determine el Consejo Escolar del Centro.

Todos los miembros de la comunidad podrán proponer, a título personal o a través de sus representantes, a los órganos unipersonales y de gobierno del Centro los planes de mejora que consideren convenientes. Éstos deberán ser presentados por escrito para ser estudiados y valorados por los órganos competentes en cada caso.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

El Consejo Escolar y el Claustro colaborarán con la Inspección Educativa en los planes de evaluación del Centro, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que dichos órganos definan en la Programación General Anual.

## NORMAS DE CONVIVENCIA

### LOS VALORES DEMOCRÁTICOS QUE NOS SIRVEN DE REFERENTE

- Respeto a las personas: profesores/as, compañeros/as, la comunidad educativa en general.
- Tolerancia. Escuchar las opiniones de los chicos/as es indispensable; enseñarles a argumentar y exponer sus vivencias, ideas y sentimientos, imprescindible; pero, al mismo tiempo, deben comprender que no todas las opiniones son lícitas (sexistas, racistas, xenófobas).
- Diálogo: Los conflictos entre compañeros/as y amigos/as se resuelven con el diálogo. En la etapa escolar, el grupo cumple un papel muy importante en la socialización, en la búsqueda de afinidades... Pero frente a los comportamientos agresivos debe prevalecer el respeto y la tolerancia.
- Consenso: la exposición de opiniones, la discusión, la aceptación de la mayoría, *respeto* a la minoría y, por último, el consenso en las decisiones.  
Las reglas de la democracia, la formación de la opinión, como ciudadanos/as, empieza en la escuela. El trabajo cooperativo para practicar es una buena herramienta para trabajar el consenso.
- La solidaridad no es un sentimiento basado en la pena, sino en la comprensión del otro ante las situaciones difíciles que pueda sufrir, y en la ayuda para que la adaptación no sea traumática. También requiere la capacidad para aprender de los compañeros/as que conocen otros países, lenguas, vivencias....Cada uno somos distinto y la educación en la diferencia nos enriquece.
- Desarrollar el sentido de la responsabilidad. Tenemos obligaciones: en la familia, en el colegio, en la sociedad. Los actos traen consecuencias y debemos aprender a valorarlas. En el colegio, dentro y fuera del aula, estamos rodeados de potenciales peligros; hay que reflexionar, con ejemplos prácticos. Se trata de establecer prioridades.
- El esfuerzo y afán de superación. Debemos enseñar a los alumnos/as a sentirse orgullosos por los logros conseguidos con el esfuerzo y la perseverancia. Valoraremos positivamente el interés, la dedicación, la superación personal; deben convertirse en patrones de conducta positivos.

### DECÁLOGO DE NORMAS

\_ Vivimos en sociedad y nos organizamos en grupos. Unas veces pequeños, como la familia, o más grandes, como el colegio.

\_ En la clase somos muchos y necesitamos unas NORMAS de convivencia para encontrarnos a gusto, sentirnos respetados y útiles. Todos, desde el primero al último de los compañeros/as somos necesarios, tenemos cosas interesantes que aportar al grupo; los demás pueden ser buenos compañeros/as de juego, divertidos, responsables, generosos; nos pueden prestar ayuda, o permitirnos ayudarles si atraviesan un mal momento y así demostrar que somos comprensivos y buenas personas.

Respecto a las relaciones dentro del grupo.

· En un grupo, lo más importante es el RESPETO entre las personas que pertenecen a él. Los profesores y profesoras te respetan, te ayudan, te exigen según tus posibilidades, intentan



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

que avances, te enseñan que de los errores también se aprende...Te corrigen y, a veces, te riñen si no trabajas, te corrigen si no cumples las normas o si haces trastadas. Pero no hay insultos; son comprensivos contigo. ¿Y tú con los demás? ¿Hay algún compañero/a al que no respetes?..

- Los niños y las niñas somos diferentes, pero ser hombre o mujer es simplemente un hecho biológico, todos y todas tenemos los mismos derechos y nos debemos respeto y afecto. Debemos evitar expresiones que contengan desprecio o menosprecio hacia el sexo contrario al nuestro, o acerca de la opción afectiva o sexual de las personas.

- Debemos respetar ayudar y ser solidarios con las personas que vienen de otros países o culturas a trabajar a nuestro país, nuestros abuelos y abuelas también tuvieron que salir de Asturias o de su lugar de nacimiento para darnos a nosotros y nosotras lo que ahora tenemos. El color de la piel es un simple fenómeno biológico, igual que ser rubio, moreno o pelirrojo, las culturales y religiones diferentes deben ser respetadas igual que se respetan las nuestras.

- Hay que buscar los ASPECTOS POSITIVOS de los compañeros y compañeras. Todos hacemos cosas bien y otras mal. Piensa en la cantidad de cosas que tú haces bien, y en las que haces regular o mal.

- Sé TOLERANTE y comprensivo. ¿Qué consigues siendo intolerante, mal compañero o compañera?

- Evita las CONDUCTAS AGRESIVAS. Los problemas, los conflictos, se solucionan con el diálogo. Fíjate en los adultos: que saben discutir y llegar a acuerdos. ¿Admiras a esos energúmenos que salen en la televisión o van al fútbol, que no razonan, insultan, incluso rompen papeleras,... sin motivo?

Demuestran únicamente que son unos ignorantes que no saben exponer sus ideas.

- Cuando participas en acciones de AISLAMIENTO-hacer de menos, dejar de lado- de algún compañero, ¿por qué lo haces?, ¿sabes lo difícil que resulta a los nuevos que se incorporan ser aceptados en el grupo? Piensa la alegría de cualquier chico o chica cuando son bien recibidos.

Acepta de buen grado a los nuevos compañeros.

Respecto al trabajo personal:

- A clase venimos a trabajar: aprender cosas nuevas, relacionarnos, participar exponiendo nuestras opiniones, dibujar, jugar,... Tenemos que mantener un clima de trabajo adecuado. No interrumpas la clase.

- Tienes que ser cada vez más responsable y esforzarte por hacer las cosas bien. Ganarás prestigio entre los compañeros y satisfacción personal.

- Participa en las tareas de clase. Acostúmbrate a dar tu opinión o contar tus experiencias pidiendo la palabra, en los momentos reservados para esta actividad, y escuchando lo que dicen los demás.

- Hay que cuidar el material. Cuesta dinero y no podemos despilfarrar.

- La clase tiene que estar ordenada. Los profesores/as colocamos, recogemos,...Cumple con tus obligaciones.

- Si estás enfadado, cuenta tus sentimientos a los amigos/as, a los compañeros/as. O aplica técnicas de relajación. Pero no caigas en la provocación ni en el desánimo.

[CORRECCIONES POR CONDUCTAS CONTRARIAS A NORMAS DE CONVIVENCIA](#)



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

Es deber fundamental de todos los integrantes de la comunidad escolar contribuir activamente al logro de un clima de buena convivencia en el que prime la auto responsabilidad y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de los otros.

## **NORMAS**

En tal sentido y, con el propósito de facilitar la organización diaria de la vida escolar, se establecen las siguientes normas elementales, además de las que figuran en la legislación vigente:

- a. Los alumnos y alumnas deberán acudir al Colegio debidamente aseados.
- b. Las puertas de acceso a los patios se abrirán con quince minutos de antelación al inicio del horario escolar.
- c. A la señal de entrada, los alumnos y alumnas se dirigirán ordenadamente a sus respectivas filas.
- d. Se exigirá la puntualidad en la asistencia a las clases y sólo excepcionalmente se permitirá la demora en la entrada, siempre que el retraso sea justificado.
- e. El/la alumno/a que falte a clase deberá justificar su no asistencia mediante comunicación directa o escrita de los padres o tutores, en caso contrario, se pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios para que adopte las medidas oportunas.
- f. En las clases, se respetarán las normas dispuestas por el profesor/a para el buen desarrollo de las mismas, manteniendo la máxima atención a las explicaciones y realizando con diligencia los trabajos encomendados.
- g. Las salidas y entradas en las aulas, en los cambios de clase y a las horas de recreo se harán con el orden señalado. Los profesores serán responsables de esta actividad.
- h. Ningún alumno podrá permanecer en las aulas o pasillos durante el tiempo de recreo, a no ser que quede acompañado por el profesor/a. Tampoco esta permitida la salida de los patios del Colegio durante este tiempo, a no ser que cuente con la expresa autorización de los profesores vigilantes.
- i. No se permiten los juegos bruscos y peligrosos y el uso de juguetes de tipo personal. Queda igualmente prohibida la entrada de bicicletas, motos y todo tipo de vehículos en el recinto escolar y en horario lectivo o de actividades extraescolares.
- j. Aquellos días en los que la inclemencia del tiempo lo aconseje, a la hora del recreo los alumnos permanecerán en las aulas acompañados de su tutor/a.
- k. La entrada y salida en el Centro o patio, durante el horario lectivo, de personas deberá de respetar en todo momento en normal desarrollo de las actividades del Centro.
- l. Cada ciclo elaborará las normas de convivencia dentro de sus aulas, partiendo de las anteriores.
- m. No se permite la entrada de ningún animal en el recinto escolar.
- n. Los padres, tutores legales o personal que vengan a traer y a recoger a los alumnos no podrán ubicarse en los porches durante las entradas y salidas de los alumnos.

## **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA
--

**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

CONDUCTA	MEDIDA	PERSONA U ÓRGANO COMPETENTE	PROCEDIMIENTO
1. Actos que perturben el desarrollo de las actividades de la clase.	-Primeras veces, hasta cinco, amonestación oral. -A partir de la sexta vez, privación del tiempo del recreo.	Profesor/a	- Amonestación oral, constancia escrita en cuaderno de tutoría. - Apercibimiento por escrito a los padres, constancia en el cuaderno de tutoría.
2. Conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o cumplimiento de estudiar por sus compañeros.	-Primeras veces, hasta tres, amonestación oral. - A partir de la cuarta vez apercibimiento por escrito a los padres. - Quinta vez: se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia.	Profesor/a  Jefe de estudios	-Amonestación oral: constancia escrita en el cuaderno de tutoría. - Apercibimiento por escrito: el profesor/tutor dejará constancia en su cuaderno de tutoría y lo comunicará por escrito a los padres. - Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias
3. Las faltas injustificadas de puntualidad	-Dos veces, apercibimiento por escrito. - A partir de la tercera vez, si vuelve a llegar tarde se le impedirá la entrada al recinto escolar.	Profesor/a	-Apercibimiento por escrito a los padres, constancia escrita en el cuaderno de tutoría.
4. Las faltas injustificadas de asistencia a clase	-Dos veces, apercibimiento por escrito	Profesor/a	-Apercibimiento por escrito a los padres, constancia escrita en el cuaderno de tutoría.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

5. Trato incorrecto y desconsiderado hacia otros miembros de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primera vez, amonestación oral.</li> <li>- Segunda vez, apercibimiento por escrito.</li> <li>- Tercera vez, realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo.</li> </ul>	Profesor/a  Jefe de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apercibimiento por escrito a los padres, constancia escrita en el cuaderno de tutoría.</li> <li>- Tras ser informado por el tutor, informará a los padres (Trámite de audiencia a los padres).</li> </ul>
6. Causar pequeños daños en las instalaciones, materiales, documentos o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primera vez, apercibimiento por escrito.</li> <li>- Segunda vez, realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo.</li> </ul>	Profesor/a  Jefe de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apercibimiento por escrito a los padres, constancia en el cuaderno de tutoría.</li> <li>- Tras ser informado por el tutor, informará a los padres (Trámite de audiencia a los padres)</li> </ul>

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA			
CONDUCTA	MEDIDA	<b>PERSONA U ÓRGANO COMPETENTE</b>	PROCEDIMIENTO
1. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa	- Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias del centro(Máximo 3 meses).	Director Dará traslado al Consejo Escolar	- Comunicación por escrito a los padres.

**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

2. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa	- Realización de tareas fuera del horario lectivo: contribuir a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, y a reparar daños.	Director Dará traslado al Consejo Escolar	- Comunicación por escrito a los padres.
3. Actuaciones perjudiciales para la salud e integridad personal o incitación a las mismas	- Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias del centro(Máximo 3 meses).	Director Dará traslado al Consejo Escolar	- Comunicación por escrito a los padres.
4. Vejaciones o humillaciones, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan contra ACCNEs	- Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias del centro(Máximo 3 meses).	Director Dará traslado al Consejo Escolar	- Comunicación por escrito a los padres.
5. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	- Realización de tareas fuera del horario lectivo: contribuir a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, y a reparar daños.	Director Dará traslado al Consejo Escolar	- Comunicación por escrito a los padres.
6. Falsificación o sustracción de documentos académicos.	-Suspensión del derecho de asistencia al Centro. Más de tres días lectivos y menos de un mes.	Director Dará traslado al Consejo Escolar	- Comunicación por escrito a los padres. - El director podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previa constatación de que se ha producido un cambio positivo de actitud(Informará al Consejo Escolar)



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

7. Deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos, o en las pertenencias de los demás, así como sustracciones de las mismas.	- Realización de tareas fuera del horario lectivo: contribuir a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, y a reparar daños.	Director Dará traslado al Consejo Escolar	- Comunicación por escrito a los padres.
8. Reiteración en el mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia.	-Suspensión del derecho de asistencia al Centro. Más de tres días lectivos y menos de un mes.	Director Dará traslado al Consejo Escolar	- Comunicación por escrito a los padres. - El director podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previa constatación de que se ha producido un cambio positivo de actitud(Informará al Consejo Escolar)
9. Cualquiera acto dirigido a impedir el normal desarrollo de las actividades.	-Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Más de tres días lectivos y menos de un mes.	Director Dará traslado al Consejo Escolar	- Comunicación por escrito a los padres.
10. El incumplimiento de las correcciones impuestas	-Suspensión del derecho de asistencia al Centro. Más de tres días lectivos y menos de un mes.	Director Dará traslado al Consejo Escolar	- Comunicación por escrito a los padres. - El director podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previa constatación de que se ha producido un cambio positivo de actitud(Informará al Consejo Escolar)



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

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 decide hacerlo por escrito dispondrá de un modelo para hacerlo efectivo. Si la información es oral, la dirección recogerá por escrito en el modelo de informe elaborado al efecto y lo dará a firmar a la persona o personas que denuncian la situación de maltrato entre iguales.

En el plazo de veinticuatro horas, la dirección del centro, realizará las siguientes actuaciones:

1.- 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 constituirá de inmediato un grupo de trabajo, integrado por un miembro del equipo directivo y un profesor/a del claustro. Este grupo tendrá un funcionamiento autónomo respecto a la comisión de convivencia y el consejo escolar.

2.- Con el apoyo y asesoramiento del grupo de trabajo, la dirección adoptará inmediatamente medidas preventivas que protejan a la persona agredida y/o eviten la continuidad de las agresiones, y que serán algunas de las recogidas en el articulado de este Reglamento.

3.- De la información o de la demanda realizada, así como de la constitución del grupo de trabajo y de las medidas preventivas adoptadas se dará cuenta por escrito al Inspector/a de Educación del centro.

4.- 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, en el plazo más breve posible.

De esta información deberá quedar constancia escrita.

El grupo de trabajo recabará la información necesaria relativa al hecho de las fuentes que considere convenientes (alumno/a agredido/a, alumnado agresor, familias, profesorado, compañeros/as de agredidos y agresores, profesionales no docentes: monitores de comedor, monitores de transporte, monitores de actividades extraescolares, personal de administración y servicios, etc.) El grupo de trabajo analizará y contrastará la información recibida, y en el plazo de tiempo más breve posible 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. El informe emitido por el grupo de trabajo será remitido de inmediato por el director/a al 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.

Si en el informe del grupo de trabajo se constata la existencia de acoso escolar 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, y que contemplará:

1.- 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.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

2.- Información al orientador/a del centro para que junto con el tuto/ra del alumno agresor/es establezcan y desarrollen un plan específico de modificación de conducta y de ayuda personal.

3.- 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.

4.- 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.

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.

La Dirección del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias y al Consejo Escolar del centro.

La Dirección del centro 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.

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/a o alumnos/as agresores.

e. Suspensión del derecho a usar el servicio de comedor del alumno/a o alumnos agresores si las 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/a o alumnos agredidos.

g. Suspensión de las actividades complementarias y extraescolares cuando en ellas participen el/la alumno/a 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.

Las medidas inmediatas para proteger a la persona o personas agredidas tienen carácter de provisionalidad y se extenderán hasta que el grupo de

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

## DE LAS PERTENENCIAS PERSONALES DE LOS ALUMNOS



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

Los alumnos/as están obligados a 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.

Cada alumno/a tiene la obligación de cuidar de sus pertenencias personales y de usarlas para el fin a que han sido destinadas. En caso de pérdida o extravío la persona que las encuentren las entregará en la secretaría del centro, para que puedan ser retiradas por sus propietarios.

Queda prohibido que los alumnos/as acudan al centro con teléfonos móviles, cámaras de fotografías, videoconsolas, reproductores de audio o vídeo o juegos electrónicos de cualquier tipo. El alumno/a que utilice en el centro estos instrumentos le serán retirados y entregados al tutor/a 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.

El uso de teléfonos móviles y reproductores- grabadores de audio o vídeo se permitirá al alumnado en salidas escolares, y podrán ser utilizados cuando lo determine el profesorado acompañante del alumnado.

Durante el horario lectivo, en caso de urgencias que afecten al personal del centro o al alumnado, se utilizará la telefonía de la que dispone el centro.

A tal fin las familias han de tener actualizados los números de teléfono que obran en la ficha de secretaría y/o tutoría.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

### 1) HORARIO LECTIVO:

Será atendido por el profesor que esté con el alumno en ese momento, siendo trasladado, si es posible a la Jefatura de Estudios. Si no lo puede desplazar se quedará con el alumno, mandando aviso por otro a la Jefatura de Estudios.

La Jefatura de Estudios:

- Mandará a un profesor de guardia, para que atienda al resto de alumnos
- Se pondrá en contacto con la familia, para explicar lo ocurrido y hacer una valoración de la gravedad.
- Si no nos podemos poner en contacto con la familia en ese momento y hay que desplazarlo, será acompañado por el tutor, o profesor que designe la Jefatura de Estudios hasta que llegue la familia.
- En casos de gravedad, se dará aviso al 112 directamente.
- Seguimiento del alumno.

### 2) HORARIO DE COMEDOR ESCOLAR:

- Será atendido por el cuidador/a en un primer momento, dando aviso al Encargado de Comedor, que será quien se ponga en contacto con la familia.
- Si hay que desplazarlo y no se ha podido localizar a los padres, será acompañado por el Encargado del comedor y el cuidador/a correspondiente, debiendo ocuparse temporalmente el resto de cuidadores de todos los alumnos.
- En casos de gravedad, se dará aviso al 112.
- Se informará a la Jefatura de Estudios, que será quien se encargue de hacer el posterior seguimiento del alumno.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

**3) HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:**

- Será atendido por el monitor de la actividad, quien informará al profesor de guardia, que será el encargado de ponerse en contacto con la familia.
- Si hay que desplazarlo será acompañado por el profesor/es de guardia.
- En casos de gravedad, se dará aviso al 112.
- Se informará a la Jefatura de Estudios, que se encargará de hacer el seguimiento del alumno e informar a su tutor.

**4) ACTIVIDADES AUTORIZADAS DESPUÉS DE LAS 5 HORAS**

Siempre se harán responsables las personas que organicen la actividad.

**PROTOCOLO ACTUACIÓN PADRES DIVORCIADOS**

1. El padre o la madre separado o divorciado que no tenga asignada la guarda y custodia de sus hijos/as, podrá ejercer su derecho a recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, siempre que no haya sido privado expresamente de la patria potestad, solicitándolo al centro educativo mediante escrito, dirigido al Director/a, en el que informarán de la dirección a la que deben enviarle las distintas convocatorias e informaciones.

2. Se aportará la parte dispositiva de la sentencia o auto de medidas provisionales para tomar nota de lo que dispongan sobre el ejercicio de la patria potestad en materia educativa, que les serán devueltos de inmediato sin dejar copia en el expediente.

3. Recibida una solicitud de información como se dispone en el apartado anterior, el centro lo comunicará al otro progenitor mediante correo certificado con acuse de recibo, con aportación de la nota en que se haya resumido el régimen de ejercicio de los aspectos educativos de la patria potestad, para contrastar si se corresponde con el que rija en ese momento las relaciones familiares, ante la posibilidad de que haya sido modificado judicialmente.

4. Comunicada la solicitud de información al otro progenitor, si en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de su recepción no acreditare ante el centro que el régimen de tenencia o de ejercicio de la patria potestad haya sido modificado de modo que haga inviable acceder a la solicitud, procederá automáticamente a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante cuantas informaciones documentales se entregue a la persona que tenga la guarda y custodia del alumno/a. Asimismo, el profesor tutor y los profesores podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna.

5. La situación así definida se prolongará automáticamente en el tiempo, salvo que se acredite una variación del régimen de la patria potestad en el sentido indicado.

6. El Centro, únicamente entregará información a ambos progenitores, si responde a datos relativos a las calificaciones escolares del alumno/a. Las faltas de puntualidad o de asistencia, Las valoraciones que deba hacer el Orientador o el tutor fuera de sus funciones



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

ordinarias sobre aspectos relativos a cómo se encuentra el menor, su estado de ánimo, si viene bien vestido o aseado, si se adapta a sus compañeros, si se han observado cambios en la conducta, las faltas de puntualidad o de asistencia, etc únicamente se entregarán a requerimiento del Juzgado, pero no las solicitadas por la mera petición de parte.

## REGLAMENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

### ÍNDICE

#### I.- OBJETIVOS

- Educación para la salud
- Educación para la convivencia

#### II.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

#### III.- NORMAS DE CONVIVENCIA

- Higiene
- Organización y comportamiento
- Alimentación
- Tiempo libre

#### IV.- FALTAS Y SANCIONES

- Faltas leves y sanciones
- Faltas graves y sanciones
- Faltas muy graves y sanciones

#### V.- AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA (casos puntuales)

#### VI.- DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO EN CASO DE ENFERMEDAD

#### VII.- SOLICITUD SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR (ALTA/BAJA)

### I.- OBJETIVOS

El Comedor Escolar es un servicio educativo complementario que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

**1. Educación para la Salud:**

- Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación como base de una correcta Educación para la Salud.
- Poner en práctica normas higiénicas y sanitarias estudiadas en clase.
- Iniciarse en gustos variados y en la ingesta de todo tipo de alimentos.
- Mantener posturas correctas en la mesa.
- Desarrollar hábitos en el uso adecuado de los utensilios relacionados con la comida.
- Adquirir y poner en práctica hábitos relacionados con las normas de educación básicas en la mesa.
- Interesar a las familias en los beneficios que puedan obtenerse de una colaboración conjunta con los Responsables del Comedor, tanto en lo referido a la salud del alumno como a su educación nutricional.
- Concienciar a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del Centro Educativo y la importancia de continuar con los mismos en su hogar.

**2. Educación para La Convivencia:**

- Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas comunes.
- Fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia hacia todos los miembros de La Comunidad Escolar.
- Lograr un comportamiento correcto en la mesa.
- Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- Cuidar y respetar los locales, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario.

**II.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR**

1. El Comedor Escolar comenzará el primer día lectivo del mes de octubre y finalizará el último día lectivo del mes de mayo.
- 2 Tienen derecho a comedor gratuito todos los alumnos transportados, es decir todos aquellos que tienen su domicilio habitual a más de dos Km. del centro escolar.
3. Pueden utilizar también el servicio de comedor escolar aquellos alumnos que:
  - a) Excepcionalmente, necesiten usar el Servicio de Comedor algún día determinado. La prestación del Servicio a estos alumnos estará sujeta a la disponibilidad de plazas y el coste del servicio, será el fijado por la Consejería de Educación. Cada día que deseen usar el Comedor, deberán notificarlo en Secretaría y abonar su importe, antes de las 10:00 horas.
  - b) Aquellos otros alumnos que lo soliciten para todo el mes, a los cuales se les pasará un recibo por el mes completo.
4. El pago mensual se efectuará por adelantado, en la primera semana del mes correspondiente.
5. El impago de la cuota de Comedor por parte del alumno, así como la morosidad continuada de la misma, podrá ser causa de baja del Servicio de Comedor Escolar.
6. Se descontarán ausencias aisladas en caso de enfermedad (o alguna otra causa justificada) siempre y cuando se avise a la Dirección del Centro antes de las 10:00 horas de los días de ausencia.
7. Para darse de baja voluntaria del Servicio de Comedor será necesario hacerlo por escrito en la Secretaría del Centro, con una semana de antelación.
8. El horario del Comedor será de 14 a 15 horas. Por seguridad de los alumnos las puertas del Centro permanecerán cerradas.
9. Los alumnos no podrán salir del recinto escolar durante el periodo de Comedor. Si sus padres vienen a recogerlos antes del término del mismo, será por causa justificada y siguiendo el procedimiento general establecido en el Centro: notificación previa por escrito, presentarse personalmente a por el alumno y firma del documento existente al respecto.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

10. Si algún alumno fijo de Comedor no se va a quedar al mismo un día determinado habiendo asistido a clase, deberá notificarlo en Secretaría.

11. Los alumnos que no asistan a las clases no podrán hacer uso del Servicio de Comedor.

12. El menú será único para todos los comensales. No obstante se ha establecido como excepción:

– Para alumnos con problemas gastrointestinales transitorios, siempre bajo prescripción médica y avisando con antelación en Secretaría, el alumno podrá traer de casa su comida (bien completa, o bien parte del menú) y se le recogerá en la cocina.

13. En ningún caso se administrarán medicamentos a los niños que asisten al Comedor. Igualmente, nunca deben entregar medicamentos a los niños. En caso necesario, se arbitrará la manera de que los padres o tutores del alumno puedan acceder al Centro para administrarles los medicamentos.

Para ello deberán ponerse en contacto con la Dirección.

14. Todos los meses se entregará una hoja informativa con el menú diario. Esta información facilitará a las familias la preparación de la dieta completa de sus hijos, completando en el resto de comidas lo ingerido en el Comedor.

15. Cada alumno dispondrá de una bolsa de aseo con cremallera en la que depositará los útiles para el cepillado e higiene de los dientes.

18. Todos los alumnos deben respetar las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor: aseo, entrada al Comedor, conducta y hábitos de comida.

16. El incumplimiento por parte de los alumnos (becado o no becados) de las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor, así como el impago de las mensualidades, puede llegar a suponer la baja en el Servicio de Comedor de forma temporal o definitiva.

17. Para cualquier tema relacionado con el Comedor, deben dirigirse a la Dirección del Centro.

### III.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COMEDOR

Con carácter general, las actividades del Comedor Escolar se regirán por el Reglamento de Régimen Interior recogido en nuestro Proyecto Educativo de Centro.

Son normas específicas del Comedor:

#### • Higiene

1. Los alumnos (incluidos los de Ed. Infantil) deberán saber comer por sí mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos.

2. Todos los alumnos pasarán por los servicios asignados al respecto para hacer sus necesidades y lavarse las manos antes de acudir al Comedor.

Durante la comida no podrán ir al servicio a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso de La Monitora.

3. No se podrán meter objetos al Comedor. Las carteras, libros, abrigos... se dejarán en el lugar destinado para tal fin.

4. No está permitida la entrada de los alumnos en la cocina.

5. Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos, así como el uso de la servilleta.

6. No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos.

7. Después de comer, y antes de ir a los lugares asignados para el ocio, todos los alumnos deberán pasar por el servicio, acompañados por sus Monitoras, para realizar el cepillado de dientes y lavarse las manos.

#### • Organización y comportamiento

1. A la hora de la salida del Colegio, los alumnos de E. Infantil (3 y 4 años) serán recogidos por la cuidadora correspondiente, para subir en el transporte escolar desde E. Graduadas hasta el C. Maliayo y será ella quien se ocupe de su entrada al comedor.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

Los alumnos de 5 años y el primer ciclo de Primaria, bajarán en fila con sus tutores hasta el patio y allí serán recogidos por las cuidadoras de comedor.

Los alumnos de 3º a 6º de Primaria saldrán con el resto de sus compañeros en fila. Una vez en el patio, se separarán en grupo de su fila e irán sin demora al Comedor, donde estarán las Monitoras organizando las filas.

Posteriormente irán al servicio a lavarse las manos y pasarán al Comedor. Estas acciones se realizarán por orden, en fila y en silencio, bajo la supervisión de las monitoras.

2. La entrada al Comedor se hará por grupos en fila, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros ni gritar.

3. Los alumnos se sentarán en los lugares que les serán asignados, siguiendo un orden de edad aproximada. Estos lugares serán fijos, pudiendo ser cambiados a criterio de las Monitoras.

4. Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso.

5. Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar ni balancearse en las sillas ni moverse de su sitio. No podrán levantarse.

Para llamar a las Monitoras, deberán hacerlo levantando la mano hasta ser atendidos.

6. Es muy importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado. No está permitido hablar con alumnos de otras mesas.

7. Los alumnos están obligados a respetar al personal laboral (Cocinera, Monitoras,...) en los mismos términos que al profesorado del Centro: deben obedecerles y seguir sus indicaciones.

8. Cuando se acabe de comer, esperarán en silencio que se les indique el momento de la salida, el cual se hará en los mismos términos que a la entrada.

• Alimentación:

1. Los alumnos deberán adaptarse al menú establecido, comiendo la cantidad que se les sirva (según las circunstancias, complejidad ...)

2. En caso de no poder comer algún tipo de alimento, se deberá aportar un Certificado Médico que lo acredite.

• Tiempo libre:

1. Los alumnos permanecerá en el patio trasero o en el polideportivo, si llueve, bajo la supervisión de la Monitora. Ningún alumno podrá pasar al patio delantero, ni entrar en el colegio, sin permiso.

2. No se permite la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ello aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

#### IV.- FALTAS Y SANCIONES

1. Faltas leves

a) Se consideran faltas leves:

1. Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.

2. No lavarse las manos o los dientes.

3. Entrar o salir del Comedor desordenadamente.

4. Entrar al Comedor con objetos no permitidos (juguetes, libros ...)

5. Cambiarse de sitio (en la misma mesa)

6. No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas...)

7. Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.

8. Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

9. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

1. Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.
  2. Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro.
  3. Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.
  4. Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.
- Estas sanciones podrán ser impuestas por el Personal del Comedor.

2. Faltas graves

a) Se consideran faltas graves:

1. Acumulación de tres faltas leves.
2. Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor
3. Cambiarse de sitio (a otra mesa) o cambiarse de grupo durante las actividades de ocio.
4. Levantarse del sitio sin causa justificada.
5. Salir del Comedor sin permiso de la Monitora
6. Entrar en la cocina
7. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor.
8. Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.
9. Asistir al Comedor sin haber asistido a las clases ese día.
10. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además:

1. Amonestación por escrito al alumno. Comunicación a los padres.
2. Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de Comedor.
3. Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días)
4. Expulsión temporal del Comedor (hasta 5 días)

Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Centro y serán comunicadas a los padres.

3. Faltas muy graves

a) Se consideran faltas muy graves:

1. Acumulación de tres faltas graves.
2. Salir del Centro sin permiso durante el horario de Comedor.
3. Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas graves. Además:

1. Expulsión temporal del comedor (de 5 días a 1 mes).
2. Expulsión definitiva del Comedor.

Esta última sanción podrá ser impuesta por el Consejo Escolar del Centro.



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

## AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA

### COMEDOR ESCOLAR – AUTORIZACIÓN Y DATOS

Colegio Público “Maliayo – Villaviciosa

Entregar al monitor/a responsable de comedor o de la actividad

D/D<sup>a</sup> ..... padre,  
madre o tutor-a legal de los niños abajo relacionados,

AUTORIZO a estos para salir en el modo y hora que se expresa:

Alumno/a	Hora	Persona que lo va a recoger	D.N.I.

Teléfonos de contacto: .....

En Villaviciosa, a ..... de ..... De 2.0.....

Firma y DNI



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

**DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO EN CASO DE ENFERMEDAD**

D/Dña. \_\_\_\_\_, con  
D.N.I. \_\_\_\_\_  
y domicilio en \_\_\_\_\_, Tlf:  
\_\_\_\_\_  
como padre/madre o tutor del alumno

escolarizado en el \_\_\_\_\_  
comunica a la dirección del centro, tutor y E.O.E. que su hijo puede  
presentar \_\_\_\_\_, precisando  
atención y auxilio, en caso de presentarse el mencionado problema.

Que han sido informados el profesor tutor y profesores especialistas que  
intervienen con el alumno.

Una vez comprendido todo lo anterior, los padres SOLICITAN y a su vez  
AUTORIZAN al profesor tutor o profesor responsable del alumno en ese  
momento, a..... quedando el Centro y el  
profesorado EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD que pudiera derivarse de  
dicha actuación.

Los padres dejarán un teléfono de contacto para ser informados de cualquier  
eventualidad, quedando el centro autorizado al traslado del alumno a un  
centro sanitario si no les localiza a la mayor brevedad.

En Villaviciosa, a .....de .....de 200.....

Fdo.: (padre/madre o tutor).



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

curso 2012/2013

**SOLICITUD SERVICIO DE COMEDOR PARA ALUMNADO HABITUAL**

DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR. (Táchese lo que NO proceda).

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

DNI	TELÉFONOS

DATOS DEL ALUMNO/A

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	CURSO

DIRECCIÓN	LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO

DIA DE ALTA	PERSONA QUE LO VA A RECOGER

Asimismo, conozco y acepto las condiciones establecidas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del comedor escolar, comprometiéndome a colaborar en su cumplimiento.

El recibo del comedor escolar, se entregará al alumno, junto con el menú del mes correspondiente y será abonado por adelantado, dentro de los primeros cinco días del mes.

En Villaviciosa a .....de.....de.....



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

curso 2011/2012

**SOLICITUD BAJA COMEDOR ESCOLAR**

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNOS/A:

CURSO:

FECHA DE BAJA (fecha a partir de la cual no hace uso del servicio):

En Villaviciosa, a ..... de ..... de .....

Firmado padre/madre, tutor/a



**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

## DISPOSICIONES ADICIONALES

### PRIMERA

Lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interior podrá consultarse en la página Web del Centro y en la secretaría del mismo.

### SEGUNDA

La interpretación del presente Reglamento, en los casos que ello sea necesario, corresponde en primera instancia al Consejo Escolar en pleno.

### TERCERA

El Consejo Escolar del Centro podrá introducir, previo acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros, las modificaciones que considere oportunas.

### CUARTA

Cualquier norma o disposición que en lo sucesivo se dicte en el Centro deberá ajustarse a lo establecido en este Proyecto Educativo de Centro.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.**- Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior de Centro vigente en el colegio hasta esta fecha.

## DISPOSICIÓN FINAL

El presente Proyecto Educativo y Reglamento de Régimen Interior entrarán en vigor el día \_\_\_\_\_ y será de aplicación a toda la Comunidad Educativa.



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**Colegio Público Maliayo**

C/ Maximino Miyar, 1

Tf. 985.89.11.62/ Fax. 985.8923.86

Villaviciosa – 33300

CODIGO DEL CENTRO: 33019397

NIF: Q-3368141-B

**Aprobado por el Claustro de Profesores el 29 de Junio de 2012 y el Consejo Escolar el 29 de Junio de 2012.**

### **ANEXO I**

Este Proyecto ha sido modificado durante el curso escolar 2012-13, y su modificación ha sido aprobada en el Claustro y Consejo Escolar del 28 de Junio de 2013.

### **ANEXO II**

Este Proyecto ha sido modificado durante el curso escolar 2014-15, y su modificación ha sido aprobada en el Claustro celebrado el 24 de Junio de 2015 e informado el Consejo Escolar en la misma fecha.

### **ANEXO III**

Este Proyecto ha sido modificado durante el curso escolar 2015-16 y su modificación ha sido aprobada en el Claustro celebrado el 14 de Abril de 2016 e informado el Consejo Escolar en la misma fecha.