



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE COAÑA

ANUNCIO. Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Infantil "La Estela" de Coaña.

Anuncio

Habiendo quedado definitivamente aprobado el Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Infantil "La Estela" de Coaña, por acuerdo de 23 de enero de 2017, al no presentarse reclamaciones en el período de información pública, se procede a la publicación de su texto íntegro, pudiendo interponer contra el mismo recurso potestativo de reposición ante el Pleno en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, conforme a lo señalado en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por Ley 11/1999 de 21 de abril, en relación con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Asturias o Juzgado de lo Contencioso-Administrativo según régimen competencial, en el plazo de dos meses contados también desde el día siguiente a esta publicación:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL "LA ESTELA" DE COAÑA

CAPÍTULO I: OBJETO, ÁMBITOS Y FUNCIONES

Artículo 1.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el régimen interno de la Escuela Infantil de Primer Ciclo, de titularidad municipal, "La Estela" de Jarrío, Coaña, estableciendo los derechos y deberes, las normas de funcionamiento y los aspectos de régimen interno, que pretenden servir como marco de referencia para el buen funcionamiento del centro y de los distintos sectores de la comunidad educativa: familias, alumnado, equipo educativo y personal no docente.

Con este RRI intentamos asegurar el orden interno que nos permita conseguir, con la mayor plenitud posible, los objetivos del centro, siendo fundamental para ello la distribución de tareas y responsabilidades.

Este documento pretende ser una ayuda a la hora de dar solución a los problemas prácticos que se presenten en el desarrollo de todas las actividades del centro y garantizar la tolerancia y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.

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

Artículo 2.

El ámbito de aplicación de este Reglamento será el de la Escuela Infantil de Primer Ciclo mencionada en el artículo I.

Artículo 3.

La finalidad de la etapa de la Educación Infantil es la de contribuir al desarrollo emocional y afectivo, físico y motor, social y cognitivo de los niños y niñas.

Artículo 4.

Edades de ingreso, permanencia y baja:

1. La edad mínima para el ingreso en el centro queda establecida en las 12 semanas cumplidas
2. Los niños/as que cumplan los tres años durante la vigencia del curso lectivo tendrán derecho a permanecer en el Centro hasta que se dé por finalizado el mismo.
3. Las Causas de baja en la Escuela Infantil "La Estela" serán:
 - Haber cumplido el niño la edad reglamentaria.
 - La renuncia voluntaria.
 - La falta de asistencia sin justificar, durante un mes continuado, o de 30 días alternos durante dos meses consecutivos.
Se consideran causas justificadas enfermedad que según prescripción médica necesite o se recomiende reposo domiciliario, y vacaciones familiares. En el primer caso se necesitará informe médico que así lo exprese y en el segundo solicitud por escrito de la familia declarando dicha circunstancia.
 - No haber satisfecho dos mensualidades sin causa justificada.



- Como resultado de la aplicación del régimen de faltas del presente reglamento.
- La comprobación de falsedad en los datos o documentación aportada, o la ocultación de datos que conlleven una reducción de la tarifa a abonar.
- Por incumplimiento reiterado de la normativa específica del Centro (incumplimiento de horarios, ocultación de información que implique riesgo de contagio, no justificación de faltas, ausencia de colaboración y contacto con el personal educativo de la Escuela, etc.).

Artículo 5.—*Expediente personal:*

En el momento de su ingreso, se le abrirá un expediente personal en el que constarán datos de filiación, dirección, teléfonos de padre y madre o tutores, y de aviso en caso de urgencia, así como cuantas circunstancias aconsejen una atención diferenciada.

Además se inscribirán en SAUCE, Sistema para la Administración Unificada de Centros Educativos, dónde se matriculará y se abrirá una ficha con sus datos personales, asignándoles una unidad y jornada, quedando registrados todos los niños y niñas escolarizados en el Centro y obteniendo un NIE, Número de Identificación Escolar.

De esta documentación será responsable la Directora o Director de la Escuela Infantil, quién será la/el encargada/o de velar por el cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad en el tratamiento y manejo de dicha información, garantizando el deber de secreto profesional y el de custodia de acuerdo con lo que dispone la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal o la que en cada momento rija esta materia.

CAPÍTULO II: DEPENDENCIA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

Artículo 6.

La Escuela Infantil "La Estela" dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Coaña, y funcionalmente de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte que por medio de instrucciones, circulares y ordenanzas dirigirán la actuación de la misma.

Artículo 7.

El/la Director/a de la Escuela Infantil de Primer Ciclo "La Estela" tendrá las funciones que se detallan en el art. 132 de la LOE, siendo algunas de ellas las siguientes:

1. Ostentar, en ausencia de las autoridades pertinentes, la representación del Centro.
2. Ejercer la Jefatura, así como la Coordinación y supervisión del personal adscrito al Centro.
3. Ejercer y gestionar las labores administrativas y de personal.
4. Custodiar los documentos y expedientes del Centro.
5. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.
6. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
7. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al resto del equipo educativo y al Consejo Escolar.
8. Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos que puedan surgir entre diferentes miembros de la Comunidad Educativa.
9. Contactar con los padres, tutores o representantes legales de los niños/as, bien de su iniciativa o cuando aquellos lo soliciten. A estos efectos se establecerá un horario de atención a familias.
10. Informar de altas o bajas de alumnos y alumnas en el Centro.
11. Convocar y presidir las reuniones de claustro y Consejo Escolar y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
12. Elaborar la Programación General Anual a principio de curso, la Memoria de final de curso, y actualizar o modificar el Proyecto Educativo de Centro cuando corresponda.
13. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

CAPÍTULO III: FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL "LA ESTELA"

Artículo 8.—*Estructura Organizativa:*

1. La Escuela Municipal de Educación Infantil tendrá los siguientes órganos de gobierno:
 - a. De carácter colegiado: El Consejo Escolar y el Claustro de profesores.
 - b. Unipersonal: El/la directora/a.
2. El Consejo Escolar estará compuesto por el/la Directora del Centro, que lo presidirá, dos representantes del equipo docente, una de ellas, la más joven, actuará de secretaria, dos representantes de padres y madres del Centro y un/a Concej/a o representante del Ayuntamiento.



Este será el principal órgano de gobierno colegiado de la escuela y garantizará la participación y colaboración de la comunidad educativa y la representación familiar y municipal en la gestión y funcionamiento del Centro, asumiendo conjuntamente con la Administración, responsabilidad de la calidad de los programas desarrollados.

Artículo 9.—Unidades y ratio:

1. Número de unidades: 3
2. La ratio viene establecida por el Decreto 27/2015, de 15 de abril y será con carácter general:
 - 8 niños/as de 0 a 1 año: 8
 - 13 niños/as de 1 a 2 años: 13
 - 18 niños/as de 2 a 3 años: 18
 - Los niños/as serán distribuidos por unidades de edad, tal y como lo establece el Plan de Ordenación de la Red Pública de Escuelas Infantiles del Principado de Asturias. Asimismo pueden agruparse niños y niñas de diferentes años de nacimiento, en el caso de incrementarse o reducirse la demanda, formando unidades mixtas.
 - Estas unidades mixtas, según lo establece el Decreto 27/2015, podrán estar compuestas por:
 - Entre 8 y 12 niñas/os en agrupamiento de 0 a 1 año.
 - Entre 13 y 17 niños/as de 1 a 2 años.
 - Entre 9 y 16 niños/as de todas las edades.
 - En cada unidad se podrá integrar un niño o niña con necesidades educativas especiales, en cuyo caso y en función de lo establecido en el artículo 14 del Decreto 27/2015 se reducirá en uno la ratio de la unidad correspondiente.

Artículo 10.—Horario y calendario:

1. Con carácter general, la Escuela permanecerá abierta de lunes a viernes, ambos inclusive, 11 meses al año, de septiembre a julio, salvo los días declarados inhábiles por las disposiciones vigentes (ya sean de carácter local, autonómico o estatal). En todo caso, el calendario anual se exhibirá al público junto al horario de apertura y cierre del centro.
2. El calendario escolar se aprobará a finales del curso anterior por el Consejo Escolar. Este se hará llegar a las familias en septiembre antes del comienzo de curso.
3. Horario del Centro.
 - El Centro permanecerá abierto, con carácter general, de forma continuada en horario de 8.00hs a 16.15 h, de lunes a viernes ambos inclusive, que podrá sufrir modificaciones según demanda de las familias. Como norma general el Centro no podrá abrirse antes ni cerrarse más tarde si el 10% de las familias usuarias del servicio en ese curso no lo demanda.
 - Para la entrada y salida de los niños, los padres y madres estarán obligados a cumplir el horario elegido a la hora de formalizar la matrícula, que sólo podrá modificarse previa solicitud por escrito a la dirección de este centro justificando dicho cambio, que pueden ser tanto por motivos laborales como familiares.
4. Entrada y recogida.
 - Los horarios de forma específica se estructuran en las siguientes jornadas:
 - a) Media jornada de mañana sin comedor: de 9.00 a 13.00 horas.
 - b) Media jornada de mañana con comedor: de 9.30/9.45 a 13.30/13.45 horas.
 - c) Jornada completa (incluye comedor): de 7.45 a 16.15, siempre que la permanencia del niño/a no supere las 8 horas, salvo excepciones debidamente justificadas.
 - En el impreso de formalización de matrícula en la Escuela de 0 a 3 años "La Estela" de Jarrío-Coaña, se indicará el horario específico contratado, teniendo en cuenta que ningún niño podrá permanecer en el centro más de 8 horas.
 - El horario de entrada de los niños/as por la mañana se realizará entre las 7.45 h y las 9.45 h. La puerta se cerrará a las 9.50 h.
 - Los niños que duerman la siesta se les recogerá entre las 15.15 y 16.15 horas.
 - La entrada de los niños deberá efectuarse con la máxima puntualidad, pudiendo la escuela adoptar las medidas que se estimen oportunas en caso de incumplimiento reiterado de los horarios de entrada o recogida de los niños/as.
 - No se admitirán entradas y/o salidas fuera de las señaladas en los apartados anteriores, salvo causa justificada y previa comunicación a la dirección o tutoras.
 - Si por motivos justificados (consulta médica, vacunas, etc.). El niño/a tuviera que acceder después de las 9.45 h, tendrá que ser comunicado con anterioridad y se le podrá solicitar el aportar justificante médico.
 - Los padres, tutores o representantes legales deberán ser puntuales en la recogida de los niños/as, sin excepción de la jornada elegida de forma que pueda cumplirse el horario establecido.
 - Los padres o madres llevarán a sus hijos al aula que les corresponda, pero no podrán permanecer dentro de las mismas, salvo en período de adaptación siempre que así lo consideren las educadoras.
 - Los horarios podrán variar, en los diferentes cursos escolares, debido tanto a necesidades y demandas de las familias como por motivos organizativos del Centro. Se informará de los horarios a las familias a principio de cada curso.
 - Cuando por cualquier motivo la familia no llega a tiempo a recoger al niño/a en su hora de salida el protocolo a seguir será el siguiente:
 - Pasados 10 minutos la tutora o educadora que esté realizando dicha función, llamará a la familia a los teléfonos facilitados por ésta para notificarle que el niño permanece aún en la Escuela.



- La tutora o educadora que esté realizando esa función permanecerá con el niño/a hasta la llegada del familiar o persona autorizada por la familia.
- Si no fuese posible localizar a la familia tras 3 llamadas telefónicas y el tiempo de espera superase los 30 minutos tras la primera llamada será necesario llamar a la Guardia Civil.
- La Directora hablará con la familia para informar de la falta.
- Si la situación se repitiese 3 veces se informará al Consejo Escolar para adoptar medidas al respecto.

Artículo 11.

Al término de la jornada, los menores serán entregados a sus padres/madres o tutores, salvo que éstos autoricen expresamente por escrito a otras personas, debidamente identificadas mediante fotocopia del DNI.

En el caso de que la persona que recoja al niño sea distinta de la habitual, se recomienda informar a la tutora dando el nombre de dicha persona y relación con la familia.

Artículo 12.

Cuando los bebés estén en período de lactancia, las madres tendrán acceso al Centro en el horario que sea preciso para la alimentación de sus hijos/as. Para la debida alimentación de los lactantes, se facilitará una dependencia adecuada para ello. También se permitirá que traigan la leche materna, con la cantidad y fecha de extracción en el envase, haciéndose responsable la madre/padre o tutores, de la correcta conservación de la misma (caducidad, envasado, temperatura, etc.).

Asimismo se contempla el uso de pañales de tela, haciéndose responsable la familia del niño o niña de su limpieza y reposición.

Artículo 13.

La escuela se concibe como un espacio desde el que se ofrece tanto una atención asistencial como educativa, con la finalidad de obtener una formación y atención integral en beneficio del desarrollo de los menores.

Los padres o tutores legales, como máximos responsables de la educación de sus hijos/as, han de colaborar con el centro en la tarea educativa que se desarrolla.

Esta colaboración debe materializarse en sugerencias, contactos, entrevistas y tutorías con las educadoras, reuniones de padres y madres, utilización de agendas y cuadros informativos, etc.

Los cauces de comunicación con las familias de la Escuela la Estela serán los siguientes:

- Reunión general para todas las familias de nueva incorporación. En esta reunión se informará sobre el Proyecto Educativo y Reglamento Régimen Interno.
- Reunión general con familias y tutoras por aulas, en esta última se informará más detalladamente del funcionamiento de la escuela.
- Un encuentro previo a la entrada del niño en la Escuela para realizar la primera entrevista individual, en la que el tutor y la familia intercambian información.
- Encuentros diarios para intercambiar información sobre los aspectos más significativos del día a día. En las entradas y las salidas, la información a las familias se realiza fundamentalmente a través del intercambio de comunicación directo con las educadoras o a través de las agendas en el caso de los bebés.
- En estos casos el intercambio de comunicación ha de ser corto y preciso, ya que mientras los niños están en la escuela la atención directa a ellos es prioritaria.
- Tutorías, cuando se hace necesario un intercambio individual entre la educadora y la familia para ver el progreso del niño o cualquier otro aspecto que resulte relevante tanto para la familia como para la tutora. En cada curso escolar se informará de los días y horario establecidos para ello en cada grupo. Esta tendrá lugar siempre que la familia lo solicite y por recomendación de la tutora.
- Anualmente y a final de curso se entregará un informe de valoración por escrito a cada familia de su hijo/a, que abarcará todas las áreas del desarrollo.
- Se contemplan otras formas de información general: avisos carteles, notas informativas grupales o individuales, circulares...

Durante el horario del centro, los alumnos presentes en el horario elegido, son responsabilidad de la Dirección y del personal adscrito al mismo, quienes adoptarán cuántas medidas fuesen precisas para la estancia de los menores. Esta responsabilidad es atribuida por los padres o tutores legales a las educadoras-tutoras en el momento en que se formaliza la matrícula.

Dicha responsabilidad se extinguirá desde el momento que los menores son entregados a sus padres, responsables legales o personas autorizadas por estos.

El trabajo pedagógico realizado tiene como marco de referencia las directrices recogidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) y el Decreto 113/2014 de 6 de septiembre, por el que se regula la Ordenación de los contenidos educativos de primer ciclo de Educación Infantil.



➤ *Alimentación*

Artículo 14.

La dieta alimenticia de los niños y niñas garantizará una alimentación adecuada a las necesidades de las diferentes etapas y edades y los menús serán elaborados por la Dirección del Centro y la cocinera, y valorados por un/una pediatra, garantizando así una dieta saludable y equilibrada.

Los menús se cambiarán cada trimestre y serán expuestos en el tablón del comedor y mismo se entregarán copias a las familias que hagan uso de este servicio con el fin de que puedan complementar la dieta de sus hijos/as.

Los lactantes, hasta que comiencen a comer purés, traerán la leche y los cereales, especificando las dosis.

Aquellos/as niños/as que por cuestiones de intolerancias o alergias alimenticias no puedan ingerir alguno/os de los alimentos que venga incluido en el menú, deberán informar a la dirección y a la tutora del alumno/a, así como certificarlo mediante informe médico. En este caso se podrá variar el menú, cambiando dicho alimento por uno equivalente.

Por otro lado aquellos alumnos/as que por motivos religiosos sus familias no deseen que coman ciertos alimentos deberán solicitarlo por escrito especificándolo y se respetará en la medida de lo posible sustituyendo los alimentos no deseados por otros equivalentes.

Artículo 15.

Podrán solicitarse a la Dirección del Centro, siempre por prescripción facultativa, indicando los alimentos no permitidos, el establecimiento de un menú especial para alguno de los niños/as inscritos, que deberá ser comunicado con la suficiente antelación.

Artículo 16.

Queda prohibida la entrada de alimentos a la Escuela, salvo en cumpleaños, celebraciones autorizadas por la Dirección y días libres de la cocinera o huelgas que afecten al servicio de comedor. Haciéndose responsables, en dichos casos, las personas o empresas que aporten los alimentos.

➤ *Vestuario*

Artículo 17.

Los niños/as utilizarán ropa cómoda, que les permita libertad de movimientos, no se permiten tirantes, cinturones ni petos. Los pantalones o faldas preferiblemente con goma, sobre todo para los alumnos de 2 a 3 años, con el fin de facilitar autonomía y control de esfínteres.

La ropa y objetos personales deberá venir marcados con el nombre, en el caso contrario el Centro no se hace responsable de extravíos o confusiones.

Todos los niños y niñas deberán tener una muda en el Centro para posibles cambios. De lo contrario se avisará a los padres para que la aporten.

Los niños caminantes deberán tener un mandilón con nombre y tira para colgar de su perchero. El color y modelo variará según el aula o las edades.

Artículo 18.

Los artículos de higiene personal como pañales, toallitas húmedas, pañuelos, crema para cambios, etc. se traerán a principio de curso y se irán reponiendo a su término previo aviso de las educadoras en agendas o cuadros informativos.

Artículo 19.

No se recomienda el uso de joyas (pendientes, pulseras, anillos, etc.), en la Escuela; en cualquier caso esta no se responsabiliza ni de su extravío ni de su deterioro.

No se permite traer juguetes de casa, excepto en período de adaptación y objetos de apego. El centro no se hará responsable ni de su pérdida ni de su deterioro.

➤ *Aspectos sanitarios*

Artículo 20.

Es imprescindible que todos los alumnos tengan en la Escuela:

- Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria.
- Certificado médico del pediatra.

Estos documentos se guardarán en el expediente personal de cada niño.



Artículo 21.—*Enfermedades infecto-contagiosas:*

Los niños/as que estén sufriendo enfermedad infecto-contagiosa no podrán asistir a la Escuela Infantil, hasta el alta del pediatra, y en caso de duda se podrá solicitar un informe médico que acredite que no existe riesgo de contagio, de forma que se respete la salud de los otros niños/as y adultos.

El tiempo de permanencia en casa, como mínimo, es el que se indica a continuación:

- Fiebre igual o mayor a 38º C, ni ese día ni al día siguiente, sólo lo hará después de un intervalo de 24 horas libre de síntomas y antipiréticos.
- Conjuntivitis, enfermedad sin gravedad pero muy contagiosa, y no se incorporará a la Escuela hasta al menos 3 días después de haber iniciado el tratamiento adecuado y hasta que cese de supurar.
- Enfermedades infecciosas de la piel, si son contagiosas, no acudirán hasta su desaparición.
- Enfermedades víricas o bacterianas: como sarampión, rubéola, escarlatina, varicela, parotiditis, mano-boca-pie, etc., sin poder asistir a la Escuela hasta el alta del pediatra. Cuando el niño se incorpore después de una enfermedad infecciosa grave, se presentará informe médico acreditando que no existe peligro de contagio para los demás niños/as.
- Bronquiolitis o enfermedades respiratorias contagiosas. Se podrán incorporar a la Escuela cuando el niño/a se encuentre bien y desaparezca la fiebre.
- Gastroenteritis. Podrá acudir a la Escuela un día después de último episodio de vómito y/o diarrea.
- Pediculosis. 48 horas después de aplicar la medicación adecuada.

En previsión de los períodos en los que el/la niño/a pueda caer enfermo, los padres deberán tener una solución alternativa. Recordemos que hablamos de niño/as muy pequeños y que lo mejor para ellos en caso de enfermedad es ser atendidos de forma más individualizada, respetando sus propios ritmos de descanso y comida, y donde no se sientan molestos por las actividades de los demás.

Se avisará siempre a la familia cuando el niño presente síntomas de enfermedad, fiebre o malestar durante su estancia en el Centro para que venga a recogerlo. Cuando un niño está enfermo, no siempre podemos garantizar los cuidados especiales que el menor necesita, por otro lado al tener que estar la educadora más pendiente del niño/a enfermo/a hay más dificultades para atender al resto del grupo.

Con el fin de poder informar a la familia con la mayor antelación posible es necesario y obligatorio estar localizable en alguno de los números de teléfono que se indicaron en la entrevista personal. De no ser así la Escuela no se hace responsable de las posibles consecuencias de la enfermedad que padece el niño/a.

Artículo 22.

Las familias deberán comunicar a la Escuela si su hijo/a padece una enfermedad contagiosa o sospecha que la padece. El incumplimiento reiterado de la obligación de informar a este respecto puede ser causa de baja en la Escuela.

Artículo 23.

Si el niño/a debe tomar medicación, se procurará que lo haga fuera del horario escolar, y si esto no fuese posible, deberá aportarse receta médica acompañada de autorización expresa de los padres o representantes legales, indicando la dosis y la hora de la toma.

Artículo 24.

Cuando las circunstancias lo requieran, la Dirección podrá exigir a los niños/as que hayan padecido una enfermedad contagiosa, o que se sospeche que la padezca, un certificado médico acreditativo de haber superado el período de contagio o, en el segundo caso, de que no padece enfermedad contagiosa ninguna.

Artículo 25.

En caso de enfermedad o accidente sobrevenido durante la estancia escolar, y tras las atenciones en el propio centro o dependencias médicas del Centro de Salud, dicha circunstancia se pondrá en la mayor brevedad posible, en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales del niño/a, llamando a los teléfonos facilitados por estos.

En el caso de no atender a la llamada al teléfono de urgencia, en primer lugar y luego a los otros teléfonos facilitados por la familia, se tomarán las medidas que la dirección o tutoras, en el caso de que esta no se halle en el Centro en ese momento, que crean oportunas o necesarias según el protocolo de actuación establecido por el Equipo Educativo.

En cualquier caso, ante la mínima duda de la gravedad del accidente o enfermedad, se acudirá al Centro Médico más cercano, en este caso al Hospital de Jarrío, o se llamará al 112, para su valoración o intervención.

Para que se pueda acudir al centro médico más cercano, las familias deberán firmar una autorización a principios de curso. En caso contrario, el niño/a permanecerá en la Escuela hasta la llegada de la familia o de los servicios de urgencias.

En caso de emergencias tales como incendios, inundaciones, terremotos etc., se seguirán las indicaciones del Plan de Autoprotección elaborado por Grupo MGO para la Escuela infantil la Estela.

- *Normas para la apertura y cierre de las puertas de la escuela*



Artículo 26.

La puerta principal de la Escuela permanecerá abierta de 8.15 a 9.45 horas, sin que sea necesario llamar al timbre, antes y después de dicho horario permanecerá cerrada.

Artículo 27.

Por seguridad de los niños, niñas y personal del Centro, las familias o acompañantes tendrán la obligación tras entrar o salir de la Escuela, de mantener cerrada la puerta principal, de no ser así, la Escuela no se hace responsable de los posibles accidentes que puedan sobrevenir si esta norma se incumple.

Asimismo, el portón exterior que conduce al aparcamiento público también se mantendrá cerrado tras su apertura. De no ser así, el personal del Centro no se hará responsable de accidentes ocurridos una vez finalizado el horario de cada niño o niña en particular.

El portón pequeño que conduce a la carretera general permanecerá siempre cerrado con llave, teniendo sólo acceso a esta el personal de la escuela.

➤ *Período de adaptación.*

Se establecerá un período de adaptación para todos los niños y niñas al iniciar el curso, tiempo necesario para el proceso de integración del niño/a a la Escuela, tiempo que se emplea para que asimile felizmente la ruptura del lazo afectivo con la familia y el hogar.

El trabajo en período de adaptación se desarrollará con carácter general en el mes de septiembre y en los casos en que por la circunstancia que se incorpore más tarde a la escuela (como cubrir plaza vacante).

Para facilitar la integración del niño al Centro, se seguirá el programa marcado por el equipo educativo, en los que los padres deben participar y colaborar en coordinación con éste.

A Principio de curso en la reunión general se informará a las familias de la importancia de este período y de su cumplimiento.

➤ *Salidas complementarias.*

Dentro de la programación pedagógica, la Escuela Infantil organizará actividades fuera del Centro, con el objetivo de dar respuesta a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los pequeños.

Los padres, madres o tutores legales, autorizarán por escrito, mediante modelo que a tal efecto se remita, la participación expresa de su hijo/a en dichas actividades.

El importe de las salidas que necesiten transporte no estará incluido en la cuota de escolaridad, por lo que será sufragado por las familias. El precio dependerá tanto del coste del transporte como del número de niños y niñas que participen de dicha actividad.

CAPÍTULO IV: SOLICITUD DE ADMISIÓN Y RESERVA DE PLAZAS

➤ *Solicitud de admisión.*

Artículo 28.

Podrán solicitar plaza los padres, madres o tutores legales de los niños y niñas menores de tres años, o cuyo nacimiento se prevea en el año en curso.

Artículo 29.

El plazo para presentar las solicitudes de admisión en las Escuelas del primer ciclo de Educación Infantil, será el mismo que establezca cada año la Consejería competente en materia de educación, en la correspondiente Resolución por la que se aprueba el calendario de actuaciones.

Artículo 30.

Una vez conocido el calendario de actuaciones, el Consejo Escolar de la Escuela será informado del calendario de admisión de alumnos/as y de las actuaciones que se lleven a cabo durante dicho procedimiento.

Artículo 31.

Antes de iniciarse el procedimiento de admisión de nuevos alumnos/as, los padres, madres o tutores legales de los niños y niñas ya matriculados en el curso vigente, realizarán una reserva de plaza para el curso siguiente ante la dirección del Centro, en formato proporcionado para tal efecto. En la solicitud de reserva deberán indicar las posibles variaciones producidas (situación laboral, económica, familiar y otros datos de interés).

Una vez confirmadas las plazas reservadas, se convocarán las plazas vacantes por cada una de las edades para el curso siguiente.

Artículo 32.—*Documentación:*

Las solicitudes de ingreso irán acompañadas del documento que acredite la fecha de nacimiento y si la solicitud corresponde a un niño o niña cuyo nacimiento esté previsto para el año en curso, el certificado médico que acredite dicha circunstancia.

A fin de que sea valorada en el proceso de admisión, las familias podrán aportar la siguiente documentación:

- Documentación de carácter general:
 - Fotocopia del DNI del padre y madre o tutores legales.
 - Documento que acredite el lugar de residencia o trabajo en el municipio de los solicitantes. Si la actividad es por cuenta ajena, certificado expedido por la empresa y si la actividad es por cuenta propia certificado emitido por el órgano competente o documento que acredite su alta en el IAE o bien certificado del domicilio fiscal del trabajador.
- Documentación justificativa de la situación laboral o académica:
 - Última nómina o justificación de la situación laboral de cada uno de los padres o tutores, con especificación de la jornada laboral.
 - Si alguno de los tutores está cursando estudios oficiales, certificación del centro que lo acredite.
 - Situación, si la hubiere, que acredite el impedimento para atender la crianza del menor.
- Documentación justificativa de la situación familiar:
 - Fotocopia del libro de familia completo.
 - Fotocopia del documento actualizado que acredite el reconocimiento de familia numerosa o monoparental, si fuese el caso.
- Documentación justificativa de la situación económica:
 - Fotocopia de la última declaración de la renta de todos los miembros de la unidad familiar con obligación a presentarla.
 - En su defecto, certificado emitido por la agencia tributaria que avale su no presentación y declaración jurada o copia de los documentos de carácter oficial que justifiquen los ingresos obtenidos por todos los miembros de la unidad familiar (certificado de imputación de rendimientos).
 - En el caso de que no exista obligación a presentarla, deberá aportarse autorización para que la agencia tributaria informe sobre la inexistencia de dicha obligación a declarar y además los documentos relativos a las rentas y al número de miembros de la unidad familiar que permita baremar.

Artículo 33.

En el caso de no presentar la documentación en el plazo establecido para acreditar estos apartados, se contabilizará con cero puntos o el mínimo establecido por el baremo aquellos apartados respecto de los que no se dispone de acreditación.

Artículo 34.—*Criterios y baremos de selección:*

Apartado 1: situación laboral

- Si ambos, padre y madre o tutores legales trabajan a jornada completa: 4 puntos.
- Si uno de ellos trabaja a jornada completa y el otro cursa estudios oficiales en horario diurno: 4 puntos.
- Si uno de ellos, trabaja a jornada completa y el otro se encuentra impedido para la crianza del niño/a: 4 puntos.
- Si ambos, madre y padre o tutores legales, trabajan a media jornada o uno de ellos a jornada completa y el otro a media jornada: 3 puntos.
- Si uno de ellos trabaja a media jornada y el otro cursa estudios oficiales: 3 puntos.
- Si uno de ellos trabaja a media jornada y el otro se encuentra impedido para atender a la crianza del niño/a: 3 puntos.
- Si uno de ellos trabaja y el otro es demandante de empleo: 2 puntos.
- En casos de familias monoparentales, la aplicación de criterios y el baremo se hará de igual manera.

Apartado 2: ingresos económicos

- Hasta 2 veces el SMI: 4 puntos.
- Hasta 2,71 veces el SMI: 3,5 puntos.
- Hasta 3,39 veces el SMI: 3 puntos.
- Hasta 4,07 veces el SMI: 2,5 puntos.
- Más de 4,07 veces el SMI: 2 puntos.

Apartado 3: composición familiar

- Familia monoparental: 1 punto.
- Hermanos matriculados en el centro que vayan a continuar en el centro el curso siguiente: 1 punto.
- Familia numerosa: 1 punto.



- Nacimientos múltiples: 1 punto.

Apartado 4: lugar de residencia o lugar de trabajo

- Si ambos padres trabajan y tienen su residencia en el concejo de coaña o bien uno de ellos o ambos tienen su lugar de trabajo en dicho concejo: 2 puntos.

Apartado 5: personal laboral del ayuntamiento

- Trabajadores/as del Ayuntamiento de Coaña: 1 punto.

En caso de empate se tendrá en cuenta por este orden:

- N.º de hermanos en el centro.
- Mayor puntuación en el apartado 1.
- Residir o trabajar en Coaña.
- Mayor puntuación en el apartado 2.
- Orden alfabético según el sorteo celebrado en la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

➤ *Lista de espera y cobertura de vacantes*

Artículo 35.—*Lista de espera:*

Las solicitudes no admitidas pasarán a formar parte de una lista de espera que tendrá vigencia hasta el inicio de la siguiente convocatoria de admisión.

En el caso del grupo de 0-1 año, si alguno de los solicitantes no tuviese la edad mínima de ingreso en la Escuela llegado el momento de inicio de curso (septiembre), la solicitud pasará a formar parte de la lista de espera ocupando el lugar que le corresponda según la puntuación obtenida.

Aquellas solicitudes que lleguen fuera del plazo establecido para la solicitud de plaza, pasarán a formar parte de una segunda lista de espera que se tendrá en cuenta una vez finalizada la primera.

Artículo 36.—*Cobertura de vacantes:*

Mientras haya lista de espera, se evitará que se mantengan plazas vacantes.

La cobertura de plazas se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Las vacantes existentes, se cubrirán con la lista de espera por riguroso orden de puntuación. Los inscritos que renuncien a ocupar la vacante ofertada serán eliminados de la misma y se seguirá llamando por orden rigurosos de puntuación. Si la primera lista se terminase y no se hubiera cubierto la plaza vacante se pasará a llamar a la segunda lista de espera si la hubiese.
- Si se produce una vacante en el grupo de 0-1 año, y el primero de la lista de espera no ha cumplido la edad mínima (3 meses) de ingreso, se ofrecerá la plaza al siguiente solicitante de la lista. Aquel que no reúna los requisitos de edad mantendrán su posición en la lista.

Artículo 37.—*Reserva de plaza y reducción de cuotas:*

Los bebés admitidos en la Escuela, si cumplieron los 3 meses, podrán reservar la plaza por un período no superior al de los permisos concedidos al padre y/o la madre en concepto de baja maternal, vacaciones y lactancia, en este caso abonarán, desde que cumplan los tres meses un 20% de la cuota que les corresponda pagar hasta la incorporación del bebé a la Escuela.

La falta justificada, a lo largo del curso, por 30 días consecutivos, supondrá el pago del 20% de la cuota correspondiente.

Asimismo, la falta justificada durante 15 días consecutivos, supondrá la reserva de plaza, abonando el 50% de la cuota correspondiente.

Los niños/as que se den de baja a lo largo del curso, no tendrán derecho a reserva de plaza para el curso siguiente, por lo tanto deben realizar nuevamente la solicitud en el plazo establecido para tal efecto.

CAPÍTULO V: CUOTAS A ABONAR POR LOS SERVICIOS PRESTADOS

Artículo 40.—*Cuotas:*

En todo lo relativo a las cuotas a abonar, será de aplicación lo dispuesto en la Ordenanza reguladora del Precio Público por la Prestación de Servicios de la Escuela Infantil de 0-3 años "La Estela".

Las cuotas a pagar por las familias se calcularán en función de las rentas familiares.



La renta familiar para aquellos obligados a presentar declaración de IRPF estará conformada por la suma de la base imponible general y la base imponible del ahorro de cada uno de los miembros computables. La determinación de la renta de los miembros computables, que no hayan presentado declaración por el impuesto de la renta de las personas físicas, por no estar obligado a ello, será el resultado de la suma de los rendimientos del trabajo, menos los gastos deducibles aplicables al IRPF.

La cuota vendrá determinada por este resultado dividido entre 12 (meses del año) y entre el SMI. La cifra resultante será las veces que se supera el SMI y por lo tanto si es beneficiario de bonificación.

En caso de haber obtenido rentas procedentes de resolución judicial (separación/divorcio) en el año computable serán tenidas en cuenta las mismas, salvo que se justifique no haberlas percibido.

Las familias que decidan no presentar la declaración de la Renta por no ser un documento obligatorio, pasarán a pagar la cuota máxima establecida.

Artículo 41.—Bonificaciones:

Con el objetivo de hacer efectivo el acceso al centro de todos los niños/as del municipio con independencia de cuál sea la situación económica de sus familias, se establecerá un sistema de precios públicos adaptado a los distintos niveles de renta familiar, que contemplará la gratuidad para aquellas familias cuya renta no supere dos veces el salario mínimo interprofesional, con excepción del servicio de comedor independiente de la jornada elegida.

Las bonificaciones según el salario mínimo interprofesional son las siguientes:

Tramos renta mensual		
Desde	Hasta	Bonific.
-----	2 SMI	100%
2	2,71	63%
2,71	3,39	50%
3,39	4,07	25%
4,07	-----	0%

Artículo 42.

Si existieran cambios en la situación laboral y/o económica de los padres o tutores legales a lo largo de un mismo curso escolar, se notificará dicha situación aportando la documentación acreditativa, actualizándose la cuota, la cual se hará efectiva al mes siguiente de ser comunicado.

Las cuotas se abonarán a mes vencido mediante domiciliación bancaria dentro de los 5 primeros días del mes en curso.

En el caso de recibo devuelto o impago del mismo, se informará a las familias, volviéndose a procesar y tendrán un recargo sobre el importe total que establezca la entidad bancaria.

Cuando los recibos sean reiteradamente devueltos se procederá a la sanción correspondiente que establece el artículo 55.

CAPÍTULO VI: DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 43.

La comunidad educativa de la Escuela estará constituida por los alumnos, sus madres y padres o representantes legales, el personal docente y el personal no docente o, en su caso, la estructura que resulte de aplicar la legislación específica a este tipo de centros.

De los alumnos de la escuela. Derechos y deberes de los alumnos

Artículo 44.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

Artículo 45.—Derechos de los alumnos:

- Todos los niños y niñas tienen derecho a satisfacer sus necesidades de afecto, relación, juego y acción, así como al respeto a su integridad física y moral.
- Recibir una formación que asegure, al menos, la consecución de los objetivos mínimos contemplados en el proyecto educativo de centro.
- Que se respete la libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, en las que sus padres o tutores quieran educarlos, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias convicciones.
- Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Que su desarrollo sea valorado con plena objetividad.
- Que su actividad en la Escuela se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.



Artículo 46.—*Deberes de los alumnos:*

El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, la asistencia a la escuela es la consecuencia del derecho fundamental a la educación. Este deber se extiende a una serie de obligaciones que por sus edades corresponde a sus padres, madres, tutores o representantes legales el llevarlas a la práctica.

De los padres o representantes legales de los alumnos. Derechos y deberes de los padres

Artículo 47.—*Derechos:*

- a. Que sus hijos reciban una educación integral en los términos recogidos en el Proyecto Educativo y propuesta pedagógica de la Escuela Infantil "La Estela".
- b. A asociarse en asociaciones de padres y participar en sus actividades.
- c. A participar en la vida del centro con arreglo a la legislación vigente.
- d. A recibir información y orientación sobre el desarrollo de sus hijos o tutorados.
- e. A ser informados oportunamente de los plazos de matriculación.
- f. A dirigirse al tutor/a correspondiente, en el horario establecido para ello y previa citación, para formular cualquier observación o queja sobre la actividad escolar de sus hijos. Caso de no ser debidamente atendidos, lo harán ante el Director del centro.
- g. A elevar propuestas ante sus representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 48.—*Deberes:*

- a. Tienen la obligación de tratar con respeto y consideración al equipo educativo, personal no docente, otros padres o tutores y alumnos/as.
- b. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- d. A acudir a cuantas citaciones se les cursen por la Dirección de la Escuela, profesores y/o Consejo Escolar.
- e. No deberán interferir en la labor de los profesores, respetando las normas relativas, tanto al acceso a las instalaciones como al mantenimiento del orden dentro del centro.
- f. Deben respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.
- g. Deberán asumir las responsabilidades que comporten los cargos representativos para los que hayan sido elegidos.
- h. Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- i. Abonar las cuotas que les correspondan puntualmente.
- j. Respetar las normas de funcionamiento.
- k. Respetar rigurosamente los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro, trayendo y recogiendo puntualmente a sus hijos por ellos mismos o por persona en quien deleguen.
- l. Avisar con antelación de las ausencias que se puedan prever o de las faltas de asistencia superiores a tres días.
- m. Cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles, instrumentos y las instalaciones del centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- n. Observar las indispensables normas de aseo e higiene.
- o. Mantener el orden durante las entradas, salidas y permanencia en la Escuela.

Del personal de servicios

Artículo 49.—*Derechos:*

Además de los establecidos en la normativa laboral aplicable, tendrán derecho:

- a. A recibir un trato justo y respetuoso de los demás miembros de la comunidad educativa.
- b. A participar en la vida del centro con arreglo a la legislación vigente.
A presentar ante la dirección del centro cuantas iniciativas y sugerencias, así como reclamaciones, estimen oportunas.
- c. A elegir un representante en el Consejo Escolar del centro, y elevar sus propuestas ante el mismo.
- d. A ser informados por sus representantes de los asuntos tratados en el Consejo Escolar.

Artículo 50.—*Deberes:*

Además de los deberes que se derivan de su relación laboral con el Ayuntamiento deberán:

- a. Colaborar en la mejora de los servicios del centro.
- b. Contribuir al mantenimiento del centro en cuantos trabajos estén dentro de sus atribuciones.
- c. Colaborar con el profesorado en tareas propias de su puesto, siempre que sea solicitado por el mismo.
- d. Participar en el mantenimiento del orden según las directrices marcadas por el Reglamento.
- e. Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.
- f. Comunicar los permisos y faltas de asistencia con la suficiente antelación, en la medida de lo posible.
- g. Tratar con la debida corrección y respeto a los restantes miembros de la comunidad educativa, y al resto de personas que acudan al centro.
- h. Cumplir las instrucciones que para el mejor desarrollo de la actividad académica determinen los superiores en el ámbito de su correspondencia.
- i. Asumir las responsabilidades que comporten los cargos representativos para los que hayan sido elegidos.



Del personal docente

Artículo 51.—*Derechos:*

Además de lo establecido por parte del Ayuntamiento en cuestiones laborales, y en su caso con la Consejería de Educación del Principado de Asturias tendrán derecho:

- a. A la autonomía pedagógica y de enseñanza dentro del respeto a la Constitución y a las leyes vigentes, respetando el proyecto educativo y las programaciones correspondientes.
- b. Al derecho de reunión, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes.
- c. A ser tratados con corrección y respeto por sus compañeros, alumnos, o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- d. A participar en la vida del centro, según la legislación vigente.
- e. A ser informados, por quien corresponda, de los asuntos que atañen al centro en general, o a ellos en particular.
- f. A plantear todo tipo de iniciativas, sugerencias y alternativas.
- g. A utilizar el material del centro en orden al ejercicio de la docencia.
- h. A elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro, y elevar ante ellos las propuestas que consideren oportunas.
- i. A ser informados por sus representantes de los asuntos tratados en el Consejo Escolar.
- j. A asistir a los cursos de formación programados que tengan como finalidad el desarrollo pedagógico de la escuela.

Artículo 52.—*Deberes:*

Además de los deberes que se derivan de su relación con el Ayuntamiento, y en su caso con la Consejería de Educación del Principado de Asturias deberán:

- a. Tratar con respeto y consideración a padres, alumnos y personal no docente.
- b. Realizar adecuada y puntualmente las tareas que le hayan sido asignadas.
- c. Respetar y mantener el orden dentro de su clase, así como conservar en perfecto estado (exceptuando el desgaste derivado de su uso) el material a su disposición, notificando a la dirección del centro cualquier anomalía o desperfecto.
- d. Respetar los derechos de los alumnos, cuidando rigurosamente de su integridad física y psíquica y creando un clima de seguridad y afecto para conseguir su desarrollo integral.
- e. Atender a las consultas de padres en el horario fijado para ello, de acuerdo a las normas. Informar a padres o representantes legales sobre la evolución de los mismos.
- f. Comprobar la asistencia de los alumnos a la escuela y actividades.
- g. Asumir las responsabilidades que comporten los cargos representativos para los que hayan sido elegidos.
- h. Realizar una evaluación continua del alumno, basada en las actividades de éste en clase, los resultados de todo tipo de comprobaciones sobre los conocimientos adquiridos, su comprensión y aplicación, de acuerdo a los criterios fijados por el departamento.

Normas de convivencia

Artículo 53.

Normas de convivencia aplicables a toda la comunidad educativa, en el caso de los alumnos por sus edades corresponde a sus padres madres o tutores llevarlas a la práctica.

- a. Respetar y cumplir el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.
- b. Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.
- c. No permanecer en las zonas reservadas para uso exclusivo del personal docente ni en escaleras u otros lugares de paso.
- d. Consultar con la dirección la colocación de carteles.
- e. Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia, a las que se refiere el art. 54, así como el procedimiento sancionador habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta que no podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal.

Artículo 54.—*Conductas contrarias a las normas del centro:*

Serán calificadas como leves, graves y muy graves.

1. Son faltas leves:

- a. Las faltas injustificadas de puntualidad.
- b. El deterioro leve, por negligencia, de las dependencias del centro, de sus materiales o de objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- c. No mantener el orden necesario dentro del centro.
- d. Entrar sin permiso en espacios no autorizados y/o utilizarlos para fines inapropiados.
- e. Las faltas de respeto que, sin ser graves, demanden una corrección.

2. Son faltas graves:

- a. La comisión de tres faltas leves en un mismo curso académico.
- b. la falta injustificada de asistencia al trabajo.

- c. Los actos de indisciplina, injurias u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- d. la agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa, o la discriminación grave
- e. La sustracción de bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. Falsificación o alteración de los datos requeridos para la escolarización.
- g. La falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h. Los daños graves causados por uso indebido o intencionado en los locales, mobiliario, material y documentos del centro, o en los bienes pertenecientes a otros miembros de la comunidad educativa.
- i. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- j. Cualquier acto de indisciplina, desobediencia o contrario a las normas establecidas en este Reglamento que pueda producirse durante los desplazamientos fuera del centro.
- k. El incumplimiento de las sanciones impuestas.

3. Son faltas muy graves:

- a. La comisión de dos faltas graves en un mismo curso académico.
- b. La falta injustificada de asistencia a la escuela durante un mes continuado, o de veinte días alternos durante dos meses consecutivos.
- c. Los actos de indisciplina, injurias u ofensas muy graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- d. Las faltas tipificadas como graves, si concurren las circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.
- e. La incitación sistemática a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f. La distribución, venta, compra o consumo de drogas en el recinto del centro.

Artículo 55.—*Correcciones a las conductas contrarias a las normas del centro según su calificación:*

1. Por faltas leves:

- a. Amonestación privada.
- b. Amonestación por escrito.
- c. Realización de tareas, si procede, que cooperen a la reparación, en horario no lectivo, del deterioro producido.
- d. Realización de tareas que contribuyen a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.

2. Por faltas graves:

- a. Restauración íntegra de los bienes que haya deteriorado, y deberá asumir subsidiariamente los costos de las consecuencias que se deriven.
- b. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.
- c. Privación definitiva de la participación en algunas actividades complementarias o extraescolares, o expulsión definitiva del centro.

3. Por faltas muy graves:

- a. Expulsión del centro.

Artículo 56.—*Procedimiento sancionador:*

Este procedimiento será de aplicación para las faltas graves y muy graves.

No podrán corregirse las faltas graves y muy graves sin la previa instrucción de un expediente, que, tras la recogida de la información necesaria, acuerde el director/a del centro, bien por propia iniciativa o bien a propuesta del Consejo Escolar.

La instrucción del expediente se llevará a cabo por un/a profesor/a del centro, designado por el director. De dicha incoación se dará inmediata comunicación a los padres, tutores o responsables legales del menor.

Los padres o representantes legales podrán recusar al instructor ante el director, cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.

Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que considere oportunas.

Las medidas provisionales podrán consistir en la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período que no será superior a tres días. Las medidas adoptadas serán comunicadas al Consejo Escolar, que podrá revocarlas en cualquier momento. La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a diez días, desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedores de corrección con arreglo a este Reglamento.

Instruido el expediente, se dará audiencia a los padres o representantes legales, comunicándole en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen al Consejo Escolar del centro. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días.

El inicio del procedimiento se comunicará a la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Coaña, manteniéndola informada de la tramitación hasta su resolución.

La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo, y contra la resolución del Consejo Escolar podrá interponerse recurso ordinario ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Coaña. El Consejo Escolar supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.



Este Reglamento de Régimen Interno fue aprobado por el Consejo Escolar, el día:
Jarrio, Coaña, a 22 de julio de 2016”.

Coaña, a 24 de abril de 2017.—El Alcalde.—Cód. 2017-04816.