



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

COLEGIO PÚBLICO DE INFANTIL Y PRIMARIA de MOREDA

C/ La Estación s/n – 33670 Moreda de Aller

Tlf. 985480118

CIF: Q-3368075-B

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

C.P. MOREDA

Cod de Centro: 33000467

REVISADO – JUNIO 2024

ÍNDICE

CAPÍTULO I: PREAMBULO	3
CAPÍTULO II: PRINCIPIOS EDUCATIVOS	4
CAPÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	5
TÍTULO I: Órganos de gobierno	5
Art. 1: Equipo directivo	5
Art. 2: Dirección	6
Art. 3: Jefatura de estudios	6
Art. 4: La Secretaría	6
Art. 5: Suplencia del equipo directivo	6
Art. 6: Selección, nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo	6
TÍTULO II: Órganos colegiados de gobierno	
Art. 7: Consejo Escolar	7
Art. 8: Claustro de Profesores	12
TÍTULO III: Órganos de Coordinación Docente	
Art. 9: CCP	14
Art. 10: Equipo de Ciclo	14
Art. 11: Equipos docentes	16
Tutorías	16
Otras Coordinaciones (Biblioteca, TIC, CPR,...)	18
CAPÍTULO IV: LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
TÍTULO IV: Profesorado	19
Art. 12: Derechos y deberes	19
TÍTULO V: Familias	21
Art. 13: Derechos y deberes	21
Art. 14: Asociación de padres y madres del alumnado	22
TÍTULO VI: Alumnado	24
Art. 15: Derechos y deberes del alumnado	24
TÍTULO VII: Personal no docente	27
Art. 16: Derechos y deberes del personal no docente.....	27
CAPÍTULO V: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	
TÍTULO VIII: Organización del Centro y normas de convivencia	27
Art. 17: Normas de Convivencia del Centro	27
Art. 18: Jornada escolar (horario, recreo, normas de recreo, normas de clase,..)	28
Art. 19: Accesos al Centro	31
Art. 20: Entradas (normas para las familias, el alumnado, el profesorado,..)	31

Art. 21: Salidas	32
Art. 22: Transporte Escolar	33
Art. 23: Normas para el uso de las instalaciones	34
CAPÍTULO VI: RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
Art. 24: Para las familias	36
Art. 25: Para el alumnado	36
Art. 26: Actividades Complementarias y salidas	37
Art. 27: Uso de las instalaciones por asociaciones o entidades	38
Art. 28: Relaciones con la comunidad educativa. Publicidad	39
CAPÍTULO VII: NORMAS INTERNAS DE FUNCIONAMIENTO	
Art. 29: Absentismo escolar	40
Art. 30: Matriculación: áreas alternativas	40
Art. 31: Evaluación del alumnado e información a las familia	40
Art. 32: Libros de texto	42
Art. 33: Protocolo de actuación en caso de solicitar la intervención del EOEP	43
CAPÍTULO VIII: SOBRE PROTECCIÓN Y AUTOCUIDADO	
Art. 34: Sobre la protección de la imagen y de la información del menor	43
Art. 35: Protocolo de actuación en caso de pediculosis o enfermedad infecciosa	44
Art. 36: Protocolo de actuación en el caso de enfermedades graves o accidentes	44
Art. 37: Protocolo de actuación para suministro de medicación en enfermedad crónica	45
Art. 38: Seguridad y control	45
CAPÍTULO IX: MEDIDAS QUE FAVORECEN LA CONVIVENCIA	46
1. Difusión del RRI	46
2. Aplicación PAT	46
3. Elaboración PIC	47
4. Prevención de conductas de acoso	47
5. Medidas correctoras (Decreto 249/ 2007 modificado por el 7/2019).....	48
6. Procedimientos ESPECÍFICO y ABREVIADO para cambio de centro.....	53
7. Reclamaciones ante medidas por conductas contrarias a las normas de convivencia.....	55
CAPÍTULO X: APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE DOCUMENTO	56
CAPÍTULO XI: MODIFICACIONES DE ESTE REGLAMENTO	56
CAPÍTULO XII: DIFUSIÓN	56
ANEXOS:	
ANEXO I – Modelo de valoración del simulacro de evacuación	57
ANEXO II – Protocolos de actuación ante crisis de salud	61
ANEXO III – Documentos relacionados con las actuaciones en caso de Acoso Escolar (SECRETARÍA)	
ANEXO IV – Documentos para los procedimientos aplicables y medidas correctoras (SECRETARÍA)	
ANEXO V – Uso del protocolo de acoso y procedimiento a seguir	66

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CAPÍTULO I – PREÁMBULO

Nuestro sistema educativo está configurado de acuerdo con los principios y valores de la Constitución y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella.

Siendo el Centro docente una institución compleja, con participación de los distintos sectores que intervienen en el proceso educativo: alumnado, profesorado, familias, personal no docente, Ayuntamiento, etc., es necesario establecer un documento jurídico-administrativo de carácter normativo con referencia a la estructura organizativa, pedagógica y administrativa que proporcione un marco de referencia para el funcionamiento de la institución escolar y para cada uno de los sectores que componen esta comunidad, a la vez que agilice la toma de decisiones.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se establece el Reglamento de Régimen Interior cuyo ámbito de aplicación son todos los sectores de la comunidad educativa del Colegio Público de Moreda y que se fundamenta en:

- La Constitución Española: “el derecho de todos y todas a una educación de calidad”
- La **Ley Orgánica de Educación** (2/2006, de 3 de Mayo), de respeto de derechos fundamentales, en igualdad entre hombres y mujeres, en igualdad de trato no discriminatorio de las personas con discapacidad, en el ejercicio de tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como la prevención de conflictos y la resolución de los mismos. Así mismo se adjudica la competencia a los órganos de gobierno del centro para hacer efectiva la convivencia, la protección de la violencia de género, la igualdad entre hombres y mujeres y el respeto a los derechos y libertades fundamentales.
- **Decreto 76/2007, de 20 de Junio** por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos del Principado de Asturias.
- El **Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, modificado por el Decreto 7/2019 de 6 de febrero**, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado, el reconocimiento de la autoridad del profesorado como factor coadyuvante para la mejora de la convivencia, el procedimiento para garantizar la evaluación objetiva, las normas de convivencia, la mediación como proceso educativo de gestión de conflictos y las correcciones educativas en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias

Así mismo pretende establecer mecanismos de comunicación con la familia concretando los instrumentos y procedimientos para informar sobre la evaluación del alumnado y el absentismo así como las autorizaciones o justificaciones de salida fuera del centro en el caso de alumnado menor de edad, siempre con el fin de facilitar las relaciones entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

Es por eso y según consta en el apartado 3 del art 26 del **el Decreto 7/2019 de 6 de febrero**:

“El reglamento de Régimen interior será de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, y será publicado al menos en el tablón de anuncios y en la página web del Centro”

CAPÍTULO II – PRINCIPIOS GENERALES

Con el fin de aplicar la legislación vigente, el presente Reglamento se basa en lo siguiente:

Además de los principios generales establecidos en el artículo 1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el artículo 3 de la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, los principios generales que inspiran el presente decreto son:

- a) El derecho de todos y todas a una educación de calidad, consagrado en el artículo 27.1 de la Constitución Española.
- b) La consideración del centro docente como ámbito de convivencia, de respeto mutuo y de desarrollo de la personalidad del alumnado, en el que el ejercicio de los derechos tanto del alumnado, como del profesorado, establecidos en el presente decreto y en la Ley 3/2013, de 28 de junio, implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.
- c) La administración educativa en general y los órganos de gobierno de los centros docentes, en su respectivo ámbito de actuación, garantizarán la estricta observancia del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado y del profesorado así como su adecuación a las finalidades de la actividad educativa establecidas en la legislación vigente.
- d) El reconocimiento del profesorado como factor esencial y garante de la calidad y del ejercicio del derecho a la educación.
- e) La información, por parte de los órganos de gobierno de los centros docentes y del profesorado, de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad escolar y de las normas de convivencia, así como la adopción de medidas de prevención que favorezcan la mejora permanente de la convivencia. (Similar al 2.4)
- f) La participación de la comunidad educativa en la elaboración de las normas de convivencia del centro docente.
- g) El impulso desde la administración educativa de los mecanismos necesarios para facilitar las funciones del profesorado previstas en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y su reconocimiento como un referente de autoridad.
- h) La autonomía de los centros para dar respuesta propia a los problemas específicos de la comunidad educativa en el marco de lo que establezca la legislación vigente.”

El ámbito de aplicación del presente reglamento abarca a toda la Comunidad Educativa y a aquellas personas que realizan actividades escolares en este Centro y a las que, realizadas fuera del recinto del Centro, estén directamente relacionadas con la vida escolar, y también las que se llevan a cabo durante la realización de servicios y actividades complementarias y extraescolares y que requieren la presencia del profesorado, según lo establecido en el apartado 3 del artículo 2 de la Ley del principado de Asturias 3/2013 de 28 de junio.

CAPÍTULO III – ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Comunidad Escolar del Colegio Público de Moreda se rige para el gobierno del Centro y la participación de los distintos sectores en la gestión del mismo, por lo establecido en el título II del Real Decreto 82/1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (B.O.E: de 20-02-1996).

Órganos de gobierno	Órganos de coordinación docente
• Unipersonales: Director/ a, Jefe/a de estudios y Secretario/a • Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores y Profesoras	• Equipos de Ciclo, Equipos docentes y Comisiones • Tutorías

TÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 1: EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo, órgano ejecutivo del gobierno de los centros docentes, estará integrado por las personas titulares de la Dirección, la Jefatura de estudios y la Secretaría.

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones establecidas en el art. 26 del **Decreto 76/2007, de 20 de Junio** por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos del Principado de Asturias:

- a) La dirección de los centros garantizará la mediación en la resolución de conflictos e impondrá medidas para la corrección que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar (según el Decreto 7/2019 de 6 de febrero).
- b) 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.
- c) 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.
- d) Elaborar y actualizar el Proyecto Educativo del Centro, el Proyecto de Gestión, el Reglamento de Régimen Interno y la Programación General Anual, teniendo en cuenta las propuestas formuladas por el Consejo Escolar y por el Claustro.
- e) Gestionar los recursos humanos y materiales del Centro a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- f) Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el Centro y fomente 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.

j) Responsabilidad penal (Decreto 7/2019 de 6 de febrero)

- 1. La dirección del Centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Consejería competente en materia de educación, cualquier hecho que pueda ser constitutivo de infracción penal. Todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa específica en materia de responsabilidad penal de menores.
- 2. La incoación del Ministerio Fiscal de un procedimiento previsto en la ley orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores, respecto a conductas presuntamente contrarias a las normas de convivencia en un centro generará la suspensión del procedimiento regulado en el Capítulo VII del presente Decreto respecto a los mismos hechos, hasta que recaiga la resolución judicial firme, sin perjuicio de la adopción de medidas provisionales previstas en el artículo 47 (suspensión de la asistencia a clase por un periodo, no superior a 3 días como medida provisional, previa valoración de la situación familiar y siempre que el alumno la alumna pueda seguir realizando actividades formativas que no interrumpen su proceso de formación).
- 3. La imposición de una medida por el Juzgado de Menores impedirá la imposición de una medida de corrección por la Administración educativa en los casos en los que se aprecie identidad del sujeto, hecho y fundamentos.

Medidas que afectan a la gestión del centro

Los centros docentes de acuerdo con los principios obtenidos en el PIC aplicarán las medidas organizativas, curriculares y de orientación que garanticen la participación de la comunidad educativa y favorezcan la convivencia positiva. Se prestará especial

atención a la gestión democrática del centro y del aula; la coordinación de las actuaciones docentes; la programación y el desarrollo del currículo; las estrategias metodológicas participativas; la evaluación del progreso del alumnado y de la práctica docente; y la propuesta de actividades complementarias y extraescolares.

ARTÍCULO 2: LA DIRECCIÓN

El titular de la Dirección del Centro es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se llevan a cabo en el mismo. Sus funciones se establecen en el artículo 27 del citado **Decreto 76/2007, de 20 de Junio**.

Siguiendo el Decreto 7/2019 y para hacer efectivo el artículo 6. Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar (Capítulo I de los derechos del alumnado). El equipo directivo junto con el coordinador TIC del Centro coordinarán para que el Centro pueda publicar en su página Web: las concreciones cuniculares, los procedimientos o instrumentos de evaluación que, con carácter excepcional, se aplicarán para comprobar el logro de los aprendizajes del alumnado cuando se produzcan faltas de asistencia, indistintamente de su causa, que imposibiliten la aplicación de procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones docentes para un periodo de evaluación determinado.

Corresponde a la persona de la dirección resolver las reclamaciones interpuestas por las familias contra decisiones o calificaciones que se adopten a final de curso, como resultado del proceso de evaluación. La actuación de la dirección se desarrollará, previo informe del órgano de coordinación docente que corresponda de acuerdo a la normativa estatal y autonómica reguladora de la organización y funcionamiento de los centros docentes y de la evaluación del alumnado de cada una de las etapas educativas.

ARTÍCULO 3: LA JEFATURA DE ESTUDIOS

El titular de la Jefatura de Estudios tendrá las funciones establecidas en el art. 28 del **Decreto 76/2007, de 20 de Junio**.

ARTÍCULO 4: LA SECRETARÍA

El titular de la Secretaría tendrá las funciones establecidas en el art. 29 del **Decreto 76/2007, de 20 de Junio**.

ARTÍCULO 5: SUPLENCIA 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. En los centros donde existan Jefaturas de Estudios adjuntas, la designación recaerá en uno de sus titulares.
3. Igualmente, en ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Secretaría, se hará cargo 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 de participación en el control y gestión del centro.

ARTÍCULO 6: SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CESE DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

La selección y nombramiento del titular de la Dirección se realizará, de acuerdo con los principios establecidos en los artículos 31 a 44 del **Decreto 76/2007, de 20 de Junio** por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos del Principado de Asturias. La elección de los representantes en la Comisión de selección se realizará respetando en primer lugar las propuestas voluntarias. De no ser suficientes los voluntarios se designará por sorteo. En el caso del Claustro, los representantes en la Comisión han de ser profesores definitivos en el Centro.

El Director o Directora propone a la Consejería el nombramiento del resto del Equipo Directivo.

TÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 7: EL CONSEJO ESCOLAR

1. **El Consejo Escolar es el órgano colegiado** de gobierno de los Centros docentes a través del cual se articula la participación de toda la comunidad educativa.
2. **El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:**
 - a) El titular de la Dirección del Centro, que será su Presidente.
 - b) El titular de la Jefatura de Estudios.
 - c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el Centro.
 - d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
 - e) Un número de padres y madres que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Uno de estos representantes será designado por la A.M.P.A respectivamente. (Con 9 ó más unidades el número de representantes del profesorado y de las familias es de 5)
 - f) Un representante del personal de administración y servicios del Centro.
 - g) El titular de la Secretaría del Centro, que actuará como secretario/a del Consejo, con voz y sin voto.
 - h) Los Centros con 9 ó más unidades que impartan educación primaria, contarán con un representante del alumnado de P5 o P6, con voz pero sin voto.

Una vez constituido el Consejo escolar del centro docente, deberá:

- Una comisión de igualdad entre sus miembros que **impulse medidas educativas que fomenten la igualdad** real y efectiva entre hombres y mujeres.
- Una comisión de convivencia constituida por la directora, jefe de estudios, un profesor representante del consejo Escolar, un miembro del AMPA perteneciente al Consejo y una representación de familias también perteneciente al Consejo Escolar.

El Consejo Escolar **se renovará íntegramente cada cuatro años**, sin perjuicio de que se cubran hasta entonces las vacantes que se produzcan.

Aquel representante que antes de la finalización del período de cuatro años para el que fue elegido dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo escolar, producirá una vacante que será cubierta por el siguiente candidato más votado en las últimas elecciones que se hubieran celebrado.

En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, se convocarán y celebrarán elecciones en el primer trimestre del curso académico, que afectarán al sector o sectores que precisen cubrir puestos vacantes.

Las personas que se incorporen al Consejo Escolar mediante el procedimiento de sustitución o mediante elecciones extraordinarias, permanecerán en él hasta la siguiente elección completa cuatrienal.

Si alguno de los sectores de la Comunidad educativa no eligiera a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables a dicho sector, el Consejo Escolar se constituirá válidamente sin esta representación.

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará en el primer trimestre del curso académico y según lo establecido en los artículos 12 al 21 del **Decreto 76/2007, de 20 de Junio. El representante del alumnado se elegirá por**

votación del alumnado de P6 o P5 pudiendo presentar candidatura sólo alumnado de 5º de primaria, para garantizar la continuidad al menos durante dos cursos.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director o Directora enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación.

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.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, 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. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

3. Sus competencias son:

- a) **Competencias de los órganos de gobierno de los centros docentes (art.3, Título I Decreto 7/2019 del 6 de febrero) Proponer 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 y será informado de la resolución de los procedimientos para la imposición de mediadas de corrección adoptadas por la directora y velará porque se atengan a la legislación vigente. Cuando las medidas para la corrección adoptadas por la directora correspondan a conductas del alumnado que perjudican gravemente la convivencia en el centro, y se interpongan reclamaciones en relación a las mismas, el Consejo Escolar, a instancias de familias y tutores, se pronunciará sobre la procedencia o no de revisar dichas medidas de corrección.**
- b) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, el proyecto de gestión y normas de organización y funcionamiento del centro docente, de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.
- c) Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro docente, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas en la aprobación y evaluación de la concreción del currículo y de todos los aspectos educativos de los proyectos.
- d) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro docente y el programa anual de actividades extraescolares y complementarias, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado 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.
- e) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro docente de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del centro docente, así como la ejecución del mismo.
- f) 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 Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- h) Participar en la selección del Director o de la Directora del centro docente; 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 la normativa vigente.
- i) Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento del Director o de la Directora,

previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios.

- j) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro docente, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- 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 las Administraciones locales, con otros centros docentes, entidades y organismos.
- m) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente, la evaluación 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 docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.
- p) **El C.E. a través de la comisión de convivencia**, propondrá 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 y será informado de la resolución de los procedimientos para la imposición de medidas para la corrección y velará porque se atengan a la normativa vigente.

Cuando las medidas para la corrección adoptadas por el Director o Directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, y se interpongan reclamaciones en relación a las mismas, el Consejo Escolar, a instancia de los padres o tutores, se pronunciará sobre la procedencia o no de revisar dichas medidas de corrección

4. Comisiones del Consejo Escolar:

- **Comisión de Convivencia:**

La Comisión de Convivencia canalizará las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro. Sus reuniones se realizarán, al menos, una vez al trimestre y cuando las circunstancias especiales lo aconsejen.

Miembros:

- Director, Jefe de Estudios, un representante del Profesorado perteneciente al Consejo Escolar y el miembro del Consejo Escolar
- Un padre-madre miembro del Consejo Escolar
- Un padre-madre designado por la Asociación de padres y madres del Centro.
- **Un alumno-a elegido-a por y entre los representantes de cada uno de los sectores.**

Funciones: Están delimitadas en el Artículo 24 Decreto 249/2007, modificado por el Decreto 7/2019 del 6 de febrero. Y básicamente son:

- a) Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su participación en el proceso de elaboración, implementación y revisión del PIC.
- b) Realizar un seguimiento de las actuaciones contempladas en el PIC y proponer al C.E. las mejoras que considere oportunas.
- c) Recibir todas las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y resolución pacífica de conflictos.
- d) Impulsar acciones dirigidas a la promoción de la convivencia pacífica y especialmente, al fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre hombres

y mujeres, el respeto a las diferentes identidades de género y orientaciones sexuales, la prevención de la violencia de género, la igualdad de trato de todos los miembros de la comunidad educativa y la resolución pacífica de conflictos.

- e) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todas las personas integrantes de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- f) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, favorezcan la equidad y faciliten el acceso, la participación y el aprendizaje de todo el alumnado, mediante la elaboración de planes de acción positiva que posibiliten la inclusión de todos los alumnos y las alumnas.
- g) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas.
- h) Proponer al consejo escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia del centro.
- i) Dar cuenta al consejo escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas.
- j) Informar al consejo escolar sobre el desarrollo de la convivencia positiva en el centro y la aplicación de las normas.
- k) Cualquiera otras que se establezcan como normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

De las reuniones de la Comisión de Convivencia se levantará acta; y en dichas reuniones actuará de Secretario el profesor-a del Centro que forme parte de ella.

- **Comisión de Gestión Económica:**

La Comisión Económica informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende. Sus reuniones se realizarán antes de la elaboración de la Cuenta Gestión, previamente al cambio de equipo directivo y cuando las actuaciones económicas especiales así lo exijan.

Miembros: Director-a, Secretario-a del Centro (que actuará de Secretario-a), un representante del Profesorado perteneciente al Consejo Escolar, un representante de los Padres y Madres perteneciente también al Consejo Escolar.

Funciones:

- a) Informar el Presupuesto del Centro.
- b) Informar el Estado de la Cuenta de Gestión.
- c) Controlar y revisar los gastos del Centro.
- d) Informar y asesorar al Consejo Escolar en todas las decisiones de índole económica que se tomen.

Asimismo el Consejo Escolar podrá constituir otras Comisiones para asuntos específicos, en las que estarán presentes, al menos, un maestro-a y un padre-madre del alumnado.

- **Comisión de salud**

Conforme se recoge en el artículo 6 del Decreto 17/2018, de 18 de abril, por el que se regulan las Comisiones de Salud Escolar de los centros docentes del Principado de Asturias. (BOPA núm. 97 de 27-IV-2018) , las Comisiones de Salud Escolar de los centros docentes deberán constituirse en el plazo máximo de un mes a contar desde el inicio del curso escolar, y en todo caso, a la mayor brevedad posible cuando sea necesario en caso de urgencia.

1. La Comisión de Salud Escolar estará integrada por:

- a) La persona titular de la Dirección del centro docente, que la presidirá.

- b) Una persona en representación del personal docente elegida por y entre las representantes del Claustro en el Consejo Escolar o en el Consejo Social, que asumirá la secretaría.
- c) Una persona representante del personal de administración y servicios del centro que forme parte del Consejo Escolar o, en su defecto, elegida por y entre sus miembros.
- d) Una persona en representación del alumnado que será elegida por y entre el alumnado que forme parte del Consejo Escolar o del Consejo Social, con los límites establecidos en el artículo 127.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- e) Una persona en representación de los padres y madres del alumnado, que será la representante en el Consejo Escolar o en el Consejo Social que hubiera sido designada por la asociación o, en su caso, federación más representativa del centro o, en su defecto, elegida por y entre las personas representantes de los padres y madres en dichos órganos.
- f) Una persona en representación del Ayuntamiento en que esté ubicado dicho centro que forme parte del Consejo Escolar o del Consejo Social del centro docente o, en su defecto, quien designe el Ayuntamiento correspondiente.
- g) Una persona en representación del Servicio de Salud del Principado de Asturias, que será designada por la Gerencia del Área Sanitaria a la que corresponda el centro docente.

2. Las personas integrantes de la Comisión de Salud Escolar se renovarán con arreglo a lo establecido en la normativa vigente para cada uno de los sectores educativos en el Consejo Escolar o Consejo Social del centro docente.

3. En la constitución de esta comisión se procurará la presencia equilibrada de mujeres y hombres, así como en su modificación o renovación, quedando excluidas a la hora del cómputo aquellas personas que forman parte del órgano en función del cargo específico que desempeñan.

4. Para el tratamiento de asuntos o casos concretos, podrá incorporarse a la Comisión de Salud Escolar del centro docente, una persona experta en la materia, conforme a sus normas de funcionamiento o previo acuerdo en su seno, perteneciente a la asociación de pacientes de la patología de que se trate, más representativa a nivel regional. Asimismo, podrán incorporarse, en el caso de que el centro cuente con este personal, auxiliares educadores/as, fisioterapeutas y personal de los servicios especializados de orientación educativa.

5. Funciones de la Comisión de Salud Escolar del centro docente:

5.1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.2 de la Ley 11/1984, de 15 de octubre, la Comisión de Salud Escolar del centro docente tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir los problemas de salud existentes en el centro docente y dar cuenta de los mismos con su informe al organismo competente
- . b) Programar las actividades sanitarias del centro docente conducentes a la solución de los problemas de salud detectados.
- c) Informar a las autoridades sanitarias tanto de los problemas detectados cuanto de las actividades programadas por la Comisión.
- d) Velar por la aplicación de los programas emanados de las autoridades sanitarias.

5.2.. En el ejercicio de las citadas funciones, la Comisión de Salud Escolar deberá:

- a) Elaborar propuestas y programar acciones educativas que deberán ser presentadas y aprobadas por el Consejo Escolar o Consejo Social del centro docente sobre las líneas estratégicas de actuación en materia de salud escolar.
- b) Recoger las aportaciones y sugerencias de la comunidad educativa y de las asociaciones de pacientes de las distintas patologías para el diseño de las actuaciones, procurando que se atiendan las necesidades expresadas por el alumnado afectado o, en su caso, por sus representantes legales.
- c) Promover la aplicación de los protocolos de actuación en materia de salud escolar que se establezcan por parte de la Consejería competente en materia de educación y/o de la Consejería competente en materia de salud pública.
- d) Realizar el seguimiento de las actuaciones planificadas, con el objeto de modificar lo que se considere necesario.
- e) Informar a los tutores y tutoras del alumnado implicado de la evolución de las actuaciones, para que puedan ser analizadas por los equipos docentes con objeto de realizar los ajustes pertinentes.
- f) Evaluar e informar al Consejo Escolar o Consejo Social y al Claustro del centro educativo de las actuaciones realizadas.
- g) Cualesquiera otras actuaciones que puedan establecerse por parte las Consejerías competentes.

6. Tratamiento de datos de carácter personal.

El tratamiento de datos de carácter personal se realizará conforme a lo establecido en normativa vigente en materia de protección de datos personales, estando obligadas todas las personas integrante de la Comisión a firmar un <http://www.asturias.es/bopa> BOLETÍN OFICIAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS núm. 97 de 27-iv-2018 4/5 Cód. 2018-04201 acuerdo de confidencialidad y a guardar el debido sigilo respecto a los datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias.

7. Será responsabilidad de quien ostente la Presidencia el que se apliquen las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de datos de carácter personal catalogados como de especial protección en virtud de los artículos 7 y 8 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y resto de normativa vigente en materia de protección de datos personales.

ARTÍCULO 8: CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro, órgano propio de participación de los maestros en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro será presidido por el titular de la Dirección y estará integrado por la totalidad de los maestros-as que presten servicios docentes en el Centro.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora, o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Llegada la finalización de la hora de obligada permanencia en el Centro la sesión de Claustro podría suspenderse temporalmente si algún miembro del mismo lo requiriese. El Director determinará, en tal caso, la hora y día de la continuación del Claustro.

1. Sus competencias son:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro docente.

- c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, teniendo en cuenta las evaluaciones realizadas y lo establecido al efecto en el proyecto educativo del centro docente, e informar dicha programación general anual antes de su presentación al Consejo escolar.
- d) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.
- e) **Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente. Y será informado de la resolución de los procedimientos para la imposición de medidas para la corrección educativa y velará porque éstas se atengan a la normativa vigente.**
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- g) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado y la mejora de la convivencia.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al Consejo escolar.
- i) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- j) Promover y proponer iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación pedagógica y de la formación del profesorado del centro, y elegir a sus representantes en el centro del profesorado y de recursos que corresponda.
- k) Elegir a sus representantes en el Consejo escolar del centro docente y participar en la selección del Director o de la Directora en los términos establecidos en la normativa vigente.
- l) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- m) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.
- n) Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

2. Competencias del profesorado (según Decreto 7/2019 de 6 de febrero –Art 3 bis)

- a) **El profesor o profesora que tenga constancia de cualquier conducta contraria a las normas de convivencia del centro docente, elaborará un informe con contenido al que se refiere el artículo 42. Los hechos constatados en ese informe gozarán de presunción de veracidad, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos e intereses puedan ser señaladas o aportadas, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 3/2013, de 28 de junio.**
- b) **El profesor o profesora podrá tomar las decisiones que considere necesarias que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases o en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar, y siempre de conformidad con lo establecido en el presente decreto y en las normas de convivencia del centro docente.**

A estos efectos, podrá aplicar directamente las medidas de:

- a) **Amonestación oral**
- b) **Apercibimiento escrito**

Así mismo podrá solicitar la colaboración del resto del profesorado, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de medidas correctoras.

- c) Los profesores y profesoras notificarán de forma fehaciente, al padre, madre, tutor o tutora legal las conductas de sus hijos e hijas, cuanto estos sean menores de edad, que hayan dado lugar a la imposición de medidas a que se refiere el apartado anterior, con el fin de requerir su colaboración en que respeten dichas medidas y que los alumnos y alumnas se responsabilicen del cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el centro.

TÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

ARTÍCULO 9: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (con la normativa LOMCE desaparece la CCP en el Centro, estas atribuciones serán asumidas por el claustro y trabajadas en los interniveles).

1. Competencias:

- Establecer las directrices generales, supervisar y coordinar la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de etapa.
- Proponer al Claustro los proyectos Curriculares para su aprobación.
- Aprobar los libros de texto a propuesta de los Equipos de Ciclo. Informar al Claustro y al Consejo Escolar.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de acción tutorial, y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- Diseñar el programa de Atención a la Diversidad.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- Asegurar la coherencia entre el Proyecto educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General Anual.
- 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.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro.

Habrán claustros en los que se requiera la presencia del representante del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica por lo que las convocatorias se realizarán de modo que pueda asistir.

El claustro junto con la jefatura de estudios establecerá directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto Curricular antes del comienzo de la elaboración de dicho proyecto. Asimismo, durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los Proyectos Curriculares de etapa y de las posibles modificaciones de los mismos, que puedan producirse como resultado de la evaluación, y solicitará de la Consejería Educación el asesoramiento y los apoyos externos que juzgue oportunos.

ARTÍCULO 10: EQUIPOS DE CICLO

Los Equipos de Ciclo o internivel, los formarán todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas del Ciclo o del internivel.

Cada uno de los Equipos de Ciclo estará dirigido por un Coordinador/a.

1. Competencias:

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- Coordinar las Programaciones docentes.
- Proponer a la Jefatura de Estudios las medidas organizativas de atención a la diversidad.
- Proponer la utilización o no de libros de texto, y en su caso cuáles se utilizarían en el Ciclo.

2. Designación del coordinador/a de ciclo

Los Coordinadores de Ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director, oído el Equipo de Ciclo. Para su designación se tendrá en cuenta la voluntariedad y, respetando ésta, se tendrá en cuenta la rotación por antigüedad en el Centro. No habiendo voluntarios la rotación será por menor antigüedad en el Centro.

Los Coordinadores de Ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en el Ciclo y, preferentemente, con destino definitivo, horario completo en el Centro y tener una antigüedad de al menos un año en el Centro.

Asimismo cada Ciclo propondrá a la Dirección un profesor-a como Coordinador Suplente que asumirá las funciones del Coordinador en caso de: ausencia, enfermedad u otras circunstancias en las que no haya presencia del titular.

Los criterios para la designación del Coordinador Suplente serán los mismos que para la designación del Coordinador titular.

En Infantil, dadas las características del Ciclo y la existencia del maestro-a de Apoyo, la función de Coordinador será desempeñada preferentemente por éste, en caso de que el maestro o maestra de apoyo sea el responsable de otras coordinaciones, se buscará una solución en el ciclo que abogue por la distribución de responsabilidades y el funcionamiento operativo del ciclo.

El profesor-a de Apoyo si no hay un acuerdo previo entre las personas integrantes del ciclo será aquel que termine Ciclo. Si hubiese dos o más maestros-as que terminasen Ciclo, el desempeño de la función de Apoyo, teniendo en cuenta la voluntariedad, será desempeñada por el maestro-a con mayor antigüedad en el Centro, siempre y cuando éste/a no hubiese desempeñado con anterioridad dicha función.

En Primaria: Es obligación de los miembros de cada ciclo llevar al día actas de las sesiones que compartirán con la jefatura de estudios, describiendo: iniciativas, acuerdos y necesidades que se hayan producido.

El desempeño de la coordinación de Ciclo será una responsabilidad compartida que se irá renovada curso a curso, de forma que todas las personas que pertenecen al ciclo vayan ejerciendo esta función. Al mismo tiempo se tendrán en cuenta otras circunstancias para la elección de coordinador/a como equilibrio de responsabilidades, y la falta de experiencia como miembro del claustro de este colegio.

3. Funciones del/la Coordinador/a de Ciclo:

- Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo de Ciclo.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del Ciclo.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente Ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular de etapa.

- Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Los Coordinadores de Ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por el Director.
- b) Revocación por el Director a propuesta del Equipo de Ciclo mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

4. Normas de funcionamiento del Ciclo

Los Equipos de Ciclo se reunirán al menos una vez cada quince días, dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al trimestre, las reuniones de los Equipos de Ciclo tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Un resumen de lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el Coordinador de Ciclo.

Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre todos los maestros que imparten docencia en un mismo Ciclo, el Jefe de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo Ciclo queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.

Al final del curso, los Equipos de Ciclo recogerán en una sucinta memoria la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el coordinador de Ciclo será entregada al Director a principios de la segunda quincena de junio, y será tenida en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión del Proyecto Curricular del curso siguiente.

ARTÍCULO 11: EQUIPOS DOCENTES

Están formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo grupo. Son los encargados de desarrollar la Programación de aula propia de su nivel y de proponer las adaptaciones y/o modificaciones del Proyecto Curricular a su Ciclo. Además, los Equipos de Ciclo tendrán las siguientes responsabilidades (Resolución 24 de marzo de 2008):

- Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado
- Adoptar las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomándose especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora.

1. Tutorías.

Cada grupo tendrá un maestro tutor o maestra tutora que será designado por el titular de la Dirección.

Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

- Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos y tomar las medidas necesarias para proceder a una correcta atención a la diversidad.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- Guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- Atender a los alumnos en los períodos de recreo, en las actividades complementarias y acompañarlos en las filas en la salida del Centro.

- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- Coordinar las reuniones del equipo docente de su grupo para realizar el seguimiento y evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado.
- Complimentar, con la colaboración del equipo docente, y entregar al final de cada trimestre el informe de evaluación a las familias, según modelo establecido en el Centro, así como informar del proceso de aprendizaje del alumnado a sus padres o tutores cuando éstos lo soliciten.
- Levantar actas de las reuniones de tutoría y de las sesiones de evaluación de sus alumnos.
- Informar a las familias, en las reuniones colectivas de principios de curso, de los derechos y deberes de los alumnos-as, del plan de convivencia y criterios de evaluación.
- Llevar un registro de las reuniones individuales y colectivas con las familias.
- Llevar un registro de las conductas contrarias a las normas de convivencia y de las correcciones impuestas del alumnado de su tutoría. Comunicarlas a los padres y a la Jefatura de Estudios.
- Llevar un registro de faltas de asistencia, grabarlas en SAUCE y aplicar el programa de control de absentismo escolar.
- El titular de la Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción

Medidas que afectan al proceso de enseñanza y aprendizaje y acción tutorial (Art 24 terc)

1. Todo el profesorado del centro contribuirá a la difusión entre alumnado y familias del contenido del PIC.
2. El profesorado, a través de la planificación y desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje:
 - a. Favorecer un clima de aula positivo, propiciando la participación del alumnado y favoreciendo el establecimiento de relaciones positivas entre el alumnado y entre éste, el alumnado y el resto de los miembros de la comunidad educativa.
 - b. Promover la cultura de la paz, la participación democrática, el diálogo, el debate, la reflexión, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos a través de la mediación.
3. La acción tutorial, desarrollada por todo el profesorado, contribuirá al establecimiento de un clima positivo de convivencia en el centro.
4. El equipo docente realizará un seguimiento del clima de convivencia del grupo, establecerá actuaciones para mejorarlo y tratará coordinadamente los conflictos que surjan, estableciendo las medidas educativas adecuadas para su resolución.
5. El tutor o tutora de cada grupo de estudiantes, en coordinación con el equipo docente, favorecerá una adecuada convivencia entre los distintos miembros de la comunidad educativa y promoverá la utilización del diálogo y de la mediación en la resolución de los conflictos.
6. Los tutores y tutoras, en coordinación con el equipo docente, promoverán la participación de todo el alumnado del grupo en la elaboración de las normas de convivencia, favoreciendo la discusión grupal, el debate y la reflexión individual en torno a las mismas.
7. El plan de acción tutorial de cada centro docente incluirá, entre sus objetivos y actuaciones, las previsiones necesarias para contribuir al establecimiento de relaciones democráticas en el centro, al respeto a las normas de convivencia y al desarrollo del PIC.

2. Otras funciones de coordinación

Los maestros podrán ser propuestos por el Jefe de Estudios para desempeñar tareas de coordinación necesarias para el buen funcionamiento del Centro.

Estos maestros colaborarán estrechamente con el Jefe de Estudios. Una o dos de las horas lectivas del horario individual de estos maestros, según las disponibilidades del horario, y una o dos de las complementarias corresponderán a estas actividades; en tanto en cuanto no se oponga a las directrices dictadas por los organismos superiores educativos del Gobierno del Principado de Asturias o del Gobierno de la Nación.

- **Coordinador/a de la Biblioteca.**

De acuerdo con lo establecido en el punto anterior, el Jefe de Estudios podrá encomendar a uno de los maestros la responsabilidad sobre la utilización y el funcionamiento de la biblioteca escolar, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
- b) Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- c) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- d) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- e) Elaborar la Memoria Anual de uso y gestión de la Biblioteca.

Cuando se participe en algún programa institucional, el coordinador/a tendrá las funciones que en él se establezcan.

- **Coordinador/a TIC.**

El coordinador/a TIC tendrá las siguientes funciones:

- a) Fomentar la utilización por parte del resto de los maestros de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
- b) Coordinar las actividades que se realicen en el Centro en relación con el uso de estos medios
- c) Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos.
- d) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.
- e) Apoyar y estimular la formación del profesorado en el uso de las Nuevas Tecnologías.

El coordinador de las nuevas tecnologías y los medios audiovisuales, que será propuesto por el Director, dispondrá de horario lectivo, según determine la normativa vigente, para poder llevar a cabo su función.

- **Representante del C.P.R.**

Durante el mes de septiembre de cada curso académico el Claustro procederá a la elección del representante en el correspondiente Centro de Profesores y de Recursos, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Hacer llegar al Consejo del Centro de Profesores y a su Director las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro de Profesores o por los Equipos de Ciclo.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del Centro de Profesores o el Director del Centro.
- c) Informar al Claustro y difundir entre los maestros las actividades de formación que les afecten.

- d) Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de la participación de los maestros en las actividades del Centro de Profesores, cuando se haga de forma colectiva.
- e) Cualquier otra que le encomiende el Director en relación con su ámbito de competencias.

CAPÍTULO IV - LA COMUNIDAD EDUCATIVA

TÍTULO IV: PROFESORADO

Las funciones del profesorado, son entre otras, las recogidas en el artículo 91 de la L.O.E., así como sus derechos y deberes según Decreto 249/2007 del 6 de febrero.

De acuerdo con lo establecido en el Apartado 3 del art.2 de la Ley del Principado de Asturias 3/2013 de 28 de junio, sobre las medidas de autoridad del profesorado. Se entenderá que la aplicación de sus derechos y deberes se refieren no sólo a las tareas celebradas en el propio centro educativo, sino también a las realizadas fuera del recinto escolar que estén directamente relacionadas con la vida escolar y también las que se lleven a cabo en la realización de servicios y actividades complementarias y extraescolares que requieran la presencia del profesorado.

ARTÍCULO 12: DERECHOS Y DEBERES

1. Derechos:

- A ser tratado con corrección por todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- A poder impartir sus clases con normalidad.
- A la libertad de cátedra, sin más límites que los impuestos por el Ordenamiento Jurídico y sin que pueda prevalecerse de ella para manipular a sus alumnos con fines propagandísticos.
- A elegir y ser elegidos para los órganos de gobierno del Centro.
- A asistir a las reuniones de los Órganos Colegiados a los que pertenezca.
- A ser informado por el Equipo Directivo de las normas generales del desarrollo del curso, sea de las emanadas del Consejo Escolar o de instancias superiores así como de las incidencias y acuerdos que se adopten.
- Convocar a los padres o tutores de sus alumnos a reuniones en las que se propongan o estudien aspectos relativos a la educación de los mismos.
- A que por su Ciclo se estudie y atienda, dentro de lo posible, las solicitudes de material pedagógico.
- A participar en la elaboración y revisión de la Concreción Curricular, la Programación didáctica de nivel y las programaciones de aula.
- A elevar propuestas al Claustro para el establecimiento de los criterios de elaboración del P.E.C. y de la PGA
- A recibir orientación e información de los miembros del E.O.E.P. sobre su alumnado.
- A reunirse para tratar asuntos que les conciernen, siempre que no perturben el normal desarrollo de las actividades docentes.
- A que sean estudiadas sus iniciativas pedagógicas y a proponer proyectos de investigación y experimentación y a participar en los que se realicen en el Centro.
- A realizar su tarea en las debidas condiciones pedagógicas e higiénicas.
- A aplicar las correcciones educativas que le permite este Reglamento de Régimen Interior, para el normal desenvolvimiento de la actividad académica.
- A equivocarse.

- **El profesorado, en el ejercicio de las potestades docentes y disciplinarias de gobierno que tenga atribuido, gozará de la condición de autoridad pública, y de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.**

2. Deberes

- Respetar los derechos individuales y colectivos de los alumnos y de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- El profesorado que acceda a datos médicos, psicológicos,...de los alumnos a los que imparte docencia quedará sujeto al deber de sigilo, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia del Centro
- Exigirse puntualidad a sí mismo y a sus alumnos.
- Comunicar a la Dirección del Centro con la debida antelación las ausencias, justificándolas con la documentación pertinente. Cumplimentar por adelantado, en la medida de lo posible, el parte de ausencias que entregará en Jefatura de Estudios, informándole de las tareas escolares que realizarán los alumnos en su ausencia.
- Contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- Permanecer en el Centro durante toda la jornada escolar, distribuyendo su horario en horas de atención directa a los alumnos (clases, apoyo, sustitución de algún compañero), tutoría, programación y organización.
- Dirigir todos sus esfuerzos hacia un mayor rendimiento del trabajo escolar y al logro de una educación integral de los alumnos.
- Llevar a cabo una evaluación continua, teniendo en cuenta los criterios de evaluación establecidos en las concreciones curriculares.
- Vigilar los alumnos transportados, recreos, entradas y salidas, en turnos previamente establecidos. Los profesores que se encuentren con el alumnado en la última sesión serán los encargados de acompañarlos a la puerta de salida, y de recibir al alumnado, a primera hora de la mañana a la puerta de su aula. También tienen la función de acompañar al patio del recreo, al alumnado con el que se encuentre en dicho momento.
- Llevar el control de las faltas de asistencia de los alumnos de su tutoría y /o de su materia, dando cuenta en este caso al tutor del alumno.
- Comunicar al profesor tutor y a la Jefatura de Estudios las conductas del alumnado contrarias a las normas de convivencia, así como la corrección impuesta.
- Asistir a las reuniones de los Órganos Colegiados de los que forma parte cuando haya sido legalmente convocado.
- Aceptar y desempeñar los cargos para los que haya sido elegido o designado.
- Como miembros del centro docente
- Elaborar anualmente, y mantener al día, el inventario del mobiliario y del material pedagógico de su clase o materia que imparta.
- Guardar reserva sobre información acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias. Quedará sujeto al deber de sigilo, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato, riesgo o situación que atente contra la identidad, integridad o dignidad personal para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de
- Respetar el Proyecto Educativo, Programación General Anual y RRI.

TÍTULO V: FAMILIAS

ARTÍCULO 13: LOS PADRES DEL ALUMADO

Los padres o tutores son los primeros responsables de la educación de sus hijos y, en consecuencia, tienen el derecho y el deber de intervenir en el proceso educativo.

Según se establece en la L.O.E. estos derechos y deberes son:

1. Derechos:

Los padres, en relación con la educación de sus hijos-as, tienen los siguientes derechos:

- A que reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A la libre elección del Centro.
- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A la libre elección de las materias optativas debiendo comunicar al Centro el cambio de elección al final de cada Ciclo (Llingua Asturiana) o de cada curso (Religión). En ambos casos en el mes de Junio.
- A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos-as. En el caso de familias separadas, el progenitor que goce de la patria potestad, tendrá derecho a recibir información a través del boletín de notas y entrevistas con los profesores siempre y cuando solicite la información mediante una instancia dirigida a la dirección del Centro y presente el convenio regulador.
- A participar en la gestión y evaluación del Centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten al proceso educativo de sus hijos-as.
- **A conocer los contenidos, criterios de evaluación, y estándares de aprendizaje evaluables; los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación en las distintas áreas y materia que integren el currículo correspondiente. A principio de curso o siempre que lo soliciten.**
- Tienen derecho a recibir información sobre los criterios de promoción que se establezcan en el currículo.
- Los padres, madres o tutores legales del alumnado tendrá derecho a los documentos de evaluación y exámenes de los que sean titulares sus hijos e hijas, pudiendo obtener una copia siempre que tengan una entrevista con el, la maestra tutora y con el/ la docente que imparte la asignatura y soliciten por escrito en la secretaria del Centro con al menos un día de antelación, la copia del documento.
- Contra las decisiones y calificaciones que se adopten a final de curso, como resultado del proceso de evaluación, el padre, madre o tutores legales del menor, pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en el que tengan conocimiento de las mismas, conforme al procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los procesos de evaluación de las distintas etapas educativas.
- Sobre las reclamaciones de notas, su proceso, puntos a los que puede el reclamante acogerse, etc. Además de figurar en este documento Cap. VII Art.31 “Evaluación del alumnado e información a las familias”, páginas de la 37 a la 39, será uno de los puntos a tratar en las reuniones generales de familias, además de figurar en la alojaweb del colegio para que las familias y tutores estén plenamente informados sobre el procedimiento.

2. Deberes:

Como primeros responsables de la educación de sus hijos-as, a los padres/madres les corresponde:

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos-as cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase en las debidas condiciones de higiene y con el material necesario.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, en colaboración con el profesorado.
- Conocer, respetar y hacer respetar la autoridad, las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado, las normas de convivencia y funcionamiento, establecidas por el Centro.
- Justificar por escrito las faltas de asistencia, las salidas fuera del recinto escolar y las causas de retrasos en el inicio de la jornada escolar.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Colaborar en la obtención de información por parte del Centro para el ejercicio de su función educativa.
- Los padres o tutores son los responsables de los actos de sus hijos por lo que responderán de los deterioros o sustracciones que aquellos produzcan en los bienes del Centro, de sus compañeros o de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
- Colaborar con la obtención de información por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo o resultados de su escolarización, así como aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

Compromiso de convivencia (Art 28 Capítulo II medidas que favorecen la convivencia Decreto 7/2009)

Los padres y madres del alumnado que presenta problemas de convivencia o aceptación de las normas escolares podrán suscribir con centro un compromiso de convivencia en cualquier momento del curso, con el objeto de establecer un mecanismo de coordinación con el profesorado y de otros profesionales que atienden al alumno y de aplicación de medidas que se propongan tanto en tiempo escolar como en tiempo extraescolar, para superar esta situación.

ARTÍCULO 14: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

En el C.P. de Moreda podrán existir las asociaciones de padres de alumnos reguladas por:

- R.D. 1533/1986 de 11 de julio.
- Sus estatutos deberán reflejar los contenidos de la Ley Orgánica 1/2002 del 22/03 que regula el derecho a la Asociación y el art.5 de la Ley Orgánica 8/1985 del 3 de julio Reguladora del Derecho a la Educación.

- Decreto 76/2007 por el que se regula la participación de la Comunidad Educativa en los órganos de gobierno de los centros públicos que imparten enseñanzas no universitarias en el ámbito del Principado de Asturias.
- Y en todo caso, los contenidos de los estatutos no podrán ser contrarios al ordenamiento jurídico.

1. Derechos

- A tener un local dentro del Centro, siempre que no entorpezca el desarrollo de la actividad docente.
- A utilizar de forma extraordinaria las instalaciones del centro siempre que se realice una solicitud del uso de las mismas con una instancia dirigida a la directora con antelación de dos días hábiles al uso de las mismas. La dirección autorizará el uso de los espacios siempre que no se entorpezca la labor docente y se desarrolle una actividad que sea acorde con los principios del Proyecto Educativo del Centro.
- A presentar candidaturas a las elecciones del Consejo Escolar.
- A designar responsable y representante en el Consejo Escolar.
- A participar en la mejora del Proyecto Educativo del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, ofreciendo propuestas de mejora y evaluando necesidades.
- A tener un ejemplar actualizado de los siguientes documentos del Centro: Proyecto Educativo del Centro, Reglamento de Régimen Interior, Programación General Anual, Plan Integral de Convivencia.

2. Finalidades: (Art 5 R.D. 1533/1986 de 11 de julio)

- Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos o pupilos.
- Colaborar en las actividades educativas del Centro.
- Promover la participación de los padres de alumnos en la gestión del Centro.
- Asistir a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del Centro.
- Asistir a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
- Facilitar la participación de los padres en el Consejo Escolar.
- Cualquiera otra que, dentro de la normativa vigente, le atribuya su propio estatuto.

3. Competencias:

Las Asociaciones de Padres y Madres y Alumnos tendrán las siguientes competencias (Real Decreto 82/1996 de 26 de Enero, BOE 20-2-1996):

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- Informar a los padres de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.

- Gestionar y organizar actividades extraescolares incluidas en la PGA y aprobadas previamente en el Consejo Escolar.
- **En la inclusión del alumnado en las actividades extraescolares se establecen las siguientes preferencias de admisión:**
 - Se admitirán en primer lugar el alumnado matriculados en los colegio.
 - En segundo lugar los matriculados en los colegios públicos del concejo siempre y cuando dicha actividad no se imparta en su centro.
 - Se admitirán alumnos de la ESO, teniendo preferencia los exalumnos y exalumnas del Centro y con posterioridad el alumnado que esté matriculados en cualquier centro del concejo y que hayan cursado la primaria en colegios del concejo, y mientras dicha actividad no se imparta en dicho centro
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, del Proyecto Curricular de etapa y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Disponer de las instalaciones del Centro, que el consejo Escolar autorice, siendo principio fundamental no interferir en la actividad de la jornada escolar, esté garantizada su apertura y cierre, además de cubrir el correspondiente protocolo de autorización y de responsabilidad.
- A utilizar de forma extraordinaria las instalaciones del centro siempre que se realice una solicitud del uso de las mismas con una instancia dirigida a la directora con antelación de dos días hábiles al uso de las mismas. La dirección autorizará el uso de los espacios siempre que no se entorpezca la labor docente y se desarrolle una actividad que sea acorde con los principios del Proyecto Educativo del Centro.

TITULO VI: ALUMNADO

ARTÍCULO 15: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Son derechos y deberes de los alumnos los que se establecen en el **Decreto 249/2007**, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

1. Derechos:

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados al respeto de los derechos de los alumnos que se establecen en el presente Reglamento:

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.
- A que la organización de la jornada escolar se debe hacer tomando en consideración, entre otros factores, el currículo, la edad y los intereses del alumnado, para permitir el pleno desarrollo de su personalidad.
- El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y al logro de las competencias básicas.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad. Para ello y a fin de garantizar una evaluación formativa y lograr mayor eficacia en el proceso de aprendizaje, el profesorado y los tutores mantendrán una comunicación fluida con el alumnado y con su familia, en lo relativo a las valoraciones

sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

- Al respeto de su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, y sus convicciones morales, de acuerdo con la constitución.
- Al respeto de su identidad, integridad y dignidad personal. Esto implica:
 - Respeto a su identidad y honor
 - A la protección contra toda agresión física o moral.
 - A la disposición de condiciones de seguridad, salud e higiene para llevar a cabo su actividad académica.
 - A un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros y compañeras.
 - A la confidencialidad de sus circunstancias personales y familiares.
- **A la información y a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las personas e instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.**
- A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes, a reunirse y a asociarse.
- **El alumnado tiene derecho a reunirse en el centro, siempre que no entorpezca el desarrollo normal del colegio, se solicite con antelación de 24 horas a la Jefatura de Estudios, detallando los motivos de la reunión y los compañeros y compañeras que van a formar parte de la reunión. El horario para las reuniones serán los del tiempo dedicado a recreo, un cuarto de hora antes de entrar o un cuarto de hora después de salir. La solicitud de reunión se hará afectiva cubriendo una instancia que la dirección del Centro les facilitará.**
- A la protección social en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- El alumnado o sus padres pueden presentar quejas ante la persona titular de la Dirección del centro por aquellas acciones u omisiones, que en el ámbito del centro docente, **supongan trasgresión de los derechos del alumnado**. La Dirección del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Centro.
- Tienen derecho a elegir por sufragio universal a sus representantes en el Consejo Escolar así como a sus delegados y delegadas según la legislación vigente.
- El alumnado tiene derecho a ser informado de todo lo que le afecte por parte del centro y de sus responsables. También tiene derecho a manifestar sus opiniones tanto individual como colectivamente, dentro de los tiempos, espacios y ámbitos que la organización del centro establezca para ello y siempre que se respeten los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y de acuerdo a los principios y derechos constitucionales que merecen las personas y las instituciones.
- El alumnado tiene derecho a la orientación educativa y profesional que estimule la responsabilidad y la libertad de decidir de acuerdo con sus aptitudes, sus motivaciones, sus conocimientos y capacidades.
- El alumnado tiene derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social, para compensar desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.

2. Deberes:

- Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo, que se concreta en las siguientes obligaciones:

- a. Asistir a clase, participar en las actividades formativas previstas en el proyecto educativo y en la programación docente del centro, especialmente en las escolares y complementarias, respetando los horarios establecidos.
 - b. Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
 - c. Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.
- Deber de respeto al profesorado:
 - a. A su integridad y dignidad personal.
 - b. A reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de la organización y funcionamiento de las normas del centro, así como el de seguir las orientaciones, asumiendo su responsabilidad de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia y en la vida escolar.
- Deber de respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa.
 - El alumnado tiene que respetar los valores democráticos, las opiniones y las manifestaciones de las mismas a través de los cauces establecidos. También debe de respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa y a los demás derechos que figuran en el Decreto 7/2019 de 6 de febrero.
 - Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad, expresión de género, discapacidad física, psíquica o sensorial o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- El alumnado debe de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente. Esto implica:
 - a. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, así como conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
 - b. Permanecer en el recinto del centro escolar durante toda la jornada escolar, siempre que sean alumnos y alumnas menores de edad. En este caso sólo podrán ausentarse del Centro por causa justificada, con autorización de sus madres/padres y acompañados por ellos o por un adulto autorizado por la familia.
- El alumnado debe 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.
- Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social
- Deber de conocer y respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente.

El respeto a las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente implica:

- a) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, así como conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- b) Permanecer en el recinto del centro escolar durante toda la jornada escolar, siempre que sean alumnos y alumnas menores de edad. En este caso sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres.

- c) Respetar cualquier otro deber que, sin oponerse a este Reglamento y a la normativa vigente, pueda establecer cada profesor en su clase.

TÍTULO VII: PERSONAL NO DOCENTE

ARTÍCULO 16: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

1. Derechos

- A ser respetados/as en su dignidad personal y profesional, por todos/as los miembros de la comunidad educativa.
- A trasladar sus sugerencias directamente al equipo directivo o a la comisión de convivencia, con la idea de mejorar las normas organizativas y de convivencia establecidas en el centro.

2. Deberes

- Aceptar las instrucciones que el equipo directivo o los órganos del centro le den en referencia al trabajo que han de hacer.
- Comunicar al equipo directivo cualquier anomalía que detecten y que pudiera perjudicar el desarrollo de las actividades normales del centro.
- Respetar y cumplir el reglamento de régimen interior del centro.
- Respetar a los miembros de la comunidad educativa, tanto de palabra como de sus actitudes.

3. Funciones del ATE

- Colaborar en el diseño y ejecución de programas de autonomía personal con los profesionales correspondientes programas de hábitos básicos, alimentación, vestido y control de esfínteres, bajo la coordinación de la unidad de orientación.
- Colaborar en los traslados del alumnado que los precise, en los cambios de actividad, entradas y salidas al centro, con el objetivo de fomentar el desplazamiento autónomo del alumno.
- Colaborar de manera activa en la atención, vigilancia y cuidado de estos alumnos en los períodos de recreo y descanso, procurando una adecuada relación con el resto.
- En función del carácter educativo del momento del pincho, desarrollar las técnicas necesarias para la adquisición de hábitos y destrezas alimentarias facilitando los mecanismos necesarios.
- Colaborar en las salidas, excursiones o fiestas, programadas en la PGA que afecten al alumnado n.e.e.

CAPÍTULO V - ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

TÍTULO VIII: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y NORMAS DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 17: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

1. NORMAS GENERALES

Son las que concretan los derechos y deberes del alumnado:

- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa
- Asistir al Centro con puntualidad en las debidas condiciones de higiene y con el material necesario para el desarrollo de las clases.
- No traer al Centro ni a las actividades Complementarias y Extraescolares: juguetes bélicos, teléfono móvil, cámaras, videoconsolas, reproductores de música, ni aparatos

similares ajenos a la actividad lectiva.

- En las salidas y excursiones organizadas por el Centro sólo se permitirá llevar cámaras de fotos, salvo que el equipo docente acuerde lo contrario. En todo caso el uso y cuidado de la cámara será responsabilidad del alumnado.
- Usar correctamente las instalaciones y equipamiento del Centro y los materiales didácticos.
- No ingerir ningún alimento ni bebida en los pasillos, baños, patios,... Sólo está permitida esta acción dentro del aula en el horario reservado para ello.
- En todo el colegio se practica la conservación del medio, esto implica acciones como selección de basura, uso responsable el agua, la electricidad y el papel, etc.
- Se evitará el consumo de papel de aluminio y botellas de plástico como hábito para proteger el medio ambiente.
- No se permite el uso de móviles para realizar fotos al alumnado en todo el recinto escolar. Esta medida tiene como objeto la protección de la imagen del menor.

ARTÍCULO 18: JORNADA ESCOLAR

1. EL HORARIO

Para el alumnado es de 9:15 a 14:15 horas del mes de Octubre a Mayo y de 9:15 a 13:15 horas en los meses de Septiembre y Junio. El horario de permanencia del profesorado actualmente se realiza de las 14:15 h. de lunes a jueves, más una tarde de 16:15 a 17:15h dedicada a la Acción Tutorial. En Junio y Septiembre es de 13:15 h. a 15:15h. Cualquier posible modificación será llevada al Consejo Escolar con convocatoria extraordinaria, en el mes de febrero, apoyado por al menos 2/3 de sus miembros y puesta en vigor al siguiente curso escolar.

2. EL RECREO

Forma parte del horario lectivo, será vigilado por el profesorado según turno de guardias proporcional al número de alumnado, según establece la normativa vigente

El alumnado que permanece en el patio del Colegio fuera del horario de apertura del colegio, debe entenderse que está bajo la responsabilidad de sus padres o tutores legales, salvo que estén participando en alguna de las actividades extraescolares organizadas oficialmente por el AMPA.

3. NORMAS PARA EL RECREO

- Los cinco primeros minutos de recreo en Primaria forman parte del “momento del pincho” que consistirá en que el alumnado tome su tentempié dentro del aula y luego recoja, haciendo uso de los correspondientes contenedores, practicando la selección de basuras
- A principios de curso, se establecerá un horario que organice la utilización de las distintas zonas de patio por parte del alumnado.
- En el curso se respetará la organización del recreo, nadie podrá jugar en otro grupo distinto al suyo cuando no le toque pista.
- El alumnado dispondrá de las zonas abiertas, respetando las zonas verdes y dejando libres los huecos de las puertas.
- El material deportivo (balones, pelotas) de uso colectivo que se permite en los recreos es aquel que facilita el Centro a los cursos que les corresponde turno de patio. No se traerá ningún balón de uso particular.
- Se establecerán turnos de profesorado de vigilancia que será el encargado de resolver todas las incidencias que se produzcan, informando al tutor o tutora de las mismas.
- Durante los recreos, el alumnado no permanecerá en las aulas ni en los pasillos ni en hall sin la presencia de un profesor-a, a excepción de aquellos que estén imposibilitados, para los que los tutores arbitrarán medidas especiales.

- En los días de lluvia, el alumnado deberá abstenerse de sacar paraguas y balones y permanecerán en el patio cubierto. En esas jornadas se suspende la actividad deportiva del patio cubierto, ya que este será compartido con el Ciclo de Infantil, delimitando los espacios que ocupa cada etapa en la parte atechada.
- En los patios se estará atento a las indicaciones del profesorado, comunicándoles cualquier incidencia o necesidad.
- El alumnado que durante los recreos se lesione será atendido por uno de los profesores de vigilancia de patio.
- Se usarán exclusivamente los servicios exteriores, previa petición al profesorado de vigilancia.
- Se procurará mantener el patio en buen estado de limpieza.
- Una vez toque el timbre, e iniciada la vuelta a clase, se procurará que el alumnado no entre a los servicios interiores y que no quede ninguno en los servicios exteriores.
- El profesorado encargado de la vigilancia de patio controlará la entrada del recreo, evitando amontonamientos y desorden.
- Se vigilarán los servicios para evitar portazos, golpes, jugar con el agua (globos...).
- Durante los recreos, el alumnado no se podrá ausentar, salvo autorización del tutor que lo comunicará al profesorado de vigilancia de patio.
- Los juegos que por su peligrosidad puedan ocasionar lesiones así como el uso de bicicletas, monopatines, patines y similares no están permitidos. Tampoco están permitidos los juguetes bélicos.
- No se permitirá la utilización de videoconsolas, mp3, cascos y aparatos similares.
- Si en el patio intentase entrar un vehículo, el profesorado de vigilancia de patio lo evitará hasta que el conductor se ponga en contacto con la Dirección. Solo se permitirán vehículos de emergencia y en esos casos se extremará la vigilancia.
- El portón eléctrico permanecerá cerrado durante toda la jornada escolar, sólo se abrirá para que entre y salga el transporte escolar y el profesorado itinerante.

4. NORMAS A SEGUIR EN LA CLASE

- Atender y realizar las tareas escolares encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado.
- Respetar el derecho que todo el alumnado tiene a recibir clase y del profesorado a desempeñar su función educativa en ambiente respetuoso, de comunicación y orden. Para ello a principio de curso se acordarán unas normas que todo el alumnado debe cumplir, el incumplimiento de dichas normas traerá consigo la aplicación de medidas para conductas contrarias a la convivencia que se recogen en este documento.
- Respetar el material propio y el de los compañeros no cogiendo sin permiso lo que no es nuestro.
- Respetar el mobiliario y el material educativo del aula.
- No salir del aula sin la debida autorización del profesor.
- Se procurará no ir al baño en las horas de clase. Si es totalmente necesario, el alumnado acudirá individualmente al baño, intentando que sea en las horas próximas al cambio de clase. Estas medidas se flexibilizarán en el 1º ciclo; cuando tenga que ir todo el grupo (tras una clase de EF, antes de una salida....) el profesor o profesora estará en el entorno, respetando la intimidad del alumnado pero cercano para evitar conflictos y para prestar la ayuda necesaria.
- Usar un vocabulario correcto y respetuoso, tanto con los profesores como con los compañeros y con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Evitar burlas, risas y cualquier otra actitud que pueda ofender al profesorado, a sus compañeros u otro personal del Centro.
- Levantar la mano para intervenir o preguntar algo y respetar el turno de palabra.

- No amenazar, insultar ni levantar calumnias contra sus compañer@s, profesores u otras personas.
- No agredir físicamente a ningún miembro de la comunidad educativa.
- Cumplir las correcciones impuestas.
- Las alarmas de relojes deberán estar desconectadas y se evitará traer cualquier tipo de material que sea causa de entretenimiento en el aula.
- Durante las clases no se permitirá comer (chicle, pipas,...)
- Cinco o 10 minutos antes del horario del recreo se dedicarán a que el alumnado pueda tomar su tentempié de media mañana. Una vez terminado seleccionarán la basura generada y la tirarán al contenedor correspondiente.
- Todo el alumnado es responsable de dejar su aula debidamente recogida, utilizando debidamente contenedores y economizando el uso del papel.
- El alumnado deberá colaborar con tareas de recogida de la basura generada y mantenimiento de la compostadora.
- A fin de contribuir a la sostenibilidad del planeta, en el Colegio de Moreda queda prohibido usar papel de aluminio y se procurará informar y habitar a las familias al uso de las ecobotellas y portabocadillos

5. NORMAS EN LOS CAMBIOS DE CLASE

- Permanecer sentados y en silencio hasta que llegue el profesor.
- Cuando haya que cambiar de aula, nos desplazaremos por el Centro en fila, en silencio y sin correr para no causar molestias al alumnado que está en clase y evitar choques y caídas. El grupo siempre debe ir acompañado por el profesorado en sus desplazamientos.

6. NORMAS AL SALIR DE CLASE.

- Dejar el aula ordenada.
- Las sillas subidas encima de la mesa excepto en Ed. infantil.
- Salir del aula cuando lo indique el profesorado, que acompañará al grupo hasta la puerta de salida.
- Salir y/ o bajar las escaleras ordenadamente, evitando gritos y ruidos en exceso siendo conscientes de que hay muchas personas en el mismo espacio, evitaremos movimientos bruscos.
- Esperar dentro del Centro si no han venido a recogerlo y comunicárselo a su profesor, especialmente en E. Infantil y primer Ciclo.

7. ENSEÑANZA NO PRESENCIAL

7.1. NORMAS DE CLASES ONLINE:

- Asistir a clase puntualmente, debidamente vestido y aseado con el material necesario para seguir las actividades propuestas.
- Es condición imprescindible para recibir la enseñanza online en directo, tener activada la cámara, a no ser que el maestro o maestra organice en un determinado momento lo contrario.
- El alumnado que no pueda recibir la enseñanza online en directo porque no reúna las condiciones, será convocado a otro tipo de actividades, enseñanza u horario.
- La prohibición del uso de móviles se hace extensiva también en la enseñanza online.
- La grabación de videos o de imágenes de la sesión, no están permitidas sin autorización expresa y en ningún caso por parte del alumnado. Su uso, edición y difusión vulneran el

derecho a la intimidad y a la propia imagen y son hechos constitutivos de delito según el código penal y conducta atentatoria contra el profesorado.

- El uso de cámaras y de micrófonos, de entradas y salidas de temas de manejo de configuración de la sesión, del chat, de las intervenciones queda a cargo del profesorado que convoca la sesión.
- La usurpación de esta responsabilidad equivale a disrumpir en una clase presencial y **dificulta o impide al alumnado** el derecho o cumplimiento del deber **de recibir clase** y al **profesorado** el derecho o deber de realizar su labor como docente. Por tanto recibirá a efectos de modificación de conducta y reparación de daños del mismo tratamiento que aquella.

7.2. USO DE LOS RECURSOS OFFICE -365

- El uso de teams es exclusivamente educativo, por tanto queda prohibido su uso con fines personales o de ocio.
- La creación de grupos de chat es potestad exclusiva del profesorado, quedando totalmente prohibida esta actividad por parte del alumnado.
- El mal uso del chat será considerado una falta grave
- Las injurias y ofensas a través de este medio son consideradas faltas muy graves.
- En la enseñanza online al igual que en la enseñanza presencial el uso del lenguaje debe de ser correcto y respetuoso, evitando descalificativos xenófobos, racistas o misóginos.
- La supervisión del uso de los recursos de la plataforma office 365 (correo electrónico, teams,...) es labor conjunta de la familia y el colegio, según el ámbito en el que se encuentre el alumnado para su manejo.

ARTÍCULO 19: ACCESOS AL CENTRO

Entradas y salidas del Centro Educativo

1. **Durante la jornada escolar la puerta principal de acceso** al Centro es la próxima a la pasarela que permanecerá abierta a lo largo de toda la jornada escolar. El resto de accesos exteriores se cierran a las 9:20 horas, a partir de este momento se entrará por la puerta principal. La puerta de comunicación con el edificio de Educación Infantil también permanecerá abierta a lo largo de toda la jornada escolar.
2. **El acceso al Centro durante la Jornada escolar** se realizará por la puerta principal. Queda prohibido el acceso al recinto escolar mediante tráfico rodado.
3. **Los repartidores** podrán acceder al Centro fuera del horario de recreo, limitando la velocidad, esperarán las indicaciones del equipo directivo que supervisarán la maniobra y descarga de material.
4. **Reuniones con representantes de casas comerciales.** Es decisión de claustro que este tipo de reuniones, dirigidas al profesorado, que no tienen nada que ver con nuestro trabajo docente no se realicen en el Centro.

ARTÍCULO 20: ENTRADAS

Se realizará por TRES puertas:

1. **La puerta próxima al aulario de Infantil.** Para el alumnado de Infantil.
2. **La puerta principal.** Para el alumnado de Primaria que tenga su aula más próxima a esta puerta
3. **La puerta próxima a la cancha deportiva.** Para el alumnado de Primaria que tenga su aula más próxima a esta puerta

1. NORMAS DE ENTRADA

Para las familias:

Pueden acompañar a sus hijos e hijas al Centro usando los accesos siguientes:

- Familias de alumnado de infantil acompañarán a sus hijos e hijas esperando a que toque el timbre en el patio de Infantil.
- Familias del alumnado de 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria entrarán por la portilla cercana a la entrada principal, dirigiéndose por las aceras al patio deportivo cubierto, dentro del cual esperarán a que toque el timbre.
En ningún caso se permite la entrada de tráfico rodado en el recinto escolar.
- Familias que vienen en coche. Han de dejar el coche fuera del recinto escolar, aparcando el coche de forma que permita el libre acceso al autobús. Acompañarán a sus hijos e hijas de la mano, utilizando las aceras que hay desde la portilla a la zona deportiva y de ahí al lateral próximo al río. Son los responsables de sus hijos e hijas hasta el momento que toque el timbre.
- Queda prohibido el paso a pie por la zona de los aparcamientos. Dicha zona se define como zona de circulación, quedando determinada como zona peatonal la antes indicada.
- Familias que lleguen con retraso. Han de pasar por dirección a entregar a sus hijos e hijas y cubrir la correspondiente documentación. En ningún caso un alumno que llegue tarde puede llegar sólo o sin el correspondiente justificante o llamada telefónica.
- En ningún caso se permitirá a las familias que entren a primera hora a hablar con el profesorado. En caso de urgencia utilizarán la agenda, el teléfono o hablarán con dirección que serán los encargados de recibir los recados.

Para el profesorado:

- Relativos al uso de coches por parte del profesorado: “Desde la 9.05h a las 14:25 no se permiten maniobras ni en el patio de Infantil ni en el de Primaria.
- Relativo a la recepción del alumnado: Al toque del timbre el profesorado tutor, estará a la puerta de entrada del aula, esperando por su alumnado. El profesorado que no tiene tutoría estará en el pasillo y escaleras, controlando que todo el mundo entre tranquilamente a sus respectivas clases.

Para el alumnado:

Entrará con tranquilidad y respeto, dejándose pasar si es el caso, utilizando las normas de educación y cortesía; y dirigiéndose a su respectiva aula.

ARTÍCULO 21: SALIDAS

1. Normas generales:

El alumnado, saldrá con orden, con sus pertenencias debidamente ordenadas y preparadas para llevar a su casa. Estos son hábitos de una autonomía que han de ir desarrollando progresivamente a su edad. Se dirigirán a las puertas de salida que son:

Para alumnado de infantil:

Saldrá por la puerta de su zona, en la que sus tutores estarán esperándoles

Para el alumnado de primaria:

Utilizará la puerta principal de salida. Se desplazará con tranquilidad y orden, haciendo filas para salir. Dirigiéndose a la portilla de salida correspondiente. En caso que su familia haya traído coche se dirigirán por las aceras correspondientes al patio cubierto donde serán recibidos por sus familias. En ningún caso se saldrán de la acera.

Durante el 1er Trimestre el alumnado de 1º de Primaria será acompañado por el profesorado a cargo del grupo en la última sesión de la jornada.

2. Para el profesorado.

El profesorado que se encuentre en el aula en la última sesión de la jornada escolar, será el encargado de acompañar al alumnado hacia la puerta de salida, cuidando que lo hagan en fila, con tranquilidad, evitando carreras.

El equipo directivo velará que las puertas de salida estén abiertas y de que no se formen aglomeraciones en los accesos que impidan la fluidez de la salida.

3. Para las familias.

Esperarán tras la portilla a que salgan sus hijos, dejando los pasillos de acceso de la puerta principal a la portilla libres. En el caso de que utilicen la portilla de acceso, cercana al recinto del IES, deberán esperar a sus hijos en el patio cubierto.

4. En el caso de familias que comparten custodia.

La tutora debe de conocer con antelación la situación. Los tutores legales, entregarán el calendario, la fotocopia del convenio regulador en la dirección del Centro. En el caso que la recogida a la salida fuera a realizarse por abuelos u otros familiares, previamente han de entregar en la dirección del Centro las correspondientes autorizaciones, junto con las fotocopias del carnet de identidad de las personas autorizadas.

ARTÍCULO 22: TRANSPORTE ESCOLAR

Llegará al colegio no antes de 10 min. del horario de entrada, siendo el responsable del alumnado transportado hasta el momento de la recepción por parte del profesorado responsable de transporte.

A la salida, el transporte llegará 5 minutos antes de que toque el timbre y realizará las maniobras necesarias para que una vez el alumnado se haya acomodado inicie la marcha.

1. Para el profesorado responsable del transporte.

- El número mínimo de maestros-as por turno de vigilancia y cuidado de transporte será de dos, **siempre y cuando el nº de usuarios de transporte sea superior a 10.**
- La recepción del alumnado transportado se realizará en la puerta de acceso al patio de Primaria.
- La recogida del alumnado se hará en el pasillo de acceso al patio de primaria, donde esperarán bajo la vigilancia del profesorado hasta la recepción de la cuidadora de transporte.
- En el caso de que el profesorado encargado de transporte también deba acompañar a su alumnado a la salida, esperará en el pasillo con su alumnado y el alumnado transportado hasta que toque el timbre, momento en que organizará la salida de su alumnado y del alumnado de transportado.
- Se aconseja al profesorado puntualidad en la salida del alumnado transportado.
- El alumnado de Primaria, no subirá al transporte hasta que toque el timbre de salida. El alumnado de Infantil puede ir subiendo al transporte una vez haya salido (5 minutos antes).

2. Para el alumnado transportado

- Ser puntual.
- Mantener en el autobús una actitud de respeto hacia los compañeros, hacia el conductor y acompañante (usar el vocabulario adecuado, no gritar ni alborotar)
- No molestar al conductor porque él debe de concentrarse en el volante y en la carretera.
- Obedecer las indicaciones del acompañante
- Hacer un buen uso del autobús, dándole un trato adecuado a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- Ocupar cualquier asiento libre y no asignarse asiento como propio.
- Permanece sentado durante el viaje y poner el cinturón de seguridad (si lo hay).

- Entrar y salir del autobús de modo ordenado, sin adelantar al compañero ni empujarse.
- Colocar el material escolar en el lugar que indique el acompañante.
- La familia comunicará al centro, mediante una autorización que indique cuando su hij@ no va a utilizar el transporte.
- Ser solidario y ayudar a los compañeros con dificultades.

3. Para la acompañante del transporte escolar

- Presentarse en la primera parada de la ruta con antelación suficiente para dar comienzo al servicio.
- Recogerá a los alumnos en el recinto escolar y los acompañará hasta la última parada.
- Ayudará a subir y bajar al alumnado con dificultades de movilidad.
- Realizará control diario de los usuarios, entregando el documento que el Centro tiene destinado para esa tarea (Parte de transporte).

ARTÍCULO 23: NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES

1. Normas para el uso del WC

- Han de respetarse el uso de los baños, cuidando de mantenerlos limpios y en buen estado.
- Ha de hacerse un uso adecuado y responsable del papel y del agua, su uso excesivo implica un impacto contra el medio ambiente.

Tras sus uso, las puertas principales de los servicios una vez usadas han de quedar cerradas, para evitar que la luz permanezca encendida.

2. Normas para uso del patio en horario de recreo.

Se detallan en las normas de recreo.

3. Normas y usos de la Biblioteca

- **Usuarios:** Serán usuarios de la Biblioteca el profesorado, alumnado y personal no docente del Centro. También podrá hacer uso del servicio de Biblioteca cualquier otro miembro de la Comunidad educativa que lo solicite a la Coordinadora de Biblioteca o al Jefe de Estudios. Los usuarios dispondrán de un carné de socio de Biblioteca.
- **Préstamos:**
 - El servicio de préstamos será en los días y horas que se fije en la Programación General Anual.
 - Para hacer uso del servicio de préstamos los usuarios deberán venir provistos del correspondiente carné.
 - Se prestarán, como máximo, dos libros a la vez.
 - Los libros deberán ser devueltos antes de los quince días.
 - No se prestarán libros al usuario que haya sobrepasado el tiempo de devolución hasta que no devuelva los libros prestados.
 - Los usuarios deberán colocar los libros según la normativa vigente en la biblioteca escolar.
 - El servicio de préstamos se iniciará en el mes de octubre y terminará en los últimos días de mayo, debiendo estar devueltos todos los libros antes del 10 de Junio.

La Biblioteca es lugar de estudio, lectura y búsqueda de información, por tanto:

- Si hablas, hazlo en voz baja,
- No molestes a los compañeros-as,
- Cuida los libros, si se deterioran o se pierden se aporta un libro de las mismas características del extraviado.
- Si produces algún deterioro, comunícalo al encargado de la Biblioteca,

- Estate atento a las indicaciones del responsable.
- Para ocupar la Biblioteca se debe reservar horario cubriendo el estadillo que a tal fin hay en la entrada.

4. Normas de uso de la sala de Psicomotricidad, vestuarios y pista polideportiva:

- Se procurará entrar en la sala con el calzado adecuado.
- La utilización de los mismos por el alumnado será siempre con la presencia del profesorado.
- El profesor o profesora de Física, o quien esté a cargo del grupo, podrá entrar en el vestuario tanto de alumnos como de alumnas en caso de necesidad.
- Debe controlarse que no hagan uso inadecuado del material deportivo.
- Cualquier deterioro observado en las instalaciones o material, debe comunicarse al Equipo Directivo.
- El acceso al almacén será únicamente por el profesorado, que tendrá control del material existente, dando cuenta de cualquier anomalía que pudieran observar.
- Debe controlarse que no quede abandonado el material en las zonas deportivas.

5. Normas para el uso del aula TIC

Para el alumnado

- El Aula de Informática será utilizada por el alumnado del Centro en horario que se determine en cada año académico.
- La utilización del aula de Informática será siempre con la presencia de un profesor/a
- La entrada y la salida del aula de Informática se hará en fila y en silencio.
- Para facilitar el control sobre los ordenadores, a cada alumno se le asignará un sitio para todo el curso.
- Cada alumno será responsable del puesto donde se sienta y debe de indicar al profesor si encuentra algún desperfecto o cambio en el momento de comenzar a usar el ordenador.
- Se atenderán las órdenes que indique el profesor antes de utilizar el ordenador
- Se utilizará correctamente tanto el ratón como el teclado.
- El alumnado debe traer sus propios auriculares.
- Al terminar la sesión se debe dejar ordenada el aula y los ordenadores apagados, salvo en caso de que no haya un aviso de lo contrario.

Para el profesorado

- El profesorado que utilice primero el aula será el encargado de dejar apagados los ordenadores y luces, salvo indicación del profesorado del turno siguiente.
- La impresora debe estar siempre encendida.
- Cada profesor debe registrar el material que saque en préstamo, así como su devolución. El registro permanecerá en el ordenador central.
- Durante el recreo y la hora de obligada permanencia estará a disposición del profesorado.
- No usar el ordenador central para las descargas.
- Si un profesor tutor quiere reservar una hora semanal puede hacerlo, siempre y cuando esa hora sea cedida cuando la requiera un especialista.
- Los especialistas podrán reservar horario cubriendo el estadillo que a tal fin hay en la entrada.
- El aula y el material han de quedar siempre ordenados.

6. Normas para el uso de los Paneles interactivos

- **Normas generales:** Al terminar la actividad educativa quedarán apagados, para cualquier dificultad técnica lo comunicarán al coordinados TIC.

7. Normas para el uso de los miniportátiles

Los mini portátiles son propiedad del Centro y han de figurar en el inventario del Centro, son de uso educativo, con uso equitativo entre el alumnado de 5º y 6º, en caso de necesidad también se tendrá en cuenta al nivel de 4º.

8. Normas para el uso de los iPads surface y tabletas.

Son propiedad del Centro y deben estar inventariados. Se establecerá un horario para su uso que figurará en la PGA.

9. Normas para el uso del aula de alternativa.

- Los materiales que habrá en el aula serán los que se usan dentro de ella.
- Esmerarse por no sacar el material fuera del aula, en caso de necesidad devolverlo a su origen.
- Dejar la clase apagada y las luces apagadas.

CAPÍTULO VI –RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ARTÍCULO 24: PARA LAS FAMILIAS

- Las relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa y con el profesorado, deben estar basadas en el respeto y la educación.
- Las faltas de asistencia y las salidas fuera del recinto escolar han de ser justificadas por escrito.
- Justificar **por escrito** las alteraciones en el uso del transporte escolar.
- En caso de que haya retraso, deben acompañar a sus hijos a Secretaría y cubrir la documentación oportuna, o hacer una llamada telefónica.
- Se ha de respetar la dinámica de la clase y no interrumpir con su presencia. Cualquier aviso urgente se debe comunicar en Secretaría.
- Respetar los horarios de citación con el profesorado y con el Equipo Directivo. Solicitar las entrevistas con antelación, bien por teléfono o por carta.
- Cualquier duda o aclaración sobre cuestiones académicas o de comportamiento del alumnado se deben tratar en primer lugar con su tutor/a, si éstas no han sido satisfechas los siguientes pasos son: Jefatura, Dirección y por último Inspección. Cuando se alteran estos canales de información se entra en un proceso más complicado y repercute negativamente en la resolución de las necesidades de una manera rápida, directa, eficaz y ecuánime.

ARTÍCULO 25: PARA EL ALUMNADO

- Debe asistir al Centro con **puntualidad** en las debidas condiciones de higiene y con el material necesario para el desarrollo de las clases y usar un vestuario correcto y adecuado al lugar (aula, gimnasio, etc.).
- Es responsabilidad del alumnado, estudiar y realizar las tareas escolares encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado.
- Las relaciones con sus compañeros han de estar basadas en el respeto, a los derechos de sus compañer@s, a sus singularidades y diferencias, a su integridad física a la libertad de expresión de gustos y aficiones. Todas las conductas que atenten contra la libertad y el respeto serán sometidas a regulación según el Plan de convivencia.
- Usar correctamente las instalaciones del Centro.

- Respetar el material propio y el de los compañeros, así como cualquier mobiliario o material educativo que se coloque en el Colegio.
- No salir de las aulas ni del recinto escolar sin la debida autorización.
- Atender toda indicación que le haga el profesorado del Centro.
- Usar un vocabulario correcto y respetuoso, tanto con el profesorado como con sus compañeros, con los padres y con los demás miembros de la comunidad educativa.
- Evitar las burlas, risas, y cualquier otra actitud que pueda ofender al profesorado, a sus compañeros u otro personal del Centro.
- No amenazar, insultar ni calumniar a sus compañeros, profesores u otras personas.
- No agredir físicamente a ningún miembro de la comunidad educativa.
- Cumplir las correcciones impuestas.
- El movimiento de los elementos tornasoles (persianas, cortinas), abrir ventanas, deberá hacerlo el profesorado.
- Las alarmas de relojes deberán estar desconectadas y se evitará traer cualquier tipo de material que sea causa de entretenimiento en el aula.
- Durante las clases no se permitirá comer (chicles, pipas,...)
- **El alumnado no podrá traer al Centro teléfono móvil y otros aparatos que tengan conexión a Internet o desempeñen funciones de teléfono o de cámara.**
- No está permitido consumir ningún tipo de comida, ni de bebida fuera del aula.

ARTÍCULO 26: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y SALIDAS

- Las actividades complementarias serán elegidas por el claustro, mediante la programación y coordinación del Ciclo de Infantil e interniveles, respetando las normas del RRI y estarán integradas en la PGA y formando parte del curriculum.
- Para la organización de actividades Complementarias el claustro se organiza en comisiones que estarán representadas por un miembro de cada ciclo junto con un miembro del equipo directivo. Siendo función de cada comisión organizar y aportar material para el desarrollo de las actividades y transmitir la información sobre las tareas a realizar.
- Para que una actividad complementaria se desarrolle ha de asegurarse que la participación del alumnado al que va dirigida la actividad tenga una participación al menos del 70%.
- Las actividades Complementarias realizadas fuera del horario escolar tienen un carácter voluntario tanto para el alumnado como para el profesorado.
- Se tramitará a través de las tutorías una autorización general, por parte de las familias, para que dé su consentimiento a que sus hijos participen en actividades complementarias que: no impliquen coste, ni cambio de horario, ni salida fuera de la localidad y que estén incluidas en la PGA
- La confirmación de la asistencia a una actividad complementaria si se realiza por "TokApp" será confirmada con el nombre y los apellidos del alumno participante.
- El incumplimiento de medidas disciplinarias recogidas en este reglamento, por parte del alumnado, lo inhabilita para participar en las actividades de salidas fuera del Centro.

1. Alumnado

- El alumnado que participe en actividades complementarias que impliquen salida del Centro ha de aportar obligatoriamente y con antelación, la autorización de sus tutores.
- El alumnado acatará las normas relativas a las salidas, al uso del transporte y a las que se determinen para la salida.

2. Profesorado

- **Debe preparar con antelación la salida:** trayecto, medio de transporte, nº de participantes, etc.

- **Llevar teléfonos de contacto con el centro o con los tutores del alumnado.**
- Si la duración de la salida se prolonga más allá de la jornada escolar, tiene derecho a quedar exento de la sexta hora hasta compensar el horario, siempre y cuando la organización del Centro no se vea afectada.

3. Familias

- Entregar en el plazo estipulado la autorización para la salida.
- Seguir las recomendaciones del profesorado ante la salida: tentempié, ropa, dinero,...
- Si la salida implica la utilización de un transporte y el alumno, a última hora no puede asistir; no se le puede devolver el dinero que aportó para el transporte, porque el gasto está calculado en función del nº de participantes.

ARTÍCULO 27: USO DE LAS INSTALACIONES POR ASOCIACIONES O ENTIDADES DEL ENTORNO

El uso de las instalaciones se regula por la Orden 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por parte de Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de Educación.

1. Normas para el uso de instalaciones por el AMPA

Se facilitará el uso del edificio escolar a la AMPA para las actividades que le son propias, siempre que no altere el normal desarrollo de la vida escolar.

Se les facilitará, en la medida de lo posible, un local para sus reuniones de carácter permanente así como, para su funcionamiento, el uso de los medios técnicos de los que dispone el Centro.

Para la utilización de otros locales para reuniones generales o cualquier otra actividad, será necesaria la previa comunicación a la Dirección del Centro.

Las actividades que organice la AMPA que se vayan a desarrollar en instalaciones del Centro, deben atenerse a la legislación vigente y deben ser aprobadas por el Consejo Escolar. Además se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar un escrito a la Dirección del Centro, con al menos 72h de antelación, especificando los locales a utilizar, el horario, a quién va dirigida y coste de la misma, así como la referencia a la exclusión de toda responsabilidad al Centro.
- Adoptar las medidas oportunas que garanticen la vigilancia y limpieza de las instalaciones para su uso posterior por el alumnado.
- Si para el desarrollo de estas actividades precisasen de recursos materiales del centro deberán solicitar su uso a la Dirección del Centro y responsabilizarse de su correcto uso.
- Los gastos extraordinarios que se puedan derivar de estas actividades correrán a cargo de la Asociación.
- Las instalaciones a usar en horario extraescolar serán aquellas que determine el Consejo Escolar, a principio de curso en la PGA; siguiendo criterios de conservación de material, mantenimiento de la limpieza y orden que exige el día a día de la actividad educativa en el Centro y seguridad de los usuarios.

2. Normas de uso de las instalaciones por entidades ajenas a la Comunidad Escolar.

- Las instalaciones del C.P. de Moreda podrán ser utilizadas fuera del horario lectivo por las autoridades municipales y otras Entidades y Organismos para actividades culturales, recreativas, deportivas, etc., siempre que no tengan fines lucrativos, respeten los principios democráticos de convivencia y que no interfieran en la programación de las actividades del Centro, tanto las propias del Centro como las Extraescolares organizadas por el AMPA Pasarela.

Las posibles instalaciones de préstamo son preferentemente la sala de psicomotricidad, pistas deportivas, vestuarios y otras dependencias que no interfieran la labor docente. No

se prestarán espacios administrativos ni de coordinación docente, así como aulas que contengan materiales escolares del alumnado.

Para su uso han de seguir los siguientes pasos:

- Obligaciones de los usuarios que utilizan las instalaciones:
- Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas, adoptando las medidas oportunas de vigilancia, mantenimiento y limpieza.
- Sufragar los gastos ocasionados por posibles pérdidas o deterioros en el material, instalaciones o servicios.
- Para solicitar las instalaciones se procederá de la siguiente manera:
 - a) Si el organismo es el Ayuntamiento, instancia dirigida a la Dirección del Centro con antelación de tres semanas, debidamente cumplimentada y firmada(espacios, limpieza, cierre, daños ocasionados,...)
 - b) Si se trata de otras entidades, escrito dirigido a la Dirección del Centro en que han de figurar los siguientes datos:
 - Nombre y N.I.F. del solicitante, Asociación, Entidad u Organismo responsable de la actividad.
 - Dependencias en las que se va a desarrollar la actividad y horario de la misma.
 - Personas a las que va dirigida la actividad y coste de la misma.
 - Referencia a la exclusión de toda responsabilidad al Centro.

Los solicitantes deberán previamente pedir autorización municipal y gestionar con el Ayuntamiento la apertura, vigilancia y cierre de las dependencias utilizadas, dejándolas en perfecto estado de limpieza y orden para que puedan ser usadas sin ningún inconveniente por el alumnado del Centro. La Dirección del Centro dará cuenta en todo caso al Consejo Escolar.

ARTÍCULO. 28 RELACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. Publicidad dirigida a las familias y al alumnado.

Para el reparto de publicidad en el centro educativo **será requisito imprescindible** que el objetivo de difusión sean actividades y que respeten y difundan los principios y valores de nuestro PEC.

Si se cumple el requisito antes mencionado, podrá repartirse la publicidad sin ningún otro requisito, siempre y cuando proceda de:

- De la Concejalía de Educación y Cultura.
- La Consejería de Educación.
- Asociaciones culturales de esta Comunidad Educativa.

Las entidades o empresas privadas además del requisito imprescindible deben de:

1. Pertenecer a esta comunidad educativa.
2. Pasar por dirección para poner en conocimiento la actividad publicitada.
3. Cubrir un papel de autorización.
4. Organizar el reparto.

2. Publicidad dirigida al profesorado.

En cuanto al reparto y difusión de publicidad dirigida al profesorado será también de carácter educativo y formativo. Será repartida siempre y cuando no interfiera la vida en el Centro.

CAPÍTULO VII – NORMAS INTERNAS DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 29: ABSENTISMO ESCOLAR

1. Los tutores controlarán el absentismo escolar de sus alumnos-as llevando un registro de las faltas de asistencia y grabándolas mensualmente en el Programa SAUCE.
2. El Centro posee un modelo justificante de las ausencias y otro para salidas de clase del alumnado. Cada profesor facilitará al alumnado y a sus familias los citados justificantes, bien antes o después de la ausencia, para ser cubierto por el padre-madre o tutor-a. También se puede utilizar la agenda para justificar el absentismo.
3. Cuando en un alumno se hayan observado tres faltas sin justificar, el tutor notificará por escrito a las familias tal circunstancia; cuando hayan concurrido seis faltas, será el Jefe de Estudios el encargado de tal notificación; con 10 lo hará La Directora del Centro que a su vez dará cuenta a los Servicios Sociales, quienes serán los encargados del trámite que proceda. En este último caso se dará cuenta también al Equipo de Orientación.
4. Cuando la tasa de absentismo sea superior al 40% durante un trimestre, siendo el número de faltas a contabilizar a partir de la última sesión de evaluación y hasta el comienzo de la siguiente. Puede considerarse que el alumnado no puede seguir una evaluación continua. En este caso se preparará un PTI para recuperar y la evaluación tendrá como uno de los criterios el seguimiento de las tareas programadas.
5. **En caso de retraso:**
 - Cuando el retraso se produce en más de 6 días en un mes, se mandará comunicación a la familia recordándoles su obligación de llegar a la hora.
 - En caso de reincidencia se pasa comunicado a jefatura de estudios que se entrevistará con la familia para tratar el problema.
 - Si el problema persiste se solicitará la intervención de los Servicios Sociales.
 - Ante alumnado reincidente en el retraso escolar (más de 6 en un mes) se registrarán los retrasos en Sauce.
 - En caso de persistir en el retraso se solicitará la intervención del Equipo de Orientación de la zona para que intervenga a fin de garantizar la asistencia del alumnado con puntualidad.

ARTÍCULO 30: MATRICULACIÓN: ÁREAS ALTERNATIVAS

Al formalizar la matricula en el Centro, los tutores legales del alumnado cubrirán los impresos correspondientes, para autorizar a sus hijos a recibir, Enseñanza Religiosa y o Valores éticos y sociales y enseñanza Lengua Asturiana o Cultura asturiana. La elección correspondiente a la materia de Enseñanza Religiosa o Valores éticos y sociales puede renovarse cada año, siempre y cuando se haga en el plazo marcado para ello.

ARTÍCULO 31: EVALUACION DEL ALUMNADO E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Las Juntas de Evaluación se realizarán por niveles, estando presentes en las mismas el Jefe de Estudios y todo el profesorado que imparte clase en ese nivel.

Antes de la junta de evaluación el tutor/a habrá recabado la información de los diferentes maestros especialistas de su grupo.

- El Jefe de Estudios supervisará y recogerá las actas de las sesiones de Evaluación que levantarán los maestros o maestras tutoras. Los maestros y especialistas introducirán las notas en el programa Sauce .Los boletines de notas de Ed. Infantil serán los que han aprobado a nivel de ciclo. A estos boletines cada maestro/a podrá adjuntar la información que considere oportuna.

El formato ha de ser el mismo para todas las unidades que componen el ciclo.

En Ed. Primaria, los boletines de notas serán los que aparecen en el programa SAUCE y serán facilitados a los tutores/as por el Jefe de Estudios. A estos boletines cada maestro/a podrá adjuntar la información que considere oportuna.

- En Educación Infantil los boletines deben ser devueltos al tutor debidamente firmados por los padres o tutores legales del alumno. En caso de no hacerlo no se entregará otro boletín hasta que no se entregue el anterior. A final de curso se entregarán todos los boletines para que los tengan las familias. Los tutores custodiarán estos boletines hasta final de curso e incluirán en el expediente del alumno fotocopia del boletín final.
- La nota de Educación Artística se compone de dos apartados: Educación Musical, Educación Plástica y Visual. La nota de Artística será puesta de manera conjunta y mediante acuerdo de claustro recogido en el currículo.
- Los informes finales de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje serán realizados por los respectivos especialistas, adjuntados al expediente de cada alumno/a y entregada una copia al tutor/a para que lo entregue a los padres o tutores legales.
- Las fechas de entrega de boletines a las familias serán establecidas por Jefatura de Estudios y registrados en la PGA a principio de curso.
- **Sobre la información a padres separados o divorciados, la única información que aporta el Centro es la académica, es decir resultados de la evaluación de sus hijos/as. Ajustándose al siguiente protocolo:**
 - 1º) El Centro se atenderá estrictamente a lo que se disponga en la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad.
 - 2º) No se entregarán las notas al cónyuge privado o excluido de patria potestad, salvo por orden judicial.
 - 3º) El padre o la madre separados o divorciados que no tengan asignada la guarda o custodia legal de sus hijos/as y deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberán solicitarlo mediante escrito dirigido al Director/a, al que acompañarán copia fecha de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad.
 - 4º) Recibida la solicitud del progenitor que no tenga la custodia o guarda legal, la Directora comunicará al padre o madre que la tenga, la pretensión del solicitante y le concederá un plazo máximo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede tener conocimiento de la copia de la sentencia aportada por el otro progenitor para contrastar si es la última dictada y, por ello, la válida.
 - 5º) Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento general, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno o de la alumna.
 - 6º) Esta situación se prolongará automáticamente, salvo que haya modificaciones en cuanto a potestad, guardia o custodia.
 - 7º) El Centro puede reservarse el derecho a pedir al progenitor la devolución de notas firmadas con el consiguiente acuse de recibo. En caso de reiterado incumplimiento, el Centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos de evaluación.

1. Criterios de Promoción

En cuanto a la decisión de promoción de un alumno al curso siguiente o de permanencia un año más en el mismo curso, según supere o no, los objetivos que correspondan al curso o etapa y haya alcanzado el grado de adquisición de las competencias. Igualmente podrán promocionar cuando el nivel alcanzado no le impida desarrollar con aprovechamiento el nuevo curso, estableciéndose para ello un plan de refuerzo (Decreto 82/2014 del 28/08 del currículo de EP. en el Principado de Asturias).

Al inicio de curso y en cualquier momento que se demande las familias o tutores legales del alumno a alumna tendrán acceso a los criterios de promoción de curso o etapa que estarán a su disposición a principio de curso en la página web del Centro y en todo caso es función del maestro o maestra tutora facilitarles la información de

los mismos a principio de curso y en todo momento que lo soliciten, previa reunión individual.

Reclamación de notas (Art 6. 8 y 6.10 Decreto 7/2019)

Contra las decisiones y calificaciones que se adopten a final de curso, como resultado del proceso de evaluación:

- El padre, madre o tutores legales del menor, pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel que tengan conocimiento de las mismas, conforme al procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los procesos de evaluación de las distintas etapas educativas.
- Las reclamaciones podrán fundamentarse en algunas de las siguientes causas y deberán contener la exposición clara de los hechos y razones en que se concreten, sin menoscabo de poder aportar cualquier otra información que se considere oportuna:
 - a) Inadecuación de los criterios de evaluación e indicadores asociados sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente.
 - b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los señalados en la programación docente.
 - c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación y los indicadores asociados establecidos en la programación docente para la superación del área o la materia, asignatura, ámbito o módulo.
 - d) Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.
- Corresponde a la persona de la Dirección resolver las reclamaciones interpuestas por las familias contra decisiones o calificaciones que se adopten a final de curso, como resultado del proceso de evaluación. La actuación de la Dirección se desarrollará, previo informe del órgano de coordinación docente que corresponda de acuerdo a la normativa estatal y autonómica reguladora de la organización y funcionamiento de los centros docentes y de la evaluación del alumnado de cada una de las etapas educativas.
- Contra la resolución adoptada por la persona titular de la Dirección de un centro docente público, cabe interponer recurso de alzada ante la persona de la Consejería competente en materia de educación en el plazo de un mes, contando a partir del día siguiente de la notificación de la resolución. La reclamación pondrá fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe del Servicio de Inspección Educativa.

ARTÍCULO 32: LIBROS DE TEXTO

1. Libros de texto

- Los libros de texto de Educación Infantil y Primaria se podrán revisar según dispone la normativa vigente a fin de cambiarlos si se considera oportuno, cada 5 años, con el objetivo de adecuarlos al Proyecto Curricular del Centro. Excepcionalmente, y por una causa justificada, podrá acortarse el plazo.
- Esta propuesta será estudiada por los equipos docentes, con suficiente antelación, para que quede resuelto en el mes de junio y se elevará al Claustro, que será el órgano responsable del cambio en su caso.
- Del cambio de libros de texto se dará información al Consejo Escolar y a la Administración, haciéndose público como mínimo 10 días antes de finalizar el curso.

2. Programa de Préstamo y Reutilización de Libros de Texto.

- Programa de Préstamo y Reutilización de libros de texto: Las familias becadas y beneficiadas con el programa, devolverán los libros y entregarán las necesidades en

los plazos establecidos. No se admitirá ninguna solicitud fuera de plazo.

- Todas las familias beneficiadas con el programa de préstamo y reutilización de libros adquieren un compromiso reflejado en el contrato que firman. El incumplimiento de cualquier punto del contrato inhabilita a las familias para poder beneficiarse de él.
- **Si el Programa dispone de fondos, y una vez cubiertas las necesidades de los beneficiados del Programa de Préstamo y Reutilización de Libros de Texto reconocidos por la Consejería, los fondos se utilizarán para cubrir las necesidades preferentemente de:**
 1. El alumnado que habiendo sido beneficiado el curso anterior, en el presente ha quedado excluido.
 2. Al alumnado que no siendo beneficiado en ningún caso anterior pueda ser cubierto por el fondo de forma general para grupos del mismo nivel o de la misma asignatura.
- La convocatoria del colegio se hará pública al menos con una semana de antelación.
- No se recogerá ninguna solicitud o contrato fuera de plazo o sin firmar.
- En caso de pérdida o deterioro de material, la familia del alumnado se responsabilizará de aportar un fondo de las mismas características o de carácter informativo para la biblioteca escolar.

ARTÍCULO 33: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOLICITAR INTERVENCIÓN DEL EOEP

La intervención del EOEP puede solicitarla en caso de necesidad:

- El profesor tutor, previa comunicación a la familia.
- La familia a través del tutor o de la jefatura de estudios.

En ambos casos es necesario cubrir una hoja de demanda recogida en el proyecto curricular.

CAPÍTULO VIII – SOBRE LA PROTECCIÓN Y EL AUTOCUIDADO

ARTÍCULO 34: SOBRE LA PROTECCIÓN DE LA IMAGEN Y DE LA INFORMACIÓN DEL MENOR

1. Ante la demanda de la información

Desde la tutoría por la especial relación con las familias, manejamos información privilegiada sobre: dinámicas familiares, necesidades,... Esto hace que desde el Ayuntamiento, la Consejería de Asuntos Sociales, el Tribunal de Protección de Menores...etc., nos demanden datos. Ante esta situación se nos plantean dudas sobre los criterios a seguir ante el deber de coordinarse con Servicios Públicos y el de guardar reserva sobre información de circunstancias familiares y/o personales del alumnado. Creemos que interesa, ante esta situación, manejar los mismos criterios y mantener posturas comunes. En primer lugar, procede definir el término de confidencialidad como aquel que hace referencia a la información no observable directamente en el ámbito escolar y que conocida por el tutor o tutora piense está influyendo negativamente en el rendimiento escolar o personalidad del alumno/a (dinámicas familiares, toxicomanías, enfermedades infecto-contagiosas,...) A partir de ahí planteamos las siguientes actuaciones:

- Somos enseñantes y por ello la información que debemos aportar es la que se refiere a los aspectos puramente educativos y siempre con datos objetivos (absentismo, puntualidad, hábitos, rendimiento escolar,...).
- Los datos referidos a la situación familiar del alumnado, en todo caso, se pueden aportar a la trabajadora social del EOEP u orientador/a, una vez las familias hayan

firmado la autorización para las actuaciones.

- Para dar información escrita a cualquier instancia, dependiente de la Consejería de Educación, debe habérsenos solicitado a su vez por escrito y debe quedar registrado en el libro de entradas de Secretaría y en la Carpeta del alumno. Únicamente estaremos obligados a trasladar esta información, sin conocimiento de las familias, cuando se nos requiera por orden judicial.
- Los datos recabados por el centro necesarios para ejercer la función educativa serán guardados recibiendo el siguiente tratamiento:
 - Los exámenes se conservarán hasta finalizar el curso, momento en el que serán convenientemente destruidos.
 - Los datos personales relacionados con la matrícula y la vida académica serán guardados en su expediente y custodiados por la secretaria del centro.
 - La cesión de datos autorizados se realizarán por vía telemática, utilizando educastur y sauce.

- **En el momento de matriculación (art 19, apartado 2 sobre los deberes del alumno/a, capítulo I Decreto 7/2019 del 6 de febrero)**

La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiese estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre la protección de datos. En todo caso la información será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse para fines distintos del educativo sin consentimiento expreso del padre/madre/tutores.

2. Sobre la protección de la imagen

- El tratamiento informativo del menor debe inspirarse en el principio general de protección reforzada de sus derechos a la intimidad y a la propia imagen". (Instrucción Fiscalía General del Estado nº 2/2006, de 15 de marzo). Dando prioridad a este principio, creemos que la imagen de un menor en un medio de comunicación exige contar con el consentimiento de sus representantes legales.
- Por ello, al realizar formalmente la matrícula en el Centro, se entregará a los padres o tutores legales del menor un modelo de autorización para editar imágenes del menor en el que se recoja que la intencionalidad de la misma será siempre educativa y enmarcada en el contexto de las actividades cotidianas de un centro escolar.
- Si algún representante legal manifestase su negativa a la publicación de las imágenes se evitará su aparición en las mismas o, en todo caso, se utilizarán técnicas de distorsión de la imagen para que el menor no pueda ser reconocido.
- Dentro del recinto escolar, no se permite el uso del teléfono móvil para sacar fotos. Esto es una medida a seguir entre todo el personal del centro y entre las familias.

ARTÍCULO 35: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PEDICULOSIS O ENFERMEDAD INFECCIOSA

1. La higiene y la limpieza son fundamentales para la salud, la convivencia y la sociabilidad de las personas.
2. Las familias son las responsables de las posibles deficiencias de higiene del alumnado.
3. En caso de **enfermedad infecciosa**: el alumnado quedará en casa hasta que el médico lo determine. Es aconsejable que las familias informen al Centro de la situación de epidemia.

ARTÍCULO 36: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES GRAVES O ACCIDENTES.

1. Cuando hay enfermedades graves, la familia debe de comunicarlo al Centro con los correspondientes informes médicos que detallen las necesidades de higiene y de actuación que les ayuden a llevar una vida escolar libre de riesgos. Para estos casos

tenemos protocolos de actuación personalizados que se aplicarán según las necesidades individuales y que estarán colocados en lugares visibles y accesibles al profesorado del Ciclo, los cuales estarán previamente informados.

2. Cuando se produzca un accidente o una crisis grave de salud, corresponde al profesorado que se encuentre dirigiendo o vigilando la actividad la puesta en práctica del protocolo general y que se resume en:
 - 1º) Atender la situación producida con los medios de que disponga actuando con la mayor diligencia posible.
 - 2º) Informar al tutor o tutora y a la Dirección del Centro. Se llamará lo antes posible por teléfono a la familia para comunicarle la incidencia.
 - 3º) En casos de desvanecimiento, cuadros de reacciones alérgicas graves, pérdida del conocimiento, etc., el centro tiene preparado un protocolo de actuación, dentro del programa de autoprotección del centro.
 - 4º) En estos casos de gravedad, la dirección del centro informará a la familia, en caso de que el tutor o tutora no hubiese podido hacerlo.

ARTÍCULO 37: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SUMINISTRAR MEDICACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD CRÓNICA

- En caso de que el alumnado padezca una **enfermedad leve** que exija medicación, es obligación de la familia organizar la toma de dosis de forma que no coincida con el horario escolar. Los profesores no estamos obligados, ni autorizados para suministrar medicación, ni para acompañar a nuestro alumnado al consultorio médico.
- En ocasiones algunos de nuestros alumnos padecen **enfermedades crónicas** que exigen una medicación en horario escolar. Ante estas situaciones se establecerá un protocolo de actuación dejando claro que la participación en la administración de la medicación por parte del profesorado implicado es de carácter voluntario y ha de sujetarse al siguiente procedimiento:
 - 1º) Documento que deben presentar los padres ante la dirección del Centro dejando bien claro que autorizan al profesor a que administre el medicamento y lo eximen de toda responsabilidad.
 - 2º) La familia está obligada a presentar el informe médico en el que se detalle la enfermedad del paciente y la medicación administrar, especificando claramente las dosis.
 - 3º) En el documento presentado por la familia debe comprometerse obligatoriamente a informar ante los cambios de la situación médica del alumno/a.
 - 4º) El medicamento debe quedar visible en lugar del aula, junto con el cuadro de síntomas que indican la necesidad de medicación, la dosis de cada medicamento y el procedimiento para administrar la medicación.
 - 5º) El protocolo de actuación se dará a conocer a todos los miembros del equipo docente. La información la realizará la maestra tutora o en su defecto la dirección.
 - 6º) Toda la información quedará registrada en el expediente del alumno/a.

ARTÍCULO 38: SOBRE SEGURIDAD Y CONTROL

1. Todos los años, durante el primer trimestre del curso escolar, se realizará un simulacro de evacuación del recinto escolar.
2. Cualquier deficiencia que se detecte en las instalaciones y equipamientos del centro debe ser comunicada lo antes posible al Conserje o al Director para que tomen las medidas adecuadas.
3. **PLAN DE EVACUACIÓN**

Objetivos:

- Enseñar a los alumnos a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.

- Conocer las condiciones del Centro en materia de seguridad.
- Conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo.
- Mentalizar a los alumnos de la importancia que tiene la seguridad

Procedimiento a seguir:

- Primero los ocupantes de la planta baja.
- Simultáneamente, los de la planta superior se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más cercanas y descenderán, accediendo al pasillo de la planta inferior y recorriéndolo en fila por el lado IZQUIERDO dejando libre el lado derecho al resto de los grupos.
- El desalojo de la planta superior se realizará por grupos, saliendo en primer lugar los grupos de las aulas más cercanas a las escaleras, ordenadamente y sin mezclarse los grupos.
- El recorrido y las puertas de evacuación a utilizar por cada grupo serán las indicadas en el ANEXO I incluido en el documento del simulacro de evacuación.
- Las aulas de 2º de primaria e Inglés irán por el lado DERECHO del pasillo, dejando el izquierdo libre.
- La evacuación del aula de inglés se realizará por la puerta principal.

CAPÍTULO IX MEDIDAS QUE FAVORECEN LA CONVIVENCIA

Como medidas que favorecen la convivencia señalamos:

1. La difusión de este reglamento, sobre todo en el apartado el de normas de organización y funcionamiento, tanto al alumnado como a la familias:

- **Para el alumnado**: Dedicaremos los primeros días de curso para conocer las normas, recordarlas, valorarlas e incluso difundirlas. Estas actividades estarán incluidas en el Plan de Acogida.
- **Para las familias**: Este documento estará colgado en el tablón de anuncios de la página web del C.P. Moreda (alojaweb), además será contenido a tratar en las reuniones generales del trimestre, siendo un contenido obligatorio los contenidos, criterios de evaluación, competencias, criterios de calificación, así como el procedimiento de reclamación a seguir en caso de que exista desacuerdo de los resultados de evaluación a final de curso. Se utilizarán las reuniones generales o individuales para clarificar cualquier cuestión, e incluso si es necesario reuniones con el equipo directivo.

2. Aplicación de un Plan de Acción tutorial que incluya:

- a. Pautas y normas acordadas para llevar una gestión democrática del aula.
- b. Iniciación a la resolución de conflictos.
- c. Promover el autoconocimiento, el autocontrol, la autogestión y el reconocimiento de errores mediante técnicas como autoevaluación, coevaluación,...
- d. Promover y difundir valores como: empatía, colaboración, respeto, inclusión, equidad, igualdad de género, honestidad, solidaridad y justicia.
- e. Incluir actividades que promuevan la expresión y la gestión de las emociones propias y empatía y respeto por las de los demás, que sirvan para prevenir el acoso.
- f. Llevar un seguimiento de la convivencia del aula y someterla a valoración en la reuniones de equipo docente y sesiones de evaluación y establecer medidas conjuntas que puedan favorecerla como: agrupamientos, organización de tiempos, tipos de actividades, etc,

Para difundir valores y desarrollar habilidades podemos utilizar diferentes metodologías como: equipos cooperativos, juegos de mesa, etc.

3. **Elaboración de un Plan Integral de Convivencia** en el que se incluirá medidas para la prevención de la violencia física o verbal del acoso escolar, y de medidas de discriminación que pudieran existir entre el alumnado. El Plan de convivencia se incluirá en la memoria final de curso y será el punto de partida para las actuaciones que referidas a la convivencia se incluirán en la PGA.
4. Implicar a todos los miembros de la comunidad educativa en la **prevención y observación de conductas de acoso escolar** y en caso de duda iniciar el Protocolo de acoso Escolar según esquema que se adjunta. Y que formará parte del PIC: (anexo- esquema de actuación en plan de acoso escolar)

5.- MEDIDAS CORRECTORAS (Extracto del Decreto 249/2007 modificado por Decreto 7/2019)

MEDIDAS APLICABLES POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

TIPO DE CONDUCTA	MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 37.1 y 37.2)	COMPETENTE (Art.38)	PROCEDIMIENTO
Artículo 36.-Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción. 1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las normas de organización funcionamiento del centro y en todo caso, las siguientes: a) Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. <i>En caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado estas conductas podrán ser consideradas contrarias a su autoridad.</i> b) La falta reiterada de colaboración del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje. c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras. d) Las faltas injustificadas de puntualidad. e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase	Suspensión del derecho de asistencia a una clase durante un máximo de 3 días. Art. 37.1(Para las conductas que cita el art. 36.1.a) a) Amonestación oral. b) Apercibimiento por escrito. <i>(Para mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, o en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar, y siempre de conformidad con lo establecido en el presente decreto y en las normas de convivencia del centro docente)</i> (Arts. 3. bis y 37.2) b) Apercibimiento por escrito.	Profesor/a que imparte esa clase Profesorado (a y b) Jefatura de	TRAMITE DE AUDIENCIA AL ALUMNO/A EN TODO CASO (Art. 12.1) a) El centro deberá prever la atención educativa, disponiendo los espacios y organizando los horarios del personal docente para ello. b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. c) El tutor o la tutora deberá informar de esta medida a los padres. d) De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.(Art.37.1) . Los profesores y profesoras del alumno o alumna deberán informar, respectivamente, al tutor o tutora y a quien ejerza la jefatura de estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se notificará a los padres del alumnado las conductas y correcciones educativas impuestas.” (Art. 42.7)(Art.3bis) Para las medidas c), d), e), y f), deberá oírse a los tutores o las

f) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa* son conductas contrarias a la autoridad del profesorado las establecidas en las letras b), f), g), y h) cuando afectan directamente al profesor g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. h) La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso. 2. Se considerarán conductas contrarias a la autoridad del profesorado las establecidas en las letras b), f), g) y h) del apartado anterior cuando afecten directamente al profesorado. 3. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el reglamento de régimen interior o normas de organización y funcionamiento. 4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar."	c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Por un plazo máximo de tres días lectivos. e) Cambio de grupo o clase del alumno por un período máximo de 15 días. (Art. 37.2) f) Excepcionalmente, suspensión del derecho de asistencia al centro por un máximo de tres días lectivos. (Art. 37.2)	Estudios (b, c, d, y e) Director/a	tutoras del alumno o alumna. Asimismo, en estos casos también deberá de darse trámite de audiencia a los padres madres, tutores o tutoras legales del alumnado cuando sea menor de edad. (Art. 42.2) Para la medida d) , durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. (Art. 37.2.b) Deberá oírse al tutor o la tutora del alumno o de la alumna. Asimismo, en estos casos también deberá de darse trámite de audiencia al padre, a la madre, tutor o tutor legal del alumno o de la alumna cuando sea menor de edad. (Art. 42.2). Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.(37.2.f)
--	---	---	--

MEDIDAS APLICABLES POR **GRAVEMENTE PERJUDICIALES** PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

TIPO DE CONDUCTA	MEDIDAS CORRECTORAS	COMPETENCIA DE	PROCEDIMIENTO
1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes: a) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa. b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte. c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas. d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso o xenófobo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales. e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte. f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente. g) La falsificación o sustracción de documentos académicos. h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas. i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.	ALGUNA DE LAS SIGUIENTES a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes público. La reiteración de 5 conductas contrarias a las normas de convivencia EN UN MISMO MES llevará como medida la permanencia de una hora fuera del horario lectivo. Si se repiten otras 5 conductas permanecerán 2 horas b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses. c) Cambio de grupo. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.	Director/a del Centro Dará traslado al Consejo Escolar (41.1)	TRÁMITE DE AUDIENCIA AL ALUMNADO EN TODO CASO (42.1) Si la medida es la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en a), b), c) y d) y e), y el alumno es menor de edad, se dará audiencia al padre, a la madre, tutor o tutora legal. (Art. 42.3) En la medida prevista en la letra e), la dirección 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 en la actitud del alumno o alumna y de esta situación Informará al Consejo Escolar. (Art. 40.2) Para medida d) y e) durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. (40.1.d y e) <i>En el caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde al profesor o a la profesora realizar un informe de conducta contraria a su autoridad conforme al procedimiento establecido en el artículo 42 bis, que deberá ser tenido en cuenta por parte del director o de la directora del centro para imponer las medidas para la</i>

j) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas. k) El incumplimiento de las correcciones impuestas. l) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el equipo directivo o contra el profesorado. m) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa. n) La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso. o) Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte. 2. Cualquier conducta de las indicadas en el apartado anterior que afecte al profesorado tendrá la consideración de conducta gravemente contraria a su autoridad. 3. Conforme se establece en el artículo 124.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociadas	f) Cambio de centro	Director/a del Centro Dará traslado al Consejo Escolar (41.1)	<i>corrección y, en su caso, para adoptar las medidas provisionales.(41.2) (1 día lectivo desde conocimiento de hechos para su traslado)</i> Para f Instrucción de procedimiento abreviado (art. 44 bis) o procedimiento específico (Arts. 44 a 49) EJECUTA LA CONSEJERÍA. Garantizará un puesto escolar en otro centro. (42.6)
---	----------------------------	--	---

como medidas correctoras las establecidas en las letras e) o f) del apartado 1 del artículo 40. 4. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses, contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar. 5. En el caso de las conductas que impliquen la difusión o publicación en cualquier clase de medio el plazo de prescripción se computará a partir de la fecha en que se tiene conocimiento fehaciente de la infracción.”			
--	--	--	--

6. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA CAMBIO DE CENTRO

Inicio (Art.44)	- La dirección acuerda iniciación. Plazo: 2 días lectivos desde conocimiento de la conducta. Designará a un/a profesor/a como instructor/a. - Previamente podrá acordar apertura de un período de información para ver conveniencia o no de iniciar el procedimiento. - Notificación de incoación y del nombramiento de instructor/a a alumno/a y, en su caso, a padre, madre o tutor/a legal. - Comunicación a la Inspección Educativa. La mantendrá informada a lo largo del procedimiento
Instrucción (Art.45)	- Esclarecimiento de hechos. Toma de declaraciones. Podrá proponer medidas cautelares y su levantamiento o modificación. - Notificación del pliego de cargos en el que expondrá conductas que se le imputan, y medidas que podrían imponerse. Plazo: 2 días lectivos desde la notificación del nombramiento. 2 días alegaciones - Tras la instrucción, formulación de propuesta de resolución con hechos o conductas que se le imputen, circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso, la calificación de los mismos y la medida. Acompañado de tutor/a, el/la instructor/a citará de forma fehaciente al/a la alumno/a y, si es menor de edad, a su padre, madre o tutor/a legal y les dará audiencia, notificándoles la propuesta. Formulación de alegaciones que estimen oportunas. Plazo de 2 días lectivos contados a partir del día siguiente en que tengan conocimiento de la misma
Recusación (Art. 46)	- El alumno o alumna, o su padre, madre, tutora o tutor legal, podrán recusar al instructor o instructora por alguna de las causas establecidas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. - La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al Director o Directora del centro, a quien corresponde resolver, y ante quien el recusado o recusada realizará sus manifestaciones sobre si se da o no en él la causa alegada. El Director o la Directora resolverán en un plazo máximo de dos días lectivos. - Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que ponga fin al procedimiento.”
Medidas provisionales (Art. 47)	Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director o la Directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes, previa valoración de su entorno sociofamiliar. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
Resolución (Art.48.1 y 2)	<i>La dirección dictará resolución en el plazo de 15 días naturales a contar desde su iniciación. Plazo ampliable justificadamente.</i> ➤ Elementos mínimos de la resolución <i>a) Hechos probados.</i> <i>b) Fundamentos jurídicos, entre los que se hará referencia, en su caso, al informe al que se refiere el artículo 42 bis.</i> <i>c) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.</i> <i>d) medida correctora que se impone, en su caso.</i> <i>e) Fecha de efectos de la medida correctora, en su caso.</i> <i>f) recursos o reclamaciones que procedan contra la resolución</i>
Notificación (Art. 48.3)	La dirección comunicará la resolución adoptada - a la dirección General competente en materia de centros - al servicio de Inspección Educativa La notificará al alumno o alumna y a su padre, madre o tutor y tutora legal de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la ley 39/2015, de 1 de octubre
Recursos y reclamaciones (Art. 49)	Centros públicos: Recurso de alzada ➤ Centros privados: Reclamación. ➤ En ambos casos un mes. ➤ Silencio desestimatorio. (3 meses)

PROCEDIMIENTO ABREVIADO (Art.44 bis)

FASES	Contenido esencial	Mod. Doc.
Condiciones del procedimiento	a) El reconocimiento expreso y por escrito del alumno o de la alumna de los actos, hechos y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro susceptibles de ser corregidas con la medida de cambio de centro. b) La conformidad por escrito del padre, madre o persona que ejerza la tutoría legal, cuando el alumno o alumna sea menor edad, con la utilización de este procedimiento para la aplicación de la corrección de cambio de centro, establecida en la letra f) del apartado 1 del artículo 40. c) la constancia fehaciente de que se han aplicado los demás procedimientos contemplados en el artículo 42 aplicables al caso.	PA_01 PA_02
Inicio	La dirección del centro podrá acordar la tramitación por procedimiento abreviado. En dos días lectivos desde conocimiento de los hechos. <i>Notificación a alumno y padres de inicio de procedimiento e instructor</i> <i>Comunicación al Servicio de Inspección Educativa (Art. 44.3)</i> <i>Podrá acordar la apertura de un periodo de información... y valorar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento (44.1)</i> .No son de aplicación en este supuesto los artículos 45 y 46.	PA_03 PA_04 PA_05
Instrucción	Jefatura de estudios	PA_06
Medidas provisionales	La dirección por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes, previa valoración de su entorno sociofamiliar. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.” (Art. 47). a) Hechos probados. b) Fundamentos jurídicos, entre los que se hará referencia, en su caso, al informe al que se refiere el artículo 42 bis. c) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso. d) medida correctora que se propone, en su caso.	PA_07
Propuesta de Resolución		PA_08
Resolución		PA_09
Notificación		PA_10 PA_11 PA_12
Plazo de trámite	5 días desde su inicio	

RECLAMACIONES

MEDIDAS POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Art. 43.1)

El alumno o sus padres, podrán presentar **reclamación** en el plazo de 2 días lectivos contados a partir del siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de la medida.

Si fuese estimada, la corrección **no figurará** en el expediente académico.

Plazo de resolución de 3 días lectivos. Si en ese plazo no se ha dictado y notificado la resolución se entenderá **desestimada** por silencio.

MEDIDAS POR CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Art. 43.1 y 2)

El alumno o sus padres, podrán presentar reclamación ante el director, en el plazo de 2 días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de la medida.

Las correcciones adoptadas podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres si consta esta petición en la reclamación.

A estos últimos efectos el director convocará una sesión extraordinaria del CE en el plazo máximo de 2 días lectivos, desde que se presentó la reclamación, para que se pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión.

El plazo de resolución de la reclamación será de 3 días lectivos y el transcurso del mismo sin que se haya dictado y notificado la resolución expresa, legitima a la persona reclamante para entenderla desestimada por silencio administrativo

EJECUTIVIDAD

Inmediata

(Excepto art. 37.2.f: tras plazo de reclamación, silencio administrativo o desestimación.)

Tras plazo de reclamación o recurso sin haberse presentado, silencio administrativo o desestimación.

PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS

1 mes contado a partir de la fecha de comisión (Art. 36,4)

2 meses contados a partir de la fecha de comisión excluyendo periodos no lectivos y vacacionales (Art. 39.4) Difusión de imagen o sonido desde conocimiento (39.5)

PRESCRIPCIÓN DE MEDIDAS

Al término del año académico

- **LOS MODELOS DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA SE ENCUENTRAN A DISPOSICIÓN DE QUIEN LO SOLICITE EN SECRETARÍA.**

CAPÍTULO X – APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE DOCUMENTO

El presente reglamento fue revisado y modificado con las aportaciones de los diferentes grupos y fue **aprobado por unanimidad en reunión del Consejo Escolar del centro el día 06/11/2019 y modificado posteriormente JUNIO DEL 2024**

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Régimen Interior abarca a toda la Comunidad Educativa, y es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de sus miembros, tanto en horario lectivo, como en el horario de actividades no lectivas.

El presente reglamento deroga los anteriores y entrará en vigor el día siguiente a la fecha de aprobación por el Consejo Escolar.

CAPÍTULO XI – MODIFICACIONES DE ESTE REGLAMENTO

Las propuestas de revisión, se incluirán en la Programación General Anual de cada curso. Las modificaciones que se realicen, serán aprobadas por los 2/3 del Consejo Escolar y se incluirán en la Memoria del curso en que se hayan realizado.

CAPÍTULO XII – DIFUSIÓN

Para su difusión se entregará un ejemplar de este Reglamento junto a los siguientes órganos de la Comunidad Educativa:

- Claustro de Profesores.
- Miembros del Consejo Escolar.
- Asociación de Madres y Padres de alumnos.

Un ejemplar del mismo estará en Secretaría a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que quiera o necesite consultarlo.

Otro ejemplar se colgará en la página de Alojweb del centro.

ANEXOS

ANEXO I	Modelo de valoración del simulacro de evacuación (Del anexo IV del documento “Simulacro de evacuación de centro”).
ANEXO II	Protocolos de actuación ante crisis de salud • Crisis de salud • Fatiga severa • Crisis alérgica severa
ANEXO III	Esquema de actuación en caso de Acoso Escolar. Documentos relacionados con el protocolo de acoso.
ANEXO IV	Documentos para los procedimientos aplicables y medidas correctoras.

ANEXO I Modelo de valoración del simulacro de evacuación

00	CENTRO: C.P. MOREDA	FECHA:
	CÓDIGO DE CENTRO → 33000467	HORA:
	LOCALIDAD: MOREDA DE ALLER	Nº Alumnos:
	MUNICIPIO: ALLER	Infantil: Primaria:

01	TIEMPOS DE EVACUACIÓN	
	TOTAL DEL CENTRO	
	INFANTIL	
	1ª PLANTA	
	PLANTA BAJA	
	OBSERVACIONES:	

02	PROFESORADO Y PERSONAL DEL CENTRO		
	Participación y colaboración del profesorado		
	BUENA	MEDIA	BAJA
	Participación del resto de adultos en el centro		
	BUENA	MEDIA	BAJA
	OBSERVACIONES:		

03	COMPORTAMIENTO Y ACTITUD DEL ALUMNADO			
	Durante la evacuación			
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO
	En el punto de encuentro			
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO
	OBSERVACIONES:			

04	EVACUACIÓN: DEFICIENCIAS E INTERFERENCIAS	
	INFANTIL	
	PLANTA BAJA	
	PRIMERA PLANTA	
	ESCALERAS	
	RECORRIDO HASTA EL PUNTO DE ENCUENTRO	
	OBSERVACIONES	

05	INCIDENTES Y DEFICIENCIAS NO PREVISTOS	
	Accidentes personales	
	Deterioros en el EDIFICIO	
	Deterioros en el MOBILIARIO	
	OTROS	
	OBSERVACIONES	

06	INSTALACIONES Y SUMINISTROS		
	Funcionamiento eficaz del sistema de ALARMA:	SI	NO
	Corte del suministro del GAS:	SI	NO
	Corte del suministro de la ELECTRICIDAD:	SI	NO
	Corte del suministro del AGUA:	SI	NO
	OBSERVACIONES		

07	CONCLUSIONES			
	Balance general del simulacro			
	MUY BIEN	CORRECTO	MAL	MUY MAL
COMENTARIOS Y SUGERENCIAS				

ANEXO II Protocolos de actuación ante crisis de salud

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CRISIS DE SALUD

ALUMNO:	SÍNTOMAS: FATIGA, CIANOSIS, PERDIDA DE CONOCIMIENTO. PARADA RESPIRATORIA Y/O CARDÍACA
CURSO:	

PROCEDIMIENTOS:

FATIGA - CIANOSIS
• Tranquilizar al alumno • Sentarlo • Darle a beber agua a sorbos • Comprobar respiración y pulso • Si al cabo de unos minutos la CIANOSIS no remite y la respiración y/o el pulso siguen siendo altos Llamar al 112

PERDIDA DE CONOCIMIENTO
• Comprobar si tiene PULSO y RESPIRA • Llamar al 112 • PROCEDIMIENTO -1

PARADA CARDIO - RESPIRATORIA
• Comprobar si tiene PULSO y RESPIRA • Llamar al 112 • PROCEDIMIENTO -2

PROCEDIMIENTO 1

RESPIRA Y TIENE PULSO

- Colocar al alumno en posición lateral de seguridad



NO RESPIRA Y / O NO TIENE PULSO

- Ponerlo boca arriba
 - Comprobar que si están obstruidas la vías aéreas
 - En caso de que estén obstruidas quitar la obstrucción
 - Volver a comprobar pulso y respiración
-
- Llamar al 112
 - Si no están obstruidas las vías aéreas, seguir el PROCEDIMIENTO 2

PROCEDIMIENTO 2

- MASAJE CARDÍACO + BOCA A BOCA
 - Abrir vía aérea: MANIOBRA FRENTE + MENTÓN
 - 30 COMPRESIONES TORÁCICAS
 - 2 INSUFLACIONES
- Comprobar si recuperó el pulso y la respiración
- Si no es así continuar con el masaje hasta que pueda ser relevado o llegue el equipo sanitario

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CRISIS DE FATIGA SEVERA

ALUMNO:	SÍNTOMAS: FATIGA SEVERA. EL EXTERNÓN SUBE Y BAJA
CURSO:	APLICADOR: INHALADOR PRESURIZADO CON CÁMARA ESPACIADORA

PROCEDIMIENTOS:

1. Administración de SALBUTAMOL

Insertar el inhalador en el tubo de la mascarilla

Colocar la mascarilla.

Presionar el inhalador **UNA VEZ**.

Esperar 10 segundos con la mascarilla puesta



Este proceso con SALBUTAMOL se puede repetir hasta un total de 3 veces, esperando **1 MINUTO** entre repetición.

Retirar el inhalador de la mascarilla.

2. Tras este procedimiento, si es necesario se le aplicará ATROVEN.

Insertar el inhalador en el tubo de la mascarilla.

Colocar la mascarilla.

Presionar el inhalador **UNA SOLA VEZ**.

Esperar 10 segundos con la mascarilla puesta.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CRISIS ALERGICA SEVERA

ALUMNO:	SÍNTOMAS: Leves o moderados → Urticaria, vómitos y diarrea, picor buco-nasal.
CURSO:	Graves o Muy Graves → Inflamación de las vías respiratorias, shock anafiláctico con parada cardiorrespiratoria.

PROCEDIMIENTOS:

SINTOMAS LEVES O MODERADOS	
• Trasladar al-a alumno/a a una zona de seguridad (aire libre, cambio de aula, hall de entrada...) • Llamar a los teléfonos de contacto de la familia con el fin de que valore la situación	• Urticaria → Lavar con abundante agua (No se precisa la presencia de la familia)

SINTOMAS GRAVES O MUY GRAVES
1. Aplicar ADRENALINA (Altellus o Adreject). 2. Avisar al Centro de Salud de que el-a alumno/a está siendo trasladado para que lo esperen. 3. Llamar al 112 e informar de la gravedad de la situación. Solicitar una ambulancia medicalizada para el inmediato traslado al centro hospitalario 4. Llamar a la familia para informar de la situación

ANEXO V - USO DEL PROTOCOLO DE ACOSO Y MEDIDAS A SEGUIR

USO DEL PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR

