



C. Público E. Infantil y Primaria “Vega de Guceo”

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Vega de Guceo, s/n – LINARES - 33610 Turón (Asturias) - CIF: Q3368217J

☎ 985 43 03 96 Fax 985 43 27 63

e-mail: [vegaguce@educastur.princast.es](mailto:vegaguce@educastur.princast.es) - web: <http://web.educastur.princast.es/cp/vegaguce/>

# Reglamento de Régimen Interno

C.P. VEGA DE GUCEO



## ÍNDICE

PREAMBULO .....	4
CONSIDERACIONES PREVIAS .....	4
1. ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO.....	5
1.1. Órganos unipersonales de gobierno .....	5
1.1.1. Equipo directivo.....	5
1.1.2. Dirección .....	6
1.1.3. Jefatura de estudios .....	8
1.1.4. Secretaría .....	9
1.1.5. Suplencia de los miembros del equipo directivo .....	9
1.1.6. Selección y nombramiento del director y de los otros miembros del equipo directivo .....	10
1.2. Órganos colegiados .....	10
1.2.1. Consejo Escolar.....	10
1.2.1.1. Composición.....	10
1.2.1.2. Competencias del Consejo Escolar .....	10
1.2.1.3. Comisiones.....	11
1.2.1.3.1. Comisión de Convivencia.....	12
1.2.1.3.2. Comisión económica .....	12
1.2.1.4. Régimen de funcionamiento del CE .....	12
1.2.2. Claustro de profesores .....	13
1.3. Equipos de etapa y niveles .....	14
2. RECURSOS HUMANOS .....	14
2.1. PROFESORADO.....	14
2.1.1. Derechos y deberes.....	14
2.1.2. Funciones del profesorado .....	14
2.1.3. Tutores .....	15
2.1.4. Maestros sin tutoría.....	16
2.1.5. Miembros del EOEP en el centro.....	16
2.1.6. Representante del centro en el CPR .....	17
2.1.7. Licencias y permisos .....	17
2.1.8. Sustituciones.....	17
2.1.9. Organización de los apoyos.....	18
2.2. ALUMNADO.....	18
2.2.1. Admisión .....	18
2.2.2. Cambio de optativas .....	18
2.2.3. Derechos y deberes.....	18
2.2.3.1. Derechos del alumnado.....	19
2.2.3.2. Deberes del alumnado .....	20
2.3. PADRES.....	22
2.3.1. Derechos y deberes.....	22
2.3.2. Funciones de la AMPA .....	23
2.3.3. Reuniones y comunicaciones con las familias.....	23
2.3.4. Información sobre sus hijos a los padres separados o divorciados .....	23
3. NORMAS DE CONVIVENCIA .....	24



3.1. Asistencia y puntualidad.....	24
3.2. Entradas, salidas y cambios de clase .....	25
3.3. Recreos .....	25
3.4. En el aula.....	26
3.5. Salidas y actividades complementarias.....	26
3.6. Comedor .....	27
3.6.1. Normas de funcionamiento.....	28
3.6.2. Vigilancia del alumnado.....	29
3.7. Actividades extraescolares.....	29
3.8. Transporte escolar .....	30
3.9. Situaciones de accidentes o enfermedad en horario lectivo .....	30
3.10. Salud, higiene y vestido.....	31
3.11. Utilización de móviles y dispositivos electrónicos .....	32
3.12. Normas para los diferentes espacios del centro .....	33
4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS.....	33
4.1. Principios generales de aplicación de las medidas correctivas .....	33
4.2. Gradación de las correcciones educativas.....	33
4.3. Ámbitos de las conductas a corregir.....	34
4.4. Faltas leves .....	34
4.5. Medidas para la corrección de las faltas leves.....	34
4.6. Faltas graves.....	35
4.7. Medidas para la corrección de las faltas graves.....	35
4.8. Órganos competentes para imponer las medidas correctivas .....	36
4.9. Procedimientos general y específico para la imposición de las medidas de corrección.....	36
5. OBJETIVIDAD DE LA EVALUACIÓN .....	36
5.1. Aclaraciones y reclamaciones sobre el proceso de evaluación y/o promoción del alumnado .....	36
5.2. Procedimiento de reclamación ante el centro docente .....	37
6. PROTOCOLO EVACUACIÓN DE INCENDIOS .....	38



## **PREAMBULO**

El Reglamento de Régimen Interno es un instrumento básico para la organización y el funcionamiento de nuestro centro. Las normas en él recogidas afectan a toda la Comunidad Educativa y están formuladas respetando en todo momento la legislación vigente:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Resolución de 29 de septiembre de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones para la aplicación de la Resolución de 1 de septiembre de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se delegan competencias en los titulares de diversos órganos de la Consejería, en lo que hace referencia a Directores y Directoras de centros educativos para la concesión de diferentes permisos
- Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.
- Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.
- Decreto 66/2007, de 14 de junio, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes no universitarios públicos y privados concertados del Principado de Asturias.
- Instrucciones de 25 de enero de 1997, sobre información a los padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Resolución de 3 de febrero de 2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la evaluación del aprendizaje del alumnado de Educación Primaria.

Además, hemos partido para la redacción de este documento de las normas que se recogen en nuestro Plan de Convivencia, documento elaborado tras una reflexión conjunta de los diferentes sectores de nuestra Comunidad Educativa.

Pretendemos que este documento sirva para dotar al centro de marcos de referencia para su organización y funcionamiento que hagan más operativas y prácticas las estructuras organizativas y mejoren las relaciones entre todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

## **CONSIDERACIONES PREVIAS**

A lo largo del presente documento se utilizará el masculino plural (niños, padres, etc.) en el sentido que tiene en la lengua castellana, es decir, que incluye los dos géneros. No es una cuestión de carácter sexista, sino de carácter práctico, para no caer en continuas reiteraciones. Se intentará utilizar siempre que sea posible el sustantivo genérico alumnado, profesorado, etc.



También por motivos prácticos se utilizarán siglas. Explicamos aquí el significado de las mismas:

AL – Audición y Lenguaje

AMPA – Asociación de Madres y Padres

BOE –Boletín Oficial del Estado

BOPA – Boletín Oficial del Principado de Asturias

CPR – Centro de Profesores y Recursos

CE – Consejo Escolar

EI – Educación Infantil

EOEP – Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica

EP – Educación Primaria

PEC – Proyecto Educativo de Centro

PGA – Programación General Anual

PT – Pedagogía Terapéutica

RRI – Reglamento de Régimen Interno

## **1. ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO**

### **1.1. Órganos unipersonales de gobierno**

#### **1.1.1. Equipo directivo**

Tal y como se recoge en el Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias (BOPA 16/07/2007), el Equipo Directivo debe cumplir las siguientes funciones:

1. Velar por el buen funcionamiento del centro docente y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro, al CE y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
2. Estudiar y presentar al claustro y al CE propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
3. Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el CE y por el claustro.
4. Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público.
5. Gestionar los recursos humanos y materiales del centro a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
6. Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones



entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.

7. Impulsar y fomentar la participación del centro docente en proyectos europeos, en proyectos de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación en centros y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en proyectos de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
8. Potenciar e impulsar la colaboración con las familias y con las instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.
9. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro docente y elaborar la memoria final de curso, teniendo en cuenta las valoraciones que efectúen el claustro y el CE sobre el funcionamiento del centro docente y el desarrollo de la programación general anual.

### **1.1.2. Dirección**

Según el Decreto 76/2007 (Cap. III, art. 27), el director del centro:

1. Es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se llevan a cabo en el centro y ejercerá la dirección pedagógica y la jefatura de todo el personal que preste servicios en el centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.
2. Los directores de los centros docentes dispondrán de autonomía para la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y suministros en la medida en que estas competencias les sean delegadas por los órganos que las tengan atribuidas como propias y de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos de las Administraciones Públicas, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa del Principado de Asturias.
3. En el ámbito de sus competencias, los directores de los centros docentes podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo requeridos para el cumplimiento del proyecto educativo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezca a tales efectos la Consejería competente en materia educativa.
4. Los directores de los centros docentes resolverán las alegaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus padres y madres o tutores legales en el centro docente, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
5. Los directores de los centros docentes podrán ejercer por delegación competencias atribuidas a otros órganos de la Administración Educativa del Principado de Asturias.

Los directores de los centros docentes, según la LOMCE, tendrán las siguientes **competencias:**

- a. Ostentar la representación del centro docente, representar a la Administración



- educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente hacia la consecución del proyecto educativo del mismo de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro y al CE del centro docente.
  - c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente.
  - d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
  - e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente.
  - f. Favorecer la convivencia en el centro docente, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al CE en el artículo 7, letras i) y j), del presente Decreto. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
  - g. Impulsar la colaboración con las familias, promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
  - h. Impulsar procesos de evaluación interna del centro docente, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
  - i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del CE y del claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
  - j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con la legislación vigente y con lo que establezca la Consejería competente en materia educativa.
  - k. Proponer a la Consejería competente en materia educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al claustro del profesorado y al CE del centro docente.
  - l. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la LOMCE.
  - m. Aprobar la PGA del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores en relación con la planificación y organización docente.
  - n. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas con sujeción a lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.
  - o. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las



Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p. Cualquier otra competencia que le sea encomendada por disposiciones vigentes.

En el Título I, artículo 3, del 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, en relación a las competencias de los órganos de gobierno de los centros docentes, se recoge también que:

La dirección de los centros docentes garantizará la mediación en la resolución de conflictos e impondrá las medidas para la corrección que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al CE.

### **1.1.3. Jefatura de estudios**

El Decreto 76/2007 (Cap. III, art. 28) establece las siguientes funciones para el titular de la jefatura de estudios:

1. Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4 del presente Decreto.
2. Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y velar por su ejecución.
3. Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los órganos competentes en materia de orientación académica y profesional y acción tutorial que se establezcan reglamentariamente.
4. Coordinar, con la colaboración del representante del centro correspondiente del profesorado y recursos que haya sido elegido por el claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
5. Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
6. Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
7. Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.
8. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.





#### **1.1.4. Secretaría**

El titular de la secretaría tendrá las siguientes funciones (Decreto 76/2007, Cap. III, art. 29):

1. Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4 del presente Decreto.
2. Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
3. Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro docente, y velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas.
4. Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección.
5. Custodiar las actas, libros y archivos del centro docente y expedir, con el visto bueno del titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
6. Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones del titular de la Dirección.
7. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

#### **1.1.5. Suplencia de los miembros del Equipo Directivo**

Siguiendo lo establecido en el Decreto 76/2007 (Cap. III, art. 30):

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Igualmente, en ausencia, enfermedad o vacante del titular de la secretaría, se hará cargo el profesor o la profesora que designe el titular de la Dirección.
- ✓ De las designaciones efectuadas por el titular de la Dirección para sustituir provisionalmente al titular de la jefatura de estudios o de la secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno.



### **1.1.6. Selección y nombramiento del director y de los otros miembros del equipo directivo**

El procedimiento para la selección y nombramiento del director desarrollado en el Decreto 76/2007, Capítulo III, Sección I, artículos del 31 al 44, se modifica parcialmente en los artículos de la LOMCE 134, en el que se recogen los requisitos para ser candidato a director, y en el artículo 135 en el que se desarrolla el proceso de selección.

En relación al nombramiento y cese de los otros miembros del equipo, el procedimiento se desarrolla en el mismo decreto, en el Capítulo II, Sección II, artículos del 45 al 46.

## **1.2. Órganos colegiados**

### **1.2.1. Consejo Escolar**

El CE es el órgano colegiado de gobierno de los centros docentes a través del cual se articula la participación del profesorado, del alumnado, de sus padres y madres, del personal de administración y servicios y del Ayuntamiento (Decreto 76/2007).

#### **1.2.1.1. Composición**

El CE del centro estará formado por:

- El titular de la dirección del centro docente, que será su Presidente.
- El titular de la jefatura de estudios.
- Un Concejal o representante del Ayuntamiento dónde se ubique el centro docente.
- Un número de profesores no inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo. En nuestro caso, 5 profesores.
- Cinco padres. Cuatro elegidos por votación directa y uno designado por el AMPA del centro.
- Un representante del alumnado de quinto o sexto de primaria, con voz pero sin voto.
- El titular de la secretaría del centro, que actuará como secretario o secretaria del CE, con voz y sin voto.

#### **1.2.1.2. Competencias del Consejo Escolar**

Tal y como se recoge en la LOMCE, son competencias del CE:

- a. Evaluar los proyectos y normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la LOMCE, es decir, PEC, proyecto de gestión, RRI y plan de convivencia.
- b. Evaluar la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director del centro docente en los términos que se establecen en la LOMCE. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros,



adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del director.

- e. Informar sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y posteriores disposiciones que la desarrollen.
- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el CE, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g. Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro docente, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a las que se refiere el artículo 84.3 de la LOMCE, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y la prevención de la violencia de género.
- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar sobre la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.
- i. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros docentes, entidades y organismos.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

En el Título I, artículo 3, del 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, en relación a las competencias de los órganos de gobierno de los centros docentes, se recoge que:

El CE 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 correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, y se interpongan reclamaciones en relación a las mismas, el CE, a instancia de los padres o tutores, se pronunciará sobre la procedencia o no de revisar dichas medidas de corrección.

### **1.2.1.3. Comisiones**

Dentro del CE se deben constituir la comisión de convivencia y la comisión económica.



### **1.2.1.3.1. Comisión de Convivencia**

Estará formada por la directora del centro, el jefe de estudios, un profesor y un padre, que serán elegidos entre los miembros del CE por cada uno de sus respectivos sectores. Su función es informar al CE sobre la aplicación de las normas de convivencia y especialmente colaborará con él en el desarrollo

La comisión de convivencia informará al CE sobre la aplicación de las normas de convivencia y especialmente colaborará con él en el desarrollo de las competencias que se citan punto 1.2.1.2. i) y j). Asimismo informará al CE de todo aquello que éste le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

Según el Decreto 249/2007 las funciones de la Comisión de Convivencia son:

1. Canalizar 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 la resolución pacífica de los conflictos.
2. 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.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas.
5. Proponer al CE las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
6. Dar cuenta al pleno del CE, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas.
7. Informar al CE sobre la aplicación de las normas de convivencia.
8. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el CE, relativas a las normas de convivencia en el centro.

### **1.2.1.3.2. Comisión económica**

Estará formada por la directora, la secretaria, un profesor y un padre, elegidos entre los miembros del CE por cada uno de los sectores respectivos.

Su función se centra en formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Así mismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado, informando al CE de aquellos aspectos que considere relevantes. Se celebrarán como mínimo dos reuniones: una previa al cambio del equipo directivo y la otra con la antelación suficiente a la elaboración de la cuenta de gestión.

### **1.2.1.4. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar**

1. Las reuniones del CE se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, la directora enviará a los miembros del CE la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión y a la que se adjuntará la documentación que vaya a ser objeto de debate



y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El CE se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la directora, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
3. El CE adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en el caso de la propuesta de revocación del nombramiento del director que se realizará por mayoría de dos tercios.

### **1.2.2. Claustro de profesores** (Este apartado no se ha modificado con la LOMCE)

El Decreto 76/2007 recoge en el capítulo III que:

1. El claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

En el artículo 129 se recogen sus **competencias**:

- a. Formular al equipo directivo y al CE propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir sus representantes en el CE del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos en el decreto 76/2007.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.



En el Título I, artículo 3, del 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, en relación a las competencias de los órganos de gobierno de los centros docentes, se recoge que:

El claustro propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro 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.

### **1.3. Equipos de etapa y niveles**

Existen en el centro cuatro equipos de etapa/niveles, uno correspondiente a EI y los otros tres a los seis cursos que conforman la EP, que se han agrupado de dos en dos tanto a nivel curricular como organizativo, es decir, el profesor tutor se hará responsable de su alumnado a lo largo de dos cursos académicos (1º y 2º, 3º y 4º, 5º y 6º). Los profesores no tutores que impartan docencia en más de un nivel, se incorporarán al equipo en el que mayor número de horas tengan de docencia, procurando que en todos ellos estén presentes profesores especialistas.

Serán competencias de estos equipos de ciclo (EI) y de niveles (EP):

- a. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del PEC, PGA y memoria anual.
- b. Elaboración de las concreciones curriculares de las distintas etapas y niveles.
- c. Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- d. Elección de los libros de texto y materiales curriculares, así como de mantener actualizada la metodología didáctica.

Cada equipo estará coordinado por un coordinador, designado por un curso académico por la directora, a propuesta del jefe de estudios. Este coordinador será el portavoz de las propuestas de su equipo.

## **2. RECURSOS HUMANOS**

### **2.1. Profesorado**

#### **2.1.1. Derechos y deberes**

Este aspecto se recoge en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### **2.1.2. Funciones del profesorado**

La LOMCE (Título III, Cap. 1, art. 91) hace referencia a las funciones del profesorado, que se concretan en:

1. La programación y la enseñanza de las áreas y materias que tengan encomendados.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.



3. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios especializados.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
7. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
8. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

### 2.1.3. Tutores

Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor que será asignado teniendo en cuenta que:

- Todos los profesores que no hayan terminado docencia en el agrupamiento de niveles realizado en el centro (dos cursos académicos) continuarán con los mismos alumnos el curso siguiente. Esto será así sean dichos profesores definitivos en el centro o interinos que repitan destino.
- Aquellos tutores que terminen su docencia en este agrupamiento de niveles en dos cursos y, quedando tutoría libres, quieran cambiar de nivel, se hará teniendo en cuenta en un primer lugar la antigüedad en el centro y en segundo lugar la antigüedad en el cuerpo.

El equipo directivo podrá adjudicar tutorías teniendo en cuenta necesidades específicas del centro.

Las **funciones** del tutor se concretan en:

1. Llevar a cabo el plan de acción tutorial.
2. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un nivel a otro.
3. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
4. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.



5. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
6. Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
7. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
8. Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
9. Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
10. Atender y cuidar a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

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

#### **2.1.4. Maestros sin tutoría**

Con carácter general, tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando estén con el grupo. Ello supone:

- Asistir a las reuniones de los equipos de niveles que les han sido asignados.
- Participar en la elaboración de la PEC, PGA, Memoria Anual y Concreciones Curriculares.
- Coordinarse con los tutores en la planificación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Realizar entrevistas con las familias cuando se considere oportuno, previo conocimiento del tutor.
- Acompañar al grupo que corresponda en las entradas, salidas y recreos.
- Realizar con la mayor agilidad posible los cambios de clase.
- Atender y cuidar al alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades programadas por el centro.
- Realizar las ACI correspondientes de los alumnos con NEE de su área, y conocer y colaborar en la consecución de las competencias establecidas para estos alumnos en las ACI de otras áreas.

#### **2.1.5. Miembros del EOEP en el centro**

El alumnado está atendido por un orientador del EOEP de la zona, que acude a centro dos días a la semana. Sus funciones son:

1. Colaborar en la elaboración del Plan de Atención a la Diversidad, asesorando al equipo directivo.
2. Realizar la evaluación psicopedagógica de los alumnos con dificultades detectados por los tutores, así como asesorar al profesorado sobre la respuesta educativa individualizada más adecuada (objetivos, modalidad de refuerzo, actividades, materiales didácticos, etc.)
3. Asesoramiento a los tutores en la elaboración, evaluación y seguimiento de las ACI.
4. Asesoramiento en los programas de atención tutorial.





5. Realizar las coordinaciones necesarias con el Departamento de Orientación del IES de referencia, los servicios sociales, sanitarios, educativos y otras instituciones de la zona.

El plan de actuación del orientador en el centro quedará recogido en la PGA de cada curso escolar.

Para los casos que sea necesario acudir al centro, a demanda del orientador del EOEP y/o del equipo directivo, el técnico de servicios a la comunidad, cuya intervención irá dirigida especialmente a temas de absentismo, higiene y cuidado de los alumnos e implicación de las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijos.

#### **2.1.6. Representante del centro en el CPR**

En el segundo claustro de cada curso académico se procederá a la elección del representante del centro en el CPR. Sus funciones serán:

1. Hacer llegar al CPR las sugerencias sobre las necesidades de formación detectadas en el centro.
2. Participar en las reuniones convocadas por el CPR.
3. Informar al claustro las actividades de formación.
4. Colaborar con el jefe de estudios en la coordinación de la participación de los profesores en las actividades del CPR cuando estas se lleven a cabo en periodo lectivo.
5. Cualquier otra que le encomiende la directora en el ámbito de sus competencias.

#### **2.1.7. Licencias y permisos**

Este aspecto viene regulado por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Así mismo hay que tener en cuenta la Resolución de 29 de septiembre de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones para la aplicación de la Resolución de 1 de septiembre de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se delegan competencias en los titulares de diversos órganos de la Consejería, en lo que hace referencia a Directores y Directoras de centros educativos para la concesión de diferentes permisos.

#### **2.1.8. Sustituciones**

En Educación Primaria:

- Si falta el tutor, sustituye:
  - El profesor de apoyo que en ese momento estuviera en el aula.
  - El especialista que en ese momento tuviera docencia con el grupo.
  - En caso de desdobles, el segundo profesor se encargará de los alumnos las dos sesiones.
  - El profesor de guardia.
  - Otro maestro que esté en ese momento haciendo apoyo en otra aula.
  - El miembro del equipo directivo que esté en secretaría en esa sesión.
- Si falta un especialista, sustituye:
  - El tutor.
  - El profesor de guardia.
  - Otro maestro que esté en ese momento haciendo apoyo en otro aula.



- El miembro del equipo directivo que esté en secretaría en esa sesión.

En Educación Infantil:

- Si falta el tutor, sustituye:
  - El especialista que en ese momento tuviera docencia con el grupo.
  - El maestro de apoyo.
  - El profesor de guardia.
  - El miembro del equipo directivo que esté en secretaría en esa sesión.
- Si falta un especialista, sustituye:
  - El tutor.
  - El maestro de apoyo.
  - El profesor de guardia.
  - El miembro del equipo directivo que esté en secretaría en esa sesión.

### **2.1.9. Organización de los apoyos**

En EI todos los apoyos se realizarán dentro del aula. Se aprovecharán dichos apoyos para realizar las actividades de psicomotricidad, informática y lectoescritura.

En EP los apoyos y los posibles agrupamientos flexibles se llevarán a cabo en las áreas de Lengua y Matemáticas. Se procurará que cada profesor apoye a los grupos de su mismo equipo de niveles. Los criterios para el funcionamiento de estos apoyos y de los alumnos a los que van dirigidos, se establecerán a principios de cada curso entre el profesor tutor y jefatura de estudios. Cada trimestre se revisará su adecuación y se podrá modificar cuando se considere oportuno.

## **2.2. ALUMNADO**

### **2.2.1. Admisión**

La admisión del alumnado en el centro se realizará siguiendo lo establecido en el Decreto 66/2007, de 14 de junio, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes no universitarios públicos y privados concertados del Principado de Asturias, teniendo en cuenta las consideraciones que en relación a este aspecto realiza la LOMCE en su artículo 84.

Será la Consejería de Educación la encargada de aprobar el calendario de actuaciones para el procedimiento de admisión del alumnado.

### **2.2.2. Cambio de optativas**

Tanto en EI como en EP los alumnos pueden elegir entre dos asignaturas optativas: Lengua Asturiana y Literatura o Cultura Asturiana y Religión o Valores Culturales y Cívicos. Al formalizar el proceso de matrícula, los padres elegirán cuales de estas asignaturas cursarán sus hijos y así quedará recogido por escrito. Si, a lo largo de la escolaridad, deciden modificar esta elección podrá realizarse al finalizar cada curso escolar. Para ello los padres deberán comunicarlo al centro únicamente a lo largo del mes de junio del curso anterior. Quedará constancia por escrito del cambio realizado.

### **2.2.3. Derechos y deberes**

En el Título I, artículo 2, del 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, se recogen los siguientes principios generales de actuación:



1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que aquellas que se deriven de su edad y de las etapas o niveles de las enseñanzas que cursen.
2. El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.
3. Corresponde a la administración educativa en general y a los órganos de gobierno de los centros docentes en particular garantizar, en su respectivo ámbito de actuación, el correcto ejercicio y la estricta observancia de los derechos y deberes del alumnado, así como su adecuación a las finalidades de la actividad educativa establecidas en la legislación vigente.
4. Los órganos de gobierno y el profesorado de los centros tienen que adoptar las medidas necesarias, integradas en el marco del proyecto educativo del centro y de su funcionamiento habitual, para favorecer la mejora permanente del clima escolar y garantizar el ejercicio efectivo de los derechos del alumnado y en el cumplimiento de sus deberes, para prevenir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia. A tal fin debe potenciarse la información y comunicación constante y directa al alumnado y a sus padres.
5. Cualquier referencia hecha genéricamente a los padres del alumnado comprende al padre, la madre, o persona que ejerce la tutela del alumno o alumna.

#### **2.2.3.1. Derechos del alumnado**

En el Título II, Capítulo I, del anterior decreto se recogen los **derechos del alumnado**, que se pueden resumir en los siguientes puntos:

**Artículo 5.- Derecho a la formación:** El alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. 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.

**Artículo 6.- Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar:** El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Con el fin de garantizar la función formativa de la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje, el profesorado y los padres mantendrán una comunicación fluida en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Los padres podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que consideren injustas. Estas reclamaciones se realizarán en primer lugar ante el tutor o profesor correspondiente. Si no quedasen satisfechos se formulará una reclamación por escrito ante la Dirección del centro.

**Artículo 7.- Derecho al respeto de las propias convicciones:** Los alumnos o alumnas tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución. Las familias tienen derecho a conocer el PEC.



**Artículo 8.- Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal.** Esto implica:

- El respeto de su intimidad.
- La protección contra toda agresión física o moral.
- La disposición de condiciones de seguridad e higiene para llevar a cabo su actividad académica.
- Un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros y compañeras.

**Artículo 9.- Derechos de participación, de reunión y asociación:**

- La participación del alumnado en el CE del centro se regirá por lo dispuesto en la normativa específica.
- Los alumnos y las alumnas tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el CE.

**Artículo 11.- Derecho de información y de libertad de expresión:** El alumnado debe ser informado de todo aquello que le afecte por parte del centro y de sus responsables y tiene derecho a manifestar sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

**Artículo 12.- Derecho a la orientación educativa y profesional:** El alumnado tiene derecho a una orientación educativa y profesional que estimule la responsabilidad y la libertad de decidir de acuerdo con sus aptitudes, sus motivaciones, sus conocimientos y sus capacidades.

**Artículo 13.- Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social:** El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

**Artículo 14.- Protección de los derechos del alumnado:** Los padres de los alumnos pueden presentar quejas ante la dirección del centro por aquellas acciones u omisiones, que en el ámbito del centro docente, supongan trasgresión de los derechos establecidos en este Decreto. La persona titular de la dirección, previa audiencia de las personas interesadas y consulta, en su caso, al CE, adoptará las medidas oportunas conforme a la normativa vigente.

#### **2.2.3.2. Deberes del alumnado**

En el Capítulo II del mencionado Decreto, se recogen los **deberes** del alumnado:

**Artículo 15.- Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo.** Este deber básico se concreta en las siguientes obligaciones:

- 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.
- Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.



- Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.

**Artículo 16.- Deber de respeto al profesorado:** El alumnado tiene el deber de respetar al profesorado y de 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 las de organización y funcionamiento del centro, así como el de seguir sus orientaciones, asumiendo su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia y en la vida escolar.

**Artículo 17.- Deber de respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa**

- El alumnado tiene el deber de respeto a los valores democráticos, a las opiniones y a la manifestación de las mismas a través de los cauces establecidos, así como la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, 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, etnia, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

**Artículo 18.- Deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente.** Esto implica:

- 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.
- Permanecer en el recinto del centro escolar durante toda la jornada escolar. Sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres.

**Artículo 19.- Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro**

- El alumnado y sus padres deben colaborar en la obtención 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 y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.
- La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos, y en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso la información será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.



## **2.3. PADRES**

### **2.3.1. Derechos y deberes**

Los derechos y deberes de los padres o tutores de alumnos, sin perjuicio de aquellos que más en detalle están estipulados en la normativa vigente, se resumen en los que se relatan a continuación:

#### **DERECHOS:**

1. A que sus hijos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
2. A participar en talleres y otras actividades cuando estas se realicen de forma conjunta.
3. A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones de acuerdo con la legislación vigente y las posibilidades del centro.
4. A estar informados tanto sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos como de su participación y conducta en los demás servicios que ofrece el centro.
5. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

#### **DEBERES:**

1. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
2. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
3. Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
4. Participar de manera activa en las actividades que se decidan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
5. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores .
6. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones del personal docente.
7. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
8. Conocer y respetar el PEC y aceptar las normas establecidas en el RRI.
9. Acudir al centro siempre que su presencia sea requerida por la dirección o profesorado correspondiente.



10. Respetar el horario establecido en las tutorías personales y grupales.
11. Proporcionar a sus hijos el material necesario para el normal desarrollo de la labor educativa.
12. Garantizar la asistencia y puntualidad de sus hijos al centro, así como el aseo debido.
13. Aportar información por escrito sobre los retrasos y faltas de asistencia a clase, así como de presentar petición escrita para ausentarse del recinto escolar en horario lectivo.
14. Facilitar al centro números de teléfonos actualizados de contacto con la familia.
15. Estimular a sus hijos en el cumplimiento de las normas de convivencia y en el ejercicio de sus derechos y deberes.

### **2.3.2. Funciones de la AMPA**

Además de las establecidas por la ley señalamos las siguientes:

1. Favorecer y potenciar la participación de los padres en la Comunidad escolar
2. Coordinarse con el equipo directivo en el programa de actividades extraescolares.
3. Colaborar en actividades conjuntas.
4. Potenciar un clima de confianza y respeto mutuos entre las familias y el profesorado.

### **2.3.3. Reuniones y comunicaciones con las familias**

Se establecen tres reuniones, una por trimestre, de cada profesor con el grupo de padres de su tutoría.

Las reuniones individuales se realizarán siempre que se consideren necesarias, bien por parte del tutor o de las familias, teniendo presente que son prescriptivas dos reuniones anuales. Dentro de lo posible, se intentará respetar el horario establecido para estas reuniones.

Se establece el uso de la agenda del alumno como medio de comunicación más inmediato entre las familias y el tutor.

La información general del centro con las familias se realizará a través de comunicados individuales así como en el tablón habilitado para ello a la entrada del centro.

### **2.3.4. Información sobre sus hijos a los padres separados o divorciados**

El padre o la madre separados o divorciados que no tengan asignados la guarda o custodia legal de sus hijos y deseen recibir información sobre los mismos (comportamiento, faltas de asistencia, proceso de evaluación, dificultades que pueda presentar, etc.), deberán solicitarla del centro educativo mediante escrito, dirigido a la directora, al que acompañarán copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad.

En el caso de que la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad contuviera una declaración expresa sobre el particular, el centro se atendrá estrictamente a lo que en ella se disponga. Si el fallo de la sentencia no contiene declaración sobre el particular, el centro remitirá la información sobre el rendimiento escolar de su hijo al progenitor que



no tiene encomendada la custodia del alumno, siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los centros no entregarán la notas al cónyuge privado o excluido de patria potestad, salvo por orden judicial.

En el supuesto de que se reciba una solicitud para facilitar información directa al progenitor que no tenga la custodia o guarda legal, en los términos y circunstancias que se especifican en los puntos anteriores, 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. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que para estos casos se establece, 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. Asimismo, el profesor tutor y los otros profesores podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna. La situación así definida se prolongará automáticamente salvo que alguno de los progenitores aportara nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la potestad, guarda o custodia. Si el documento informativo prevé la devolución con un «recibido» del progenitor al que va destinado, éste vendrá obligado a cumplimentarlo y garantizar su devolución al centro. En caso de reiterado incumplimiento de esta formalidad el centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos.

Cuando los padres estén en proceso de separación pero aún no exista ninguna sentencia al respecto, ambos padres tendrán derecho a la información académica de su hijo.

### **3. NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### **3.1. Asistencia y puntualidad**

1. Los padres informarán por escrito utilizando el documento facilitado por el centro, sobre las faltas de asistencia de sus hijos. Será la dirección del centro quien justifique las faltas.
  - En casos de enfermedad, será suficiente con que la familia informe al tutor. Cuando las ausencias superen los 10 días, será necesario presentar informe médico.
  - El resto de faltas de asistencia, por motivos extraordinarios, deberán ser consultadas por los padres con la dirección del centro.
  - El cúmulo de un 10% mensual de faltas reiteradas e injustificadas serán comunicadas al Técnico de Servicios a la Comunidad del EOEP para que tome las medidas que estime oportunas.
2. Para un correcto desarrollo de las actividades escolares es necesario que tanto el profesorado como el alumnado respete el horario de entrada al centro. Los alumnos deben estar en las filas a las 9.30h. con un margen de 10 minutos para casos de retraso ocasional y/o extraordinario.





- El tutor tomará nota de los retrasos (si en ese momento está un profesor especialista en el aula, informará del retraso al tutor) y en caso de retrasos reiterativos este lo comunicará por escrito a las familias. Si la conducta persiste, será la dirección del centro quien tomará medidas para resolver el problema.
  - Los retrasos sistemáticos e injustificados se podrán sancionar con infracción a la norma y se comunicaran al Técnico de Servicios a la Comunidad del EOEP.
3. Los padres o tutores legales deben respetar el horario establecido para las entrevistas con el profesorado y con el equipo directivo, absteniéndose de interrumpir la jornada escolar. No se podrán hacer tutorías con los padres a la hora de entrar al centro cuando los alumnos están en las filas.

### **3.2. Entradas, salidas y cambios de clase**

1. El alumnado entrará al centro al inicio de la jornada, así como a la hora del recreo, en fila. El profesor que tenga clase con los alumnos será el encargado de encabezar la fila.
2. Las salidas del aula al patio se realizarán de la misma forma. Igualmente, cuando los alumnos cambien de aula, el profesor correspondiente irá a buscarlos y se desplazaran en fila por los pasillos.
3. Aquellos alumnos que por circunstancias no suban a las clases con su fila y profesor correspondiente, lo harán solos o acompañados por personal del centro. Los padres dejarán a los niños en secretaría y en ningún caso podrán subir a las aulas con los alumnos.
4. En caso de retraso, se intentará traer al niño coincidiendo con los cambios de clase y se informará con el documento correspondiente sobre el motivo del retraso.
5. Caminaremos sin correr por pasillos y escaleras, cuidando nuestro tono de voz.
6. Los padres han de ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos. Si los padres de aquellos niños que no utilicen el transporte escolar no llegan a tiempo a recoger a sus hijos y no notifican el retraso, el alumno quedará en el centro hasta el final del comedor. En este caso los padres están obligados a pagar el comedor escolar. Si a lo largo de ese tiempo no se ha localizado a los padres se avisará a la policía ya que se considerará abandono.
7. Aquellos padres que tenga que llevar a su hijo durante el periodo lectivo, traerán al centro cubierto el documento que se les facilitará a principios de curso. Se procurará venir a recoger al alumno coincidiendo con los cambios de clase.

### **3.3. Recreos**

1. En EP el patio está dividido en tres zonas, una para cada agrupamiento de dos niveles, que van rotando diariamente. Cada grupo de alumnos debe respetar la zona que tiene asignada, así como cuidar los materiales de juego que tiene asignados. Habrá tres profesores en el patio, que vigilarán cada uno la zona que tenga asignada.

El desayuno se tomará en los primeros minutos de recreo en la zona de los soportales. Los alumnos utilizarán las papeleras y los contenedores de reciclaje



para tirar los desperdicios. No se tirarán papeles ni desperdicios al suelo. Una vez que hayan terminado podrán ir a jugar.

2. En IE habrá dos docentes vigilando el recreo. Cada uno de ellos tiene asignada una zona de vigilancia. Se cuidará especialmente que los alumnos se mantengan alejados de los árboles que hay en la pradera.
3. Está prohibido saltar las vallas, subirse a las canastas y porterías.
4. No se puede jugar en la parte posterior del centro, zona de tierra en los soportales ni en las jardineras. En la pradera no se podrá jugar en la parte superior de la misma ni cerca de los árboles de la parte de abajo.
5. Ningún alumno permanecerá en las aulas sin estar acompañado de un profesor.
6. Bajaremos de clase con todo lo necesario (desayuno, abrigos...) ya que no se podrá subir a las aulas en el tiempo de recreo.
7. Iremos al baño por las puertas exteriores (EP).
8. El Plan de Convivencia recoge las normas de recreo, que están expuestas de forma visible a la entrada del centro.
9. En los días de lluvia, el recreo se hará dentro del centro. Los alumnos de EI utilizarán habitualmente el salón de actos para visualizar una película. En EP los alumnos permanecerán en sus aulas, en las que encontrarán diferentes juegos. Los tres profesores de patio vigilarán las aulas a razón de un profesor por cada dos aulas comunicadas. Antes de ponerse a jugar, los niños deberán tomar su desayuno. Las aulas contarán con papelera para tirar los envases que los propios niños bajarán cuando el tutor se lo indique al contenedor de reciclaje.

### **3.4. En el aula**

Los alumnos respetarán las normas recogidas en el Plan de Convivencia, adaptadas por el tutor a la edad de los alumnos. Estas normas estarán expuestas de forma visible en el aula.

### **3.5. Salidas y actividades complementarias**

1. Cada equipo de nivel programará sus actividades complementarias a comienzo de curso. Estarán relacionadas con los contenidos curriculares trabajados en los distintos niveles. Las propuestas se recogerán en la PGA.
2. Cuando se planteen actividades que resulten interesantes pero que no han sido incluidas en la PGA, el profesorado interesado en la realización de las mismas se reunirá con la jefatura de estudios y se decidirá conjuntamente la realización de las mismas.
3. En la programación de las salidas deberá conocerse previamente el profesorado que va a acompañar al alumnado. Dependiendo de las características de las actividades y de los alumnos, se procurará que además del profesor tutor acompañen otros profesores con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las mismas.
4. Los alumnos que no asistan a la actividad tienen la obligación de venir a clase. Los padres tendrán la obligación de informar sobre el motivo de la no asistencia a centro del alumno. Siguiendo los criterios recogidos en el punto 4.1. la falta será o no justificada.



5. Para cualquier salida, el alumnado deberá traer autorización por escrito de los padres o tutores, sin la cual no podrá salir del centro.
6. El profesorado que acompañe a los grupos en las salidas será responsable de recoger, supervisar y archivar las autorizaciones escritas a lo largo de todo el curso, debiendo notificar al equipo directivo, con antelación suficiente, tanto la relación de alumnos que efectuarán la salida como la de quienes permanezcan en el centro.
7. Si se diera el caso de que el profesor responsable estimase que la salida de un alumno con el grupo pudiera entrañar algún riesgo para el alumno en sí o para el desarrollo de la actividad, lo pondrá en conocimiento del equipo directivo. Se estudiaría conjuntamente, se buscarían posibles soluciones y, en caso de impedir al alumno realizar la actividad, se comunicaría la decisión a los padres.
8. No podrán participar en estas actividades los alumnos con faltas reiteradas de conducta en otras actividades similares, o por acumulación de faltas contrarias a las normas de convivencia o haber realizado una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
9. Todas las actividades que se celebren en horario lectivo se considerarán como ampliación y complemento del proceso educativo. Tendrán carácter obligatorio para el alumnado, excepto las que supongan un incremento económico o de horario, en cuyo caso serán voluntarias.

### **3.6. Comedor**

El comedor escolar funciona desde el primer día lectivo del mes de octubre hasta el último día lectivo del mes de mayo.

Además de los alumnos becados, podrán hacer uso del servicio de comedor todos los alumnos que lo soliciten, bien con una periodicidad mensual, bien por días sueltos, siempre que la capacidad lo permita.

El precio del comedor viene fijado con la Consejería de Educación, y los pagos serán gestionados por el equipo directivo del centro. Para calcular el precio mensual se contarán todos los días lectivos de octubre a mayo, se multiplicarán por el precio diario del menú y se dividirá entre los 8 meses. El pago se realizará en la cuenta del centro en cualquier oficina de Cajastur a lo largo de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente. En el concepto se señalará COMEDOR + NOMBRE DEL ALUMNO.

La empresa del comedor realizará menús específicos para aquellos alumnos con algún tipo de problema o alergia alimenticia. Para solicitar este cambio en el menú existe un modelo de solicitud aportado por la empresa, al que habrá que añadir el informe médico correspondiente. Los alumnos que por sus creencias religiosas no pueden tomar algún tipo de alimentos lo comunicarán a principios de curso en Secretaría para avisar a la empresa para intentar gestionarlo.

Cuando algún alumno tenga que tomar alguna medicación, se recomienda no hacer uso esos días del servicio de comedor. Si no es posible, el equipo directivo podrá autorizar a una persona de la familia, mayor de edad, a que entre al mismo para administrársela.



### 3.6.1. Normas de funcionamiento

1. El alumnado de EI hará una fila delante de la puerta del comedor. Los tutores de infantil se harán cargo de llevar a los niños de comedor al baño a las 14.20h. Utilizará un mandilón específico para el comedor del que se encargarán las cuidadoras.
2. El alumnado de EP hará una fila ordenada y se irán dejando los abrigos y mochilas en el lugar habilitado para ello. A continuación irán al baño a lavarse las manos antes de ir a comer y harán filas en el patio para ir entrando en el orden que les corresponde al comedor.
3. El alumnado esperará sentado a que le sirvan la comida. Se utilizará un tono de voz normal, sin gritos. Sólo se levantará de la mesa cuando se lo indique la cuidadora.
4. Comemos con educación:
  - Mantendremos la mesa limpia y ordenada.
  - Usaremos correctamente los cubiertos.
  - Masticamos con la boca cerrada.
  - No hablamos con la boca llena.
  - No jugamos con la comida.
  - No tiraremos comida al suelo.
5. Después de comer lavaremos nuestros dientes y nos apearemos. En el comedor hay armarios habilitados para dejar el neceser.
6. Se irá al baño antes o después del comedor, nunca mientras se está comiendo.
7. El comedor escolar tiene, además de un carácter social, un carácter educativo, por lo que se velará para que todos los alumnos coman todo tipo de alimentos, a no ser que motivos religiosos o médicos debidamente justificados lo impidan. En ningún caso se atenderá a sus gustos o preferencias como razón para negarse a comer. Este tema será supervisado por los monitores encargados, quienes comunicarán a los responsables del comedor, a las familias y a la dirección del centro cualquier incidencia que ocurra en este aspecto.
8. En ningún caso está permitido sacar comida fuera del comedor.
9. El recinto del comedor es para comer, por lo que no está permitido realizar actividades o juegos dentro de él.
10. Las personas encargadas del comedor serán tratadas con respeto por parte de los alumnos, obedeciendo todas las indicaciones que realicen.
11. Aquellos alumnos que no vayan a actividades extraescolares, jugarán en el patio respetando las zonas de juego establecidas, así como las normas de comportamiento establecidas en el Plan de Convivencia y en este reglamento para el tiempo de recreo.
12. Si a causa del mal tiempo no pueden permanecer en el patio, podrán optar por ver una película en el salón de actos o hacer deberes.
13. No se practicará gimnasia rítmica ya que considera una actividad que puede



provocar lesiones si no se realiza de forma correcta.

14. En todo momento queda prohibido subir al piso superior del centro salvo por expresa indicación de una cuidadora o para acudir a algún taller.
15. Nos desplazaremos por los pasillos de la misma forma que si estuviésemos en horario lectivo: caminaremos a paso normal, sin correr, jugar ni gritar.
16. En caso de que se produzca algún accidente o algún alumno se ponga enfermo, se actuará tal y como se recoge en el punto 3.9. del presente reglamento.
17. No se permitirá el consumo de caramelos u otro tipo de golosinas.
18. Los alumnos no podrán salir solos del recinto escolar POR NINGUNA CAUSA en horario del comedor. Si los padres vienen a recogerlo, deberán hablar previamente con las cuidadoras y firmar una hoja en la que quedará constancia de quién y a qué hora se ha llevado al niño. En caso de ser otro familiar quien venga a buscarlo, los padres deberán notificarlo por escrito o por teléfono al tutor o al equipo directivo, quienes se lo comunicarán a las cuidadoras.
19. El comedor es un servicio no obligatorio que ofrece el colegio. Si los alumnos no respetan las normas de convivencia y/o las normas de funcionamiento del comedor, presentando conductas gravemente disruptivas, podrán ser privados de este servicio.

### **3.6.2. Vigilancia del alumnado**

Cada cuidadora será responsable, durante el horario de comedor, del grupo de alumnos que se le asigne.

Durante el horario de comida los monitores deberán:

- Ayudar en el reparto de los alimentos y utensilios.
- Ayudar a los alumnos que lo necesiten a cortar o pelar los alimentos, o a cualquier otra actividad que les eduque en el acto de comer, especialmente a los niños más pequeños.
- Cuidar que todos los alumnos adquieran hábitos de higiene, antes, durante y después de las comidas.

Fuera del horario de comedor:

- Se encargarán de vigilar a todos aquellos alumnos que no asistan a actividades extraescolares.
- Se asegurarán que los alumnos acudan a las actividades extraescolares a las que están apuntados.
- Organizarán las filas de los autobuses junto con las cuidadoras del transporte escolar.
- Potenciarán los juegos y actividades en grupo.
- Llevarán un registro de las incidencias que se produzca dentro del comedor o fuera de él, dando parte de las mismas a la directora.

### **3.7. Actividades extraescolares**

Las actividades extraescolares se realizarán en los meses de octubre a mayo. Las actividades que se realicen en el centro serán en horario de 15.30h. a 16.20h. El AMPA es



el encargado de seleccionar las actividades y buscar los monitores para su realización. El equipo directivo realizará los ajustes de tiempos y espacios que sean necesarios para su realización.

Las cuidadoras del comedor serán las encargadas de llevar a los alumnos a sus respectivas actividades, siempre que estas se realicen dentro del centro.

### **3.8. Transporte escolar**

1. Los alumnos estarán puntuales en las paradas correspondientes para coger el autobús.
2. Los niños irán sentados, respetando en todo momento las indicaciones de la cuidadora.
3. Los niños utilizarán cinturón de seguridad.
4. Las cuidadoras serán las responsables de que todos los niños bajen del autobús y se coloquen en la fila.
5. A la hora de la salida, los niños harán filas en las zonas indicadas y esperarán las indicaciones de las cuidadoras para subir al autobús.
6. Las cuidadoras serán las responsables de comprobar que todos los niños están en la fila. La dirección del centro les facilitará por escrito los cambios de horario y/o parada de los alumnos.
7. Las familias notificarán por escrito el cambio de parada o de horario de uso del autobús. Esta información se recogerá en secretaría, desde dónde se informará a las cuidadoras.
8. Los padres o tutores legales del alumno firmarán una hoja en la que autorizarán o no que sus hijos se bajen del autobús con alguien para recogerlo.
9. Aquellos padres que no autoricen a sus hijos a ir solos a casa, deberán estar puntuales en la parada. En caso de retraso, la cuidadora se pondrá en contacto con ellos vía telefónica. Si no se puede contactar o en caso de retraso grave (más de 5 minutos) el autobús seguirá su ruta, responsabilizándose la familia de recoger al niño antes de la finalización de la misma. Si en este momento no se ha podido contactar con los padres, la cuidadora llamará a la policía para que se haga cargo del menor.
10. Sólo los padres o tutores legales del niño podrán recogerlo en la parada. En caso de que otras personas fuesen a recogerlos, se deberá informar previamente al centro identificando a la persona que va a recogerlo. En caso de personas desconocidas para las cuidadoras se podrá solicitar la presentación del DNI.

### **3.9. Situaciones de accidentes o enfermedad en horario lectivo**

1. En caso de accidente, puesto que el centro carece de personal sanitario, se procederá según el criterio profano del profesorado, basado en el sentido común, como habitualmente se procedería en caso de emergencia.
2. Se intentará localizar a la familia para que sea esta quien se haga cargo del alumno. Si no se pudiese contactar con la familia se procederá a atender o trasladar al enfermo según la gravedad apreciada.



3. Los padres o tutores legales del alumno han de dejar a disposición del profesor tutor y de la secretaría del centro más de un teléfono de contacto personal, con objeto de estar localizable en todo momento. Cualquier variación que se produzca en los datos a lo largo del curso es imprescindible que sea comunicada al centro. De no poder contactar con las familias, en casos graves, el colegio se verá obligado a contactar con las entidades públicas que se harán cargo del menor.
4. Los desplazamientos que se hagan a centros sanitarios se harán en vehículo público. Los profesores no utilizarán su propio vehículo para trasladar a los alumnos.

### **3.10. Salud, higiene y vestido**

1. No se puede comer en el centro ningún tipo de chucherías.
2. Se potenciará el consumo de frutas y productos saludables, evitando la bollería industrial. El centro cuenta con un calendario de meriendas para el recreo que, si bien no es obligatorio, deberá potenciarse desde las tutorías.
3. El centro no suministrará medicación ni se permitirá que los alumnos tengan medicamentos en sus mochilas por el peligro que eso conlleva. En casos extraordinarios, como problemas de diabetes, se arbitrarán los protocolos oportunos de acuerdo con las instrucciones que determinen las autoridades sanitarias competentes.
4. Está prohibido fumar en todas las zonas del colegio. Esta orden es de obligado cumplimiento por todos los miembros de la comunidad educativa y afecta a todos los espacios del recinto escolar.
5. El alumnado y personal del centro debe acudir al colegio limpio y aseado. Se considerará que van correctamente vestidos cuando su ropa o accesorios no interfieran en el desarrollo de las clases. Para la clase de educación física o psicomotricidad se vendrá al centro con chándal y zapatillas deportivas.

En aquellos casos en que el alumnado asista al centro en condiciones de falta de aseo personal, el tutor solicitará una entrevista con los padres o tutores legales con objeto de resolver la situación. En el caso de que el problema no se solucione, será notificado al equipo directivo para que se adopten las medidas oportunas en coordinación con el técnico de servicios a la comunidad del EOEP.

6. Aquellos alumnos con piojos deberán aplicar el tratamiento correspondiente con la mayor inmediatez posible y comunicarlo al centro para poder avisar y prevenir al resto de las familias. En caso de que no se solucione el problema, la dirección del centro comunicará el problema al técnico de servicios a la comunidad del EOEP para que tome las medidas que considere más oportunas.
7. Ante la presencia de enfermedades infantiles infectocontagiosas (sarampión, varicela, paperas, etc.) se incorporarán a las clases cuando ya no conlleven peligro de contagio según los periodos críticos de cada una de ellas. Igualmente se evitará acudir al centro en estados febriles o de malestar general que les impidan el normal desarrollo de las actividades educativas.
8. Aquellos alumnos que padezcan alergias o complicaciones médicas del tipo que sean, deberán ponerlo en conocimiento del centro para poder obrar en consecuencia en caso necesario.



9. Control de esfínteres: se considera necesario que los niños tengan adquirido el control de esfínteres para ser escolarizado. Desde el centro se ofrecerá toda la ayuda necesaria a la familia para conseguir este objetivo. Las pautas que se seguirán desde el colegio serán las siguientes:
  - Tal y como se recoge en el Plan de Acogida, en el mes de junio se realizará una reunión conjunta con todos los padres de los niños que comenzarán en EI3 el próximo curso. En ella se les explicará la importancia de trabajar este aspecto con sus hijos y se les facilitará por escrito un programa de control de esfínteres para aquellos que lo puedan necesitar. Igualmente se les ofrecerá asesoramiento particular con la orientadora del EOEP.
  - En la reunión inicial entre la familia y el tutor en septiembre se valorará este aspecto y, en caso de ser necesario, se establecerá un plan de actuación conjunto en el que se intentará implicar a la familia.
  - Se insistirá en el uso de ropa cómoda que permita a los niños ser lo más autónomos posible a la hora de ir al baño y cambiarse en caso necesario.
  - En casos excepcionales, previa valoración por parte del EOEP, se acordará con la familia el protocolo a seguir.
10. Los alumnos de infantil tendrán ropa de cambio en el centro. En el caso de que algún alumno no controle esfínteres de forma puntual, el propio alumno se cambiará. Será función del maestro de infantil trabajar con sus alumnos estos aspectos.
11. Se recomendará a las familias la necesidad de ir retirando el uso del chupete en los niños. Si los niños quieren traerlo al centro, deberán dejarlo en su mochila a la entrada al clase y no lo podrán utilizarlo hasta que no termine el periodo lectivo (comedor incluido).

### **3.11. Utilización de móviles y dispositivos electrónicos**

1. Como norma general, queda prohibido traer al centro teléfonos móviles y dispositivos electrónicos como consolas, mp3, mp4, cámaras fotos y video, etc.
2. Cuando un alumno interfiera en el normal desarrollo de las clases con el uso de uno de estos dispositivos, lo apagará delante del profesor y del resto de compañeros y será custodiado en secretaría hasta que los padres vengan a recogerlo.
3. Ni el centro ni el profesorado se responsabiliza de la pérdida, rotura o robo de esos dispositivos ni en el centro ni en las salidas complementarias como excursiones o viajes de estudios.
4. En las excursiones y viajes de estudios, los profesores llevarán un móvil de contacto cuyo número se facilitará a las familias para que puedan contactar con sus hijos cuando lo necesiten.
5. En el viaje de estudios y la salida a la nieve, los móviles deberán quedar en el hotel y únicamente se utilizarán para llamar en el horario que se determine.
6. Sí se permitirá el uso de estos dispositivos cuando un profesor decida utilizarlos para desarrollar una actividad curricular. Una vez finalizada deberán permanecer apagados en la mochila.





7. Está prohibido, tanto para los alumnos como para sus familias, grabar imágenes de la vida escolar ya que en el centro hay alumnos que carecen de permiso para hacer uso público de sus imágenes. En el caso de las festividades y celebraciones abiertas a la comunidad (amagüestu, carnaval, festival de fin de curso, etc.) se informará a los padres que no han firmado dicho permiso de que el centro no se hará responsable de las fotografías realizadas por las familias, pudiendo renunciar a participar en la actividad.

### **3.12. Normas para los diferentes espacios del centro**

En el plan de convivencia aparecen recogidas las normas para el uso de la biblioteca y del aula de informática, por lo que no las vamos a desarrollar aquí de forma reiterativa.

## **4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

### **4.1. Principios generales de aplicación de las medidas correctivas**

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

2. En todo caso, en las correcciones educativas por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

- El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- No podrán imponerse correcciones educativas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- La imposición de las correcciones educativas respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- En la imposición de las correcciones educativas deberá tenerse en cuenta la edad del alumno, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

### **4.2. Gradación de las correcciones educativas**

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

- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- La premeditación y la reiteración.



- Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un adulto.
- Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia.
- La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- La grabación y difusión por cualquier medio de las conductas merecedoras de corrección.

#### **4.3. Ámbitos de las conductas a corregir**

Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro en horario lectivo, en el comedor así como en el desarrollo de las actividades complementarias o extraescolares.

#### **4.4. Faltas leves**

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia aquellas que se opongan a lo establecido en el Plan de Convivencia y en el presente reglamento.
2. Además se podrán considerar faltas leves las siguientes:
  - Falta continuada de aseo o higiene personal.
  - Asistencia a clase sin los materiales necesarios para el normal desarrollo de la actividad escolar.
  - Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
  - La falta de colaboración sistemática 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.
  - Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
  - Las faltas injustificadas de puntualidad (ver punto 3.1.)
  - El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
  - Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

#### **4.5. Medidas para la corrección de las faltas leves**

En el Plan de Convivencia se recogen las medidas que se llevarán a cabo en función de la falta cometida y de la frecuencia de la misma. Se insiste en la necesidad de que todo el profesorado siga los criterios comunes establecidos para facilitar la asimilación de las normas por parte del alumnado.



El decreto 76/2007 recoge la posibilidad de suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período máximo de tres días lectivos. Esta medida se utilizará únicamente de forma excepcional siempre y cuando no se haya conseguido nada con el resto de medidas recogidas en el documento. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. El centro deberá prever la atención educativa del alumno al que se imponga esta corrección.

#### **4.6. Faltas graves**

Se consideran faltas graves de conducta en el centro las siguientes:

- Las faltas injustificadas de asistencia a clase (ver punto 3.1)
- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 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.
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La falsificación o sustracción de documentos académicos.
- 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.
- La reiteración en un mismo curso escolar de faltas leves de convivencia del centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas.
- Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno o contra el equipo directivo.
- Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de las restantes conductas merecedoras de corrección.

#### **4.7. Medidas para la corrección de las faltas graves**

En función de la gravedad de la conducta y de la frecuencia de misma, se podrán imponerse las siguientes medidas para la corrección:

- Realización de tareas 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 públicos.
- Realización de tareas o actividades académicas impuestas por el profesorado, dando cuenta al tutor correspondiente.
- Realización de tareas para reparar el daño causado a las instalaciones del centro educativo o en el material o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa o del centro escolar, impuesta por la tutora o tutor o el equipo directivo.



- Si las tareas del punto anterior no pudiesen reparar el daño causado, deberá reponer o hacerse cargo del coste económico de la reparación de las instalaciones del centro educativo o del material o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa o del centro escolar, impuesta por la tutora o tutor o el equipo directivo.
- Suspensión del derecho a participar en alguna de las actividades complementarias del centro.
- Suspensión del derecho a participar en la actividad extraescolar donde se hayan producido problemas por un máximo de 3 meses.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. 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.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- Cambio de centro.

#### **4.8. Órganos competentes para imponer las medidas correctivas**

En el caso de las faltas leves, será el profesor responsable de la clase, recreo o actividad la persona competente para imponer las correcciones oportunas. En caso de faltas reiteradas, se podrá solicitar la intervención de la jefatura de estudios y/o directora del centro.

En el caso de las faltas graves de conducta, la directora del centro es la responsable de la imposición de las correcciones, de lo que dará traslado al CE.

#### **4.9. Procedimientos general y específico para la imposición de las medidas de corrección**

Estos aspectos aparecen recogidos de forma pormenorizada en el Decreto 76/2007, capítulos VII y VIII.

### **5. OBJETIVIDAD DE LA EVALUACIÓN**

El centro informará a los padres o tutores legales del alumnado de los objetivos generales del curso, de los criterios de evaluación y promoción del curso o de la etapa así como de los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a aplicar. Esta información se proporcionará en la reunión inicial de tutoría.

Será el equipo docente del alumnado el encargado de llevar a cabo el proceso de evaluación de forma coordinada, y de tomar las decisiones oportunas en función de dicho proceso, atendiendo de forma conjunta las posibles aclaraciones y reclamaciones.

#### **5.1. Aclaraciones y reclamaciones sobre el proceso de evaluación y/o promoción del alumnado**

- Los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones a los maestros tutores y, en su caso, a los maestros especialistas, acerca de los resultados de la evaluación continua, de la evaluación final de curso en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción. Asimismo, tendrán acceso a los



documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados en la forma que determinen las normas de organización y funcionamiento del centro.

- Las familias serán atendidas por los maestros correspondientes en horario de tutoría para las referidas aclaraciones. El tutor coordinará las reuniones entre las familias y el profesorado, y será jefatura de estudios quien facilite el horario de las mismas.
- Los padres o tutores del alumno, en el supuesto que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, podrán formular reclamaciones al final de un curso o de la etapa sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes y las decisiones de promoción que se adopten como consecuencia del proceso de evaluación continua.
- Las reclamaciones aludidas en el apartado anterior podrán fundamentarse, entre otras, en alguna de las siguientes causas:
  - a) Inadecuación de los contenidos sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o la alumna en relación con los recogidos en la correspondiente programación didáctica o en la adaptación curricular significativa que, en su caso, le haya sido aplicada.
  - b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados respecto de los señalados en la programación didáctica o en la adaptación curricular significativa que, en su caso, le haya sido aplicada.
  - c) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación contemplados en la programación didáctica, o en la adaptación curricular significativa que, en su caso, le haya sido aplicada.
  - d) Incorrecta aplicación de los criterios de promoción que figuren en la concreción del currículo.

## **5.2. Procedimiento de reclamación ante el centro docente**

- El tutor entregará las notas correspondientes a la tercera evaluación de forma individual a las familias.
- Los padres o tutores legales del alumnado podrán presentar reclamaciones al final de un curso o de la etapa en el plazo establecido por el centro, que será de dos días lectivos, contados a partir del día siguiente de la recepción de los resultados de la evaluación final y, en su caso, de la decisión de promoción.
- El director del centro trasladará la reclamación al tutor, QUE PASARÁ AL EQUIPO DOCENTE del alumno y le requerirá un informe sobre la misma que deberá ser realizado en un plazo máximo de dos días lectivos desde la presentación de la reclamación.
- El tutor del alumno coordinará la elaboración del informe, solicitando del profesorado afectado y, en su caso, del orientador del centro, la información y documentación precisa, dando traslado del mismo al director del centro.
- El director del centro, a la vista del informe anterior, resolverá en el plazo de tres días lectivos contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres o tutores legales del alumno la ratificación o modificación,



razonada, de la decisión adoptada, lo cual pondrá fin a la reclamación en el centro docente.

- Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección de un centro docente público cabe interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, quien resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.
- Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de curso, o bien, de la decisión de promoción adoptada, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por el director del centro.

El centro docente conservará todos los registros y documentos (pruebas, tareas, ejercicios, trabajos escritos y cualquier otra producción del alumnado) que hayan podido contribuir al otorgamiento de una calificación al menos durante los tres meses posteriores al otorgamiento de las calificaciones, excepto si forman parte de una reclamación, en cuyo caso se conservarán hasta que la resolución del procedimiento adquiera firmeza.

## 6. PROTOCOLO DE EVACUACIÓN DE INCENDIOS

El protocolo de evacuación en caso de incendios se revisó conjuntamente con protección civil en abril de 2013. Cada curso, en el primer trimestre se realiza el prescriptivo simulacro, registrando los tiempos de evacuación y las incidencias ocurridas en el documento que posteriormente se envía al servicio de prevención de riesgos laborales de la Consejería de Educación. Obviamente, previo al simulacro se analizará de nuevo el protocolo con el profesorado quien lo trabajará en el aula con el alumnado.

El protocolo a seguir es el siguiente:

- Sonará el timbre 5 veces (intervalos cortos).
- Dentro del aula los niños deben ponerse en fila de uno. El último se asegura de que las ventanas estén cerradas y cierra la puerta al salir. El maestro que en ese momento está en el aula irá el primero de la fila. No pueden pararse a coger nada. Baján/salen deprisa pero sin correr y sin empujarse.
- En cada zona un maestro es el último en salir y se ocupa de que no quede nadie atrás y todas las puertas estén cerradas:
  - Planta 1ª, zona derecha: el maestro que esté en la segunda aula/izquierda o, en caso de estar vacía, en la segunda aula/derecha.
  - Planta 1ª, zona izquierda: el maestro que esté en la segunda aula/izquierda o, en caso de estar vacía, en la segunda aula/derecha.
  - Planta baja derecha: quien esté en secretaría.
  - Planta baja izquierda: quien esté en secretaría.
  - La persona del equipo directivo que en ese momento esté en secretaría será también la encargada de cortar la luz.
- El orden de salida será el siguiente:
  - Planta alta:**
    - Biblioteca - Infantil 5 - 4º - Inglés - 3º: Baján la escalera en este orden, pegados a su izquierda (a la pared). Salen por la puerta de entrada principal, pegados a su izquierda.



- Informática - 1º - 5º - 2º - 6º: Bajan la escalera en este orden, pegados a su derecha (a la barandilla). Salen por la puerta por donde entran los alumnos de infantil a las 9.30.

**Planta baja:**

- Infantil 3 – Infantil 4: Salen a la par por la puerta de entrada de al lado de los baños. Salen también por aquí quienes estuvieran en la sala de profesores.
- Salón – PT – AL – Psicomotricidad – Aula usos múltiples: Salen por la puerta de entrada principal, pegados a su derecha.
- Cocina: salen por la puerta de la cocina y cierran el gas.

El punto de encuentro será el patio de fútbol. Cada profesor permanecerá con su grupo de alumnos durante todo el simulacro. Los niños permanecerán en fila hasta que termine el simulacro o la situación de emergencia.

**Documento elaborado en el curso 2012-2013**

**Última revisión con modificaciones febrero 2016**