

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y RECLAMACIÓN PARA FAMILIAS



CP NOEGA

Procedimiento de información, comunicación y
reclamación para familias

Documento que recoge el procedimiento de información, comunicación
y reclamación para familias.

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y RECLAMACIÓN FAMILIAS.

0. ÍNDICE

0. ÍNDICE	
1. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS	Pag.4
2. INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LAS FAMILIAS	Pag.4
2.1. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	Pag.4
2.2. NORMAS DE CONVIVENCIA.	Pag. 7
2.3. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR.	Pag. 11
2.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES SITUACIONES DERIVADAS DE BIENESTAR EMOCIONAL	Pag.15
2.5. INFORMACIÓN PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Pag.15
2.6. INFORMACIÓN FAMILIAS ALUMNADO NEE	Pag.16
2.7. INFORMACIÓN FAMILIAS DE ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA O QUE LO HACE CON MATERIAS PENDIENTES.	Pag.17
2.8. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES Y DECISIÓN DE PROMOCIÓN	Pag.17
3. PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.	Pag.20
3.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	Pag.20

3.2. CONVOCATORIAS DE REUNIONES POR PARTE DE LAS TUTORÍAS (PROFESORADO) Y SOLICITUDES DE REUNIONES POR PARTE DE LAS FAMILIAS	Pag. 20
3.3. REUNIONES GENERALES DE FAMILIAS.	Pag.20
3.4. MEDIOS DE COMUNICACIÓN TUTORÍA-FAMILIAS	Pag. 21
3.5. MEDIOS DE COMUNICACIÓN EQUIPO DIRECTIVO-FAMILIAS	Pag.21
4. ORDENAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN/QUEJA/DENUNCIA	Pag.22
4.1. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN/QUEJA/DENUNCIA	Pag.22
4.2. OTRAS DEMANDAS DE RECLAMACIÓN	Pag.24
5. DILIGENCIA DE APROBACIÓN	Pag. 25
6. ANEXOS	Pag. 26

1.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

Atendiendo a la disposición final primera de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las familias tienen los siguientes derechos:

DERECHOS

- A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

Y los siguientes deberes:

DEBERES

- A adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.

2. INFORMACIÓN A FAMILIAS.

2.1. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Las normas de organización y funcionamiento del centro quedan recogidas en el documento con el mismo nombre (NOF). Dicho documento está a disposición de la comunidad educativa

en la página web y en la secretaría del centro. Recogemos a continuación un extracto de los **apartados más significativos:**

2.1.1. ENTRADAS Y SALIDAS.

ENTRADAS

1. El Centro permanecerá abierto desde las 7'30 hasta las 18'30 de lunes a viernes. La *jornada lectiva* se extiende desde las 9'00 a las 14'00 horas, pudiendo modificarse a propuesta de la comunidad escolar y aprobada por los órganos competentes. En los meses de junio se desarrolla desde las 9:00 horas hasta las 13:00 horas.

- De 7'30 a 9'00 h. se desarrolla el Programa de Atención Temprana, a cargo de monitoras de dicho programa.

A las 8:50 aproximadamente (en función del trayecto) se recibirá en la puerta de la Carretera del Obispo al alumnado de transporte. El profesorado de transporte permanecerá con el alumnado en el patio hasta que el profesorado responsable de los grupos se haga cargo de ellos a las 9:00 horas. Habrá dos profesoras encargadas de vigilar el alumnado de transporte. Si se produjera un incremento de éste, se aumentaría el número de profesoras vigilantes de acuerdo con la ratio para las salidas complementarias.

- De 14'00 a 16'00 h.. Es el periodo de Comedor y están bajo la tutela de las monitoras del Comedor. En los meses de septiembre y junio, el comedor funcionará de 13:00 a 15:00.

- De 16'00 a 18'30 h. se llevan a cabo las actividades extraescolares a cargo de los monitores y las monitoras de cada actividad y las actividades del programa "11x12"

2. El acceso al patio del centro se hará por las puertas de la Carretera del Obispo para los grupos de Infantil y de 1º a 2º de Primaria y por la puerta del grupo Contrueces los grupos de 3º a y 6º. Las puertas se abrirán a las 8:55 horas.

3. El alumnado de 1º a 4º accederá al centro por la puerta de la pista cubierta. Subirá a sus aulas por las dos escaleras a las que se accede desde el hall, en función de la ubicación de su aula (Se recogerá al inicio de curso y en el plan de evacuación). Los grupos de 5º y 6º accederán al centro por la puerta del vestuario y el gimnasio. El alumnado de Infantil accederá a sus aulas desde el patio porticado, por la puerta de emergencia.

4. Se exigirá la puntualidad en la asistencia a las clases a todos los miembros de la comunidad educativa y, por consiguiente, cualquier retraso deberá ser convenientemente justificado. Los retrasos en la asistencia al colegio serán debidamente registrados y tratados según el Programa de Absentismo del Centro.

SALIDAS

6. El alumnado de transporte de 3º a 6º de Primaria, bajará 5' antes al vestíbulo donde estará la monitora de transporte y las profesoras encargadas de éste. El resto de alumnos de Primaria y el alumnado de Infantil bajará con su grupo clase. Las tutoras de 1º y 2º harán entrega en ese momento del alumnado de comedor a las monitoras de este servicio y del alumnado de transporte a las monitoras de transporte. En ningún caso dejarán sólo a un alumno de estos grupos.

7. Al salir, el profesor o profesora, que esté impartiendo la última hora en el aula acompañará al alumnado hasta el patio, y permanecerá en el patio hasta que todas las familias hayan recogido al alumnado. Se debe informar al alumnado de 2º a 6º de Primaria y a las familias

en las tutorías, que si no hay nadie para recoger al niño/a, éste debe dirigirse al maestro que le acompañó a la salida. Si pasado un tiempo prudencial no viene nadie a recogerlo, se avisará al tutor y éste llamará a la familia, esperando hasta que vengan a recogerlo. Si no se consigue contactar con la familia, pasados 15', se procederá a comunicarse con la Policía Local, para garantizar la protección y custodia del menor.

8. El alumnado sólo podrá marchar sólo a su domicilio, desde 5º de Primaria y previa autorización de la familia con el **ANEXO XII**

2.1.2. RECREOS VIGILANCIAS

1. El recreo se desarrollará de 11'45 a 12'15 h. de Octubre a Mayo y de 11'10 a 11'40 h. en Septiembre y Junio.

2. La vigilancia de los patios se hará por los profesores siguiendo la planificación de la P.G.A., habiendo al menos 1 profesor/a por cada 60 alumnos o fracción en Primaria y 1 profesor/a por cada 25 alumnos/as en E. Infantil. En cumplimiento del Proyecto de Patios Dinámicos, un profesor más se encargará de vigilar la Biblioteca y la zona de juegos de mesa en la primera planta.

3. En Primaria uno de los profesores vigilará la pista descubierta y la parte del jardín. El resto la pista cubierta, encargándose uno de ellos de controlar la puerta y los accesos del alumnado al lavabo.

4. El alumnado saldrá al recreo acompañado hasta el patio por el profesor/a con el que haya tenido clase. Al finalizar el recreo, el alumnado se dirigirá a la dependencia o aula que le corresponda acompañado siempre del profesor/a (tutor o especialista) con el que tenga clase en la cuarta sesión. Los profesores **en ningún caso dejarán sólo al alumnado**, sin asegurarse de que está uno de los profesores de vigilancia de recreo.

5. El alumnado que permanezca en la biblioteca o en los juegos de mesa del Proyecto de Patios dinámicos, deberá permanecer en ella hasta 10' antes de la finalización del recreo en que bajará a tomar el almuerzo acompañado. No se puede subir del patio a la biblioteca o viceversa.

6. El alumnado de Infantil utilizará como espacio de recreo el patio con columpios de la Carretera del Obispo hasta la rampa y el patio porticado. El alumnado de Primaria utilizará la pista cubierta y descubierta de acuerdo con el Proyecto de Patios Dinámicos. No se podrá pasar de uno a otro durante el tiempo que dure el recreo.

7. En días de lluvia, el alumnado de Infantil utilizará para el recreo el gimnasio y la sala de Psicomotricidad. El resto de alumnado la Pista Cubierta.

8. El Proyecto de Patios dinámicos se desarrollará de octubre a mayo. Se respetarán las zonas establecidas y el material para cada uno de los juegos. El alumnado de 6º se encargará de sacarlo y recogerlo 5' antes del inicio y finalización del recreo.

2.1.3. JUSTIFICACIONES AUSENCIAS Y RECOGIDAS ALUMNADO

5. El alumnado tiene el deber de justificar las **faltas de asistencia a clase mediante el documento elaborado a tal efecto por el centro (ANEXO I)**, y debidamente firmado por sus padres o tutores legales, aportando aquellos justificantes que le sean requeridos por su tutor. Cuando venga a recoger o dejar un alumno más allá de las 9:00 de la mañana deberá firmar

el documento de registro que se haya en conserjería. **(ANEXO II)** El alumnado sólo podrá entrar o salir del aula en los cambios de clase.

2.1.4. HORARIO ATENCIÓN SECRETARÍA Y EQUIPO DIRECTIVO.

2.2. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Las normas de convivencia del centro quedan recogidas en el Plan Integral de Convivencia. Este documento está a disposición de la comunidad educativa en la Secretaría del Centro y en la página web. Dada su extensión explicitamos a continuación **los elementos más significativos:**

2.2.1. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

1. En las clases se mantendrá la máxima atención al trabajo que se desarrolla dentro del aula y se realizarán las actividades encomendadas con diligencia y buena disposición. Por respeto a los demás, y al Centro, los alumnos y alumnas han de:

- a. Cuidar de los materiales e instalaciones.
- b. Utilizar las papeleras para mantener limpios los patios, las clases y el Colegio en general.
- c. Utilizar papeleras de reciclaje de papel y envases en las aulas y patios, contribuyendo al proyecto de reciclaje del centro.
- c. Tener ordenada su mesa de trabajo, libros y objetos personales.
- d. No comer ni mascar chicle en el aula ni en los patios u otros espacios del centro.
- e. El alumnado se abstendrá de **traer al centro teléfonos móviles** ni aparatos electrónicos de comunicación o entretenimiento, salvo en actividades organizadas por profesorado para estos últimos. Serán requisados y entregados a la Dirección del centro y solo se devolverán a las familias. Durante el horario lectivo, en caso de urgencias que afecten al personal del centro o al alumnado se utilizará la telefonía de la que dispone el centro. **A tal fin las familias han de tener actualizados los números de teléfono que obran en la ficha de secretaría y/o tutoría.** En caso de resultar imposible contactar con la familia se avisará a la Policía Local para que se haga cargo del alumno.
- f. El alumnado se abstendrá de traer al colegio juguetes, cromos, dinero, objetos punzantes, petardos, reproductores de música y cualquier tipo de objeto que no tenga relación con la función educativa, que no cuente **con autorización expresa por parte del profesorado y que pueda ser precursor de un conflicto entre el alumnado.**

Está expresa y tajantemente prohibido cualquier tipo de **cámara**, elemento grabador de audio o vídeo, dron, reloj con geolocalizador y/o grabadora. En caso de duda o de la aparición de elementos electrónicos nuevos, prevalecerá la necesidad de su autorización expresa por el profesorado para poder ser utilizado en el centro escolar.

2. Es obligado el respeto a los compañeros, a los profesores y al personal no docente (administrativo, conserje, personal del servicio de limpieza, monitores de actividades extraescolares, etc.) El alumnado hablará con respeto y educación a todos los adultos del colegio. Procurará utilizar formas de cortesía como "Buenos días" "Por favor" y "Gracias". Esperará siempre a que finalice una conversación entre dos adultos antes de intervenir.

3. Se realizará una labor preventiva y educadora dirigida a la supresión total de los juegos violentos, las peleas y las palabras soeces de esta comunidad escolar. De producirse algún caso, la intervención y amonestación ha de ser de forma inmediata.
4. Las faltas de respeto, ofensas o insultos de palabra o hecho revisten particular gravedad.
5. Los traslados del aula a espacios como la Biblioteca, Aula Modelo, Religión, Asturiano, E. Física, Música, Sala de usos múltiples... y viceversa, se realizarán con orden y silencio.
6. En los cambios de clase y mientras el profesor/a de la asignatura siguiente llega, se permanecerá dentro del aula, conservando el orden, sentados y preparará el material de la siguiente materia.
7. El alumnado trabajará en silencio, levantando la mano para pedir el turno de palabra al profesor/a y escuchando en silencio las intervenciones del profesor/a o los compañeros.
8. El alumnado llamará a la puerta antes de entrar en cualquier dependencia del centro.
9. Los servicios no son lugares de recreo ni sitio de reuniones. Se utilizará para su fin y después de su uso se dejarán limpios.
10. Está totalmente prohibido, por seguridad, subirse o jugar con los árboles, vallas, porterías, canastas, farolas, etc.
11. Se considera falta la apropiación indebida de material del Centro o de otro compañero/a. Cuando se encuentre algún objeto, se entregará en Conserjería o en la Secretaría.
12. El alumnado está obligado a traer diariamente al centro los materiales necesarios para que las distintas áreas curriculares se puedan impartir con normalidad. El cuidado, vigilancia y buena conservación de los materiales curriculares (libros, libretas y útiles de escritura) es responsabilidad de cada alumno/a. En ningún caso dichos objetos son responsabilidad del profesorado o del Equipo Directivo.
13. El alumnado no podrá acceder al recinto (patios) antes de las 9:00 horas, salvo para utilizar el servicio de Atención Temprana. Si por alguna circunstancia familiar, el alumno debe acudir antes de esa hora deberá solicitarlo en la Dirección del Centro para darse de alta en el Programa de Atención Temprana.
14. El recinto del colegio está reservado a los alumnos matriculados en el mismo. Por lo tanto, no se permitirá la entrada de personas ajenas al mismo, a no ser que vengan a realizar gestiones relacionadas con el funcionamiento del centro o a participar en alguna actividad prevista y organizada por los responsables del centro.
15. Queda prohibido el uso de aparatos grabadores y reproductores, alarmas sonoras de relojes y otros que perturben el desarrollo normal de las clases. La utilización de teléfonos móviles queda igualmente prohibida dentro del recinto escolar durante el periodo lectivo. En el caso de que sea necesario que un alumno/a disponga de teléfono móvil, será por causa justificada debidamente por la familia y aceptada por el Centro.
16. Se prohíbe la posesión o consumo de drogas, tabaco o bebidas alcohólicas en el centro.
17. El alumnado deberá abstenerse de traer al centro cualquier sustancia nociva para la salud, incluidos medicamentos que no tengan una autorización expresa del tutor. Se respetará

en todo caso las disposiciones establecidas sobre administración de medicamentos en este P.I.C.

18. El alumnado deberá acudir correctamente vestido, absteniéndose de utilizar aquellas prendas que no sean propias de la actividad escolar. El uso de gorras, viseras y cualquier prenda que cubra la cabeza está prohibido en las aulas. Queda restringido al exterior del edificio escolar y a criterio de los profesores de Educación Física en el caso de esta especialidad.

19. El alumnado tiene el deber de entregar puntualmente a sus padres o tutores los informes de evaluación y devolver el justificante de entrega debidamente firmado y sin correcciones. Así mismo deberá entregar puntualmente cualquier circular o misiva que se envíe desde el centro.

2.2.2. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR CONFLICTOS

Las medidas preventivas para evitar conflictos aparecen recogidas en los capítulos 8, 9, 10 y 11 del PIC (Plan Integral de Convivencia).

Tanto las actuaciones para la prevención de la violencia sexista, racista y de cualquier tipo de violencia, moral o física, como específicamente las medidas para la prevención del acoso y ciberacoso escolar.

Dentro de estas medidas se incluye el **compromiso educativo** con alumnado y familias que se adjunta en el **ANEXO IX** de este documento, y el programa de mediación del centro.

2.2.3. MEDIDAS CORRECTORAS.

CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Por las conductas a que se refiere el artículo 36 del Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre y Rectificación de errores en BOPA 07/03/2019:

a) Amonestación oral.

b) Apercibimiento por escrito.

c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

e) Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince días.

f) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. 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.

Las medidas para la corrección establecidas en los apartados anteriores **prescribirán al término del año académico.**

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el apartado IX.3.1., podrán imponerse las siguientes medidas para la corrección:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
 - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses.
 - c) Cambio de grupo.
 - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. 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.
 - e) 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.
 - f) Cambio de centro.
2. Cuando se imponga la medida para la corrección prevista en la letra e), el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna, y de esta situación informará al Consejo Escolar.
3. Asimismo, cuando se imponga la medida para la corrección a que se refiere la letra f), la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente

2.2.4. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN MEDIDAS CORRECTORAS.

1. El alumno o alumna, o sus padres, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de las mismas una reclamación contra las correcciones educativas ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección educativa no figurará en el expediente académico del alumno.

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

2. Asimismo, las correcciones educativas adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar

en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la reclamación a la que se refiere el apartado 1, para que este órgano se pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión.

2.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO Y CIBERACOSO ESCOLAR

PASO 1.- REUNIÓN INICIAL. DECISIONES PRELIMINARES.

El director o directora, una vez recibida la comunicación de conductas contrarias a las normas de convivencia que pudieran constituir un posible caso de acoso escolar (**ANEXO XI**) iniciará el desarrollo del protocolo con las siguientes actuaciones:

- a) Convocará a la familia o representantes legales de la posible víctima y levantará acta de dicha reunión, en la que se recogerá la descripción de los hechos y cualquier otra información que aporte la familia, así como las medidas de urgencia que desde el centro se adoptarán para la protección del alumno o de la alumna. De dicha acta se entregará copia a la familia.
- b) Asimismo, convocará, en el menor plazo de tiempo posible, al menos a la Jefatura de Estudios, a la persona responsable de orientación, al tutor o la tutora, así como a cualquier otro miembro del personal del centro que pueda aportar información relevante, y constituirá un equipo de seguimiento del caso.
- c) Dicho equipo analizará y valorará el relato de hechos aportado por la familia y la información de la que dispongan sus componentes. Si se llega a la conclusión de que el caso no reúne las características de una situación de acoso escolar, valorará la adopción de medidas educativas y/o correctoras que procedan y dará por finalizado el protocolo de acoso escolar.
- d) De las reuniones del equipo de seguimiento se levantará acta en la que constarán, al menos, las personas asistentes a la reunión, los hechos y conductas analizados y así como los acuerdos adoptados, en especial, la valoración realizada, con indicación expresa de si se aprecian o no indicios de posible acoso escolar y los motivos que justifican esta decisión.
- e) La Dirección informará a la familia de las decisiones adoptadas y de las medidas educativas y/o correctoras que el centro vaya a adoptar en relación con este caso, dejando constancia escrita de la información que se le facilite, bien mediante escrito dirigido a la misma, bien mediante actas de las reuniones mantenidas y lo pondrá en conocimiento de la Inspección Educativa en el plazo de cinco días lectivos desde la fecha en que tuvo conocimiento de los hechos denunciados a través del modelo de notificación inicial y al correo institucional sie-acosoescolar@educastur.org.
- f) Si existiesen conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, estas se gestionarán de acuerdo con el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, antes citado.
- g) En caso de existencia de indicios de ciberacoso, la información recibida deberá incluir evidencias electrónicas y, en su caso, pruebas de la situación que ha sido puesta en conocimiento, para su análisis. Se entiende por *prueba*, todo dato o información que puedan ser utilizados para constatar o demostrar la veracidad de los hechos o conductas denunciados; por *evidencia electrónica*, cualquier tipo de archivo soportado en formato electrónico, que permita almacenar y reproducir la palabra, el sonido, la imagen o datos de cualquier otra clase.

h) El archivo de las pruebas deberá garantizar el carácter original de las mismas, evitando cualquier indicio de manipulación o modificación de los datos recabados. El acceso a los dispositivos electrónicos de los alumnos o alumnas deberá realizarse, en su caso, con el consentimiento del padre o madre o tutores legales y en presencia de estos.

PASO 2.- AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE LA MISMA. ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE URGENCIA. VALORACIÓN DEL CASO.

a) En el caso de que, en su primera reunión, el equipo de seguimiento considere que puede haber indicios de un posible caso de acoso, la Dirección, asesorada por este equipo de seguimiento, organizará la recogida de evidencias sobre los hechos sucedidos, y pondrá en conocimiento de la Inspección Educativa la existencia de indicios de acoso escolar en el plazo de cinco días lectivos desde la fecha en que tuvo conocimiento de los hechos denunciados a través del modelo de notificación inicial y al correo institucional sie-acosoescolar@educastur.org.

Esta recogida de información se realizará de un modo discreto y velando por la confidencialidad, tanto de los datos aportados como de las personas que los faciliten.

b) Si se considera necesario, se establecerán medidas urgentes de protección a la presunta víctima, que garanticen su seguridad e impidan nuevas agresiones.

c) Finalizada la recogida de información adicional, la Dirección, con el asesoramiento del equipo de seguimiento, valorará la situación a partir de datos obtenidos.

d) Si se llega a la conclusión de que no existen evidencias de una situación de acoso escolar, adoptará las decisiones oportunas en cuanto a las medidas educativas y/o correctoras que procedan y dará por finalizado el protocolo de acoso escolar. De esta conclusión se trasladará comunicación a la Inspección Educativa emitiendo el informe correspondiente en los términos establecidos en el Paso 4 a).

e) Las familias del alumnado afectado recibirán de la Dirección puntual información sobre las decisiones adoptadas y sobre las medidas educativas y/o correctoras que se que se vayan a desarrollar, quedando constancia escrita de la información que se les facilite, bien mediante escrito dirigido a las mismas, bien mediante actas de las reuniones mantenidas

f) Se levantará acta de todas las reuniones en los mismos términos que en el paso 1, letra d).

g) Si se constata la existencia de un posible caso de ciberacoso escolar, se podrá considerar la necesidad de consulta y asesoramiento de servicios externos al centro, como pueden ser la Agencia Española de Protección de Datos, o Unidades de Investigación Tecnológica o Delitos Telemáticos de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado (Policía Nacional y Guardia Civil).

h) Para la valoración de una posible situación de ciberacoso escolar, deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Características y naturaleza de las acciones analizadas y de los medios y dispositivos tecnológicos utilizados en la comisión de los hechos.
- Naturaleza y alcance de la posible difusión de las acciones.
- Facilidad o dificultad para detener el ciberacoso.
- Tiempo de exposición de la víctima al ciberacoso.

- Edad y características psicológicas de la presunta víctima y de los presuntos agresores.
- Repercusión e impacto en la víctima

g) Si existiesen conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, estas se gestionarán de acuerdo con el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, antes citado.

PASO 3.- PLAN DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE QUE SE OBSERVASEN EVIDENCIAS DE ACOSO ESCOLAR.

a) Si tras el análisis de la información adicional recogida se concluye que existen evidencias suficientes para considerar que hay acoso escolar, la Dirección del centro comunicará al Servicio de Inspección Educativa la existencia de este caso, a la mayor brevedad.

b) El centro planificará y pondrá en marcha un plan de actuación que incluya medidas orientadas a la resolución de la situación, entre las que se incluirán: medidas de protección a la víctima, medidas correctoras con el agresor o agresora, actuaciones con las familias del alumnado implicado, actuaciones con los equipos docentes y el departamento de orientación y, en su caso, colaboraciones externas.

c) Las familias de los alumnos o las alumnas con directa implicación serán informadas de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su colaboración para la solución del mismo.

d) Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia de la víctima sobre la posibilidad, legalmente establecida, de denunciar los hechos, si estos fueran constitutivos de delito, y se informará a las familias de los agresores sobre las actuaciones legales que competen al centro educativo.

e) Los padres, madres o tutores legales de los alumnos o de las alumnas con directa implicación deberán saber también que cuando existan evidencias claras de que alguno de los menores implicados pudiera encontrarse en alguna de las situaciones asociadas al incumplimiento o al inadecuado ejercicio de la patria potestad contemplados en el artículo 31.2 de la Ley 1/1995 de Protección del Menor, el centro educativo lo pondrá en conocimiento del Instituto Asturiano de Atención Integral a la infancia (IAAI) del Principado de Asturias.

f) Las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia detectada se gestionarán de acuerdo con el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, antes citado.

g) En el supuesto de confirmación de una situación de ciberacoso entre iguales, se pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal o Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad de Estado, los hechos y pruebas recabados en la aplicación del presente protocolo, sin perjuicio de lo establecido en el art. 4.1 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, modificado por el Decreto 7/2019 de 6 de febrero.

PASO 4.- ELABORACIÓN DEL INFORME Y REMISIÓN AL SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA.

a) Los datos más relevantes del caso y las decisiones adoptadas serán recogidos por escrito en un informe síntesis que contendrá al menos:

- Los datos identificativos del centro.
- Los datos de identificación del alumnado implicado (NIE).

- Los hechos denunciados y observados, los lugares donde se ha producido el supuesto acoso, y la relación de testigos, si los hubiera, mediante sus iniciales y NIE.
 - Los tipos de acciones que pueden considerarse en la determinación de una situación de acoso y que aparecen en el caso.
 - La determinación de la existencia o no de acoso, debidamente argumentada en cada caso.
 - El tratamiento educativo que se aplicará para el caso de no existir acoso escolar.
 - El plan de actuación para el caso de existir acoso escolar, que incluirá al menos las actuaciones propuestas con la víctima, con las personas causantes del acoso, y con el alumnado espectador o, en su caso, con el grupo clase, así como los responsables de llevarlas a cabo.
 - El procedimiento seguido para informar a la familia de la posible víctima y la información facilitada.
- b) Una vez cumplimentado el informe, la dirección del centro lo remitirá al Servicio de Inspección Educativa, a través de la cuenta institucional sie-acosoescolar@educastur.org, en un plazo de 15 días lectivos contados desde el inicio del procedimiento, con independencia de que se haya determinado la existencia o no de acoso escolar.

PASO 5.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR.

- a) La Dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas previstas en el plan de actuación establecido en el paso 3. Se realizará un seguimiento sistemático de las medidas adoptadas en el mismo y de las intervenciones llevadas a cabo, valorando la eficacia de las mismas y la evolución del proceso.
- b) La Dirección del centro mantendrá informadas a las familias de la evolución del caso, debiendo asegurarse entre estas y el centro educativo una comunicación y coordinación sistemática que facilite la adecuada gestión de la situación y la salvaguarda de la seguridad del alumnado implicado
- c) El plan de actuación propuesto inicialmente podrá modificarse en función de la evolución del caso. De dichas modificaciones deberá informarse a la Inspección Educativa y a las familias de los alumnos o de las alumnas con directa implicación.
- d) El informe de seguimiento se remitirá al Servicio de Inspección Educativa, a través de la cuenta institucional sie-acosoescolar@educastur.org, en un plazo de 22 días lectivos contados a partir de aquel que se hubiera establecido en el plan de actuación previsto en el paso 3

PASO 6.- COMUNICACIÓN A OTRAS INSTANCIAS.

- a) En aquellos casos de especial gravedad o en los que haya indicios de delito, los hechos recogidos se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal de acuerdo con el artículo 4, apartado 1 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre modificado por el Decreto 7/2019 de 6 de febrero.
- b) Cuando se detecte que alguno de los menores implicados pudiera encontrarse en una situación de desprotección infantil prevista en la legislación vigente, la dirección del centro educativo trasladará la información al Instituto Asturiano de Atención Integral a la infancia (IAAI) del Principado de Asturias.

PASO 7.- CONCLUSIÓN DEL CASO.

La dirección del centro educativo informará a la Inspección Educativa de la evolución del caso. Asimismo, enviará comunicación escrita (modelo de notificación de conclusión del caso) cuando considere que la situación se ha reconducido satisfactoriamente, a través de la cuenta institucional sie-acosoescolar@educastur.org, en el caso de que tras el plazo establecido en el apartado d) del paso 5, no se hubiera reconducido la situación de acoso escolar.

2.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES SITUACIONES DERIVADAS DE BIENESTAR EMOCIONAL

En el Proyecto de Bienestar emocional quedan recogidas las líneas de actuación preventivas, las actividades, responsables y temporalización para garantizar el bienestar emocional de nuestro alumnado.

En aquellos casos en que un profesor detecte una situación relacionada con el bienestar emocional del alumnado, la trasladará a la tutora.

A su vez la tutora dará traslado de esta situación a la profesora coordinadora de bienestar emocional, quien lo tratará en la Unidad de Orientación.

Desde la Unidad de Orientación se hará un análisis con la tutora de la situación del alumno/a (posible vulnerabilidad, informes de salud mental, etc), coordinándose con esos servicios si fuera necesario.



En función de esta valoración se determinarán las actuaciones a llevar a cabo con el alumno/a, pudiendo ser éstas:

- Protocolo de actuación ante posibles situaciones de maltrato infantil.
- Protocolo de actuación ante conductas de posible riesgo suicida.
- Protocolo de actuación ante conductas de posible acoso/ciberacoso escolar.
- Actuaciones ante conductas contrarias a la orientación e identidad sexual.
- Actuaciones ante problemas derivados de la incorporación tardía al centro o desconocimiento del idioma del alumno/a

2.5. INFORMACIÓN PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Las familias tienen derecho a conocer la evolución académica y la integración socioafectiva de sus hijos e hijas en el grupo-aula y en el centro y solicitar cuantas aclaraciones sean precisas acerca de la valoración que se realice sobre el proceso de aprendizaje:

A inicio de curso y en cualquier momento:

- Competencias específicas, saberes básicos y criterios de evaluación de cada una de las áreas, materias y/o ámbitos.
- Procedimientos, instrumentos y criterios de calificación de todas y cada una de las áreas, materias y/o ámbitos.
- Criterios de promoción
- Criterios de titulación

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 57/2022, de 5 de agosto, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y a las alumnas a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, el CP Noega da a conocer, a través de su tablón de anuncios y de la página web del centro, la siguiente información sobre cada una de las áreas o ámbitos:

a) Las competencias específicas, los contenidos, enunciados en forma de saberes básicos, y los criterios de evaluación.

b) Los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación en las distintas áreas o ámbitos que integran el currículo de la etapa.

c) Los criterios de promoción que se establezcan en el proyecto educativo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.2.f) del Decreto 57/2022, de 5 de agosto.

Asimismo, se informa a los alumnos y las alumnas y a sus padres, madres, tutores y tutoras legales sobre el derecho que les asiste para solicitar del profesorado y del profesor tutor o la profesora tutora, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como para formular reclamaciones contra las calificaciones finales y decisiones que afecten a su promoción, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo siguiente.

Los Criterios de Promoción de ciclo y Etapa y los criterios de calificación **están a disposición de las familias en la página web del centro** y deben ser facilitados por las tutoras.

2.6. INFORMACIÓN FAMILIAS ALUMNADO NEE

La evaluación del alumnado que presenta necesidades educativas especiales será competencia del equipo docente, asesorado por el personal responsable de orientación en el centro, y se realizará teniendo en cuenta las directrices generales y medidas de atención a la diversidad del alumnado a que se refieren los artículos 24 y 25 del Decreto 57/2022 de 5 de agosto.

Los referentes de la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales serán los incluidos en las adaptaciones curriculares, sin que este hecho pueda producir una minoración en sus calificaciones ni impedirles promocionar de ciclo o etapa.

Las calificaciones que reflejen la valoración del proceso de aprendizaje de las áreas que hayan sido objeto de adaptación curricular significativa se expresarán en los mismos términos

y utilizarán las mismas escalas que las establecidas para el resto del alumnado. La calificación de las áreas objeto de adaptación curricular significativa irá acompañada de la expresión “ACS”. Una vez finalizado cada uno de los cursos de Educación Primaria, estas calificaciones se consignarán en los documentos oficiales de evaluación.

Para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo se garantizará la coherencia entre los ajustes razonables realizados en los procesos de enseñanza-aprendizaje y los procedimientos e instrumentos de evaluación, garantizándose, asimismo, que las condiciones de realización de esos procesos se adapten a sus necesidades.

2.7. INFORMACIÓN FAMILIAS DE ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA O QUE LO HACE CON MATERIAS PENDIENTES.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 17.2 del Decreto 57/2022, de 5 de agosto, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar los aprendizajes que no hubiera alcanzado durante el curso anterior o, en su caso, en el ciclo, a través de la aplicación de un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo. Asimismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17.3 del Decreto 57/2022, de 5 de agosto, el alumnado que permanezca un año más en el ciclo deberá seguir un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo para que durante ese curso pueda alcanzar el grado esperado de adquisición de las competencias correspondientes.

A los efectos anteriores, cada maestro o maestra elaborará, organizará y aplicará el plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo, de acuerdo con las directrices generales establecidas en la concreción curricular del proyecto educativo del CP Noega, en el que figurará el plan de trabajo y las actividades de refuerzo o recuperación que deba realizar el alumnado.

Al comienzo del curso escolar, el profesor tutor o la profesora tutora informará sobre el contenido del plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo a cada alumno y alumna y a su padre, madre, tutor o tutora legal. Asimismo, al menos una vez al trimestre, se informará de los resultados de la evaluación al alumno o alumna y a sus padres, madres o tutores legales.

El plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo para recuperar aprendizajes de cursos anteriores será evaluado y calificado independientemente del área del curso en que se realiza y, en su caso, su calificación será la que figure en el área no superada del curso anteriormente. La calificación de las áreas pendientes se registrará en la misma sesión de evaluación final que el resto de las áreas, sin perjuicio de que la superación del área pueda haberse verificado en cualquier sesión de evaluación previa.

2.8. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES Y DECISIÓN DE PROMOCIÓN

El derecho del alumnado a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, se ejercerá de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 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.

Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al profesorado cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de

aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o con la decisión de promoción, la madre, el padre, la tutora o el tutor del alumno o de la alumna podrá presentar reclamación por escrito ante el Director o la Directora del centro docente en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas.

Estas reclamaciones tendrán que fundamentarse en alguna de las siguientes causas:

- a) Inadecuación de criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en el currículo y en la correspondiente programación didáctica.
- b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica.
- d) Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción del ciclo o, en su caso, de la etapa.

La reclamación será tramitada a través de la jefatura de estudios, o en su caso, de la dirección, quien la trasladará al maestro o maestra responsable del área con cuya calificación se manifieste el desacuerdo y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o a la profesora tutora. Cuando el objeto de la reclamación sea la decisión de promoción, se trasladará al profesor tutor o a la profesora tutora, como responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación en el que esta hubiera sido adoptada.

En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de reclamación, cada maestro o maestra procederá al estudio de las reclamaciones recibidas y elaborará los correspondientes informes que recogerán la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y la decisión adoptada de propuesta de modificación o ratificación de la calificación final obtenida. Estos informes serán trasladados al Director o a la Directora del centro docente en el plazo máximo de un día lectivo a contar desde el día en que se hubieran elaborado. En el proceso de revisión de la calificación obtenida, el maestro o la maestra contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno o alumna con lo establecido en la programación didáctica respectiva, con especial referencia a los siguientes aspectos, que deberán recogerse en el informe:

- a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en el currículo y en la programación didáctica.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el currículo y en la programación didáctica.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica.

Cuando la reclamación tenga por objeto la decisión de promoción del alumno o alumna adoptada por el equipo docente, se celebrará una reunión extraordinaria en un plazo

máximo de tres días lectivos desde la finalización del período de solicitud de reclamación. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones realizadas. En el acta de la sesión extraordinaria se recogerá la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones, y la ratificación o modificación razonada de la decisión objeto de revisión, de acuerdo con los criterios para la promoción establecidos en la concreción del currículo del centro docente. Dicha acta será trasladada al Director o a la Directora al término de la sesión.

El Director o la Directora del centro docente, en el plazo máximo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente de la recepción del informe motivado del maestro o de la maestra o, en su caso, del acta de la sesión extraordinaria, resolverá las reclamaciones presentadas, y notificará por escrito al padre, madre, tutor o tutora legal del alumno o de la alumna la decisión razonada de ratificación o de modificación de la calificación final reclamada o de la decisión de

Cuando la resolución de una reclamación contra la calificación final de un área implique la superación de la misma, el Director o la directora, a la vista de los criterios de promoción, considerará la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, para que valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna en función de las nuevas calificaciones finales.

Esta sesión, en su caso, se realizará en el plazo máximo de dos días lectivos. Tras la celebración de esta sesión extraordinaria, el Director o la Directora informará al padre, madre, tutor o tutora legal del alumno o de la alumna de la nueva decisión de promoción adoptada y del calendario de reclamación.

Si, tras el proceso de reclamación en el centro docente, procediera la modificación de alguna calificación final o decisión de promoción, el Secretario o la Secretaria del centro docente anotará en las actas de evaluación la oportuna diligencia que será visada por el Director o por la directora.

Procedimiento de recurso o reclamación ante la Consejería competente en materia de educación.

Contra la resolución del Director o de la Directora de un centro docente público, cabe interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución, ante la persona titular de la Consejería.

Con el fin de agilizar la resolución pertinente, el recurso de alzada o la reclamación a que hacen referencia los apartados 1 y 2 del presente artículo, se presentarán preferentemente a través del centro docente, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si en uso de este derecho, el recurso de alzada o la reclamación se remitiera por correo certificado, se presentará en sobre abierto para que sea fechada y sellada la instancia por el funcionario o funcionaria de Correos antes de que proceda a su certificación.

La dirección del centro docente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días hábiles desde que tiene conocimiento fehaciente de la presentación del recurso de alzada o de la reclamación, remitirá un expediente a la Secretaría General Técnica de la Consejería competente en materia de educación que incorporará los informes elaborados en el centro docente y los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director o de la Directora acerca de las mismas.

La Inspección Educativa, a petición de la Secretaría General Técnica, emitirá un informe en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción del expediente.

En dicho informe, a la vista de las alegaciones que contenga el expediente se analizará y valorará la adecuación del proceso de evaluación seguido y la correcta aplicación de los criterios calificación, o en su caso de promoción, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y los documentos institucionales del centro docente.

La persona titular de la Consejería competente en materia de educación, previo informe de la Inspección Educativa, adoptará la resolución pertinente que será motivada en todo caso, y que se comunicará a la persona interesada y a la dirección del centro docente a los efectos oportunos. La resolución del recurso de alzada o reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

En el caso de que el recurso de alzada o reclamación sea estimada el Secretario o la Secretaria del centro docente procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación y dejará constancia de la modificación mediante la oportuna diligencia que será visada por el Director o la directora.

3.PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

3.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

Las profesoras tutoras atenderán a las familias los **lunes** en horario de **14:00 a 15:00** en los meses de octubre a mayo.

En septiembre y junio el horario será de **13:00 a 14:00 horas**.

3.2. CONVOCATORIAS DE REUNIONES POR PARTE DE LAS TUTORÍAS (PROFESORADO) Y SOLICITUDES DE REUNIONES POR PARTE DE LAS FAMILIAS

Las **convocatorias por parte del profesorado** para las tutorías individuales, se realizarán:

1. A través del documento de **“convocatoria de tutoría individual” (ANEXO III)**. Las familias deberán confirmar en el mismo documento su asistencia y devolverlo firmado a la tutora.
2. Sólo excepcionalmente a través del correo institucional de la tutora, dirigido al correo institucional del alumno/a, **remitiendo el mensaje con alta prioridad** y solicitando **confirmación de lectura de la convocatoria de reunión**. El texto de la convocatoria será el mismo que el recogido en el **ANEXO III**, e igualmente en la respuesta de las familias estas deberán confirmar su asistencia a la tutoría.

Las **solicitudes de entrevista por parte de los padres/madres/tutores legales**, se realizarán:

3. A través del documento **“solicitud de entrevista individual”** recogido en el **ANEXO IV**. En el mismo la profesora tutora deberá confirmar su disponibilidad, o establecer una nueva fecha para los padres/tutores legales. El documento debe finalizar siempre con la confirmación de la familia.

4. Según se establece en el artículo 43, apartado f, de las Normas de Organización y funcionamiento del centro, las tutoras llevarán un registro de las reuniones y entrevistas mantenidas con las familias. Para ello **levantarán acta de las tutorías individuales** con las familias mediante el acta que se adjunta en el **ANEXO V**.
5. En aquellos casos en los que, tras reiterar a los progenitores o tutores legales solicitud de colaboración si respuesta positiva de éstos, se formalizará un **compromiso educativo** que será firmado por ambas partes. (**ANEXO IX**).

3.3. REUNIONES GENERALES DE FAMILIAS.

Las fechas y horario de las reuniones generales de familias se establecerán en la Programación General Anual.

Las convocatorias para las reuniones generales de familias se realizarán a través de una doble vía:

1. El correo institucional del centro, remitido con alta prioridad, solicitando confirmación de lectura de la convocatoria de la reunión en Outlook, y confirmación de asistencia en el correo de respuesta.
2. La aplicación Tokapp, abriendo la posibilidad de respuesta a las familias y solicitando confirmación de asistencia.

Las reuniones generales de familias se realizan de acuerdo a un guión establecido por el Equipo Directivo y la Comisión de Coordinación Pedagógica, que se adjunta en el **ANEXO VIII**.

3.4. MEDIOS DE COMUNICACIÓN TUTORÍA-FAMILIAS.

Los medios de comunicación entre tutorías y familias, establecidos en la documentación del centro son los siguientes:

1. Agenda del alumnado.
2. Libreta viajera. (Alumnado de Infantil)
3. Correo institucional educastur de tutoras y alumnado. Las respuestas a los mismos se realizarán cada **lunes por la tarde**.
4. Aplicación Tokapp. En los casos en que sea preciso se habilitará la posibilidad de respuesta de las familias.
5. Página Web del centro.

En ningún caso se utilizará otro tipo de canal para el intercambio de información sobre la evolución académica y/o integración sociodeucativa del alumno/a, entre el profesorado y las familias, o entre el profesorado y las familias.

No se usarán chats de plataformas digitales (Teams, Wbex....) ni mensajería instantánea (Whashapps, Telegram).

3.5. MEDIOS DE COMUNICACIÓN EQUIPO DIRECTIVO-FAMILIAS.

1. El equipo directivo convocará a las familias mediante correo electrónico dirigido al correo institucional el alumno/a, **remitiendo el mensaje con alta prioridad** y solicitando **confirmación de lectura de la convocatoria de reunión**.

2. La solicitud de reuniones con el equipo directivo, por parte de las familias, se hará **SIEMPRE a través de la tutora correspondiente**, utilizando para ello el **ANEXO VI** que aparece en este documento de referencia. Será la tutora quien resolverá si puede dar solución a la cuestión planteada por la familia, o si se debe trasladar ésta a Dirección o Jefatura.

El equipo directivo levantará acta de las reuniones mantenidas con las familias. Para ello utilizará el formato de Acta recogido en el **ANEXO VII**

4. ORDENAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN/QUEJA/DENUNCIA

4.1. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN/QUEJA/DENUNCIA.

En aquellos casos en que los progenitores o tutores legales manifiesten discrepancia/disconformidad con:

- La **metodología** o forma de enseñar del profesor/a no acorde con lo establecido en el centro.
- Las medidas de **atención a las diferencias individuales** aplicadas a su hijo/a.
- Las **valoraciones y calificaciones** parciales de su hijo/a, y las decisiones de promoción.
- La imposición de **medidas correctoras**, tras resolución definitiva de la dirección del centro
- Los problemas de **convivencia y/o conflictos** generados en el aula y/o en el centro con sus hijos/as.
- Otros.

Los progenitores o tutores legales **podrán presentar su reclamación/queja/denuncia siguiendo el siguiente procedimiento:**

1. Reunión con la profesora/tutora.

Los progenitores o tutores legales, ante una discrepancia/desacuerdo con una profesora, podrán **entrevistarse con el profesor o profesora afectada** quien, a la mayor brevedad posible, confirmará día y hora de entrevista a fin de que éste/a pueda realizar cuantas aclaraciones sean oportunas. Utilizarán para ello la solicitud de entrevista del **ANEXO IV**.

La tutora del alumno/a, como parte de su responsabilidad tutorial, acompañará en la entrevista a la profesora, para completar si fuera necesario las informaciones trasladadas a la familia.

Si el profesor o profesora contra la que se muestra discrepancia fuera el tutor o tutora, será la jefatura de estudios quien acompañe a la tutora, para recoger y completar cualquier información aportada por la familia.

Se levantará acta de la sesión (**ANEXO V**) con los compromisos adquiridos, si se diera el caso, y con la firma de todos los presentes.

2. Reunión con la dirección del centro.

En el caso de no acuerdo y persistencia en la discrepancia/disconformidad, los progenitores o tutores legales solicitarán entrevista **con la dirección del centro** quien, a la mayor brevedad posible, confirmará día y hora de entrevista.

- 2.1. La dirección del centro, tras recabar información de la situación denunciada, aclarará cuantas cuestiones sean precisas a los progenitores o tutores legales buscando el consenso y la firma de **acuerdo entre partes**.

Se levantará acta de la reunión (**ANEXO VII**) con firma de los presentes, dirección y familia

En caso de **no darse el acuerdo** entre las partes se ofertará a la familia la posibilidad de reclamación ante la Consejera de Educación. (**ANEXO X**)

- 2.2. Si la dirección del centro detectase cualquier deficiencia en el desarrollo de la labor docente del profesor/a, establecerá un plazo de 30 días lectivos para la subsanación de ésta. Se trasladará a los progenitores o tutores legales, este periodo de seguimiento a realizar.

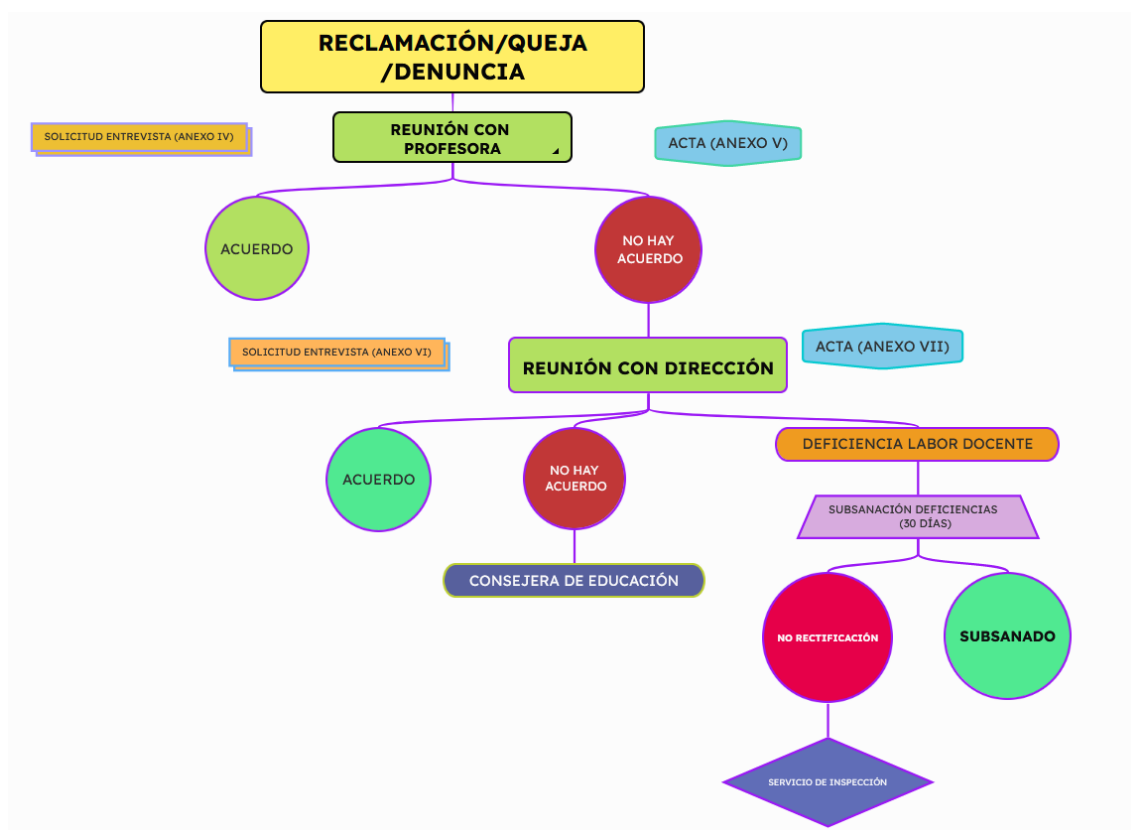
Si transcurrido este plazo, se resolviera la situación favorablemente, la dirección del centro trasladaría la respuesta a los progenitores o tutores legales, bien presencialmente (con levantamiento de acta) bien por escrito, con acuse de recibo.

Si transcurrido este plazo, no existiera rectificación por parte del profesor/a, la dirección del centro comunicará a los progenitores o tutores legales, su traslado al Servicio de Inspección Educativa, vía escrita, dirigido a la jefatura del Servicio, sin perjuicio de que puedan formular reclamación ante la Consejera de Educación. (**ANEXO X**)

3. Reclamación ante la Consejera de Educación

Como se acaba de indicar, si tras la entrevista con la dirección del centro persisten las discrepancias y el disenso, la dirección se ofrecerá a la familia la posibilidad de reclamación ante la Consejera de Educación, mediante el **ANEXO X**.

Los progenitores o tutores legales presentarán reclamación ante la Consejera de Educación, una vez agotados todos los pasos previos establecidos en el Proyecto Educativo del Centro.



4.2. OTRAS DEMANDAS DE RECLAMACIÓN

Cuando los **progenitores o tutores legales formulen discrepancias con la dirección del centro** será la jefatura de estudios quién gestione la situación atendiendo al procedimiento establecido anteriormente.

Cuando los progenitores o tutores legales formulen **discrepancia con la resolución del protocolo de acoso escolar**, la dirección del centro reunirá al equipo de seguimiento para valorar lo alegado por los progenitores o tutores legales:

- En el caso de que se relaten nuevos hechos, se procederá a la reapertura del caso.
- En el caso de una discrepancia total con la resolución, emitirá informe sobre cada una de las alegaciones presentadas dirigido al Servicio de Inspección. Conjuntamente con la dirección valorará la pertinencia o no de lo recogido en el informe y se trasladará respuesta a la familia.
- Si tras esta respuesta, los progenitores o tutores legales persistieran en la discrepancia, pueden formular reclamación ante la Consejera de Educación.

DILIGENCIA DE APROBACIÓN

Se extiende esta diligencia para hacer constar que este documento con el “Procedimiento de información, comunicación y reclamación de las familias” ha sido aprobado en sesiones ordinarias, por el Claustro de Profesores el 27 de noviembre de 2024 a las 14:00 horas y por el Consejo Escolar el 19 de diciembre de 2024 a las 16:00 horas. Este documento forma parte del Proyecto Educativo de Centro.

LA SECRETARIA:

Fdo. Blanca Pousa Gallego

EL DIRECTOR:

Fdo. Arturo Arias Alonso

6. ANEXOS

ANEXO I

JUSTIFICACIÓN FALTAS ASISTENCIA ALUMNADO

En Gijón, a ____ de ____ de 202__

D/Dña _____ como padre / madre / tutor/a legal del alumno/a _____ del curso _____ comunico que no ha podido asistir al centro el/los días _____ por los siguientes motivos (se puede adjuntar justificante médico, si procediera): _____

Y para que conste a los efectos oportunos firmo el presente documento:

Nombre y apellidos: _____

Firma: _____

C.P. NOEGA CC: 33006494 Ctra. Del Obispo, 96 Xixón CP 33209
Telf: 985 38 91 90 Fax: 985 14 03 04 E-mail: noega@educastur.org

✂



Principado de Asturias | Consejería de Educación

JUSTIFICACIÓN FALTAS ASISTENCIA ALUMNADO

En Gijón, a ____ de ____ de 202__

D/Dña _____ como padre / madre / tutor-a legal del alumno/a _____ del curso _____ comunico que no ha podido asistir al centro el/los días _____ por los siguientes motivos (se puede adjuntar justificante médico, si procediera): _____

Y para que conste a los efectos oportunos firmo el presente documento:

Nombre y Apellidos: _____

Firma: _____

**ANEXO II**

Principado de Asturias | Consejería de Educación

RETRASOS / RECOGIDAS DE ALUMNOS

Fecha:.....

Nivel del alumno:

Niño/a :.....

A las horas ,

A las horas

☐ lo traen al colegio☐ lo recogen del colegio

Motivo:

FDO: padre/madre/tutor del niño/a:.....

(nombre, apellido)

.....

(firma)

2019

C.P. NOEGA CC: 33006494 Ctra. Del Obispo, 96 Xixón CP 33209Telf: 985 38 91 90 Fax: 985 14 03 04 E-mail: noega@educastur.org

Principado de Asturias | Consejería de Educación

RETRASOS / RECOGIDAS DE ALUMNOS

Fecha:.....

Nivel del alumno:

Niño/a :.....

A las horas ,

A las horas

☐ lo traen al colegio☐ lo recogen del colegio

A las horas ,

Motivo:

FDO: padre/madre/tutor del niño/a:.....

(nombre, apellido)

.....

(firma)

ANEXO III

CONVOCATORIA DE TUTORÍA INDIVIDUAL

D/Dña _____

Tutor/a _____ del
alumno/a _____

Les convoca para el próximo día (día/mes año) a las _____ horas, en el aula de _____ con el fin de tratar aspectos relacionados con el proceso de aprendizaje de su hijo/a y/o aspectos socioeducativos.

Ruego confirme su asistencia.

En Gijón, a ____ de _____ de 20__

Firma del tutor/a

D./Dña _____

Padre/madre/tutores legales del alumno/a

Confirmo/confirmamos mi/nuestra asistencia a dicha reunión.

En Gijón, a ____ de _____ de 20__

Firma del padre

Firma de la madre

Firma de los tutores legales.

ANEXO IV

SOLICITUD DE ENTREVISTA (PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES)

D/Dña _____

Padre/madre/tutores legales del
alumno/a _____**SOLICITAN** entrevista para el día (día/mes/año) a las _____ horas con :

- ☐ Tutor/a
- ☐ Profesor/a especialista del área de _____

En Gijón, a ____ de _____ de 20__

Firma del padre

Firma de la madre

Firma de los tutores legales.

Queda confirmada la entrevista para el día (día/mes/año) a las _____ horas en
_____ (especificar dependencia).

En Gijón, a ____ de _____ de 20__

Firma del tutor/a.

Lamento comunicarles que el día solicitado por ustedes no es posible realizar la entrevista debido a *(especificar motivos)* por lo que les propongo el día *(día/mes/año)* a las _____ horas en _____ *(especificar dependencia)*

Ruego confirmen su asistencia.

En Gijón, a ____ de _____ de 20__

Firma del tutor/a.

D./Dña. _____

Padre/madre/tutores legales del alumno/a

CONFIRMO/CONFIRMAMOS mi/nuestra asistencia a dicha reunión.

En Gijón, a ____ de _____ de 20__

Firma del padre

Firma de la madre

Firma de los tutores legales.

ANEXO V

ACTA ENTREVISTA INDIVIDUAL TUTORÍA

NOMBRE DEL ALUMNO/A:			
FECHA:	HORA INICIO:	CURSO:	ENTREVISTA Nº:
Se mantiene entrevista con D/Dª _____ padre/madre/tutores legales del alumno/a arriba indicado. Asisten los profesores/as que suscriben y firman esta acta: Profesor/a: _____ Profesor/a: _____			
TEMAS TRATADOS			
INFORMACIÓN TRASLADADA POR EL PROFESORADO			
INFORMACIÓN APORTADA POR LA FAMILIA			

ACUERDOS ADOPTADOS
POR PARTE DEL PROFESORADO
POR PARTE DE LA FAMILIA
ORIENTACIONES FACILITADAS A LA FAMILIA

En Gijón a ____ de ____ de 202

FIRMA DEL TUTOR/A

FIRMA DEL PROFESOR/A

FIRMA DE MADRE/PADRE/TUTORES LEGALES

ANEXO VI

SOLICITUD DE ENTREVISTA (PADRES) CON EQUIPO DIRECTIVO

D/Dña _____

Padre/madre/tutores legales del
alumno/a _____**SOLICITAN** entrevista para el día (día/mes/año) a las _____ horas con :☐ JEFATURA DE ESTUDIOS☐ DIRECCIÓN

En Gijón, a ____ de _____ de 20__

Firma del padre

Firma de la madre

Firma de los tutores legales.

Queda confirmada la entrevista para el día (día/mes/año) a las _____ horas en
_____ (especificar dependencia).

En Gijón, a ____ de _____ de 20__

Firma de Jefatura de Estudios

Firma de Dirección.

Lamento comunicarles que el día solicitado por ustedes no es posible realizar la entrevista debido a *(especificar motivos)* por lo que les propongo el día *(día/mes/año)* a las _____ horas en _____ *(especificar dependencia)*

Ruego confirmen su asistencia.

En Gijón, a ____ de _____ de 20__

Firma del Jefatura

Firma de Dirección

D./Dña. _____

Padre/madre/tutores legales del alumno/a

CONFIRMO/CONFIRMAMOS mi/nuestra asistencia a dicha reunión.

En Gijón, a ____ de _____ de 20__

Firma del padre

Firma de la madre

Firma de los tutores legales.

ANEXO VII

ACTA ENTREVISTA EQUIPO DIRECTIVO

NOMBRE DEL ALUMNO/A:			
FECHA:	HORA INICIO:	CURSO:	ENTREVISTA Nº:
Se mantiene entrevista con D/Dª _____ padre/madre/tutores legales del alumno/a arriba indicado. Asisten los miembros del Equipo Directivo que suscriben y firman esta acta: Director: Arturo Arias Alonso ☐ Jefa de Estudios: Isabel Presa Pérez ☐ Secretaria: Blanca Pousa Gallego ☐			
TEMAS TRATADOS			
INFORMACIÓN TRASLADADA POR EL PROFESORADO			
INFORMACIÓN APORTADA POR LA FAMILIA			

ACUERDOS ADOPTADOS
POR PARTE DEL PROFESORADO
POR PARTE DE LA FAMILIA
ORIENTACIONES FACILITADAS A LA FAMILIA

En Gijón a ____ de ____ de 202_

**FIRMA DEL TUTOR/A
PROFESOR/A**

FIRMA DEL

FIRMA DE MADRE/PADRE/TUTORES LEGALES

ANEXO VIII

ACTA DE REUNIÓN GENERAL DE FAMILIAS CURSO 2023-2024					
TRIMESTRE	1º	FECHA:		Nº DE ACTA:	<i>Nº de acta-fecha completa sin espacios.</i>
		HORA INICIO: HORA FINAL:		CURSO:	
Se adjunta a la presente acta el listado de asistentes a la reunión.					

ORDEN DEL DÍA/TEMAS TRATADOS

1. Bienvenida, presentación, información general de la tutoría y registro de asistencia.

- Bienvenida
- Presentación del tutor/a y equipo docente: Nombre y materias que imparten.
- *Es una **REUNIÓN INFORMATIVA DE CARÁCTER GENERAL** y que todas las cuestiones relacionadas con un alumno/a en concreto se tratarán de forma individualizada con el tutor/a.*
- Día y hora destinada a las tutorías individualizadas. Las vías de comunicación más utilizadas serán: Teams, Tokapp y correo institucional del alumno/a. Se ruega la revisión frecuente de estos canales pese a que no exista notificación de nuevos mensajes, por parte de las aplicaciones.
- Otras formas de comunicación con el tutor/a o con los especialistas.
Por ejemplo: agenda escolar.
- Entrega de formularios y/o impresos para una correcta comunicación familia-tutor/a-centro.
Por ejemplo: calendario escolar (recordar los días no lectivos en el Concejo de Gijón para el curso en vigor) horario, hoja orientativa aperitivo saludable, justificante de faltas de asistencia, formularios específicos de renuncia al comedor o transporte para el alumnado usuario de esos servicios...
- Registro de asistentes a la reunión.
Utilizar la plantilla impresa

2. Características del grupo. (Resultados y evolución en el 2º y 3º trimestre)

Visión general del grupo incidiendo en los aspectos positivos y en aquellos otros aspectos a mejorar, fruto de las evaluaciones iniciales, evaluaciones trimestrales, registros, observaciones u otros instrumentos de evaluación.

Por ejemplo: resultados globales, autonomía, ritmo de trabajo, programación, grado de consecución de los criterios de evaluación y competencias específicas, logros conseguidos, dificultades detectadas...

3. Información referida al proceso de enseñanza-aprendizaje. Aspectos curriculares.

- LOMLOE. Dar una visión se la nueva ley educativa.
 - Competencias Clave y específicas.
 - Criterios de Evaluación.
 - Promoción por ciclo.
 - DUA.
- Competencias específicas y Criterios de evaluación del trimestre que se trabajarán en la materia.
- Saberes básicos. (Si procede)
- Metodología. Principios generales.
 - DUA
 - Aprendizaje competencial.
 - Proyectos interdisciplinares.
 - Metodologías activas.
- Tareas escolares. (No finalizadas en el aula. Para realizar de forma autónoma. Revisar y corregir)
- Evaluación.
 - La evaluación del alumnado en Educación Primaria será **continua y global** y tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.
 - En el contexto de este proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o de una alumna no sea el adecuado, el equipo docente adoptará las **medidas de refuerzo educativo**.
 - **Sesiones de evaluación:** Tres evaluaciones + evaluación inicial competencial. La tercera es tercera y final.
 - **Evaluación inicial competencial.**
 - La **promoción** se establece a final de cada ciclo. Dejar claro que en 1º, 3º y 5º la promoción es automática.
 - La no promoción es totalmente excepcional.
 - De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, los **resultados de la evaluación** se expresarán en los términos «Insuficiente (IN)», para las calificaciones negativas, «Suficiente (SU)», «Bien (BI)», «Notable (NT)», o «Sobresaliente (SB)» para las calificaciones positivas.
 - **Evaluación del alumnado NEE.** Su referente ACI
 - Instrumentos y procedimientos de evaluación variados para garantizar evaluación objetiva.
 - **Derecho a la evaluación objetiva.** A ser informados de:
 - Competencias específicas, criterios de evaluación, procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación y promoción.

- Criterios de calificación se cuelgan en la web, igual que documento sobre la evaluación.

- **Derecho a la reclamación.**

4. Importancia de las familias en el proceso de enseñanza aprendizaje.

- Algunas recomendaciones en este sentido son:
 - Fomentar el diálogo sobre las actividades que sus hijos/as han realizado en el colegio, qué han aprendido, si tienen o no tareas pendientes.....
 - Incentivar la autonomía personal, la cultura del esfuerzo y todas aquellas actividades que favorezcan la lectura, la escritura, el cálculo y unos hábitos saludables.
 - Resaltar los logros y motivar hacia el aprendizaje.
 - Establecer unos hábitos y rutinas de estudio-descanso adecuados.
 - Involucrarse, en la medida de sus posibilidades, en las actividades propuestas desde el centro o tutoría.
 - Favorecer una comunicación fluida con el tutor/a y/o especialistas, especialmente en aquellos aspectos que puedan repercutir en el aprendizaje del alumnado.
 - Tener en cuenta las recomendaciones y orientaciones de los tutores/as y/o especialistas sobre las cuestiones curriculares que influyan en la mejora curricular y/o personal del estudiante.
 - Resaltar la importancia en el respecto hacia las normas de centro y de convivencia.

5. Información referida al funcionamiento y organización del centro.

- Justificar las **faltas de asistencia**. En caso de superar el 20% de faltas injustificadas en un mes, se iniciará el protocolo recogido en el Plan de Absentismo de Centro. (Traslado a los Servicios Sociales en caso de reincidencia en la impuntualidad o absentismo)
- **Impuntualidad a la salida del centro**. (A partir de los 15', si no hay comunicación con la familia, se avisa a la Policía Local, para garantizar protección del menor)
- Notificar **la renuncia al transporte y/o comedor** escolar con antelación suficiente (48 horas antes).
- Actualizar cambios en los **datos de contacto**: dirección, teléfono...
- Comunicar si el alumnado padece **enfermedades crónicas**, alergias o precisa de medicación que pueda repercutir en su vida diaria. Aportar informes médicos.
- Aportar los **convenios reguladores** en caso de separación. El centro aplicará el convenio regulador más reciente que obre en su poder. Toda la documentación debe estar firmada por ambos progenitores.
El segundo progenitor (no custodio) tiene derecho a información sobre el proceso educativo de su hijo. Solicitar mediante documento en One Drive. Se facilitará información sobre el alumnado únicamente a los tutores legales.
- **Horario del centro** en septiembre y junio.
- **Horario de atención a las familias** y vías de comunicación. (Tokapp, Correo Educastur). Insistir en la necesidad de tener activo el correo educastur.
- **Almuerzo saludable**. (No bebidas carbonatadas, bollería industrial, etc.)
- Información sobre **banco de libros**.

6. Actividades complementarias.

Actividades que se llevarán a cabo en el curso. Obligatoriedad de participación al tener carácter lectivo. (Excepto las que impliquen aportación económica).

Autorización para el curso escolar y autorización puntual para cada salida.

7. Ruegos y preguntas.

ANEXO IX

MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO FAMILIA-ESCUELA

PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO	
D/Dª padre/madre/tutores legales del alumno/a matriculado en este centro en el curso/grupo	Dª tutor/a del grupo
OBJETIVO	
Con el objetivo de estimular y apoyar el proceso de aprendizaje del alumno/a, ambas partes manifiestan su disposición a cooperar en: • El logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a. • Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a. • Mejorar los resultados escolares del alumno/a. • Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a. • Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares • Otros	
COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN	
Por parte de la familia o responsables legales: ☐ Controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases ☐ Aceptar y cumplir las indicaciones u orientaciones del profesorado para un adecuado progreso educativos del alumno/a ☐ Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio apropiadas para el alumno/a ☐ Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a ☐ Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora del alumno/a,	Por parte del centro educativo: ☐ Realizar el control diario y comunicación inmediata de las faltas de ausencia del alumno/a ☐ Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de las actividades y tareas en el centro ☐ Proporcionar indicaciones claras y precisas sobre el grado de desarrollo de los criterios de evaluación, el cumplimiento de tareas y el progreso del alumno/a, en términos cualitativos. ☐ Realizar las entrevistas con los progenitores o tutores legales y el tutor/a con una periodicidad de ☐ Facilitar orientaciones para la adquisición de hábitos de trabajo/estudio y apoyo pedagógico si el alumno/a presenta dificultades ☐ Otros

Este compromiso educativo tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

En Gijón, a _____ de _____ de 202_

Firma del padre/madre/tutores legales	Firma del tutor/a
VºBº El/La directora/a	

SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LOS COMPROMISOS			
FECHA REVISIÓN	DE	Mejoras habidas: Observaciones:	
		Firma del padre/madre/tutores legales	Firma del tutor/a
FECHA REVISIÓN	DE	Mejoras habidas: Observaciones:	
		Firma del padre/madre/tutores legales	Firma del tutor/a
FECHA REVISIÓN	DE	Mejoras habidas: Observaciones:	
		Firma del padre/madre/tutores legales	Firma del tutor/a
FECHA REVISIÓN	DE	Mejoras habidas: Observaciones:	
		Firma del padre/madre/tutores legales	Firma del tutor/a
FECHA REVISIÓN	DE	Mejoras habidas: Observaciones:	
		Firma del padre/madre/tutores legales	Firma del tutor/a

GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO EDUCATIVO
Valoración global del grado de consecución de los objetivos del compromiso educativo. En caso de valoración negativo, análisis de las posibles causas.
Actuaciones realizadas en caso de incumplimiento del compromiso
Modificaciones realizadas
Propuesta de renovación o suscripción de un nuevo compromiso
Observaciones generales

En Gijón, a _____ de _____ de 202_

Firma del padre/madre/tutores legales	Firma del tutor/a
VºBº El/La directora/a	

ANEXO X**MODELO DE RECLAMACIÓN****CONSEJERA DE EDUCACIÓN****Jefe del SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA**

D./D.ª _____ padre/madre/tutores legales del
alumno/a _____
matriculado/a en *(señale curso y etapa)* en el centro *(señalar nombre del centro)* de *(Localidad)* y con
domicilio en *(señalar la dirección postal correcta)* y email *(indicar el correo electrónico, si prefiere la
respuesta por esta vía):*

EXPONE:

1. Que con fecha _____ he mantenido entrevista con
D./Dª _____ (Tutor/a, profesor/a
de _____). En dicha entrevista, se me informa que mi hijo/a
2. Que con fecha _____ la dirección del centro me informa que ...
3. Que no estando conforme por las siguientes razones:

SOLICITA:

En Gijón, a _____ de _____ de 202__
Firma del padre/madre/tutores legales

ANEXO XI

COMUNICACIÓN DE POSIBLE SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR					
ALUMNO/A SUPUESTAMENTE ACOSADO					
Nombre y apellidos:				Curso:	
PERSONA QUE COMUNICA LOS HECHOS (Señale con una "X")					
Alumno/a		Orientador/a		Profesor/a	
PSC		PAS		Padre/Madre/Tutor Legal.	
EVIDENCIAS QUE SE APORTAN (Señale con una "X")					
Audios		Vídeos		Capturas redes sociales	
Imágenes		Parte de lesiones		Denuncia Policial	
Otras					
DESCRIPCIÓN HECHOS					
(Describir los hechos o conductas constitutivos de posible acoso, ciberacoso escolar. Especificar fechas, horas y lugares. Especificar otros alumnos/as posibles víctimas, alumnos/as posibles acosadores/as, alumnos/as testigos/as. Añadir cualquier otro dato que se considere significativo aportar)					

En Gijón, a ____ de _____ de 202__

Firma:

Registro de entrada del centro.

Entregar en Dirección, o remitir cumplimentado y firmado al email del centro noega@educastur.org

ANEXO XII

AUTORIZACIÓN PARA QUE EL ALUMNADO MARCHE DEL CENTRO SIN ACOMPAÑAMIENTO DEL ADULTO

D/Dña: _____ con DNI _____ y

D/Dña: _____ con DNI _____.

Padre/madre/tutor legal del alumno/a: _____

que se encuentra matriculado/a en el curso _____, doy/damos mi/nuestra

AUTORIZACIÓNpara que **MARCHE SÓLO/A DEL CENTRO O DEL TRANSPORTE**, sin acompañamiento de persona adulta alguna,

los días _____ a las _____ horas.

Firma del padre/madre/tutor**Firma del padre/madre/tutor***Si la autorización fuera para todo el curso escolar tachar "los días"**y en la línea escribir "todo el curso escolar"***NOTA: EN CASO DE PATRIA POTESTAD COMPARTIDA,****DEBERÁ CONSTAR AUTORIZACIÓN Y FIRMA DE AMBOS PROGENITORES O TUTORES LEGALES**

