



REVISADO Y APROBADO EN EL CURSO 2023-2024

ANEXO PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
COLEGIO PÚBLICO XOVE

INDICE

PREÁMBULO	4
1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	5
Órganos colegiados de gobierno	6
Comisión de convivencia y coeducación.....	7
Comisión de gestión económica	8
Claustro del profesorado	9
Órgano ejecutivo de gobierno	10
2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: FUNCIONAMIENTO Y FUNCIONES.....	13
Plan de actuación de los servicios especializados de orientación educativa.....	13
Plan de orientación educativa y profesional	14
Equipos de ciclo	19
Equipos docentes	19
Tutorías	19
3. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN	20
Apertura del centro a la comunidad	20
Representante del centro en el CPR.	20
Biblioteca	21
4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS Y DE APOYO	21
Conserje	21
Auxiliar educativo.....	22
Fisioterapeuta.....	22
Personal de limpieza	22
Monitoras/es del comedor	22
Monitoras/es actividades de apertura matinal	22
5. ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	23
Apertura matinal.....	23
Comedor Escolar	23
Transporte Escolar	24
6. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	25
Actividades complementarias.....	26
Actividades extraescolares.....	26
Apertura del centro	27
Uso y cesión del material e instalaciones del centro	28
7 . ORGANIZACIÓN DEL HORARIO DEL CENTRO	29
9 ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	30
10.PGA Y SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	30
Plan de seguimiento y evaluación de la PGA.....	31
11. NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	32
12.ATENCIÓN HOSPITALARIA Y/O DOMICILIARIA DEL ALUMNADO DEL CENTRO EN CASO DE LESIÓN O ENFERMEDAD	33
13.DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS.....	35
Distribución de las aulas.....	35
14.DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	37
Derechos y deberes del alumnado	37
Deberes del alumnado	41

Absentismo	42
DE LOS PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO	43
Derechos	43
Deberes	43
DEL PERSONAL DOCENTE.....	44
Derechos	44
Deberes	45
DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	46
DE LOS/LAS MONITORES/AS	46
Derechos	46
Deberes	46
15.REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA	46
Plan integral de convivencia	46
Comision de convivencia y coeducación	49
Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse.....	51
Actuaciones específicas para la prevención y tratamiento de la violencia sexista, racista y cualquier otra manifestación de violencia o deacoso escolar, físico o moral.....	53
Acoso escolar y maltrato entre iguales	55
Las pertenencias personales del alumnado	56
16.COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	56
17.COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y OTRAS INSTITUCIONES.....	57
18.PROTOCOLO DE RELACIÓN ENTRE EL CENTRO ESCOLAR CP XOVE Y LOS PADRES/MADRES EN SITUACIÓN DE SEPARACIÓN O DIVORCIO	57
19.REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	59
Disposiciones adicionales	
Primera.....	60
Segunda	60
Tercera	60
Disposición final.....	60

PREÁMBULO

El artículo 25 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero, regula la elaboración de las normas de convivencia del centro en los siguientes términos:

Las normas de convivencia del centro, que serán de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, incluirán los derechos y deberes del alumnado, las medidas preventivas, las conductas contrarias a las normas de convivencia y las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia establecidas en los artículos 36 y 39 y las medidas para la corrección establecidas en los artículos 37 y 40.

Con la promulgación de la LOE, el término "Reglamento de Régimen Interior" ha sido paulatinamente sustituido por el de "Normas de Organización y Funcionamiento", en consonancia con lo establecido en los artículos 120 y 124 de esta Ley, para hacer referencia a uno de los mecanismos a través de los que los centros educativos expresan su autonomía de organización y gestión en el marco de la legislación vigente.

- [Resolución de 6 de agosto de 2001](#), de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueba las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias (BOPA 13-08-2001) modificada por la [Resolución de 5 de agosto de 2004](#) (BOPA 17-08-2004) y por la [Resolución de 17 de mayo de 2019](#) (BOPA 27-05-2019).
- [Decreto 85/2008](#), de 3 de septiembre, por el que se establece el currículo del segundo ciclo de Educación Infantil (BOPA 11/09/2008)
- [Resolución de 16 de marzo de 2009](#), de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regulan aspectos de ordenación académica y la evaluación del aprendizaje de las niñas y los niños del segundo ciclo de Educación infantil (BOPA 02/04/2009) Modificación (BOPA 23/03/2012) Suspensión del calendario de aplicación (BOPA 30/08/2012) Ampliación del plazo de suspensión del calendario de aplicación (BOPA 09/05/2014) Segunda modificación (BOPA 14/08/2015)
- [Ley del Principado de Asturias 3/2013](#), de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado (BOPA 04/07/2013).
- [Ley Orgánica 8/2013](#), de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) (BOE 10/12/2013).
- [Resolución de 22 de enero de 2014](#), de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se dispone el cierre de los centros públicos docentes durante el mes de agosto (BOPA 03/02/2014)
- [Decreto 39/2015](#), de 3 de junio, por el que se regulan los órganos de coordinación en materia de salud escolar (BOPA 11/06/2015)
- [Resolución de 22 de mayo de 2015](#), conjunta de las Consejerías de Sanidad y de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establecen estrategias en materia de salud escolar (BOPA 04/06/2015)
- [Decreto 32/2018](#), de 27 de junio, de primera modificación del Decreto 147/2014, de 23 de diciembre, por el que se regula la Orientación educativa y profesional en el Principado de Asturias.
- [Ley Orgánica 3/2018](#), de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- [Decreto 17/2018, de 18 de abril](#), por el que se regulan las Comisiones de Salud escolar de los centros docentes del Principado de Asturias (BOPA 27-04-2018).
- [Ley Orgánica 3/2020](#), de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)
- [Decreto 56/2022, de 5 de agosto](#), por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Infantil en el Principado de Asturias (BOPA 12-08-2022).
- [Decreto 57/2022, de 5 de agosto](#), por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias (BOPA 12-08-2022).
- [Decreto 30/2023, de 28 de abril](#), por el que se regula la Coeducación en el sistema educativo asturiano (BOPA 12-05-2023).
- [Resolución de 22 de mayo de 2015](#), conjunta de las Consejerías de Sanidad y de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establecen estrategias en materia de salud escolar (BOPA 04-06-2015).
- [Resolución de 12 de mayo de 2021](#), de la Consejería de Educación y de la Consejería de Medio Rural y Cohesión Territorial, por la que se regula la prestación del servicio de transporte escolar para el alumnado de centros docentes públicos no universitarios en el Principado de Asturias (BOPA 21-05-2021).
- [Real Decreto 984/2021](#), de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- [Ley Orgánica 8/2021](#), de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

- *Circular de 28 de septiembre de 2022*, por la que se modifican las instrucciones de 16 de marzo de 2018 que regulan la aplicación del protocolo de actuación ante situaciones de posible acoso y ciberacoso escolar en los centros docentes no universitarios del Principado de Asturias.
- *Real Decreto 95/2022*, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- *Resolución de 26 de junio de 2023*, de la Consejería de Educación, por la que se regulan aspectos de la ordenación académica de las enseñanzas de la Educación Primaria y de la evaluación del aprendizaje del alumnado (BOPA 04-07-2023).
- *Acuerdo de 16 de junio de 2023*, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Coeducación del Principado de Asturias 2023-2027 (BOPA 20-06-2023).

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

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

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

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

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

La denominación del centro será la de: **COLEGIO PÚBLICO XOVE.**

El presente documento se aplica a toda la comunidad educativa del Colegio Público Xove.

Participación de la comunidad educativa.

1. La participación de los alumnos y alumnas, profesorado, padres y madres del alumnado, personal educativo y de administración y servicios del Ayuntamiento de Gijón, en la gestión del Centro se efectuará de conformidad con lo previsto en la normativa vigente.

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

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

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

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

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

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

Principios generales de actuación.

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

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

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

- c) Impulsarán medidas y actuaciones para lograr la plena igualdad entre hombres y mujeres y fomentarán la formación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.
- d) Impulsarán y favorecerán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su organización y funcionamiento.
- e) Colaborarán en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que el centro defina en su proyecto.

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

CONSEJO ESCOLAR

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

El Consejo Escolar del CP Xove estará compuesto por:

- El/la titular de la Dirección del centro, que será su Presidente.
- Un/una representante del Ayuntamiento de Gijón (en la primera constitución, y siempre que se produzca una renovación cuatrienal completa del Consejo Escolar, la junta electoral solicitará la designación de su representante al Ayuntamiento de Gijón).
- Cinco maestros/as elegidos/as por el Claustro del profesorado.
- Cinco padres/madres de alumnos/as elegidos/as por y entre ellos .
 - Uno de los representantes de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres y madres más representativa del centro.

En la primera constitución, y siempre que se produzca una renovación cuatrienal completa del Consejo Escolar, la junta electoral solicitará la designación de surepresentante a la asociación de padres y de madres del alumnado más representativa del centro, legalmente constituida. En el caso de que se produzca una vacante, las referidas designaciones serán solicitadas por el Presidente del Consejo Escolar.

- La/el representante del personal no docente
- El/la titular de la Jefatura de Estudios
- El/la titular de la Secretaría del centro, que actuará de Secretario/a del Consejo Escolar, con vozy sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona en el sector de familias y otra en el sector de profesorado, que impulsen medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres y que formen parte de la Comisión de Coeducación.

Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar el Proyecto Educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Evaluar la Programación General Anual del centro, 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/la Directora del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. 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 nombramiento del Director/de la Directora.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director/la Directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica (por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social), la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. (Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del Director/la Directora, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.)

i) Informar de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) 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.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Comisiones del Consejo Escolar

En el Consejo Escolar del centro se constituirán dos comisiones: la comisión de convivencia y coeducación y la comisión de gestión económica.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y COEDUCACIÓN

La comisión de convivencia estará formada, al menos, por el Director o la Directora, el Jefe o la Jefa de Estudios, un profesor o profesora y un padre o madre del alumnado, elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Tendrá como funciones las siguientes:

a) Informar al Pleno del Consejo los problemas tratados y la aplicación de las normas de convivencia.

b) Colaborar con el Consejo Escolar en el desarrollo de las competencias que se citan el artículo 7.i) y 7.j) del Decreto 76/2007.

c) Resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. Todo ello a los efectos de garantizar una aplicación correcta de lo dispuesto en este documento.

d) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos/as y de los demás miembros de la comunidad educativa y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumno/as.

e) Impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

f) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Consejo Escolar, dentro del ámbito de su competencia.

COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA

La comisión de gestión económica estará constituida, al menos, por el Director o la Directora, el Secretario o la Secretaria, un profesor o profesora y un padre o madre del alumnado, elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Tendrá como funciones las siguientes:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro.
- b) Analizar el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe para su conocimiento al Consejo Escolar y al Claustro del profesorado.
- c) Emitir un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

La comisión de gestión económica celebrará 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.

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

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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

10. El resto de las comisiones se reunirán cuando lo requieran los asuntos de su competencia y siempre a final de curso para elaborar el informe pertinente a incorporar a la memoria.

Elección y renovación del Consejo Escolar.

Para la Elección y renovación del Consejo Escolar se atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente.

CLAUSTRO DEL PROFESORADO

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

Composición del Claustro

El Claustro será presidido por el Director o la Directora del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro.

Competencias del Claustro:

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

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

Régimen de funcionamiento del Claustro.

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o 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.
2. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo

1. El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro. Estará integrado por: El Director o la Directora, el Jefe o la Jefa de Estudios y el Secretario o la Secretaria, y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.
2. El Director o la Directora, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese al titular de la Consejería competente en materia de educativa del cargo de Jefe o la Jefa de Estudios y del Secretario o la Secretaria de entre los profesores y profesoras con destino definitivo en el centro.
3. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director o de la Directora, de acuerdo con los principios generales establecidos en el artículo 4 y las funciones que se establecen para cada uno de sus miembros según la normativa vigente.
4. El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:
 - a) Velar por el buen funcionamiento del centro y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo Escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
 - b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
 - c) Elaborar y actualizar el Proyecto Educativo del centro, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la Programación General Anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Claustro.
 - d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público.
 - e) Gestionar los recursos humanos y materiales del centro a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
 - f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
 - g) Impulsar y fomentar la participación del centro en proyectos europeos, en proyectos de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación en centros y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en proyectos de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
 - h) Potenciar e impulsar la colaboración con las familias y con las instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.
 - i) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y elaborar la memoria final de curso, teniendo en cuenta las valoraciones que efectúen el Claustro y el Consejo Escolar sobre el funcionamiento del centro y el desarrollo de la Programación General Anual.

DIRECTOR/DIRECTORA

El Director o la Directora

1. El titular de la Dirección es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se llevan a cabo en el mismo y ejercerá la Dirección pedagógica y la jefatura de todo el personal que preste servicios en el centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de miembros del Equipo Directivo y de los órganos colegiados de gobierno.
2. El Director o la Directora del centro dispondrá de autonomía para la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y suministros en la medida en que estas competencias les sean delegadas por los órganos que las tengan atribuidas como propias y de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos de las Administraciones Públicas, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa del Principado de Asturias.
3. En el ámbito de sus competencias, el Director o Directora del centro podrá formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto a determinados puestos de trabajo requeridos para el cumplimiento del Proyecto Educativo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezca a tales efectos la Consejería competente en materia educativa.
4. El Director o Directora del centro resolverá las alegaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus padres y madres o tutores legales en el centro, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
5. El Director o Directora del centro podrá ejercer por delegación de competencias atribuidas a otros órganos de la Administración Educativa del Principado de Asturias.
6. Además, el Director o Directora del centro tendrá las siguientes competencias:
 - a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
 - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del Proyecto Educativo del mismo de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar del centro.
 - c) Ejercer la Dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del centro.
 - d) Garantizar el cumplimiento de las Leyes y demás disposiciones vigentes.
 - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
 - f) Organizar el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder, por delegación, permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro, de acuerdo con la normativa vigente.
 - g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.
 - h) 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 del alumnado.
 - i) Impulsar procesos de evaluación interna del centro, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
 - j) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) 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.

l) Proponer a la Consejería competente en materia educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar del centro.

m) Colaborar con los órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que precisen de la participación del personal adscrito al centro, formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.

n) Aprobar el calendario general de actividades docentes y no docentes, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el Proyecto Educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.

o) Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo con el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.

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

JEFE DE ESTUDIOS/JEFA DE ESTUDIOS

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

a) Participar coordinadamente junto con el resto del Equipo Directivo en el desarrollo de sus funciones según la normativa vigente.

b) 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.

c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los órganos competentes en materia de orientación académica y profesional y acción tutorial establecidos reglamentariamente.

d) Coordinar, con la colaboración del representante del centro del profesorado y recursos que haya sido elegido por el Claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.

e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo, en el proyecto de gestión y en la Programación General Anual.

h) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

SECRETARIO/SECRETARIA

La Secretaría

El titular de la Secretaría tendrá las siguientes funciones:

a) Participar coordinadamente junto con el resto del Equipo Directivo en el desarrollo de sus funciones, según la normativa vigente.

b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro, y velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias que impuestas.

d) Actuar como Secretario o Secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección.

e) Custodiar las actas, libros y archivos del centro docente y expedir, con el visto bueno del titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.

f) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones del titular de la Dirección.

g) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

Suplencia de los miembros del Equipo Directivo

1. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones quien sea titular de la jefatura de estudios, en su defecto el/la Secretario/a.

2. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la jefatura de estudios se hará cargo provisionalmente de sus funciones el/la titular de la Dirección.

3. Igualmente, en caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Secretaría, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor o profesora que designe el/la titular de la Dirección.

4. De las designaciones efectuadas por el/la titular de la Dirección para sustituir provisionalmente al titular de la jefatura de estudios o de la Secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno.

Selección y nombramiento del Director o de la Directora

La selección del titular de la Dirección se realizará mediante el proceso que se establece en la normativa vigente.

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: FUNCIONAMIENTO Y FUNCIONES

En el centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Unidad de Orientación
- Equipos de Ciclo
- Equipos Docentes
- Tutores

PLAN DE ACTUACIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Conforme se establece en el artículo 11.1 del Decreto 147/2014, de 23 de diciembre, por el que se regula la orientación educativa y profesional en el Principado de Asturias, las Unidades de Orientación son los órganos de coordinación docente y orientación responsables de garantizar la intervención psicopedagógica y de contribuir al desarrollo de la orientación educativa y profesional del alumnado en los centros docentes públicos que impartan las enseñanzas de educación infantil y educación primaria. En su artículo 6.2 añade que "la orientación educativa prestará especial atención a la transición entre los cursos 6º de EP y 1º de ESO con atención personalizada y adopción de medidas que favorezcan la convivencia y el cambio de etapa.

Se constituirán Unidades de Orientación en todos los centros públicos de educación infantil y primaria. Cada una de ellas contará con un coordinador o coordinadora, según se establece en el Artículo 13 punto del Decreto 147/2014, de 23 de diciembre, por el que se regula la orientación educativa y profesional en el Principado de Asturias. La composición de dichas unidades viene detallada en el artículo 11 del citado decreto.

La LOE, y de manera específica a lo dispuesto en su artículo 1, en el que se establecen los principios de la educación, así como los aspectos referentes a la Orientación recogidos en el Título I, Capítulo II (Educación Primaria).

El Decreto 56/2022, de 5 de agosto, prestando especial atención a lo dispuesto en:

- El artículo 15 sobre atención a las diferencias individuales y la "detección temprana de las dificultades que puedan darse en los procesos de enseñanza y aprendizaje y la prevención de las mismas".
- Los artículos 16 y 17 sobre alumnado con necesidades educativas especiales y alumnado con altas capacidades intelectuales.
- El artículo 21.3 sobre la coordinación entre ciclos de Educación Infantil y con centros de Educación Primaria.

El Decreto 57/2022, de 5 de agosto, prestando especial atención a lo dispuesto en:

- El artículo 6.6 referido a los principios pedagógicos de la etapa, y en concreto el apartado 6 prestando "especial atención a la orientación educativa, la acción tutorial, la educación emocional y en valores".
- El artículo 17.1 sobre Promoción y permanencia del alumnado.
- El Capítulo IV (Atención a las diferencias individuales, acción tutorial y colaboración con las familias) y en concreto:
 - El artículo 23. Atención a las diferencias individuales.
 - Los artículos 24, 25, 26 y 27 sobre atención al alumnado con diferentes necesidades educativas.
 - El artículo 28 sobre Acción tutorial y colaboración con las familias.

PLAN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL

1. Análisis de la situación del centro en relación con la equidad, inclusión y atención a la diversidad, identificando las barreras y facilitadores que actúan en el contexto socioeducativo y organizativo del centro docente.

Entorno:

Situada en la costa occidental del concejo la gijonesa parroquia de Jove (Xove en asturiano) limita al norte con el mar Cantábrico, al este con el concejo de Carreño, al sur con las parroquias de Veriña y Tremañes, y al este con la parroquia que lleva el mismo nombre del municipio, Gijón.

Dentro de la parroquia de Jove encontramos el puerto de El Musel, uno de los puertos industriales más importantes del mar Cantábrico en España. Además del hospital de Jove.

De especial interés en esta parroquia es la Campa Torres, donde se encuentra un parque arqueológico que conserva los restos de un castro que se considera el primer asentamiento importante de Gijón: el Castro de Noega.

El barrio no cuenta con una infraestructura de servicios sociales propia, aunque en sus proximidades cuenta con parques y zonas de juegos, el Parque de Lauredal, Biblioteca en el Ateneo de la Calzada, un Centro de Asistencia Primaria y Social en La Calzada, el Hospital de Jove y la Casa del Mar. En el Barrio de Portuarios el edificio de las antiguas escuelas es utilizado como Centro Social de la Asociación de Vecinas/os de Portuarios.

Con el nuevo Plan General de Ordenación Urbana en el entorno del colegio se desarrollaron diversas actuaciones urbanísticas y se construyeron alrededor de 1200 viviendas. Estos hechos contribuyeron a la dinamización del barrio y motivaron un aumento considerable de la población escolar.

El Colegio está ubicado al noroeste de Gijón, en el barrio-parroquia de Jove, en el Camín de Ería de Polía 18. Está próximo a la playa del Arbeyal, a una zona industrial de astilleros, siderurgia, y al puerto comercial y pesquero de El Musel.

El núcleo central, Jove del Medio, está diseñado radialmente desde la plaza del Colegio.

En el entorno del Centro educativo predominan las viviendas unifamiliares y zonas verdes. La parroquia de Jove tiene una superficie de 4,4 Kilómetros cuadrados y una población que se ha visto reducida a la mitad en los últimos cuarenta años. En la actualidad cuenta con unos 3.300 habitantes repartidos en núcleos de población de tipología rural, urbana y residencial.

El edificio escolar fue construido entre 1881 y 1886 y ha experimentado varias remodelaciones. En 1983 se añadió una planta a la zona lateral para igualarla con la fachada principal. En 1996 con la desaparición de los últimos cursos de EGB y el permiso para escolarizar al alumnado de tres años, el Centro pasó a tener matriculados a niños y niñas de EI 3,4 y 5 años y EP 1º a 6º. En 2005 se rehabilitó toda la fachada del edificio, siendo sustituido el viejo color blanco por un color crema.

El 13 de febrero de 2007 la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Gijón aprueba la actual denominación del Centro CP Xove. El 1 de octubre de 2007 se puso en marcha el servicio de comedor en el Colegio. Durante el curso 2012/2013, se llevó a cabo una importante reforma del centro educativo: se construyeron dos aulas nuevas de EI, se amplió el comedor, y se trasladó el aula de informática a la primera planta. También el color de la fachada se cambió, tras un nuevo repintado, ahora es de color verde, con varias tonalidades diferentes. Durante el curso 2013/2014 se llevó a cabo la construcción de una pista cubierta en el patio del centro educativo. Así mismo, durante el curso 2015/2016 se puso de nuevo en funcionamiento el Huerto Escolar con la cesión por parte del Ayuntamiento de Gijón de una finca anexa.

Cohesión social

Existe consenso a la hora de tomar decisiones y apoyo mutuo ante las adversidades. Existe un clima de diálogo y cercanía al ser un centro pequeño. Destaca la gran vulnerabilidad del alumnado, al

encontrarse el centro en un entorno socio comunitario bastante desfavorecido. Existen muchas familias desestructuradas y con conflictos internos que revierten en el clima de convivencia del centro.

Un porcentaje significativo del alumnado del Centro, presenta marginación social y contextos familiares con escasos y confusos criterios y pocos recursos educativos. Este colectivo muestra una falta de estimulación medioambiental respecto a los aprendizajes escolares y tiene una asistencia irregular al Colegio, presentando además en ciertos casos dificultades de inserción educativa.

Un rasgo del alumnado, que incide directamente en el desarrollo del proceso educativo, es que se caracteriza por ser una población escolar flotante: la movilidad geográfica de algunas familias y las características de las viviendas del entorno, trae consigo cambios frecuentes de residencia que produce nuevas y continuas incorporaciones a lo largo del curso académico.

El alumnado ha incrementado su número, así como el ANEAE con multitud de casos diferentes. Las familias han cambiado y demandan una formación de calidad, en un centro con calidad.

Un 20% del alumnado dispone de beca de comedor. El nivel de absentismo suele ser bajo, a excepción de varios casos, de etnia, que se encuentran en seguimiento de la PSC.

El nivel académico es mejorable, pero se observa cada vez más, un mayor compromiso de las familias con el desarrollo educativo de sus hijos e hijas.

Las dificultades más comunes que encontramos en nuestro alumnado están relacionadas con la competencia lingüística y el razonamiento lógico-matemático, aunque en la última Evaluación de Final de Etapa realizada en el año 2016, los resultados obtenidos fueron bastante buenos.

2. Las líneas de actuación y los objetivos del Plan que orientarán la concreción anual del Programa de Atención a la diversidad, Programa de Acción Tutorial y Programa de Orientación para el Desarrollo de la Carrera que se incluirán en la Programación General Anual. Los contenidos del Plan se ajustarán a los principios establecidos en la LOE, así como lo que determinan los Decretos 56/2022, de 5 de agosto, y Decreto 57/2022, de 5 de agosto con respecto a la atención a la diversidad, la coordinación entre etapas, la acción tutorial y colaboración con las familias.

- Colaborar con los Servicios Centrales de la Consejería de Educación en los procesos de escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales, y en cuantos asuntos se les requiera, relativos a la orientación educativa y psicopedagógica. Cabe destacar la participación en el programa de Nuevas Escolarizaciones de alumnos con Necesidades Educativas Específicas de Apoyo Educativo, en fecha aún pendiente de determinar por la administración
- Colaborar con el Equipo Directivo en la implementación del Programa de Atención al Alumnado vulnerable que se financia con los Fondos Sociales Europeos para el curso 2023-24.
- Colaborar y coordinarse con los Servicios Sociales, Sanitarios y de Atención Temprana de la zona o distrito educativo.
- Coordinarse con el Equipo Regional de Atención al Alumnado de NEAE tanto en la detección, evaluación, seguimiento del alumnado susceptible de ser atendidos por las Unidad de Necesidades Sensoriales (Visuales, Auditivas) y Físicas, Unidad de Conducta y Trastornos de Personalidad, Unidad de alumnado TEA, Unidad de AACCC, Alumnado con Problemas de Salud-Aulas Hospitalarias.
- Coordinarse con los Departamentos de Orientación de los IES de referencia para facilitar el tránsito de etapa educativa al alumnado y las familias.

3. Las medidas de atención a la diversidad que adopte cada centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 56/2022, de 5 de agosto y en el artículo 23 del Decreto 57/2022, de 5 de agosto.

Objetivos:

Apoyar técnicamente al profesorado en la prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje.

Actividades:

- Coordinación con la Jefatura de estudios
- Reuniones de la Unidad de orientación.
- Reuniones con los tutores/as y equipos docentes.

- A. Realizar asesoramiento psicopedagógico en la planificación, desarrollo y evaluación de actuaciones que den respuesta a las necesidades educativas de todo el alumnado.

Actividades:

- Seguimiento y/o revisión del PAD del centro, proponiendo al equipo directivo y a la Unidad de Orientación las medidas que den respuesta a la diversidad del alumnado,

incidiendo especialmente: alumnado que permanece un año más en el mismo curso, alumnado que promociona con áreas o materias pendientes, alumnado NEAE y alumnado de especial vulnerabilidad.

- Coordinación con el equipo docente a partir de los instrumentos facilitados desde la Consejería de Educación y canalizados desde Jefatura de Estudios en las reuniones establecidas con Orientadora y PSC.
- Reuniones de la Unidad de Orientación reflejados en los horarios de las especialistas de PT y AL para coordinar los seguimientos con el EOE y ajuste de las medidas tanto de los PTI en alumnado de NEE y NEAE, así como los planes de refuerzo y personalizados con los equipos docentes.
- Proponer y/o facilitar materiales, bibliografía, webgrafía, recursos diversos.

- B. Asesorar y participar en la coordinación de los procesos de incorporación del alumnado con NEAE a las diferentes medidas de atención a la diversidad.

Actividades:

- Reuniones de la Unidad de orientación.
- Reuniones con los tutores/as y equipos docentes
- Proponer las medidas organizativas y curriculares que den respuesta las necesidades del alumnado siguiendo las indicaciones de la Consejería de Educación: "los apoyos de las maestras especialistas de PT y AL, así como los refuerzos educativos se realizarán de forma inclusiva en el aula, pudiéndose contemplar determinadas excepciones."

- C. Atender las demandas de intervención de los equipos docentes y realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado con NEAE.

Actividades:

- Coordinación con la Jefatura de estudios para gestionar las demandas de evaluación psicopedagógica siguiendo el protocolo y modelo para la misma, que la Consejería facilitó a través de intranet a los centros
- Reunión con el tutor/a, equipo docente.
- Entrevistas familiares adaptándonos al plan de contingencia del centro
- Observación del alumno/a en diferentes contextos (aula, patio,...)
- Coordinación con otros servicios de orientación.
- Coordinación con servicios externos al centro escolar (sociales, sanitarios...)
- Elaboración, en los casos que corresponda, del informe psicopedagógico.
- En el caso de alumnado con NEE, elaboración del dictamen de escolarización.

- D. Colaborar con la jefatura de estudios en la organización de la información sobre el alumnado con NEAEs y participar en su traspaso a los equipos docentes.

- E. Proponer actuaciones al equipo directivo encaminadas a facilitar o favorecer la integración del alumnado en el centro.

Actividades:

- Reuniones con el equipo directivo para analizar las características del alumnado y del contexto socio-educativo, con el fin de ajustar la respuesta educativa a la realidad del centro.

- F. Asesorar al profesorado en el proceso de enseñanza y aprendizaje en el impulso de metodologías que favorezcan el desarrollo de competencias básicas.

- G. Colaborar con el equipo directivo en el desarrollo de los programas institucionales y de apoyo a la acción educativa, relacionados con su ámbito profesional.

- H. Conocer las necesidades educativas del alumnado para ajustar la respuesta educativa y los recursos más adecuados a sus características en el centro escolar y del entorno.

4. Las medidas relativas a la acción tutorial y orientación del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 del Decreto 57/2022, de 5 de agosto. También se tendrá presente lo establecido en el punto 2 de la disposición adicional vigesimoquinta de la LOE, en los que se refiere a la incorporación de medidas para desarrollar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Desde el plan de Acción Tutorial se realizará acompañamiento a los centros y asesoramiento desde nuestro perfil para facilitar seguimiento socioemocional del alumnado y sus familias a lo largo del curso.

Además se realizarán las actuaciones y funciones específicas del Plan de Acción Tutorial habituales:

- Participar con los tutores y con el profesorado en el seguimiento del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y asesorar y orientar sobre la respuesta educativa más adecuada para este alumnado, teniendo en cuenta indicadores de riesgo individual, familiar o social que puedan interferir en el proceso educativo.
 - Promover la cooperación con las familias para mejorar la educación del alumnado:
- 1.-Realizar un seguimiento periódico con familias de ACNEAEs priorizando el alumnado con dictamen de escolarización.
 - 2.-Orientar a las familias sobre distintos aspectos del desarrollo personal, escolar y social de sus hijos e hijas
 - 3.-Asesorar sobre estrategias que faciliten la comunicación y relación entre el centro y las familias.
- Colaborar, a través de acciones educativas inclusivas, en el diseño, seguimiento y evaluación del plan integral de convivencia del centro implementando medidas para desarrollar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
 - Intervención con alumnos y familias con diversa problemática social. Igualmente se tratará de orientar a las familias que se encuentren en situación de desventaja social.
 - Se seguirá colaborando con las diversas asociaciones y organismos del entorno que intervienen con los alumnos y las familias de los centros (ADANSI; Mar de Niebla; Salud Mental Infantil; Servicios Sociales, Servicios Salud, Secretariado gitano...).
 - Realizar el Transito entre Etapas: coordinación con los Departamentos de Orientación de los IES para facilitar los informes y/o Dictámenes de Escolarización del alumnado NEAE.
5. Programa de Orientación para el desarrollo de la carrera.
- En general dicho programa debe intentar recoger los siguientes objetivos:
- Facilitar el bienestar afectivo emocional del alumnado como condición necesaria a cualquier proceso de enseñanza- aprendizaje y desarrollo personal.
 - Estimular el desarrollo de las funciones de autorregulación y planificación que mejoren la iniciativa y autonomía personal.
 - Crear condiciones en el contexto escolar que favorezcan la inclusión y el trabajo cooperativo.
 - Enriquecer y flexibilizar los entornos de aprendizaje para estimular el desarrollo de la creatividad.
 - Enseñar al alumnado a ser responsable de su propia vida, a liderar su proceso de planificación vital de modo que esté preparado para afrontar cualquier situación que suponga cambios o transiciones en su vida no sólo académica o laboral sino escolar, familiar, social, personal...
 - Fomentar, estimular, asesorar a los educadores y educadoras a fortalecer al alumnado el desarrollo de las habilidades necesarias para tener: propósitos y dirección, capacidades para percibir oportunidades y elecciones, dominio y gestión personal, perseverancia y habilidad para vencer obstáculos, compromiso y madurez, motivación y esperanza.... Estas cualidades facilitan la superación de barreras y limitaciones que surgen en el desarrollo de la carrera, la entrada exitosa en una variedad de contextos de la vida y roles adultos, además de promover un sentido de bienestar y felicidad
- Actividades:
- Mantener reuniones con la jefatura de estudios para que se puedan establecer las medidas organizativas necesarias para la coordinación de los tutores y tutoras con la Unidad de orientación para elaborar el programa de orientación para el desarrollo de la carrera y garantizar su adecuado desarrollo.
 - Colaborar con el Equipo Directivo en potenciar el carácter transversal y comprensivo del programa.
 - Mantener reuniones con tutores y tutoras para conocer y detectar las necesidades con relación al programa.
 - Reuniones con la jefatura de estudios y la unidad de orientación para ver las necesidades del centro de cara a la planificación, desarrollo y evaluación del programa.
 - Facilitar información a la Unidad de Orientación sobre materiales, bibliografía, programas, materiales con relación a: taller de teatro, juego de rol, juego simbólico, juegos tradicionales, programas estructurados y comercializados...
 - Reuniones con la Unidad de Orientación para planificar actividades con el alumnado, familia y comunidad así como para hacer un análisis y evaluación de las programadas para ver si encajan dentro de los objetivos y planteamientos del programa.
 - Reuniones con Jefatura de Estudios y Unidad de Orientación para seleccionar actividades que favorezcan la cooperación, trabajo por proyectos así como el uso de nuevas tecnologías para favorecer un currículo flexible que genere autonomía y cooperación en el alumnado.

- Reuniones de trabajo en la Unidad de Orientación para generar sugerencias de áreas de trabajo a proponer al resto del centro: pensar en el error como una oportunidad de aprendizaje, pensar en la indecisión como un estado de apertura mental, pensar en lo no planificado como oportunidad para intentar nuevas actividades....
- Sesiones de trabajo con familias, alumnado y profesorado en las transiciones educativas: nuevas escolarizaciones, cambios de la etapa de infantil a primaria y de primaria a secundaria.

6. Los criterios, directrices, temporalización y distribución de responsabilidades entre los diferentes órganos colegiados de gobierno, de participación y de coordinación docente del centro, conforme a sus respectivas funciones y competencias.

Modelo de tabla para la coordinación y evaluación:

CURSO	NÚMERO ALUMNOS	TIPOLOGÍA	RECURSOS ASIGNADOS	SESIONES	RESPONSABLES	MEDIDAS APLICADAS	MODALIDAD	ADAPTACIONES ACTUACIONES	EVALUACIÓN			
									I	P	C	
		NEAE	Apoyo especializado PT									
			Apoyo Especializado AL									
			Apoyo otros docentes									
		NEE	Orientadora									
			PSC									
			Tutora									
			Orientadora									
TODO EL GRUPO												

7. Los criterios, indicadores, temporalización y distribución de responsabilidades para el seguimiento y la evaluación anual del Plan y de los programas en los que se concreta.

Además de la evaluación procesual del seguimiento de este plan de trabajo que se realiza por parte del EOE, conjuntamente con el centro educativo, se realizará al final del curso escolar la valoración de las actuaciones que se lleven a cabo, lo cual se reflejará en el correspondiente Informe conjunto (Memoria de Actuación) que se incluirá en la Memoria del Centro y del Equipo donde se hará constar:

- La intervención y valoración de las actuaciones en los diferentes Programas de intervención.
- La colaboración con el Centro en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad.
- La participación en tareas referidas a la cooperación entre el centro y las familias.
- Factores que hayan podido influir el desarrollo del programa de trabajo.
- Propuestas de mejora conjunta respecto a los programas y las incidencias que hayan intervenido en el desarrollo de ellos.

EQUIPOS DE CICLO

- Los equipos de ciclo estarán integrados por todo el profesorado tutor del mismo ciclo. El profesorado especialista y de apoyo que impartan la docencia en varios niveles deberán adscribirse a un equipo.
- Los equipos se reunirán, al menos, quincenalmente, siendo las reuniones de obligada asistencia para todos sus miembros.
- Los equipos son los órganos básicos encargados de desarrollar, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, las enseñanzas propias de cada nivel, y sus funciones serán:
 - Participar en la elaboración de la Concreción Curricular, especialmente en lo referente a su nivel, y en el establecimiento de propuestas de modificación.
 - Programar y desarrollar la enseñanza en el nivel de acuerdo con la Concreción Curricular y la Programación General Anual en lo referente a objetivos, contenidos, actividades programadas, aspectos metodológicos, criterios de agrupamiento de alumnos, criterios de evaluación y actividades de recuperación.
 - Elaborar y desarrollar la Programación General Anual en especial las actividades complementarias y extraescolares e informar la memoria anual.
 - Desarrollar el Programa de Tutoría.
 - Establecer las previsiones de necesidades de material didáctico para su presentación al Equipo Directivo.
 - Fijar las actividades de evaluación y recuperación según los criterios de la Concreción Curricular.
 - Realizar un seguimiento de los resultados de la evaluación y establecer, en función de éstos, las modificaciones pertinentes en la programación.
 - Evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje
- Cada Equipo tendrá un coordinador/a nombrado cada curso por el Director del Centro, previa consulta y se le computará dentro del horario lectivo una hora semanal (según la disponibilidad de personal), para el desarrollo de sus funciones, que serán:
 - Coordinar las actividades del equipo.
 - Convocar, presidir, moderar y levantar acta de los acuerdos de las reuniones.
 - Redactar la memoria final de curso y entregarla en Dirección para que sea tenida en cuenta para la elaboración de la memoria final. Levantar acta de lo tratado en las reuniones y cumplimentar el libro de actas.

EQUIPOS DOCENTES

1. Los equipos docentes estarán integrados por todo el profesorado de cada nivel.
2. Tendrán como función principal coordinarse para elaborar las programaciones didácticas de aula, las actividades complementarias y otros asuntos que sólo afecten al nivel.
3. Se reunirán de acuerdo con la periodicidad establecida en la PGA

TUTORÍAS

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

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

- La tutoría de cada grupo de alumnos/as recaerá preferentemente en el profesor/a que tenga mayor horario semanal con dicho grupo.
- El profesorado tutor ejercerán las siguientes funciones:
 - Llevar a cabo el Plan de acción tutorial.
 - 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, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
 - Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
 - Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
 - Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

- Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a las familias, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Realizar las tareas necesarias para grabar información en la aplicación corporativa de gestión educativa SAUCE.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias del alumnado.
- Atender y cuidar a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Los profesores/as tutores/as celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de las familias y dos individuales con cada uno de ellos.
- La Jefatura de Estudios convocará, al menos, tres reuniones de tutorías durante el curso para coordinar la tarea de orientación y tutoría de alumnos.

3. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC)

El/la coordinador/a de TIC será el nombrado por la Administración educativa y sus funciones, además de las contempladas en la Resolución de la Dirección general de Ordenación Académica e Innovación serán:

- Coordinar y elaborar el Plan digital del centro.
- Coordinar y elaborar la memoria.
- Resolver o encauzar la resolución de los problemas técnicos que se produzcan.
- Interactuar con el CGSI en la resolución de aquellos problemas o comprobaciones que haya que realizar.
- Mantener actualizado el inventario de material de TIC.
- Supervisar la configuración de los blogs, la página Web y el Dominio.
- Realizar reuniones de profesorado para abordar temas de organización y uso de las aulas TIC.
- Elaborar las hojas informativas para el profesorado, alumnado o familias que sean requeridas en relación con el uso de las TIC.
- Colaborar con el profesorado en la resolución de las dudas en el uso de las TIC y cursos de formación.
- Colaborar en las actividades de Centro en las que las TIC tengan presencia.
- Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias

APERTURA DEL CENTRO A LA COMUNIDAD

En el CP Xove las funciones de apertura de Centro a la Comunidad son asumidas por el Equipo Directivo. Sus funciones serán:

- Elaborar el Plan anual de actividades extraescolares y de apertura.
- Velar por que los responsables de cada actividad cumplan las normas contenidas en estedocumento.
- Informar a las familias convenientemente sobre las actividades a desarrollar y las normas que las regulan.
- Elaborar a finales de cada curso una memoria final de valoración de las actividades extraescolares y de apertura, que se incluirá en la memoria final del Centro.
- Elaborar los proyectos necesarios para solicitar participación en los programas que lasInstituciones convoquen en lo referente a actividades extraescolares y de apertura.
- Controlar el buen funcionamiento de todas las actividades extraescolares y de apertura que se desarrollen en el centro.

REPRESENTANTE DEL CENTRO EN EL CPR.

La persona titular de la Jefatura de Estudios será representante del centro en el CPR de Gijón, y se le computará dentro del horario lectivo una hora a la semana para el desarrollo de sus funciones.

Sus funciones serán:

- Representar al centro en materia de formación ante el CPR de Gijón.
- Informar puntualmente al profesorado del centro de todos los cursos, grupos de trabajo o seminarios de formación que se convoquen.
- Asistir a las reuniones de trabajo que en materia de formación convoque el CPR de Gijón.

- Comunicar al CPR de Gijón las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro o por los equipos de docentes.

BIBLIOTECA

1. Un/a profesor/a se encargará de todas las actividades que se desarrollen con el alumnado en la Biblioteca del Centro, así como de su mantenimiento, conservación y actualización de fondos bibliográficos y se le computará dentro del horario lectivo las horas estipuladas para ello.

2. Será nombrado/a por el Director o la Directora, previa consulta con el Claustro, en la primera reunión de éste. Sus funciones serán:

- Asegurar la coordinación, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
- Difundir entre el profesorado y el alumnado los materiales didácticos, pedagógicos y culturales.
- Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándole el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Llevar el registro informatizado de los libros de la Biblioteca así como su colocación y coordinación de su mantenimiento y del servicio de préstamo.
- Elaborar el Proyecto anual de trabajo.
- Elaborar la memoria final de actividades.
- Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS Y DE APOYO

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

En el CP Xove la Administración educativa no ha nombrado, por el momento, personal de administración. Actualmente esta función la lleva a cabo el / la encargado / a de la Secretaría del Centro.

CONSERJE

Depende directamente de la Dirección, pudiendo ésta delegar dicha función, si así lo estima necesario, en la Secretaría.

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

El horario se adaptará a las necesidades del Centro.

Las funciones a realizar son las inherentes a su categoría y vienen reseñadas en la normativa vigente, resaltando, entre otras, las siguientes:

- Ser depositario y responsable de las llaves del Centro.
- La apertura y cierre de las puertas principales y ventanas del Centro.
- El encendido y apagado de las luces, calefacción y aparatos eléctricos.
- Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
- Colaborar y vigilar el control en las entradas y salidas del alumnado y en las visitas de personas ajenas al Centro.
- Custodiar el edificio, el material y el mobiliario del Centro.
- Controlar el mantenimiento y la limpieza del recinto escolar.
- Realizar, tanto en el interior, como en el exterior, cuantas gestiones le sean encomendadas por el Director o la Directora o personas autorizadas para ello.
- Colaborar en el traslado de material, mobiliario y enseres del Centro, cuando ello sea necesario.
- Manejar las máquinas reproductoras, fotocopiadora, multicopista, etc. para uso de la administración y docencia.
- Recoger y entregar la correspondencia.
- Vigilar que durante el horario lectivo el público no entre en las clases.
- Orientar al público que acuda al Centro.
- Otras tareas que le fueran encomendadas por el Director o Directora dentro de su ámbito de trabajo.

AUXILIAR EDUCATIVO

En el CP Xove la Administración educativa no ha nombrado un Auxiliar Educativo por no ser necesario para el alumnado que actualmente se encuentran en el Centro.

FISIOTERAPEUTA

En el CP Xove la Administración educativa no ha nombrado Fisioterapeuta, por no ser necesario para el alumnado que actualmente se encuentran en el Centro.

PERSONAL DE LIMPIEZA

1. El personal adscrito al servicio de limpieza depende laboralmente de la empresa EMULSA, aunque la Dirección del Centro deberá hacer seguimiento de su actuación, poniendo en conocimiento de la empresa los posibles inconvenientes que puedan surgir.
2. Sus funciones, derechos y deberes, vendrán marcados por su condición de trabajador/a y dentro de los reglamentos establecidos por EMULSA.
3. Se encargarán de mantener el edificio, dependencias y el recinto escolar en perfectas condiciones de limpieza e higiene.

MONITORAS/ES DEL COMEDOR

1. El personal adscrito al servicio de comedor depende laboralmente de la empresa concesionaria, aunque la Dirección del Centro deberá hacer seguimiento de su actuación, poniendo en conocimiento de la empresa los posibles inconvenientes que puedan surgir.
2. El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el convenio aplicable a la actividad de la empresa contratante. Las funciones a realizar son las inherentes a su categoría, resaltando las siguientes:

- La vigilancia del alumnado durante las comidas y en el tiempo libre anterior y posterior a las mismas
- Atender al alumnado que usa el servicio, tanto en los aspectos de orden, alimentación como en los aspectos de educación en las formas de comportamiento alimenticio y de higiene personal.
- Prestar especial atención a que el alumnado respete las normas de urbanidad y comportamiento en la mesa, y a fomentar la convivencia amistosa entre los escolares.
- Orientar al alumnado en la adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor, y cuantas otras actitudes tiendan a la vigilancia, cuidado y dinamización del alumnado.
- Orientar al alumnado en materia de educación para la salud.
- Entregar a las familias el alumnado a la hora de salida y en su caso a los/as monitores/as de actividades extraescolares.
- Contactar con las familias cuando éstas se retrasen en la recogida de los/as alumnos/as o avisar a la Policía para que los recoja, si no ha sido posible lo anterior
- Informar a la Dirección de las incidencias surgidas en el servicio y de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste adopte las medidas oportunas.

MONITORAS/ES ACTIVIDADES DE APERTURA MATINAL

El CP Xove dispone del servicio de apertura matinal.

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

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

- Mantener el servicio operativo entre las 7:30 y las 9:00 horas.
- Atender al alumnado que usa el servicio, tanto en los aspectos de orden, alimentación como en los aspectos de educación en las formas de comportamiento alimenticio y de higiene personal.

- Orientar al alumnado en la adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor, y en cuantas otras actitudes tiendan a la vigilancia, cuidado y dinamización del alumnado.
- Orientar al alumnado en materia de educación para la salud.
- Entregar al profesorado el alumnado a las 9:00 horas para su incorporación a las clases.
- Informar a la Dirección de las incidencias surgidas en el servicio y de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste adopte las medidas oportunas.

5. ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

SERVICIOS:

ATENCIÓN TEMPRANA:

1. Este servicio consiste en la apertura de los centros escolares desde las 7:30 de la mañana para atender a los alumnos cuyos padres no puedan hacerse cargo de ellos durante ese tiempo, fundamentalmente por razones de trabajo.

2. Además de asistencial, el servicio tiene un componente lúdico-educativo e incluye actividades que refuercen actitudes y valores de respeto, convivencia, compañerismo, colaboración, etc. y que habrán de llevarse a cabo en un ambiente distendido y flexible, teniendo en cuenta las edades de los niños y, sobre todo, que les espera una jornada entera de trabajo.

3. Se puede hacer uso del servicio de forma permanente, en días sueltos fijos o de forma esporádica, y el coste es sufragado por los padres con diferente cuota según incluya o no desayuno. El pago se hará para los fijos a principios de cada mes, mediante domiciliación bancaria. Los de uso esporádico lo abonarán a las monitoras.

4. Los/as alumnos/as que hagan uso del Servicio de atención y desayuno deberán observar las siguientes normas:

- Mantener el orden y el comportamiento adecuados, obedeciendo en todo momento las instrucciones de las monitoras
- Tomar el desayuno que éstas les sirvan.
- Permanecer dentro del recinto, en los lugares establecidos para ello, hasta el comienzo de las clases.
- Por su parte, las familias deberán respetar las normas establecidas y dirigirse a la Dirección del Centro para exponer las quejas o sugerencias que estimen oportunas.

Está organizado por el Ayuntamiento en colaboración con la empresa adjudicataria del comedor y es atendido por monitores/as contratados/as por ella. Los/as monitores/as tendrán las siguientes funciones:

- Hacerse cargo de los niños y cuidarlos.
- Servir el desayuno y recoger las mesas.
- Dirigir y vigilar los juegos.
- Recoger y entregar a los alumnos en el lugar que se establezca.
- Informar al Director de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste tome las medidas necesarias para corregirlo.

Para su buen funcionamiento el Centro se responsabilizará de su seguimiento y control, de las relaciones con el Ayuntamiento y la empresa y de la información a las familias.

Al comienzo de cada curso se hará una reunión para informar del funcionamiento del servicio y atender a las posibles sugerencias o propuestas de las familias.

COMEDOR ESCOLAR

Este servicio está subvencionado y organizado por el Ayuntamiento de Gijón en colaboración con los Centros con una triple finalidad:

- Proporcionar la comida y atender al alumnado cuyas familias no puedan hacerlo, fundamentalmente por razones laborales.
- Compensar las deficiencias económicas de las familias más necesitadas, a través de las becas de comedor.
- Conseguir la adquisición de hábitos alimenticios y de higiene juntamente con valores de respeto, orden y convivencia.

El comedor está abierto a todos los alumnos y alumnas que lo soliciten, ya sea como contribuyentes o como becados (beca completa o media beca) por el Ayuntamiento de Gijón, e incluirá la comida propiamente dicha y la posterior permanencia en el Centro con actividades de sobremesa.

- El horario habitual será de 14 a 16 horas, excepto durante los meses de Junio y Septiembre que será de 13 a 15 horas.
- Se puede hacer uso del comedor de manera permanente, en días sueltos fijos o de forma esporádica, siendo diferente también el precio del menú. Para el uso esporádico será necesario avisar con un margen de antelación estipulado por la empresa adjudicataria.
- El pago de la cuota o importe correspondiente se hará mediante domiciliación bancaria.
- La empresa deberá suministrar la comida en las condiciones óptimas de consumo y proporcionar, con suficiente antelación, información sobre el menú correspondiente a cada semana.

Los/as alumnos/as que hagan uso del Servicio de comedor habrán de observar las siguientes normas:

- Mantener el orden y el comportamiento adecuados, obedeciendo en todo momento las instrucciones de los/las monitores/as.
- Permanecer dentro del patio o en los lugares establecidos a la vista de los/las monitores/as hasta ser recogidos por las familias o entregados a los monitores/as de las actividades extraescolares, en su caso.
- Por su parte, las familias deberán respetar las normas establecidas y dirigirse a la Dirección del Centro para exponer las quejas o sugerencias que estimen oportunas.
- Cuando los encargados de recoger a los niños se retrasen y no haya posibilidad de contactar con ellos, se avisará a la Policía Local y/o Nacional para que se haga cargo de ellos.

TRANSPORTE ESCOLAR

Durante el periodo lectivo funciona una línea de Transporte Escolar.

Este servicio consiste en el Transporte en autobús del alumnado del Centro que reside en las zonas más alejadas del Colegio. Sigue la ruta e itinerario de paradas aprobado anualmente, o cuando la necesidad así lo aconseje, por la Consejería de Educación del Principado de Asturias.

La actual ruta es la 38 y el itinerario y paradas es el siguiente:

IDA (salida a las 08:30 horas):

- Campa Torres. Depósitos de Gas
- Campa Torres - Las Cabañas (P. Bus)
- Campa Torres - El Regatón
- Restaurante Tírate al Matu (P. Bus)
- C/ Gran Capitán (Academia de inglés)
- Calle Brasil, 41 (Banco Herrero)
- Calle Brasil, 19 (Liberbank – P. Bus)
- Casa del Mar
- El Muselín.
- Portuarios (P. Bus)
- CP Xove

VUELTA (salida a las 14:00 horas):

- CP Xove
- El Muselín
- Portuarios (P. Bus)
- C/ Manuel R. Álvarez (P. Bus)
- C/ Hernán Cortés (P. Bus)
- Camino del Rubín (P. Bus)
- Campa Torres - El Regatón
- Campa Torres - Las Cabañas (P. Bus)
- Campa Torres. Depósitos de Gas

El Servicio de ida comienza a las 8:30 horas en La Campa Torres hasta su llegada al Colegio, aproximadamente entre las 8:45 y las 8:50 horas. El Servicio de vuelta comienza a las 14:00 horas en el Colegio con la entrada del alumnado al vehículo entre las 14:00 y 14:10 horas hasta su llegada a La Campa Torres, aproximadamente a las 14:30 horas.

Desde el 15 de Marzo de 2001 el Servicio de Transporte cuenta con una persona acompañante que realiza funciones de vigilancia y atención del alumnado usuario en el interior del autobús, salida y entrada al Colegio y en los períodos anterior y posterior al desarrollo de las actividades lectivas.

Los/as alumnos/as que hagan uso del Servicio de Transporte Escolar deberán observar las siguientes normas:

- Mantener en el autobús el orden y el comportamiento adecuados, obedeciendo en todo momento las instrucciones de la persona acompañante.
- Una vez llegado al Colegio, permanecer dentro del recinto hasta el comienzo de las clases obedeciendo en todo momento las instrucciones de la persona acompañante.
- Por su parte, las familias deberán respetar las normas establecidas y dirigirse a la Dirección del Centro para exponer las quejas o sugerencias que estimen oportunas

El servicio de Transporte Escolar está organizado por el Consorcio de Transportes de Asturias, que es el que adjudica la empresa encargada del Transporte Escolar y la empresa encargada de contratar a la persona acompañante.

La empresa de Transporte Escolar tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir el horario.
- Seguir el itinerario.
- Recoger, transportar y dejar al alumnado en las paradas aprobadas por la Consejería de Educación del Principado de Asturias.
- Cumplir con las normas de circulación vial y de seguridad establecidas para vehículos escolares.
- Informar a la Dirección de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que ésta tome las medidas necesarias para corregirlo.

La empresa encargada de contratar a la persona acompañante tendrá las siguientes funciones:

- Que la persona acompañante cumpla el horario establecida para la ruta del Colegio Público Xove.
- Que la persona acompañante del transporte escolar vigile y atienda al alumnado en:
 - La subida al autobús.
 - En el interior del autobús. En la bajada del autobús.
 - En el desplazamiento desde el autobús hasta la entrada al recinto escolar.
 - En el desplazamiento desde la puerta de salida del recinto escolar hasta el autobús.
 - En el interior del recinto escolar.
 - Que la persona acompañante informe a la Dirección de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste tome las medidas necesarias para corregirlo

Para su buen funcionamiento el Centro se responsabilizará de su seguimiento y control, de las relaciones con la Consejería, con las empresas encargadas del transporte y atención del alumnado y de la información a las familias.

Al comienzo de cada curso se hará una reunión para informar del funcionamiento del servicio y atender a las posibles sugerencias o propuestas de las familias.

Cuando sea preciso contratar un servicio de transporte para cualquier actividad complementaria o extraescolar, organizada por el CP Xove, se procurará exigir que los autobuses dispongan de cinturones de seguridad en todos sus asientos.

6. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Equipo Directivo, elaborará un plan de actividades a partir de las propuestas efectuadas previamente por el Claustro, los equipos de docentes y las familias, a nivel particular o a través de la asociación o asociaciones en que estén representados.

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

- Relación de actividades previstas.
- Especificación de objetivos y su relación con los objetivos curriculares.
- Alumnado al que van destinadas.
- Fecha aproximada de realización y duración prevista.
- Profesorado o personal responsable.
- Presupuesto y sistema de financiación
- Procedimiento previsto para su evaluación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

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

1. Los criterios y orientaciones para tener en cuenta para su selección serán los siguientes:
 - Que estén en relación con los principios educativos del Centro.
 - Que sirvan de complemento o refuerzo del resto de las actividades programadas en relación con los objetivos del currículo.
 - Que inculquen valores universales relacionados con la no discriminación, la coeducación, la paz, la tolerancia, la conservación del medio ambiente, etc.
 - Que favorezcan el conocimiento y conservación de las costumbres, tradicionales y fiestas populares tanto del concejo de Gijón como de Asturias en general.
 - Que potencien el conocimiento de la cultura asturiana, y en especial de la lengua asturiana entre todos los miembros de la comunidad educativa.
 - Que favorezcan la convivencia, colaboración e igualdad entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
 - Que sean gratuitas o supongan un gasto mínimo.

1. Son organizadas por el Claustro o por los equipos docentes, nivel o tutoría. Son obligatorias tanto para el alumnado como para el profesorado, salvo cuando se desarrollen fuera del Centro que serán voluntarias y requerirán, en el caso del alumnado, autorización expresa de los padres o tutores, según el modelo que les sea entregado por su tutor / a... El alumnado no participante en las mismas deberá ser atendidos en el colegio. En todo caso, se procurará que asista la mayoría de los integrantes del grupo al que van dirigidas, siendo necesario replantearse dicha actividad si no fuera así.

2. El responsable de la salida o visita será el tutor, tutora o maestro / a encargado / a de la materia relacionada directamente con la actividad, sin embargo es aconsejable que, según la necesidad, pueda ser acompañado por otro maestro / a, o por un padre o madre colaboradores del Centro.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. Las actividades extraescolares son actividades educativas que se realizan fuera del horario lectivo. Tienen como finalidad contribuir a la formación integral del alumnado, fomentando el empleo del tiempo libre de forma entretenida y provechosa.

2. Tienen un carácter voluntario y no deben contener enseñanzas incluidas en la programación docente, pues no forman parte del proceso de evaluación por el que debe pasar el alumnado para la superación de las distintas enseñanzas que integran los planes de estudio. No pueden suponer motivo ni medio de discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa. Tampoco pueden tener carácter lucrativo.

3. Estas actividades se fijarán teniendo en cuenta las posibilidades de aprovechamiento de las instalaciones, los equipamientos y recursos con que cuenta el Centro, la disposición para llevarlas a cabo por parte de las diferentes miembros de la comunidad educativa y la colaboración del Ayuntamiento de Gijón y de otras entidades o personas.

4. Los criterios y orientaciones para su selección serán los siguientes:
 - Que favorezcan la utilización del tiempo libre de forma saludable y formativa: actividades lúdicas, deportivas, culturales, artísticas, musicales, de acercamiento a la naturaleza, etc.
 - Que favorezcan la relación e integración entre todos los miembros de la comunidad escolar y no constituyan motivo de discriminación para ninguno de ellos por sus capacidades.
 - Que no tengan un fin competitivo en sí mismas.
 - Cuando no puedan ser gratuitas, que no tengan ánimo de lucro y que su coste esté exclusivamente destinado a la financiación de las mismas.

5. Las actividades extraescolares generalmente son organizadas por el propio Centro, la Asociación de Madres y Padres del CP Xove y el Ayuntamiento de Gijón, a través del patrocinio del Patronato Deportivo Municipal.

6. Las organizadas por el Centro son los profesores los encargados de llevarlas a cabo. Las organizadas por la Asociación de Madres y Padres se hacen con monitores contratados por ella y pueden ser gratuitas o de pago; y las patrocinadas por el Ayuntamiento de Gijón se realizan con monitores de las distintas escuelas deportivas, siendo necesario pagar al Patronato una cuota única por cada actividad, en concepto de matrícula.

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

APERTURA DEL CENTRO

1. El Centro podrá organizar en horario extraordinario y siempre fuera del horario lectivo actividades deportivas y culturales, así como mantener abierta la biblioteca.

2. Las actividades que se incluyen en el proyecto de actividades de apertura en horario no lectivo estarán dirigidas fundamentalmente a los alumnos del Centro.

3. Si las actividades se hacen en colaboración con otros Centros o con el Ayuntamiento estarán dirigidas a alumnos de centros docentes de la zona.

4. El proyecto incluirá también actividades dirigidas a la formación de padres, siempre que estén directamente relacionadas con su participación en el ámbito escolar.

5. El Proyecto de apertura del centro en horario no lectivo contendrá:

- a. Actividades a desarrollar y horario.
- b. Número de alumnos que puedan participar en cada actividad.
- c. Organismo o asociación que regula y desarrolla la actividad.

6. También recogerá, de manera diferenciada, las actividades:

- d. Organizadas y llevadas a cabo directamente por el centro y con sus propios medios.
- e. Llevadas a cabo por la Asociación de padres de alumnos.
- f. Organizadas en colaboración con el Ayuntamiento o directamente por éste.
- g. Realizadas a través de alguna otra entidad sin ánimo de lucro.

7. La prioridad para la realización de actividades en horario no lectivo será, en primer lugar, para el profesorado que voluntariamente lo solicite, y en su defecto a padres de alumnos u otras personas que voluntariamente colaboren con el centro. Al profesorado que asuma estas competencias se les computarán una o dos horas lectivas de su horario individual, si la disponibilidad horaria del centro lo permite, y una o dos horas de las complementarias.

8. La coordinación de todas las actividades de apertura, tanto en horario lectivo como no lectivo, correrá a cargo del Equipo Directivo.

USO Y CESIÓN DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL CENTRO

- El horario de utilización de las instalaciones deportivas del Centro para entidades o colectivos no pertenecientes a la comunidad escolar será establecido por la Dirección del centro.
- Los interesados deberán solicitar por escrito a la Dirección del centro la utilización de la instalación deportiva, según el impreso que se les facilite, adjuntando la fotocopia del DNI del solicitante.
- A los interesados se les contestará por escrito, facilitándoles en caso afirmativo, una autorización de uso, la cual deberán portar siempre durante el horario de utilización de la instalación.
- Todas las autorizaciones de uso de instalaciones deportivas perderán su vigencia el día treinta de Junio de cada año natural.
- El Centro facilitará a las entidades, las instrucciones necesarias para el uso de la instalación y copia de las llaves para el acceso a la misma, las cuales deberán devolverse una vez finalizado el permiso de utilización del espacio deportivo, salvo que se presente en Dirección nueva solicitud de utilización y se conceda expresamente.
- La preferencia para el uso de las instalaciones vendrá determinada por la siguiente prelación:
 - Actividades deportivas escolares para los alumnos del Centro durante el horario escolar.
 - Actividades deportivas extraescolares para alumnos del Centro.
 - Las actividades deportivas extraescolares organizadas por el AMPA del Colegio Público Xove.
 - Actividades deportivas de entidades o colectivos no pertenecientes a la comunidad escolar.

Tendrán preferencia en la distribución de horarios, y por este orden, las pertenecientes a:

- Las organizadas por las Asociaciones de Vecinos del área de influencia del Colegio.
 - Las actividades deportivas organizadas por grupos deportivos federados cuyo domicilio social se encuentre en el área de influencia del Colegio.
 - Las actividades deportivas organizadas por entidades o colectivos no federados cuyo domicilio social se encuentre en el área de influencia del Colegio.
 - Las actividades deportivas organizadas por grupos deportivos federados cuyo domicilio social no se encuentre en el área de influencia del Colegio.
 - Las actividades deportivas organizadas por entidades o colectivos no federados cuyo domicilio social no se encuentre en el área de influencia del Colegio.
 - Otras actividades no deportivas, consideradas de interés por el Consejo Escolar.
- Las entidades o colectivos solicitantes se harán totalmente responsables de los desperfectos que se puedan originar en la instalación, durante el desarrollo de la actividad o por los integrantes del colectivo.
 - Las entidades o colectivos a quienes el Centro Escolar autorice la utilización de instalaciones deportivas estarán obligados a:
 - Velar por su cuidado.
 - Dejarlas perfectamente limpias al final de la práctica deportiva.
 - Apagar todas las luces.
 - Cerrar las puertas que utilicen, tanto las de acceso al edificio escolar como la de entrada al recinto escolar.
 - Informar por escrito a Dirección cuando se observen desperfectos en las instalaciones.
 - Cuando por cualquier circunstancia se produzca algún desperfecto en las instalaciones, las personas responsables de las entidades o colectivos a quienes el Centro Escolar haya autorizado el uso de las mismas, deberán comunicarlo por escrito, a la mayor brevedad posible, a la Dirección del Centro, quien adoptará las medidas que considere adecuadas.
 - La Dirección del Centro será quien conceda, a través de su presidente, la autorización de uso de las instalaciones del Centro, pudiendo anularlas temporal o totalmente, cuando haya causas que así lo justifiquen. De todo ello se dará comunicación por escrito a los interesados.
 - El incumplimiento de las obligaciones de los usuarios autorizados será tenido en cuenta por el Centro Escolar para conceder nuevas renovaciones de uso.

- El Centro Escolar podrá ceder las instalaciones del centro gratuitamente, o establecer cuotas por horas de uso en concepto de alquiler de las mismas, las cuales deberán ser ingresadas en la cuenta bancaria del Centro.

7 . ORGANIZACIÓN DEL HORARIO DEL CENTRO

- La entrada al Colegio, para el alumnado no transportado tendrá lugar a las 9:00 horas de la mañana. El/la Conserje abrirá las dependencias del centro, al profesorado, 30 minutos antes de la entrada de los alumnos a las clases.
- El horario de atención al alumnado usuario del servicio del transporte escolar (dentro del recinto escolar) será de 8:45h a 9:00 h de la mañana y desde las 14:00 h hasta las 14:10h de la tarde. En el supuesto de que el vehículo de transporte escolar llegue tarde al Colegio y ocasione el retraso del servicio de regreso a casa, los/las maestros/as permanecerán con el alumnado hasta que llegue al Colegio el transporte encargado de llevar al alumnado a su domicilio. El resto de alumnado que no usa el transporte escolar saldrá a la hora habitual.
- La jornada escolar se desarrollará de lunes a viernes con un total de 25 horas lectivas para los alumnos y 28 horas de permanencia en el centro para el profesorado. El horario de las actividades lectivas curriculares del Centro es de 9:00 h de la mañana a 14:00 h de la tarde desde octubre a mayo, durante los meses de septiembre y junio el horario lectivo podrá reducirse en una hora, siempre que lo apruebe el Consejo Escolar. De octubre a mayo la distribución de las horas lectivas será la siguiente: En EI: 1ª de 9:00 a 10:00, 2ª de 10:00 a 11:00, recreo de 11:00 a 11:30 horas, 3ª de 11:30 a 12:30, 4ª de 12:30 a 13:15 y 5ª de 13:15 a 14:00. En EP: 1ª de 9:00 a 10:00 horas, 2ª de 10:00 a 11:00 horas, 3ª de 11:00 a 12:00 horas, recreo 12:00 a 12:30 horas, 4ª de 12:30 a 13:15 horas y 5ª de 13:15 a 14:00 horas. En los meses de septiembre y junio la distribución de las horas lectivas (si el Consejo Escolar no aprobase la reducción de una hora) sería la misma que la de octubre a mayo.
- Los maestros y maestras se incorporarán al Centro y finalizarán sus tareas en la fecha que señala el Calendario escolar. Las horas dedicadas a actividades lectivas serán de veinticinco por semana (con carácter general de nueve de la mañana a dos de la tarde).
- El recreo será de media hora diaria para todos los cursos y se sitúa en las horas centrales de la jornada escolar, de 11:00 a 11:30 para infantil y de 12:00 a 12:30 para primaria. Se organizará anualmente un turno de maestros/as, según número y calendario que se fije y apruebe en la PGA, que se encargará del cuidado y vigilancia del recreo. Este periodo será considerado lectivo e incluido en el horario con carácter general de los maestros/as.
- Durante las tres horas semanales de obligada permanencia, el profesorado realizará entre otras las siguientes actividades complementarias: Entrevistas y tutorías con las familias, asistencia a reuniones de Claustro, asistencia a reuniones de los equipos educativos, programación de la actividad del aula, organización de actividades complementarias...
- Las sesiones del Consejo Escolar se celebrarán una vez finalizado el periodo lectivo, en horario en el que puedan asistir todos los miembros convocados.
- Las sesiones de las reuniones de los equipos educativos se celebrarán una vez finalizado el período lectivo en las horas complementarias de obligada permanencia en el Centro.
- Las sesiones de las reuniones del Claustro se celebrarán una vez finalizado el período lectivo en las horas complementarias de obligada permanencia en el Centro.
- Para la organización de los horarios se tendrá como uno de los criterios prioritarios facilitar las coordinaciones del profesorado.
- El Equipo Directivo mantendrá conversaciones con los equipos directivos con los que se comparte profesorado, para elaborar el horario de los profesores itinerantes y ajustarlo a las necesidades de organización de cada Colegio.
- El horario de comedor durante el curso escolar será de 14:00 a 16:00 horas y en los meses de septiembre y junio de 13:00 a 15:00 horas. En el periodo posterior a la comida los alumnos y alumnas permanecerán en el patio bajo custodia y responsabilidad de los/las monitores/as.

- Las actividades extraescolares en el Centro se realizarán en período no lectivo bajo la supervisión del monitor correspondiente, según el horario fijado y aprobado en la PGA. Las actividades extraescolares desarrolladas fuera de nuestro recinto escolar estarán supeditadas a los horarios establecidos por las entidades organizadoras.
- Una vez finalizado el horario lectivo las instalaciones escolares permanecerán abiertas para todos aquellos alumnos y alumnas que estén inscritos/as en las actividades extraescolares, cuya responsabilidad será de los monitores.
- Terminadas todas las actividades se cerrarán las puertas del centro, no pudiendo permanecer en las instalaciones persona alguna. El encargado de cerrar las puertas será el responsable de la última actividad realizada.
- El profesorado cumplirá el horario que tenga asignado por la Jefatura de Estudios y aprobado por el/la Director/a. Las horas disponibles se destinarán a realizar apoyos, coordinaciones y a cubrir las faltas y ausencias.
- La distribución del horario de dedicación docente no lectiva se fijará en la PGA.

9 ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Los equipos docentes harán una propuesta motivada a la Comisión de Coordinación Pedagógica (si no se constituye, la función la realizará el Claustro) para elegir los libros de texto y demás materiales que hayan de utilizarse en el desarrollo de las diversas enseñanzas, procurando que haya una línea común acorde con los demás niveles, con el fin de facilitar un sistema de trabajo coherente y coordinado.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica (en el supuesto de que se constituya) estudiará las propuestas recibidas y elevará la suya al Claustro para su aprobación definitiva.
- Los libros de texto y materiales deberán adaptarse al rigor científico adecuado a las edades del alumnado y al currículo correspondiente. Asimismo deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales y a los principios y valores recogidos en la Ley Orgánica de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

10. PGA Y SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Programación General Anual (PGA) se elaborará al principio de cada curso a partir de las conclusiones, de la evaluación y propuestas de mejora recogidas en la Memoria del curso anterior; teniendo en cuenta los aspectos educativos aprobados por el Claustro, así como las aportaciones del Consejo Escolar.

En ella se recogerán todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los programas de actuación acordados y aprobados.

La PGA será aprobada antes del 15 de octubre de cada curso por el Claustro en relación con la planificación y organización docente.

PLAN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PGA

1. Para garantizar el cumplimiento de las decisiones concretadas en la PGA y revisar la planificación establecida en ella, a fin de ajustarla al óptimo funcionamiento del Centro, se establece el siguiente plan de seguimiento y evaluación.
2. Para alcanzar este objetivo el Centro revisará y evaluará de forma continuada la PGA. Las posibles modificaciones se reflejarán en los Proyectos Curriculares, en el Proyecto Educativo y en la Memoria de Fin de Curso.
3. Esta revisión se realizará de forma coordinada siguiendo el siguiente esquema:

REVISIONES TRIMESTRALES

EQUIPOS CICLO

Al finalizar cada trimestre el profesorado componente del equipo analizará y elaborará un breve informe, que entregará al Equipo Directivo, en el que se contemple:

- El grado de cumplimiento de los objetivos prioritarios recogidos en la PGA
- Se evaluará el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Aplicación de las programaciones. Desviaciones si las hubiere y causas de las mismas. Modificaciones efectuadas.
- Metodología.
- Evolución del rendimiento escolar de los alumnos y alumnas.
- Resultados académicos.
- Programa de Atención a la diversidad.
- Clima de convivencia y normas de funcionamiento.
- Coordinación en la aplicación de criterios de evaluación y recuperación.
- Se revisará el cumplimiento de las actividades extraescolares y/o complementarias. Se especificarán las efectuadas.
- Se revisará y valorará el funcionamiento de los proyectos de innovación educativa.
- Se revisará la organización y funcionamiento del Centro.
- Se elaborarán propuestas de mejora.

TUTORES

Al finalizar cada trimestre los / as tutores / as analizarán y elaborarán un breve informe, que entregarán al Equipo Directivo, en el que conste:

- Aplicación de las programaciones didácticas.
- Evolución del absentismo escolar del alumnado e incidencias más significativas.
- Desarrollo del Plan de acción tutorial:
- Relación tutor/a - alumnos/as.
- Relación tutor/a - familias. Entrevistas y reuniones realizadas.
- Relación tutor/a – resto del profesorado.
- Análisis y valoración de los resultados académicos.
- Clima de estudio y convivencia.
- Propuestas de mejora.

EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo llevará un seguimiento sistemático de la aplicación de la PGA y trimestralmente hará una valoración e informará al Claustro y Consejo Escolar.

CLAUSTRO

Trimestralmente se reunirá el Claustro del profesorado a fin de estudiar el seguimiento y la evaluación de la PGA efectuado por los/las tutores, los equipos educativos y el Equipo Directivo. Los resultados y conclusiones de esta evaluación se trasladarán al Consejo Escolar.

CONSEJO ESCOLAR

Trimestralmente a la vista de las conclusiones de la evaluación de seguimiento del Claustro se reunirá el Consejo Escolar a fin de analizar y evaluar el desarrollo de la PGA

EVALUACIÓN FINAL

Al final de curso se reunirán los equipos docentes, el Equipo Directivo, el Claustro, y el Consejo Escolar para analizar la PGA Las conclusiones de esta evaluación y las propuestas de mejora se incluirán en la Memoria Final de Curso.

11. NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

La seguridad y una correcta higiene de todas las personas que asiduamente acuden al centro será un objetivo permanente de la acción educativa, de acuerdo con los principios y normas regulados en este título.

La entrada al recinto escolar se efectuará por las tres puertas habilitadas para ello.

Una vez que entren en el recinto escolar ningún alumno/a podrá ausentarse por iniciativa propia el centro. Sólo se autorizará la salida cuando el padre, madre o tutor legal lo solicite por escrito y una persona mayor de edad pase a recogerlo.

La salida del recinto escolar por iniciativa propia de un alumno/a se considera falta perjudicial para la convivencia del centro, y será sancionada de acuerdo con lo establecido en este documento.

1. A partir de las 9:05 se cerrarán las puertas de entrada al centro escolar.
2. A partir de las 9:05 el/la conserje será el encargado/a de abrir y cerrar con llave la puerta principal de entrada controlando el tránsito de personas por el centro, impidiendo el acceso a las aulas y demás dependencias a las personas no autorizadas.
3. En caso de ausencia de el/la conserje, el profesorado de guardia se hará cargo de la apertura y cierre de la puerta principal.
4. Una vez comenzada la jornada escolar, cualquier incorporación de alumnos/as a las aulas habrá de realizarse a través del/de la conserje, quedando expresamente prohibido el acompañamiento por familiares.
 - No está permitida la entrada ni estancia en el recinto escolar hasta que finalicen las clases.
 - Queda prohibido el acceso al recinto escolar de cualquier animal de compañía.

No se permite el depósito de objetos, sillas de niños, motos, monopatines, bicicletas (excepto las usadas en actividad deportiva), etc. en el recinto escolar. Cuando por causas excepcionales se hubiera de autorizar el acceso al recinto de algún medio, la Dirección del centro establecerá las medidas necesarias para el acceso y depósito.

El alumnado podrá hacer uso de las instalaciones del centro en horario extraescolar, siempre que estén acompañados y controlados por personas mayores (profesorado, monitores/as, padres, madres o tutores legales) y con el fin de realizar alguna de las actividades programadas.

No se permite la estancia de personas en el recinto escolar, salvo que pertenezcan a algún club o entidad a los que el centro cede esporádica o anualmente el uso de las instalaciones deportivas.

La Dirección del centro mantendrá permanentemente actualizado el Plan de Emergencia del Centro, y entregará copia del mismo a todo el personal del centro.

En el primer trimestre de cada curso escolar se realizará un simulacro de evacuación de emergencia. Las directrices sobre este simulacro de evacuación de emergencia serán expuestas por la Dirección del centro a todo el personal que trabaje en el centro. Los tutores / as trasladarán la información al alumnado.

Las conclusiones más relevantes de este simulacro de evacuación serán recogidas en un informe que se enviará a la Administración Educativa y al Ayuntamiento de Gijón.

- En cuanto a los mandilones de EI, se establecen tres colores, uno para cada nivel según decisión del Equipo de Infantil.
- Será obligatorio poner el nombre en las chaquetas que traen al colegio las alumnas y los alumnos, así como una cinta que facilite colgarlas en la percha.
- En Educación Infantil el alumnado traerá mochila o bolsa pequeña para el tentempié del recreo, no estando permitidas las mochila grandes y con ruedas.
- Se recomienda que el alumnado traiga toda la ropa que va a quedar en las perchas con el nombre puesto, ya que luego hay confusiones con las prendas, sobre todo cuando son iguales. También deben marcar vasos y toallas.
- La asistencia al centro con equipación deportiva completa, sea del deporte que sea, puede alterar el normal desarrollo de las clases, provocando rivalidades, competitividad y desordenes en la convivencia. Por lo tanto, nuestro alumnado debe asistir al centro vestido con la indumentaria adecuada a la actividad lectiva.
- En consonancia con nuestro Proyecto Educativo no se permite traer al centro escolar juguetes bélicos u otros objetos que puedan resultar peligrosos para la integridad física de las personas del centro.
- Cuando el alumnado traiga algún juguete de casa para el recreo, el profesorado no se hará responsable de su custodia, es el alumnado quien tiene que hacerse cargo del mismo.
- Para el tentempié del recreo no se permiten envases de cristal, ya que pueden suponer un peligro para el alumnado.
- Se informará a las familias de la necesidad de traer al alumnado debidamente aseado y cuando se constate que hay piojos, no se podrá acudir al centro hasta haber sido totalmente erradicados para evitar su propagación.
- En caso de enfermedades contagiosas o existencia de piojos se informará a las familias de que no traigan a su hijo/a al centro hasta que se solucione el problema de enfermedad o higiene.
- Cuando un alumno/a esté afectado por alguna enfermedad infecciosa y/o contagiosa: conjuntivitis vírica, meningitis, varicela, sarampión, escarlatina, tosferina... se informará al centro y no podrá acudir a clases hasta que se cure, para evitar contagios.
- Cuando un alumno/a tenga fiebre, se informará al centro y permanecerá en casa. No podrá acudir a las salidas complementarias ni extraescolares estando enfermo, con escayola, o muletas, ya que es perjuicio para el alumno/a y para el resto de compañeros/as.
- Con el fin de evitar alarma innecesaria entre las familias, solo se enviarán circulares informativas cuando el problema afecte a una mayoría del alumnado del grupo clase.
- El personal del centro no suministrará ningún tipo de medicamento al alumnado. En caso necesario los padres, madres, tutores legales o persona adulta en la que deleguen, podrán acudir al centro a suministrar medicamentos a sus hijos/as.

12. ATENCIÓN HOSPITALARIA Y/O DOMICILIARIA DEL ALUMNADO DEL CENTRO EN CASO DE LESIÓN O ENFERMEDAD

- El destinatario de la atención educativa hospitalaria es el alumnado que esté hospitalizado en el Hospital Universitario Central de Asturias y en el Hospital Universitario de Cabueñes.
- El destinatario de la atención domiciliaria es el alumnado que, habiendo estado hospitalizado, por prescripción facultativa se prevea una convalecencia en su domicilio de más de dos meses de duración y no tenga autonomía suficiente para desplazarse al centro educativo.
- El alumnado destinatario de atención educativa hospitalaria o domiciliaria continuará, a todos los efectos administrativos y docentes, inscrito en el centro educativo donde esté escolarizado, siendo responsabilidad del equipo docente del centro el seguimiento de su proceso educativo.
- Dicho equipo docente podrá contar con el apoyo del equipo docente del programa 'Aulas Hospitalarias y Atención Domiciliaria', para lo cual desde la coordinación del programa se asignará un tutor o tutora que, además de la coordinación con el centro educativo, realizará funciones de apoyo educativo tanto en el hospital como en el domicilio.

ATENCIÓN EDUCATIVA HOSPITALARIA

1. La atención educativa hospitalaria se realizará a todo el alumnado escolarizado en las etapas obligatorias de centros docentes sostenidos con fondos públicos, hospitalizado en el Hospital Universitario Central de Asturias y en el Hospital Universitario de Cabueñes. Dependiendo de la disponibilidad de los recursos personales, la atención educativa se podrá extender al alumnado de etapas no obligatorias.
2. El apoyo educativo en el hospital se realizará en las aulas habilitadas al efecto o en la propia habitación, cuando su estado de salud o la lejanía al espacio del aula aconseje que sea el profesorado el que se desplace.
3. El plan de actuación a seguir se establecerá por el equipo docente del Programa, en función del período de estancia estimado. A tales efectos se tendrán en cuenta tres tipos de estancia: corta estancia (de 1 a 15 días), media estancia (de 16 a 30 días) y larga estancia (más de 31 días).
4. Las actividades extraescolares y complementarias irán encaminadas a potenciar la inclusión de este alumnado y sus familias en su entorno, procurando la formación integral del alumnado y la preparación

para su inserción en la sociedad y, muy especialmente, a la reincorporación a su centro escolar de referencia.

ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA

1. Cuando un alumno o alumna precise atención educativa domiciliaria, la dirección del centro, en colaboración con el orientador u orientadora y su tutor o tutora, realizará la solicitud de intervención al Equipo Regional a través del correo electrónico equipeo@educastur.org adjuntando a la solicitud la conformidad de los representantes legales del alumno o alumna y el correspondiente informe médico, según los modelos establecidos al efecto en los Anexos, en un plazo máximo de 10 días desde que se tenga conocimiento de la situación de enfermedad de larga duración.
2. La solicitud será valorada de forma colegiada por la coordinación del Área I y el equipo docente del Programa en un plazo máximo de 10 días, comprobando si se cumplen los requisitos para la intervención.
3. Una vez valorada la solicitud de intervención, la persona que ejerza la coordinación del Área I comunicará a la dirección del centro educativo la estimación o desestimación de la solicitud en un plazo máximo de 5 días.
4. En el caso de admitir la solicitud, el tutor o tutora designado para el alumno o alumna mantendrá una reunión informativa y orientadora con el equipo docente del centro educativo, el cuál elaborará y enviará a la coordinación del programa su plan de trabajo, que servirá de base para diseñar la intervención y el apoyo educativo.
5. El apoyo en el domicilio se realizará de forma presencial. El número de horas de apoyo se planificarán en función del plan de trabajo elaborado por el centro educativo y según la disponibilidad horaria del equipo docente del programa.
6. La familia del alumno o alumna atendida se comprometerá por escrito a respetar el horario acordado, a facilitar un lugar y condiciones adecuadas en el domicilio para llevar a cabo la atención educativa y asegurarán la permanencia en el mismo de una persona, mayor de edad, durante el período que dura dicha atención.

Enseñanza telemática en caso de impedimento para acudir al centro

1. Se establecerá la enseñanza no presencial, telemática a través de Teams, cuando el alumno o alumna presente lesiones que le imposibiliten el acceso normal al centro escolar y limiten el uso normalizado de los servicios, escaleras, recreos...etc.
2. El alumno o alumna continuará, a todos los efectos administrativos y docentes, inscrito en el centro educativo donde esté escolarizado, siendo responsabilidad del equipo docente del centro el seguimiento de su proceso educativo, mientras permanezca en el domicilio.

13. DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS

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

- Teniendo en cuenta, que los espacios son un condicionante en la acción educativa, debe plantearse el uso de estos para crear un ambiente acogedor y distendido, que permita al alumnado y profesorado llevar a cabo la actividad educativa en un contexto de convivencia y trabajo agradable.
- Las aulas son los espacios dedicados a la docencia directa con los / as alumnos / as. Cada grupo tendrá un aula de referencia, aunque se utilizarán otras dependencias del Centro cuando sea conveniente para el desarrollo de la función docente y las disponibilidades lo permitan.
- La distribución del espacio aula estará organizado de una forma flexible que permita disponer en la misma de los materiales a emplear, agrupados en función de las actividades permanentes como rincones de información, lectura y biblioteca, artística y juegos libres.
- Las paredes del aula serán utilizadas para la exposición de trabajos individuales o colectivos, usando para ello los tabloneros de anuncios o corchos habilitados al efecto.
- Se procurará que los alumnos/as de cada etapa estén en la misma planta y próximos, para que el profesorado pueda intercambiar material y experiencias.
- Los espacios comunes: pasillos, biblioteca, aula de Informática, Idioma, Religión, Música, Llingua asturiana, sala de usos múltiples (gimnasio), etc.... estarán organizados de tal forma que permitan la comunicación y los desplazamientos fluidos y que la ambientación transmita al personal una sensación de agrado. Por ello, se procurará que permanezcan limpios, sean poco ruidosos y con una decoración, preferentemente realizada con trabajos o aportaciones de los propios alumnos/as, murales adecuados, aprovechando las paredes y corchos para su colocación.

DISTRIBUCIÓN DE LAS AULAS:

Las aulas de Educación Infantil están ubicadas en la planta baja. Las aulas de Primaria, el aula TIC, la biblioteca, y los Servicios de Administración y Gestión se distribuyen en la primera planta. Aula de PT y aula de AL, también situadas en la primera planta.

El local del/de la Conserje, el local del AMPA, el Comedor Escolar y la Sala de Servicios Múltiples (Gimnasio) están ubicadas en la planta baja.

BIBLIOTECA:

El aula dedicada a Biblioteca está ubicada en la primera planta y estará destinada a la lectura y préstamo de libros en el horario establecido al efecto.

El profesorado podrá hacer uso de la Biblioteca en horario lectivo, respetando el horario asignado a cada tutoría.

SALA DE USOS MÚLTIPLES (GIMNASIO):

Está ubicada en la planta baja, será utilizada preferentemente para las clases de psicomotricidad en infantil y para las actividades generales del Centro (festivales, conciertos...etc.), según el horario que apruebe el Equipo Directivo. Podrá ser utilizada también por los profesores / as con sus alumnos/as fuera de este horario previa consulta al Equipo Directivo. Podrá ser utilizada para la realización de actividades extraescolares previa autorización del Director o de la Directora.

AULA DE INFORMÁTICA:

Está ubicada en la planta 1ª y podrá ser utilizada por los maestros / as con sus alumnos / as de acuerdo con el horario previamente establecido por el / la Coordinador / a de TIC. Contarán con una normativa específica de utilización.

PISTA POLIDEPORTIVA:

La Pista Polideportiva está ubicada en el exterior del edificio en la zona oeste del recinto escolar. Será utilizada preferentemente para las clases de EF y para las actividades generales del Centro según el horario aprobado por el Equipo Directivo. Podrá ser utilizada también por los profesores / as con sus alumnos/as fuera de este horario.

Se utilizará para la realización de actividades en las conmemoraciones y fiestas escolares, así como para la realización de actividades extraescolares.

AULA DE INGLÉS/MÚSICA

Ubicada en la primera planta del edificio y destinado a aula de Inglés, según un horario previamente establecido.

COMEDOR ESCOLAR:

Está ubicado en la planta baja del edificio y se destina, como norma general, exclusivamente para preparación de comidas y comedor escolar.

SALA DEL PROFESORADO:

Se encuentra ubicada en la primera planta y se destina a la estancia del profesorado, realización de reuniones de Claustro, Consejo Escolar, Equipos docentes y cuantas otras se convoquen.

DIRECCIÓN, JEFATURA DE ESTUDIOS Y SECRETARÍA:

Está ubicado en la primera planta del edificio. Este despacho está destinado para desarrollar en él las labores de Dirección, Jefatura de estudios y de gestión administrativa del Centro.

CONSERJERÍA:

Dependencia ubicada en la planta baja del edificio, a la entrada del Centro. Es el local donde está habitualmente el / la conserje.

LOCAL DE AMPA:

Situado en la planta baja del edificio. Se utiliza como local para despacho de la Asociación de madres y padres del alumnado (AMPA del CP Xove), reuniones de su Junta directiva, etc.

VESTUARIO PERSONAL DE SERVICIOS:

Está ubicado en la planta primera del edificio con fines específicos para el personal de limpieza.

14. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DEL ALUMNADO

Principios generales.

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 del Colegio Público Xove garantizar el correcto ejercicio y la estricta observancia de los derechos y deberes del alumnado en los términos previstos en este documento, así como su adecuación a las finalidades de la actividad educativa establecidas en la legislación vigente.
4. Los órganos de gobierno y el profesorado 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 la efectividad en el ejercicio 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 familias.

Responsabilidad penal.

La Dirección del centro comunicará al ministerio fiscal y a la Consejería competente en materia de educación, cualquier hecho que considere pueda ser constitutivo de infracción penal. Todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa específica en materia de responsabilidad penal de los menores.

La incoación por el Ministerio Fiscal de un procedimiento previsto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero de 2000, reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores, respecto a conductas presuntamente contrarias a las normas de convivencia en un centro generará la suspensión del procedimiento regulado en el apartado 14.7 del presente documento respecto a los mismos hechos, hasta que recaiga resolución judicial firme, sin perjuicio de la adopción de las medidas provisionales previstas en el artículo 162. Esta Ley se aplicará para exigir la responsabilidad de las personas mayores de catorce años y menores de dieciocho por la comisión de hechos tipificados como delitos o faltas en el Código Penal o las leyes penales especiales

La imposición de una medida por el Juzgado de Menores impedirá la imposición de una medida de corrección por la Administración en relación con los mismos hechos, salvo que éstos constituyan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Derechos y deberes del alumnado

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 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.

Derechos del alumnado

Derecho a la formación.

1. El alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los principios y fines establecidos en la normativa vigente.
3. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

4. 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.

5. El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y al logro de las competencias básicas.

Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar.

1. El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

2. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje del alumnado, los tutores o tutoras y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado, la marcha de su proceso de aprendizaje y el grado de adquisición de las competencias, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

3. Con el fin de garantizar el derecho a una evaluación objetiva, el centro hará públicos, al comienzo de cada curso escolar, los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y titulación del alumnado.

4. El alumnado, o sus familias o representantes legales, pueden formular alegaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa. Estas alegaciones tienen que fundamentarse en alguna de las siguientes causas:

a) Inadecuación de los objetivos y contenidos sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente.

b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.

c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación docente para la superación de la materia.

d) Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.

5. Corresponde resolver sobre las alegaciones formuladas al titular de la Dirección del Centro Docente, previo informe del equipo docente o, en su caso, de la Junta de Evaluación.

6. Contra la resolución adoptada por el titular de la Dirección de un centro docente público, cabe interponer recurso de alzada ante el titular de la Consejería competente en materia de educación. La resolución del recurso o la reclamación pondrán fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.

7. La Consejería competente en materia de educación establecerá el procedimiento que regule la tramitación de las alegaciones, recursos y reclamaciones que contra las calificaciones finales o la decisión de promoción y titulación formulen el alumnado o sus padres.

Proceso de revisión de las calificaciones obtenidas:

- Las familias, contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas.
- Las reclamaciones se tramitarán a través de la Jefatura de Estudios que la trasladará al profesor/a responsable para la revisión de dichas calificaciones en el plazo máximo de tres días desde la finalización del periodo de solicitud de reclamación.
- Corresponde resolver, sobre las reclamaciones formuladas, al director/a del centro previo informe del tutor/a o en su caso, de la junta de evaluación, de acuerdo con la normativa reguladora de la organización y funcionamiento de los centros docentes.
- El director/a comunicará por escrito a la familia del alumno/a, la decisión razonada de ratificación o de modificación de la calificación final o decisión de promoción.
- Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. La resolución del recurso o la reclamación pondrán fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.

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

- a) Inadecuación de los criterios de evaluación e indicadores asociados sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en el currículo y en la correspondiente programación docente.
- b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.
- c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación y los indicadores que los complementan, establecidos en la programación docente.
- d) Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o acceso a la titulación o de acceso a la evaluación final de la Educación Primaria.

Procedimiento para solicitar copia de pruebas escritas:

- Previamente la madre, el padre, tutor o tutora legal habrá sido informado de las calificaciones y habrá tenido la oportunidad de revisar la prueba.
- La madre, el padre, tutor o tutora legal podrá requerir una copia de la prueba mediante solicitud a la Jefatura de estudios, en donde deberá concretar la prueba que requiere.
- No se atenderán solicitudes que requieran copias indiscriminadamente o de forma inconcreta.
- Una vez presentada la solicitud en Jefatura de Estudios, el Equipo Directivo verificará que se cumplen las condiciones exigidas y remitirá dicha solicitud al profesor/a de la materia para que proceda a facilitar la copia.
- En una sesión presencial con el profesor/a de la materia, el padre, madre, tutor o tutora legal recibirán una copia de la prueba y tendrán la oportunidad de recibir las explicaciones al respecto.
- El plazo para retirar las copias requeridas expira a los quince días naturales de la presentación de la solicitud.
- Los documentos facilitados son copia de documentos oficiales de evaluación, por lo que el solicitante se compromete a no divulgar o reproducir su contenido a través de medios de comunicación o cualquier otro medio que vulnere la discreción que requiere el tratamiento de los mismos.
- La disconformidad con la corrección de una prueba o una calificación concreta no puede elevarse a reclamación hasta la evaluación final ordinaria.

Derecho al respeto de las propias convicciones.

1. El alumnado tiene derecho al respeto de sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, a la libertad de conciencia y al respeto a su intimidad en relación con aquellas creencias y convicciones.
2. El alumnado, y sus familias o representantes legales, si el alumno o la alumna es menor de edad, tiene derecho a recibir información previa y completa sobre el Proyecto Educativo o, en su caso, el carácter propio del centro.

Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal.

1. Este derecho implica:
 - a) El respeto de su identidad, integridad, su intimidad y su dignidad personal.
 - b) La protección contra toda agresión física o moral.
 - c) El llevar a cabo su actividad académica en condiciones de seguridad e higiene adecuadas.
 - d) El derecho a un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros.

2. El profesorado y el resto de personal que, en ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.

3. En el tratamiento de los datos personales del alumnado, recabados por el centro docente como necesarios para el ejercicio de la función docente y orientadora, se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. La cesión de datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

Derecho de participación, de reunión y asociación

1. Los alumnos y alumnas tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro a través de:

- a) El Consejo Escolar, a través de su representante, cuando se considere necesario.
- b) En Educación Primaria eligiendo delegados de aula, cuando se considere necesario.
- c) Participando en las asambleas de aula que podrá convocar el profesor/a tutor/a o el delegado, que será el moderador, para debatir e informar de los temas que puedan ser importantes para el grupo.

2. Los/as delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado. Representan al grupo clase ante los órganos en que pueda ser requerida su colaboración, serán los portavoces de las peticiones, sugerencias o quejas de la clase ante el propio tutor / a en primera instancia y ante los órganos de gobierno del Centro en segunda instancia.

3. El alumnado tiene derecho a reunirse en el centro. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

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. 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.

Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social.

1. El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar posibles carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico o sociocultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, con el fin de crear las condiciones adecuadas que garanticen una igualdad de oportunidades real.

La Consejería competente en materia de educación garantizará este derecho mediante el establecimiento de una política educativa y de ayudas adecuada.

2. El alumnado tiene derecho a protección social en el ámbito educativo en los casos de infortunio familiar o accidente.

3. En caso de accidente o enfermedad prolongada, el alumnado tendrá derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida, el material didáctico adecuado, y las ayudas imprescindibles para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

4. La Consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones oportunas para que el alumnado que sufra un infortunio familiar no se vea en la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que esté cursando. El alumnado que curse niveles obligatorios tiene derecho a recibir en estos supuestos la ayuda necesaria para asegurar su rendimiento escolar.

Protección de los derechos del alumnado.

El alumnado o sus familias o representantes legales pueden presentar quejas ante el titular de la Dirección del centro por aquellas acciones, que, en el ámbito del centro docente, supongan trasgresión de los derechos establecidos en el Decreto 249/2007 o de su ejercicio. El titular de la Dirección, previa audiencia de las personas interesadas, adoptará las medidas oportunas conforme a la normativa vigente.

Deberes del alumnado

Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo.

1. El estudio y el esfuerzo son un deber básico del alumnado para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

2. Este deber básico se concreta, entre otras, en las obligaciones siguientes:

a) Asistir a clase, participar en las actividades formativas previstas en el Proyecto Educativo y la programación docente del centro, especialmente en las escolares y complementarias y respetar los horarios establecidos.

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

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

c) De asistir a clase con puntualidad, con el debido aseo personal y con los materiales escolares adecuados y necesarios.

Deber de respeto al profesorado

El alumnado tiene el deber de respetar el derecho del 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 su 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.

Deber de respeto a los demás miembros de la comunidad educativa.

1. El alumnado tiene el deber de respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

3. Asimismo tiene el deber de respetar el derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

Deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente.

Este deber implica:

Conocer y respetar las normas de convivencia contenidas en este documento.

- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo
- Conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos, entre los que se encuentran los ordenadores portátiles, tablets,...
- Conservar y hacer buen uso del material del aula, entre el que se encuentran la pizarra digital, ordenador, proyector de aula y paneles interactivos.
- 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, madres o tutores legales.

Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro.

1. El alumnado y sus familias 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.

2. La incorporación del alumnado 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.

Deber de respetar y cumplir las normas propias del Centro

- De justificar las faltas de asistencia mediante escrito firmado por los padres, madres o tutores legales, aportando el justificante requerido por el/la profesor/a tutor/a.
- Realizar responsablemente las actividades escolares, prestando interés y atención a los estudios y a las actividades educativas del Centro.
- De permanecer en el recinto escolar durante todo el horario lectivo, salvo petición especial de los padres o tutores legales, que pasarán a recogerlos.
- Devolver sin correcciones ni enmiendas, y debidamente firmados por los padres, madres o tutores legales, los informes de evaluación, así como cualquier otro documento enviado desde el Centro.
- Fiel desempeño de los cargos o delegaciones para los que haya sido elegido o designado, y participar responsablemente en la elección de sus representantes.
- La cooperación en las iniciativas que se les propongan y la actuación solidaria en la ejecución de las mismas.
- De circular en orden y sin atropellos en entradas, salidas y desplazamientos por el Centro.
- En general, el mantenimiento, dentro y fuera del Centro, de una conducta acorde con el Proyecto Educativo y con los fines y objetivos del propio Centro.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as. Respetar en todo momento las instalaciones y material del Centro.
- Respetar los materiales escolares y demás pertenencias personales de sus compañeros/as y de todo el personal que acuda al Centro.
- Entregar puntualmente a sus padres, madres o tutores legales la correspondencia o circulares que desde el Centro se les envíe.

Absentismo

El/la alumno/a que, a lo largo del curso, tenga un 30% de faltas de asistencia perderá el derecho de la evaluación continua. La pérdida de la Evaluación Continua requiere un tratamiento específico a cada caso y cualquier actuación irá encaminada a procurar, como mínimo, que el alumnado afectado consiga las competencias de promoción estipuladas por el Centro.

Teniendo en cuenta lo anterior, elaboraremos un Plan de Actuación individualizado para conseguir que el/la alumno/alumna recupere del modo más efectivo posible la marcha normal del curso y de su desarrollo curricular.

Corresponde en primer lugar a los tutores/as controlar el absentismo del alumnado. A tal efecto, en el cuaderno de tutoría, registrarán de forma individual las faltas de puntualidad y asistencia a clase de cada uno de sus tutorados.

Es competencia de los tutores/as justificar o no las faltas del alumnado, por lo que éstos solicitarán a las familias los documentos o justificantes que consideren convenientes.

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

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

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

Con el objetivo de tener recogidas las faltas del alumnado de forma fidedigna, los/as tutores/as cumplimentarán diariamente el parte de faltas de la tutoría.

Quincenalmente, el profesorado, cumplimentará por vía telemática, en la aplicación SAUCE, el apartado de faltas del alumnado, para que la PSC pueda acceder al control del absentismo. También entregarán en Jefatura de Estudios el parte mensual de faltas, firmado, con toda la información que proceda.

DE LOS PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO

Son derechos y deberes de los padres o representantes legales aquellos que como ciudadanos les corresponde y en particular los que las leyes y normativa vigente reflejan.

Derechos

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

- A que sus hijos e hijas reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución, en las leyes educativas vigentes y en el presente Proyecto Educativo del CP Xove.
- A asociarse con los fines y en la forma establecida por la ley.
- A ser respetados en su dignidad personal por el resto de la comunidad, y a exponer sus ideas, sugerencias y opiniones a través de los cauces establecidos.
- A ser informados de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos / hijas o tutelados, y a conocer la marcha académica de sus hijos, tanto como los criterios utilizados por los maestros para la evaluación del rendimiento escolar de los mismos, pudiendo realizar las reclamaciones o aclaraciones sobre los mismos que consideren oportunas.
- A reunirse utilizando las instalaciones del Centro, siempre que respeten el normal desarrollo de las actividades escolares y previa solicitud de los representantes legales al Director o Directora.
- A ser oído por el personal del Centro en cuantas peticiones o sugerencias puedan presentar, y a conocer la respuesta a las mismas.
- A participar activamente en la vida del Centro a través de los cauces establecidos. A disponer de un local en el Centro para reunión de la Junta Directiva del AMPA.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- A ser informados, antes de formalizar la matrícula, sobre el Proyecto Educativo del Centro. A que se guarde reserva acerca de las circunstancias personales o familiares.
- A acudir al Centro siempre que lo consideren oportuno o conveniente, siempre que se respete el desarrollo de las actividades docentes, extraescolares y complementarias.
- A ser informados del contenido del presente documento de Normas de Organización y Funcionamiento.

Deberes

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

- Cooperar con el Centro en todo lo que esté relacionado con la educación de su hijo / a o tutelado que se desprenda de este Proyecto Educativo.
- Respetar la dignidad y la función de todas las personas que integran la comunidad escolar: profesorado, familias, alumnado, conserje, personal de servicios y de todas las personas que

- se encuentren en el Centro realizando alguna actividad: monitores, operarios, etc.
- Conocer y respetar las normas de convivencia contenidas en este documento.
- A informar al profesor/a tutor/a de cuantos aspectos sean de interés para contribuir a un mejor conocimiento y educación de su hijo / a o tutelado.
- A acudir al Centro cuantas veces sea requerido por el profesor/a-tutor/a o por los órganos unipersonales o colegiados del Centro.
- Proporcionar al alumno el material necesario para sus tareas escolares, dentro de sus posibilidades, o gestionar su adquisición a través de los cauces o ayudas que se establezcan.
- Responsabilizarse del cuidado y control de los ordenadores portátiles, así como de su custodia, en el supuesto de que lo lleven a casa, según consta en el protocolo firmado a tal efecto.
- Reponer el ordenador portátil del programa tal y como establece la Consejería de Educación y Ciencia del Principado de Asturias, en caso de pérdida o robo del mismo, así como si hay deterioro por mal uso.
- Controlar que el alumno asista con puntualidad y regularidad, y vigilar su aseo personal.
- Respetar los horarios establecidos para las entrevistas o visitas al maestro/a-tutor/a, Dirección, Jefatura de Estudios o Secretaría del Centro.
- Participar activamente en las actividades que organice el Centro especialmente destinadas a las familias.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado que acogiendo a las leyes vigentes se creen en el Centro respetarán este Proyecto Educativo además de la normativa vigente
- A respetar en todo momento la labor docente del profesorado, así como las actividades que desarrolle cualquier persona que preste servicios en el Centro.
- A no interferir en el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias cuando éstas se están desarrollando.
- A respetar la libertad de conciencia y convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto al aprendizaje de sus hijos e hijas y mostrarles el debido respeto y consideración.
- Constituye un deber de los padres y madres el no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Los padres y madres deben respetar en todo momento el Proyecto Educativo del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.

DEL PERSONAL DOCENTE

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

Derechos

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

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

- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

Deberes

Son deberes del personal docente:

- Desempeñar con eficacia las obligaciones derivadas de su condición de educadores.
- El respeto a los derechos y libertades de los demás miembros de la comunidad educativa, y a las disposiciones previstas en el presente documento.
- Cumplir, y colaborar para hacer cumplir, las normas o disposiciones aprobadas por los órganos colegiados relativas a la función docente.
- Mantener con madres, padres y alumnado un clima de colaboración, realizando para este fin cuantas reuniones o entrevistas se necesiten, dentro del horario establecido para este objetivo.
- Efectuar una evaluación continua del aprendizaje del alumnado y dar cuenta de la misma a madres, padres o alumnos / as cuantas veces sea oportuno o se determine en el Centro, e informar con antelación del período de pruebas de recuperación o evaluación al propio alumnado.
- A asistir a las reuniones de los órganos colegiados que le correspondan, o que se establezcan en el Plan Anual del Centro y el presente documento.
- Autoevaluar su acción docente y la de los órganos a que pertenece, y someterse a la evaluación quede ellas puedan hacer los órganos colegiados del Centro.
- Conocer el contexto en el que se desenvuelven sus alumnos / as para adaptar al mismo su actividad docente.
- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado y garantizar su efectividad.
- Informar a las familias sobre los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
- El personal docente tiene el deber de respetar la libertad de conciencia del alumnado, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones.
- El personal docente está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.
- Asistir al trabajo con puntualidad y cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- El personal docente tiene el deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- El personal docente debe respetar el Proyecto Educativo del Centro de acuerdo con la legislación vigente.

Permisos y ausencias

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

Sustituciones

1. Las sustituciones, hasta que el profesorado interino (procedente de la convocatoria semanal), no se incorpore al centro, se asumirán por el claustro.
2. En el desarrollo del curso escolar, la Dirección podrá reordenar y distribuir el horario lectivo del profesorado para adecuarlo a las necesidades surgidas en el centro para que el alumnado esté siempre atendido por el profesorado en todas sus horas de clase, sin perjuicio del cumplimiento de las sustituciones establecidas en la normativa vigente.

Control de asistencia

El control de asistencia de los profesores y profesoras será realizado por Jefatura de Estudios. Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificado por el maestro o maestra correspondiente a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible. En todo caso, e

independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el profesor o profesora deberá cumplimentar el modelo de justificante de falta y entregarlo junto con los justificantes correspondientes el mismo día de su incorporación al Centro.

Derechos sindicales

1. Se reconoce y garantiza el derecho a la sindicación al profesorado y al resto de los trabajadores del Centro, a la acción sindical en el propio Centro, y a la creación de secciones sindicales, las cuales podrán:

- Utilizar los tablones de información sindical, que existen en la sala del profesorado, colocando los escritos que estimen oportunos.
- Utilizar los medios de impresión o copia para comunicación sindical a nivel interno en el propio Centro. Convocar en el Centro reuniones para tratar asuntos de interés sindical o laboral.

DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

En este momento la administración no ha nombrado personal de administración y servicios para este centro educativo.

DE LOS/LAS MONITORES/AS

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

Derechos

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

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

Deberes

Son deberes del personal de los monitores:

- Desempeñar eficazmente las obligaciones derivadas de su condición de educadores.
- El respeto a los derechos y libertades de los demás miembros de la comunidad educativa, y a las disposiciones previstas en el presente documento.
- Asistir al trabajo con puntualidad y cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Los monitores tienen el deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social. De respetar el Proyecto Educativo del Centro de acuerdo con la legislación vigente. Ser depositario y responsable de las llaves de las dependencias del Centro que utilice.
- La apertura y cierre de las instalaciones del Centro, al iniciar y concluir su actividad, así como el encendido y apagado de las luces.
- Informar al Director de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste tome las medidas necesarias para corregirlo.
- Cuando por cualquier circunstancia se produzca algún desperfecto en las instalaciones deberá comunicarlo, a la mayor brevedad posible, a la Dirección del Centro, quien adoptará las medidas oportunas.

15. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA

La convivencia en el CP Xove se regula mediante el

PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA

[PIC CP XOVE .pdf](#)

Normas elementales de convivencia para todo el alumnado del centro:

A parte de las obligaciones que implican estos deberes en el Colegio Público Xove, con el propósito de facilitar la organización diaria de la vida escolar, se establecen las siguientes

- El alumnado deberá acudir al centro debidamente aseado y vestido, no pudiendo utilizar ropa de playa, gorras o prendas similares que no sean propias de la actividad escolar.
- A las clases de Educación Física el alumnado deberá acudir vestido con chándal y calzado deportivo.
- Los alumnos/as están obligados a traer diariamente al centro los materiales necesarios para que las distintas áreas curriculares se puedan impartir con normalidad. El cuidado, vigilancia y buena conservación de los materiales curriculares (libros, libretas y demás útiles) será responsabilidad de cada alumno/a.
- Cada alumno/a tiene la obligación de cuidar de sus pertenencias personales y de usarlas para el fin que han sido destinadas. En caso de pérdida o extravío la persona que las encuentre las entregará en la conserjería del centro, para que puedan ser retiradas por sus propietarios.
- Los alumnos/as no podrán traer al centro teléfonos móviles, smartwatch, cámaras de fotografía, videoconsolas, aparatos reproductores de audio o vídeo, ni ningún tipo de juego electrónico (salvo con autorización explícita del profesorado para uso pedagógico). Tampoco podrán traer dinero para uso personal.
- Está prohibido traer cromos y/o cualquier otro tipo de colección, al colegio, ya que se producen incidencias durante las clases y recreos que alteran el normal desarrollo de la actividad docente.
- Se recomienda que, en vez de calzado con cordones, se traiga calzado con goma o velcro, de fácil uso para los/las niños/niñas de Educación Infantil.
- Respecto a las celebraciones de cumpleaños: Se prohíbe traer al centro golosinas y/o cualquier otro regalo para el alumnado, ya que supone un gasto extra para las familias.
- Para las celebraciones de los cumpleaños en la etapa de Infantil: No será obligatorio la celebración de los cumpleaños en el aula, ya que es una celebración voluntaria para las familias. Sin embargo, cuando quieran invitar al alumnado del aula y para fomentar hábitos saludables se procurará traer comida sana, teniendo en cuenta la edad, así como los posibles casos de alergias que se pudieran dar entre el alumnado.
- El alumnado podrá hacer uso de las instalaciones del centro, acompañado por los/as monitores/as de las actividades extraescolares.
- Una vez que entren en el recinto escolar ningún alumno/a podrá ausentarse del centro por iniciativa propia. Permanecerá en el recinto del centro durante toda la jornada escolar. Sólo podrá ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres, madres o tutores legales, quienes pasarán a recogerlos.
- A la señal de entrada, los alumnos y alumnas se dirigirán ordenadamente a sus respectivas clases.
- Se exigirá al alumnado la puntualidad en la asistencia a las clases y sólo excepcionalmente se permitirá la demora en la entrada, siempre que el retraso sea justificado.
- El/la alumno/a que falte a clase deberá justificar su no asistencia mediante comunicación escrita de los padres, madres o tutores, en caso contrario, se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios para que adopte las medidas oportunas.
- En las clases, se respetarán las normas dispuestas por el profesor/a para el buen desarrollo de las mismas, manteniendo el alumnado la máxima atención a las explicaciones y realizando con diligencia los trabajos encomendados.
- Las salidas y entradas al edificio y a las aulas, en los cambios de clase y a las horas de recreo se harán con el orden señalado.
- Los desplazamientos por el centro se harán en orden sin correr, gritar, empujar a compañeros, echarles zancadillas, arrastrar las mochilas por el suelo...
- Ningún alumno/a podrá permanecer en las aulas o pasillos durante el tiempo de recreo, a no ser que quede acompañado por el profesor/a. Tampoco está permitida la salida de los patios del Colegio durante el tiempo de recreo, a no ser que cuente con la expresa autorización del profesorado vigilante para entrar en el edificio escolar.
- No se permite el uso de juguetes de tipo personal, los juegos bruscos o peligrosos que pongan en peligro su integridad física (subirse a los árboles, subirse a las portillas o vallas del patio, tirar piedras u otros objetos a otros compañeros o instalaciones, utilizar palos u objetos punzantes, subirse por las rejillas de protección de las ventanas...)
- Los alumnos/as, durante el transcurso de la de la jornada escolar, respetarán las zonas asignadas para sus recreos y juegos.

- Aquellos días en los que la inclemencia del tiempo lo aconseje, a la hora del recreo, el alumnado permanecerá en las aulas acompañados de su tutor/a.
- Los alumnos/as tienen la obligación de respetar los horarios establecidos en el centro tanto para las actividades lectivas como las no lectivas y de asistir con puntualidad a todas las actividades que estén programadas.
- Los alumnos /as que utilicen mochilas de ruedas deberán subirlas y bajarlas por las escaleras suspendidas de la mano. En EI no están permitidas las mochilas de ruedas.
- Durante el servicio de comedor los alumnos/as deberán mantener un comportamiento correcto. Deberán lavarse las manos antes de comer y cepillarse los dientes después, estar correctamente sentados, utilizar los utensilios de comida con propiedad y sin deteriorarlos, no podrán levantarse de la mesa sin autorización de los/las monitores/as, no deberán tirar restos de comida al suelo, procurarán en todo momento mantener un tono de voz bajo y no se permitirá que hablen a gritos con compañeros de otras mesas.
- El alumnado que utilice el transporte escolar o medios de transporte en actividades complementarias y extraescolares deberá mantener en todo momento un comportamiento adecuado. Durante el recorrido deberá ir correctamente sentado, se abrochará los cinturones de seguridad- si no sabe o puede deberá ser ayudado por la persona adulta acompañante-, no podrá levantarse mientras el autobús esté en movimiento, no tirará desperdicios al suelo ni comerá durante el recorrido, no causará desperfectos en los vehículos, (en caso de daños producidos por el alumnado por un mal uso, la familia deberá abonar el importe de lo que haya sido deteriorado) y respetará en todo momento las indicaciones del monitor/a de acompañamiento o de las personas adultas que lo acompañe.
- Los alumnos/as no podrán acceder a los patios con bicicletas, triciclos, motocicletas, motos, monopatines, patines, patinetes... En horario destinado a actividades extraescolares y siempre y cuando el/la monitor/a responsable de la actividad lo autorice, el alumnado podrá hacer uso de los patines.
- Ningún alumno/a podrá acceder al recinto escolar con ninguna sustancia nociva para la salud, ni con ningún tipo de animal o mascota.
- Ningún alumno/a podrá comer chicle dentro de las aulas durante el período lectivo.
- En este centro docente, incluidos los vehículos de transporte escolar y en todos los destinados al transporte de alumnado del Colegio Público Xove, se prohíbe totalmente fumar y además está prohibida la venta, el suministro de productos de tabaco y suministro de cualquier producto que imite al tabaco e induzca a fumar.
- Todos los alumnos/as tienen la obligación y el deber de llamar o dirigirse a sus compañeros y a todo el personal del centro por el nombre de pila, no pudiendo dirigirse hacia ninguna persona o llamarla con mote, apodo o sobrenombres ofensivos.
- Cada tutoría elaborará las normas de convivencia específicas de su aula.

Normas generales de convivencia que debe observar el profesorado y el personal que interactúa con el alumnado y familias

Todo el personal que preste algún tipo de servicio en el centro (maestros/as, EOE, persona acompañante del transporte escolar monitores/as de comedor, y de actividades extraescolares, personal de limpieza y conserjería, o cualquier otra persona que, por el motivo que sea, preste servicios en el centro) deberá de observar en todo momento con respecto al alumnado ya sus familias las siguientes normas:

- Velar porque se respeten los derechos del alumnado y de sus padres, madres o tutores legales reconocidos en la legislación vigente y en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro y garantizar su efectividad.
- Exigir en todo momento que el alumnado y sus padres, madres o tutores legales cumplan con los deberes y obligaciones recogidos en la legislación vigente y en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- Al amparo de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre: En este centro docente, incluidos los vehículos de transporte escolar, está prohibida la venta, el suministro de productos de tabaco, el suministro de cualquier producto que imite al tabaco e induzca a fumar y el consumo de tabaco.
- Todo el personal que preste algún tipo de servicio en el centro tiene el deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

- Todo el personal que por razón de su puesto de trabajo se relacione con el alumnado o con sus padres o tutores legales deberá respetar en todo momento la libertad de conciencia de éstos, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respeta a tales creencias o convicciones.
- El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedarán sujetos al deber de sigilo, y está obligado a garantizar la seguridad y confidencialidad de los mismos.

Normas generales del centro que deben observar los padres, madres otutores legales del alumnado

Independientemente de lo regulado en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos en el Principado de Asturias y lo regulado en el presente las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, los padres, madres o tutores legales del alumnado deben de observar en todo momento las siguientes normas generales de convivencia:

- La entrada y salida en el Centro o patio, durante el horario lectivo, de personas deberá de respetar en todo momento el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- Los padres, madres, tutores legales o personal que vengan a traer y a recoger a los/las alumnos/as permanecerán fuera del recinto escolar.
- Por razones de seguridad e higiene, no está permitido entrar en el recinto escolar con perros y animales de compañía.
- Al amparo de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre: En este centro docente, incluidos los vehículos de transporte escolar, está prohibida la venta, el suministro de productos de tabaco, el suministro de cualquier producto que imite al tabaco e induzca a fumar y el consumo de tabaco.
- La Secretaría del centro prestará atención al público de lunes a viernes, en el horario que a principios de curso establezca el Equipo Directivo. En ella se facilitarán también los horarios para posibles entrevistas con el Equipo Directivo.
- El horario para las entrevistas con profesores/as será facilitado en cada caso, por los propios tutores/as a los alumnos/as. Las entrevistas deberán solicitarse previamente y tener la confirmación de los tutores/as. Ante las faltas de respeto y/o insultos al profesorado por parte de algunas familias, se establecerán reuniones de mediación con el equipo directivo y estas familias para explicar el funcionamiento de los derechos y deberes de cada miembro de la comunidad educativa.
- Para las salidas escolares es obligatorio que las familias entreguen previamente en Secretaría y coincidiendo con la matrícula, la autorización debidamente firmada por los padres, madres o tutores legales. Se propone, que, ante los casos de familiares autorizados, y para evitar riesgos, se establecerá un sistema seguro de entrega diaria mediante el control del DNI del familiar que venga a recogerlos.
- No deben acompañar a los niños/as al interior del edificio ni entrar a esperarlos. Es necesario que no interrumpen el acceso del alumnado al interior del edificio.
- No deben permanecer en los patios del colegio durante el horario lectivo, ya que, hasta la finalización de las clases, se utilizan para actividades docentes que no deben ser interrumpidas.
- Cuando surja algún cambio de Dirección o teléfono en el domicilio habitual del alumnado del Centro, rogamos sea comunicado oportunamente en la Secretaría.

COMISION DE CONVIENCIA Y COEDUCACIÓN

Composición de la comisión de convivencia y Coeducación:

La comisión de convivencia y coeducación estará formada, al menos, por el Director o la Directora que será su presidente o presidenta, la Jefa o Jefe de Estudios, un maestro o maestra de los representantes del profesorado en el Consejo Escolar y uno de los miembros de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar.

Funciones de la Comisión de Convivencia

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de la paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- 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.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibilite la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas. Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.
- Conocer las correcciones impuestas por la Dirección por conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Asesorar al Director o Directora, a petición del titular de la Dirección, en la imposición de las correcciones educativas para la corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- Elaborar a finales de cada curso escolar un informe, que se incluirá en la memoria final de curso, sobre el estado de la convivencia en el centro y el funcionamiento del Plan Integral de Convivencia, la efectividad de las correcciones impuestas y las propuestas de mejora que contribuyan a un mejor clima de relaciones en el centro.
- Cualesquiera otras que puedan ser atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Plan de reuniones:

La Comisión de Convivencia se reunirá ordinariamente una vez cada trimestre para:

- a) Conocer las correcciones impuestas por conductas contrarias a las normas de convivencia y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos en que hayan sido impuestas.
- b) Elaborar el informe para el pleno del Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y las actuaciones realizadas.
- c) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia del centro.
- d) Comprobar si las normas de convivencia se cumplen y se respetan por todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Extraordinariamente la Comisión de Convivencia se reunirá por convocatoria de la presidencia para:

- Conocer las correcciones impuestas por la Dirección por conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Asesorar al Director o Directora en la imposición de las correcciones educativas para la corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- Estudiar, debatir y analizar cualquier aspecto relacionado con la convivencia que se considere pueda mejorar las relaciones entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- De todos los acuerdos adoptados por la Comisión de Convivencia en los aspectos que le compete se dará información al pleno del Consejo Escolar y los acuerdos serán adoptados conforme a lo regulado en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- El calendario concreto de reuniones ordinarias se fijará anualmente en la Programación General Anual.

MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE

Actuaciones a nivel de tutoría

Los maestros/as a los que se les asigne tutoría, realizarán anualmente las siguientes actuaciones con el alumnado y las familias

- Debate y discusión de las Normas de Convivencia con el alumnado en cada tutoría.
- Elaboración en cada clase de las normas que van a regir la marcha de la clase basadas en las normas generales de convivencia del Centro.
- Comunicación a las familias de cada tutoría de las normas generales de convivencia del centro, así como las particulares de aulas, dependencias o servicios (comedor, transporte...)
- Trabajar en la tutoría la forma de proceder para evitar que se dé el maltrato, acoso e intimidación entre iguales.
- Se trabajará en cada tutoría, por lo menos una vez al trimestre, y siempre que se considere oportuno, la marcha de la convivencia y de todo aquello que potencie las buenas relaciones del grupo y de la clase.
- Se abordará a lo largo del curso cualquier incidencia puntual que altere la convivencia del centro con el alumnado implicado y su familia, si procede.

Con el alumnado de nuevo ingreso el tutor/a realizará las siguientes actuaciones:

- Los tutores/as del primer curso de Educación Infantil mantendrán durante la primera semana de cada curso escolar una reunión general de padres y madres en las que les informarán ampliamente sobre las normas generales de convivencia del centro, así como las particulares de aulas, dependencias o servicios (posible apertura matinal, comedor, transporte...)
- En el resto de los cursos, cuando se incorpore un alumno/a nuevo al centro el tutor/a actuará conforme a lo dispuesto Programa de Acogida del Plan de Atención a la Diversidad. Entre otras, llevará a cabo las siguientes actuaciones:
 - Sesión individual de tutoría con el nuevo alumno o alumna para informarle sobre las normas generales de convivencia del centro, así como las particulares de aulas, dependencias o servicios (posible apertura matinal, comedor, transporte...)
 - Citará a tutoría individual a los/las padres/madres o tutores legales del alumnado para recabar la información que se considere relevante para la educación del nuevo alumno/a y les informará ampliamente de todas las normas de convivencia que el centro tiene establecidas, así como de las consecuencias que supone el no respeto y observancia de las mismas.

Actuaciones del Equipo de Orientación

El Equipo de Orientación Educativa, con la finalidad de asesorar y facilitar la elaboración y desarrollo de los planes de orientación y de acción tutorial y de los planes de convivencia, planificará anualmente actuaciones dirigidas a hacer efectiva la educación para la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, y la resolución pacífica de los conflictos. Estas actuaciones se incluirán en el correspondiente plan anual de trabajo.

Actuaciones del órgano ejecutivo de gobierno

El Equipo Directivo del centro realizará las siguientes funciones para favorecer la convivencia en el centro:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Organizar los tiempos que el Centro puede aportar para la aplicación del plan.
- Habilitar los recursos disponibles para llevar a cabo el plan integral de convivencia.
- Fomentar la participación del centro en programas y actividades que fomenten la convivencia en el centro.
- Divulgar entre los/las padres/madres o tutores legales de los alumnos/as, a través de la página Web del centro y a través de Teams, el Proyecto Educativo de Centro.
- En cada matriculación se entregará información de dónde están depositadas las normas generales de convivencia del centro.

PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA FOMENTAR LA CONVIVENCIA

Las necesidades de formación del centro se dirigen en una triple Dirección: profesorado, alumnado y familias. Ninguno de los estamentos propios de un centro escolar puede quedar apartado o al margen de la formación.

Es necesaria la formación en actitudes y valores que propicien la resolución de los conflictos que puedan surgir en la convivencia.

DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

Se llevarán a cabo las siguientes actuaciones de difusión:

Divulgará entre todos los estamentos, la información necesaria y pertinente para el conocimiento del plan de convivencia, a través de la página Web y de los distintos medios utilizados en el centro (Teams, Tokapp, etc.), que figuran en el PEC y en la PGA correspondiente.

Para su seguimiento y evaluación se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Trimestralmente la Comisión de convivencia elaborará un informe que debe recoger las actuaciones llevadas a cabo, las incidencias producidas en este período y los resultados conseguidos en su intento de erradicación.

ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS, PERSONAS RESPONSABLES Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR

La comisión de convivencia coordinará todas las actuaciones que anualmente se aprueben. Y elaborará un plan que contenga los objetivos, personas responsables, procedimientos a seguir, etc. que se incluirá en la Programación General Anual.

ACTUACIONES DE LA TUTORA O EL TUTOR Y DEL EQUIPO DOCENTE DE CADA GRUPO DE ALUMNOS Y ALUMNAS PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DENUEVO INGRESO

En relación con la familia

Recabar, en una primera entrevista con la familia (que deberá realizarse en el plazo de tiempo más breve posible), toda la información que sea posible sobre datos que es preciso conocer sobre el nuevo alumno/a: edad, domicilio, situación familiar, escolarización anterior; en caso de alumnado inmigrante: país de origen, lenguas que habla,...

Facilitar a la familia del alumno/a información sobre el sistema educativo asturiano, el centro, calendario escolar, horario, comedor, transporte, actividades extraescolares, actividades complementarias, etc.

En relación con el alumno/a

El tutor/a servirá de enlace y de referente frente al resto del profesorado y los compañeros/as del grupo:

- Les presentará a su nuevo alumno/a o compañero/a, y procurará que la acogida sea cálida y facilitadora.
- Mostrarle el centro, las instalaciones, los aseos, etc. y procurará que conozca las normas básicas de comportamiento y pautas de trabajo que se deberán ir introduciendo progresivamente.
- Preparar e informar al alumno/a sobre las actividades y situaciones escolares que puedan resultarle extrañas: actividades lúdico-festivas, complementarias y extraescolares.
- Es importante hacer participar activamente a los alumnos/as nuevos en aquellos aspectos en los que sean competentes, para darles mayor seguridad.

En relación con el grupo/clase

- Nombrar un/una alumno/a-tutor/a (sobre todo en Educación Primaria) que le acompañará en los primeros movimientos en el Centro, y al que pueda acudir en situación de conflicto o necesidad.
- Preparar al resto del alumnado informándoles sobre su nuevo compañero/a de forma que comience el proceso de aceptación. Si fuese extranjero se les informará sobre su país de origen, la lengua que hablan, etc.
- Organizar los primeros días actividades como juegos, películas o cualquier otra en las que la lengua vehicular no sea inconveniente para la participación de todos.
- En el caso de alumnado inmigrante profundizar en el conocimiento del país de origen del alumno/a.
- Evaluar y examinar de vez en cuando colectivamente el proceso de integración del nuevo/a compañero/a.
- Durante los primeros días plantear actividades que faciliten tanto la evaluación inicial en lengua española como en habilidades académicas básicas, así como hábitos escolares y estrategias de trabajo.
- Abordar de manera inmediata situaciones de rechazo, xenofobia o discriminación que puedan darse, sea en el grupo o fuera del aula, para atajarlas lo más rápidamente posible y tratar de cambiar la actitud de los alumnos y alumnas implicados.

En relación con otros profesores/as

El profesorado que interviene en el proceso de acogida debe tener presente algunos aspectos concretos respecto al alumno/a nuevo:

- Que el trato sea afectuoso, para que el alumno/a se sienta confiado y a gusto.
- Explicar al niño/a, desde el primer momento, las pautas y normas de comportamiento en clase. Procurar que no se vea desbordado por un exceso de información.
- En el caso de alumno/as inmigrantes con desconocimiento del idioma, debemos pensar que somos todos profesores/as de lengua española para evitar situaciones de descontextualización.

ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA, RACISTA Y CUALQUIER OTRA MANIFESTACIÓN DE VIOLENCIA O DE ACOSO ESCOLAR, FÍSICO O MORAL

La comisión de convivencia coordinará todas las actuaciones que anualmente se aprueben y elaborará un plan que contemple las actuaciones específicas para la prevención y tratamiento de la violencia sexista, racista y cualquier otra manifestación de violencia o de acoso escolar, físico o moral, que se incluirá en la Programación General anual.

Medidas que favorecen la convivencia.

Medidas educativas y preventivas

1. El Consejo Escolar, la Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.
2. El centro podrá requerir a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Compromisos de convivencia.

1. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y/o de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al

alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

La mediación como proceso educativo de gestión de conflictos

Objeto y ámbito

1. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, con formación específica e imparcial, con el objeto de ayudar a las familias a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio.

2. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad escolar, aunque no estén tipificados como conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

3. Se puede ofrecer la mediación en la resolución de conflictos generados por conductas del alumnado contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

4. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación, una vez aplicada una medida correctora, para restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Principios de la mediación escolar.

La mediación escolar regulada en este título se basa en los principios siguientes:

a) La voluntariedad, según la cual las personas implicadas en el conflicto son libres de acogerse o no a la mediación, y también de desistir de ella en cualquier momento del proceso.

b) La imparcialidad de la persona mediadora que tiene que ayudar a los participantes a alcanzar el acuerdo pertinente sin imponer ninguna solución ni medida concreta ni tomar parte. Asimismo, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.

c) La confidencialidad, que obliga a los participantes en el proceso a no revelar a personas ajenas al proceso de mediación la información confidencial que obtengan, excepto en los casos previstos en la normativa vigente.

d) El carácter personalísimo, que supone que las personas que toman parte en el proceso de mediación tienen que asistir personalmente a las reuniones de mediación, sin que se puedan valer de representantes o intermediarios.

Las correcciones educativas

Principios generales.

1. Las correcciones educativas y las medidas disciplinarias 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 y en las medidas disciplinarias 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 de su derecho a la escolaridad.
- No podrán imponerse correcciones, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente documento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

- Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, 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 y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Ámbitos de las conductas a corregir.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente documento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.

2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente. 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, modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero.

ACOSO ESCOLAR Y MALTRATO ENTRE IGUALES

Circular de 30/01/2024 por la que se regula la aplicación del protocolo de actuación ante posibles situaciones de acoso y ciberacoso escolar en los centros docentes no universitarios del Principado de Asturias.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, introduce algunas referencias nuevas en relación con la gestión de la convivencia en los centros docentes. Entre los principios que inspiran el sistema educativo, se señala: "La educación para la convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar y ciberacoso con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación y reaccionar frente a ella".

La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, menciona tres conceptos fundamentales que se deben tener presentes en el ámbito educativo:

- **Violencia:** toda acción, omisión o trato negligente que priva a las personas menores de edad de sus derechos y bienestar, que amenaza o interfiere su ordenado desarrollo físico, psíquico o social, con independencia de su forma y medio de comisión, incluida la realizada a través de las tecnologías de la información y la comunicación, especialmente la violencia digital. En cualquier caso, se entenderá por violencia el maltrato físico, psicológico o emocional, los castigos físicos, humillantes o denigrantes, el descuido o trato negligente, las amenazas, injurias y calumnias, incluyendo la violencia sexual, el acoso escolar, el acoso sexual, el ciberacoso, la violencia de género, la difusión pública de datos privados, así como la presencia de cualquier comportamiento violento en su ámbito familiar.
- **Buen trato:** aquel que, respetando los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes, promueve activamente los principios de respeto mutuo, dignidad del ser humano, convivencia democrática, solución pacífica de conflictos, derecho a igual protección de la ley, igualdad de oportunidades y prohibición de discriminación de los niños, niñas y adolescentes.
- **Entorno seguro:** aquel que respete los derechos de la infancia y promueva un ambiente protector físico, psicológico y social, incluido el entorno digital.

Asimismo, la precitada Ley Orgánica 8/2021 recoge los derechos de los niños, niñas y adolescentes frente a la violencia y regula el deber de comunicación de las situaciones de violencia, de una forma más exigente para aquellos colectivos que, por razón de su cargo, profesión, oficio o actividad, tienen encomendada la asistencia, el cuidado, la enseñanza o la protección de personas menores de edad.

El capítulo IV desarrolla diversas medidas de prevención y detección precoz de la violencia en los centros docentes que se consideran imprescindibles si se tiene en cuenta que se trata de un entorno de socialización central en la vida de los niños, niñas y adolescentes. La regulación propuesta profundiza y completa el marco establecido en el artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, al establecer junto al plan de convivencia recogido en dicho artículo, la necesidad de protocolos de actuación frente a indicios de abuso y maltrato, acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de

género, violencia doméstica, suicidio, autolesión y cualquier otra forma de violencia. Para el correcto funcionamiento de estos protocolos, se articulan diferentes medidas, entre ellas, la figura del coordinador o coordinadora de bienestar y protección, en todos los centros docentes, así como la necesaria capacitación de las personas menores de edad en materia de seguridad digital.

El Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, (modificado por el Decreto 7/2019 de 6 de febrero) por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia de los centros docentes sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, señala en su artículo 8 que el derecho del alumnado a la integridad física o moral implica, entre otros aspectos, la protección contra toda agresión física o moral, la disposición de condiciones de seguridad para llevar a cabo su actividad académica, y un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre compañeros y compañeras.

LAS PERTENENCIAS PERSONALES DEL ALUMNADO

Los alumnos/as están obligados a traer diariamente al centro los materiales necesarios para que las distintas áreas curriculares se puedan impartir con normalidad. El cuidado, vigilancia y buena conservación de los materiales curriculares (ordenadores portátiles, libros, libretas y diferentes útiles) será responsabilidad de cada alumno/a.

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

Queda prohibido que los alumnos/as acudan al centro con teléfonos móviles, cámaras de fotografías, videoconsolas, smartwatch, reproductores de audio o vídeo o juegos electrónicos de cualquier tipo. El alumno/a que utilice en el centro estos instrumentos le serán retirados y entregados a la Jefa de Estudios, para que personalmente se los entregue a sus padres o tutores legales, advirtiéndoles que en caso de reincidencia será considerada falta perjudicial para la convivencia del centro y sancionada de acuerdo con la normativa vigente.

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.

16. COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

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

Todos los miembros de la comunidad: alumnado, familias, profesorado, personal de administración y servicios, personal de actividades extraescolares y complementarias, deberán acatar y respetar el Proyecto Educativo del Centro y las Normas de Organización y Funcionamiento.

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

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

17. COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y OTRAS INSTITUCIONES

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

- Programas educativos que se oferten al Centro.
- Control de absentismo escolar del alumnado.
- Atención a familias desfavorecidas social o económicamente.
- Control médico del alumnado.
- Programas que se propongan a la institución escolar y se consideren válidos y provechosos para el alumnado.

18. PROTOCOLO DE RELACIÓN ENTRE EL CENTRO ESCOLAR CP XOVE Y LOS PADRES/MADRES EN SITUACIÓN DE SEPARACIÓN O DIVORCIO

• ¿Qué debemos entender por patria potestad?

Podemos definirla como el conjunto de facultades y deberes que corresponden a los padres para el cumplimiento de su función de asistencia, educación y cuidado de los menores. **Se ejerce conjuntamente por ambos progenitores** o por uno sólo con el consentimiento expreso o tácito del otro. Además, serán válidos aquellos actos que realice uno de ellos conforme al uso social, y a las circunstancias de urgente necesidad. En caso de desacuerdo cualquiera de los dos podría acudir al juez.

• ¿Qué debemos entender por guarda y custodia?

En sí misma es una de las prerrogativas y deberes de la patria potestad, aunque mientras la patria potestad se refiere a la responsabilidad general en la toma de decisiones que afectan a los menores, la guarda y custodia tiene un contenido más inmediato de cuidado y atención sobre ellos, que comprende todos aquellos aspectos derivados del quehacer diario, es decir, alimentación, cuidado, educación, consuelo, estudio, etc.

Puede ocurrir que la tutela y la guarda del menor esté atribuida a Servicios Sociales, por tratarse de casos de orfandad, desamparo, etc., y el menor se encuentre en acogimiento familiar o residencial, para lo cual las relaciones con el centro se ejercerán con el tutor legal o la persona designada por la Administración.

En caso de separación, nulidad o divorcio, **será la sentencia judicial la que establezca a cuál de los cónyuges atribuye la guarda y custodia, o si esta se establece de forma compartida**, fijando en la gran mayoría de los casos el **ejercicio conjunto de la patria potestad**, y el régimen de visitas o de convivencia con el otro progenitor.

ACTUACIONES RECOMENDADAS

Como primera actuación, debe solicitarse al padre o la madre la sentencia judicial, o convenio regulador provisional en su caso, en el que se recojan las medidas adoptadas en cuanto a la guarda y custodia, patria potestad, régimen de visitas.

a) Recogida del centro de los menores.

Habrà que atender a los términos establecidos en la sentencia. Se entregará generalmente a aquel con el que conviva y ejerza la custodia, sin perjuicio de que éste pueda **autorizar, por escrito**, bien al otro progenitor o a una tercera persona para que lo recoja en su nombre.

La sentencia dispondrá asimismo si hay algún día a la semana en que lo recoge el padre o la madre no custodio, al terminar las clases, por tener éste ese día a su cargo al o la menor. Así mismo este progenitor en ejercicio de su patria potestad podría autorizar por escrito a otra persona para recoger al alumno en su nombre en el día concedido de visita o custodia del o la menor.

Generalmente se tienen unas fichas firmadas por las familias en donde se indica quién va a acudir de forma ordinaria a recogerlos, pidiendo autorización escrita a las familias en los casos en que acuda una persona no habitual.

Se presentan casos conflictivos en los que el progenitor que ese día no tiene la custodia pretende bien recoger al menor a la salida del colegio, o bien sacarlo de clase con la excusa de una consulta médica, lo que en todo caso exige atender a los términos de la sentencia, o de una autorización concreta del que tiene la custodia, y negarse a entregar al alumno en otro caso.

b) Información sobre los resultados escolares.

La comunicación a las familias de los resultados de las evaluaciones del rendimiento escolar de sus hijos fue establecida legalmente como una obligación de los Centros. El derecho a la información corresponde a ambos progenitores, como facultad inherente a la patria potestad, sin perjuicio, de que por lo general la comunicación ordinaria de los resultados se entregue personalmente al alumno cuando ya tiene cierta edad, o al progenitor con el que conviva en el "domicilio familiar."

Se recomienda actuar con el siguiente protocolo:

1º El padre o la madre separados o divorciados **que no tengan asignados la guarda o custodia** legal de sus hijos y que deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de

los menores, **deberán solicitarla por escrito al centro educativo, dirigida a la Directora**, al que acompañarán copia fehaciente de la sentencia de separación, divorcio o nulidad o documento de disolución de pareja estable.

2º **Si el fallo de la sentencia contuviera una declaración expresa sobre el derecho a la información, los centros se atenderán estrictamente a lo en ella dispuesto. En otro caso el centro deberá entregar dicha información a ambos, salvo que alguno hubiera sido privado de la patria potestad, previas las siguientes actuaciones:**

1) Comunicar a la madre o padre custodio, la pretensión del solicitante y concesión de un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime oportuno.

2) Transcurrido este plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del o la menor. Asimismo, el profesorado tutor y el resto podrán facilitarle la información verbal que se estime oportuna.

c) Asistencia a las reuniones de padres de alumnos.

Se indica al centro que en casos de conflicto convocará al progenitor con el que conviva el alumno, **trasladando la comunicación al domicilio fijado como "domicilio familiar", por sentencia o convenio, sin perjuicio de que por mutuo acuerdo decidan asistir ambos progenitores.**

En el caso de que el progenitor que no tenga la guarda y custodia, pero sí la patria potestad, solicite la asistencia, se comunicará dicha circunstancia a la madre o padre custodio.

En caso de negativa motivada de ésta, y en caso de conflicto se otorgará primacía a dicha decisión. En uso de las facultades de auto organización del centro, se comunicará al padre, en su caso, la imposibilidad legal o, en su caso, la no conveniencia de asistencia, con la advertencia no obstante de que se le dará traslado por escrito o en reunión privada de todos los aspectos tratados en la misma, con base en su derecho a la información y sin perjuicio de ofrecerle la posibilidad de una entrevista personal con el tutor o los profesores del alumno, si lo requiriese en cualquier otro momento.

En el caso de entrevistas con el tutor habría que diferenciar si se trata de aspectos ordinarios, como información sobre el rendimiento escolar, comportamiento, información sobre aspectos en los que debe incidirse en casa como medida de refuerzo, relación con el resto de alumnos, ya que en estos casos se estima razonable que se mantengan con el progenitor que tenga la guarda y custodia, salvo que por mutuo acuerdo decidan asistir ambos, pues son aspectos que deben llevar un control diario de quien convive habitualmente con él, sin perjuicio de ofrecer esta información si el otro progenitor lo requiere.

Si se trata de aspectos más preocupantes, se estima preciso informar en todo caso a ambos progenitores, y en la medida de lo posible dar la posibilidad de asistencia a las entrevistas o reuniones mantenidas con los tutores, orientadores, técnicos de los equipos a ambos padres.

En ningún caso se facilitará información si la persona que lo requiere no es progenitor o no tiene la tutoría legal del menor (El Centro comunicará a ambos progenitores la intención de acudir a las reuniones de tutoría cuando no estén debidamente autorizados para ello, como es el caso de parejas de los dos progenitores, abuelos o familiares en distinto grado).

d) Matriculación de alumnos. Oposición o no coincidencia en la elección de centro.

Corresponde a ambos progenitores la elección de colegio, si ambos mantienen la patria potestad, salvo que la Sentencia judicial disponga otra cosa. Nos podemos encontrar con discrepancias entre ambos padres durante el proceso de inscripción. En caso de conflicto será el Juez el que decida, siempre en interés del menor. Si estamos ante la solicitud de cambio de centro escolar, y no hay acuerdo de ambos progenitores, éste no podrá producirse en tanto no exista un pronunciamiento judicial sobre la cuestión.

e) Solicitud de informes a los centros escolares respecto a cuestiones que afectan a sus hijos:

-Si la solicitud la presentan los padres o sus representantes legales, solicitando informes que ya existen en el expediente del alumno, como informes psicopedagógicos, valoraciones escritas del orientador por problemas del menor, comunicaciones a Políticas Sociales, en esos casos **tienen derecho a acceder y obtener copias de los mismos, por figurar en un expediente administrativo, siempre previo registro de la solicitud, que en todo caso se realizará por escrito.**

- Si lo que solicitan son informes "ad hoc", indicados frecuentemente por su representación letrada para aportarlos durante el proceso judicial, **únicamente se entregará la información si responde a datos objetivos o registros del centro, como calificaciones escolares, faltas de puntualidad o de asistencia, si se tiene constancia de quién recoge al menor...**

Cuando por el contrario solicitan una valoración que deba hacer el/la Orientador/a o el/la tutor/a fuera de sus funciones ordinarias o "ad hoc" sobre aspectos relativos a cómo se encuentra el menor, su estado de ánimo, si viene bien vestido o aseado, si se adapta a sus compañeros, si se han observado cambios en la conducta etc., únicamente se entregaran si ya figuran en el expediente, si no, **deberá ser a requerimiento del Juzgado**, una vez solicitado por la dirección letrada como prueba pericial o documental, pero no efectuarlas por la mera petición de parte.

19. REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

<https://www.educastur.es/-/guia-para-la-proteccion-de-datos-en-los-centros-educativos>

Guía publicada por la Agencia Española de protección de Datos que incluye los conceptos y principios básicos en materia de protección de datos con el objetivo de comprender más fácilmente su aplicación en las concretas situaciones que se presentan en la práctica teniendo presente la perspectiva del nuevo Reglamento General de Protección de Datos.

La Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) ha presentado nuevos recursos y materiales de ayuda para fomentar la privacidad y la protección de datos de los menores. En el enlace superior compartimos la guía "Protección de datos para centros educativos", en la que se ofrece respuesta directa a las dudas más frecuentes planteadas por la comunidad educativa.

Esta guía, según afirma la AEPD, surge de la necesidad de dar respuesta a las dudas más habituales que plantean ante el Canal Joven de la Agencia tanto centros docentes como profesores, AMPAS o las propias familias, sumando además las aportaciones de la comunidad educativa. El resultado es una guía práctica que, además de los conceptos y principios básicos sobre protección de datos, incluye la respuesta directa a más de 80 preguntas, muchas de ellas relacionadas con la expansión de las nuevas tecnologías. Puede un centro educativo acceder al contenido de dispositivos electrónicos de los alumnos?, pueden los profesores crear grupos con alumnos utilizando aplicaciones de mensajería instantánea?, o pueden publicarse en la web del centro fotografías o vídeos de los alumnos? son algunas de las cuestiones recogidas en el documento.

La guía incluye además un Decálogo simplificado con los aspectos más relevantes para realizar un uso adecuado de los datos personales en los centros educativos así como una sección específica de los cambios que producirá la aplicación del nuevo Reglamento General de Protección de Datos el 25 de mayo de 2018.

Las comunicaciones entre profesores y padres de alumnos deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo (plataformas educativas, correo electrónico del centro).

El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp) entre profesores y padres o entre profesores y alumnos no se recomienda. No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas.

Los profesores deben tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet. Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como enseñar a los alumnos que no pueden sacar fotos ni videos de otros alumnos ni de personal del centro escolar sin su consentimiento y hacerlos circular por las redes sociales, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género).

Cuando los centros educativos organicen y celebren eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos) a los que asistan los familiares de los alumnos, constituye una buena práctica informarles, por ejemplo, al solicitarles la autorización para participar o mediante avisos o carteles, de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares y de amistad).

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA

La interpretación del presente documento, en los casos que ello sea necesario, corresponde en primera instancia a la Comisión de Convivencia, y en segunda instancia al Consejo Escolar en pleno.

SEGUNDA

El Claustro del Centro podrá introducir, previo acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros, las modificaciones que considere oportunas en el presente documento.

TERCERA

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

DISPOSICIÓN FINAL

Las Normas de Organización y Funcionamiento entrarán en vigor el día 1 de septiembre de 2024.