

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO (RRI)



CURSO 2021/22

INDICE

1.-INTRODUCCIÓN	6
1.1 Identificación del centro y ámbito de aplicación del Reglamento.....	6
1.2.-Marco Legal.....	7
1.3.-Principios generales.	9
2. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES.	9
2.1-Órganos de gobierno.	9
2.1.1 -Órgano Ejecutivo de gobierno.	10
2.1.2- El Consejo Escolar.	10
2.1.3- El Claustro de Profesores.	13
2.2.- Órganos de coordinación docente.....	14
2.2.1 Comisión de Coordinación Pedagógica.....	15
2.2.2 Equipos de internivel.....	15
2.3.- Tutorías.....	16
2.4.- Otras funciones de Coordinación.....	17
3. RECURSOS HUMANOS.....	19
3.1. - Profesorado.....	19
3.1.1- Derechos.	19
3.1.2- Deberes.....	20
3.1.3- Adscripción.....	21
3.1.4- Horarios.....	21
3.1.5- Ausencias.....	23
3.1.6- Sustituciones.....	23
3.2.- Alumnado	24
3.2.1.- Matriculación.....	24
3.2.2.- Adscripción a los cursos.....	24
3.2.3 -Derechos y deberes.....	25
3.3.- Familias	32
3.3.1- Derechos y deberes.....	32
3.3.2.- Comunicaciones con las familias.....	34
3.3.3.- Asociaciones de padres y madres de alumnos/as.....	34
4. RECURSOS MATERIALES.....	35
4.1- Organización y usos del material.....	35
4.1.1- Material del centro.....	35
4.1.2- Material de régimen administrativo.....	35
4.2.- Organización y usos de instalaciones y dependencias del centro.....	36
4.2.1- Biblioteca.....	36
4.2.2- Aula de Informática (Viella).....	36

4.2.3- Patios y pista polideportiva.....	37
4.2.5- Instalaciones deportivas (sobre uso del gimnasio, accesorios y material deportivo).....	37
4.2.6.- Animales en las instalaciones del centro	37
4.2.7.- Vehículos y obras en el centro	38
4.3.- Recursos económicos.	38
5.- SERVICIOS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	39
5.1.- Instalaciones del centro.	39
5.2.- Actividades complementarias y extraescolares	39
5.3.- Servicio de orientación.....	40
5.4.- Servicio de administración.	40
6.- PROTECCIÓN DE DATOS.....	41
7- PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA	46
7.1 La referencia al presente Decreto y normativa de desarrollo.....	46
7.2 Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro.....	47
7.3 Objetivos que se pretenden conseguir en el centro en convivencia positiva, con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.....	48
7.4 Actuaciones previstas para la consecución de los objetivos,.....	49
7.5 Actuaciones para favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso.....	50
7.6 Actuaciones específicas para la prevención y tratamiento de la violencia sexista, racista y cualquier otra manifestación de violencia de cualquier índole.....	51
7.7 Actuaciones específicas para prevenir el acoso escolar	52
7.7.1- INTRODUCCION – MARCO NORMATIVO	52
7.7.2 - FORMAS DE ACOSO ESCOLAR	53
7.7.3- PREVENCION DEL ACOSO ESCOLAR	54
7.7.4- ACOSO ESCOLAR	54
7.7.5- ACTUACION DEL CENTRO ANTE UNA DENUNCIA DE ACOSO ESCOLAR	55
7.7.6.- COLABORACIONES EXTERNAS.....	59
7.8 Las medidas de prevención y de resolución pacífica de conflictos.	72
7.9 Las normas de convivencia generales del centro y particulares de determinadas aulas o dependencias del mismo.....	74
7.9.1.- NORMAS PARA LOS ALUMN@S	74
7.9.2.- NORMAS PARA LOS PROFESORES/AS.....	76
7.9.3.- NORMAS PARA LAS FAMILIAS.....	76
7.9.4.- PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS	77
7.9.5.-CONCRECIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	78
7.9.6 –PARTICULARIDADES DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	79
7.10 Plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de Convivencia	82

7.11 Programa de formación de los miembros de la comunidad educativa, profesorado, familias y personal no docente, para abordar la educación para la convivencia positiva.....	84
7.12 Estrategias y procedimientos para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan.....	84
7.13 Funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado.	85
7.14 Protocolo intervención, seguimiento y control del absentismo del alumnado. ..	85
7.15.- Salud Escolar	88
7.16.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO:.....	90
7.16.1.- Principios Generales.....	90
7.16.2.- Conductas contrarias a las normas de convivencia.(Art.36).....	91
7.16.3.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. (Art.39).....	92
7.16.4. Correcciones y gradación de las normas de convivencia.....	93
7.16.5.- Procedimiento General	98
7.16.6.- RECLAMACIONES (Art 43).....	99
ANEXOS	100
8- DIRECTRICES GENERALES SOBRE LAS TAREAS ESCOLARES	102
9- PROGRAMA DE ORIENTACION Y ACCION TUTORIAL	104
9.1- Funciones del Tutor/a.....	104
9.2.- Aspectos a destacar del Programa de acción tutorial.....	105
9.2.1) Criterios de organización y funcionamiento de las tutorías.....	105
9.2.2) Las líneas de actuación prioritarias para cada etapa y curso.	107
9.2.3) Actuaciones que faciliten la coordinación en el desarrollo de las programaciones didácticas y la coordinación de las tareas escolares.	108
9.2.4) Actuaciones encaminadas a la mejora del clima de convivencia en las aulas y a prevenir posibles situaciones de acoso escolar.....	109
9.2.5) El programa de seguimiento del absentismo escolar y el procedimiento de control.....	109
9.2.6) Actividades a desarrollar en los ámbitos del alumnado, profesorado, Familias y agentes externos destinadas a mantener una comunicación fluida sobre el proceso de aprendizaje.....	109
9.2.6.1.- Educación Infantil	110
9.2.6.1.1.- Acción tutorial en relación al alumno individualmente. Técnicas motivadoras.....	110
9.2.6.1.2.- Actividades para el desarrollo personal y adaptación escolar.....	111
9.2.6.1.3.- Acción tutorial en relación al grupo de alumnos. Actividades de acogida.....	112
9.2.6.1.4.- Recogida de información	113
9.2.6.1.5.- Organización y funcionamiento del aula	114
9.2.6.1.6.- Acción tutorial en relación a la familia.....	115
9.2.6.1.7.- Acción tutorial con relación a otros profesores que trabajan con niñ@s	116
9.2.6.1.8.- Acción tutorial con relación a los profesores de primaria- coordinación	

inter-etapas.....	117
9.2.6.2.- Educación Primaria	118
9.2.6.2.1.- Acción tutorial con alumn@s.....	118
9.2.6.2.2.- Acción tutorial con el equipo docente	120
9.2.6.2.3.- Acción tutorial con las familias.....	121
9.2.7) Programa de Trabajo y calendario de reuniones de los tutores/as con la jefatura de estudios, equipos docentes y especialistas de apoyo	122
9.2.7.1.- Calendario de reuniones con Padres/Madres de Ed. Primaria y Ed. Infantil	122
10- EVALUACION DEL PAT	123
ANEXOS	125
ANEXO 1- REGISTRO DE ENTREVISTA INICIAL CON LOS PADRES	126
ANEXO 2- FICHA DE OBSERVACION INICIAL	127
ANEXO 3 – DOSIER INFORMATIVO INFANTIL	128
ANEXO 4 - ACTA REUNIÓN INDIVIDUAL	134
ANEXO 5 – ACTA REUNIÓN GENERAL PADRES	135
ANEXO 6 REGISTRO EVALUACIÓN PRÁCTICA DOCENTE	136
ANEXO 7- CONTROL DE ASISTENCIA	137
ANEXO 8- CONTROL/SEGUIMIENTO RETRASOS C.R.A. VIELLA	138
11.- PLAN DE CONTINGENCIA CRA DE VIELLA.....	140
11.1 RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	140
11.2 EQUIPO COVID.....	141
11.3 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CASOS.....	141
11.4 COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS	141
11.5 CANALES DE COMUNICACIÓN.....	142
11.6 ORGANIZACIÓN DE GRUPOS	142
11.7 ESPACIOS COMUNES Y ASEOS	144
11.8 GESTIÓN DE LLEGADAS Y SALIDAS DEL CENTRO	146
11.9 GESTIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS AL PATIO	149
11.10 MATERIAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CENTRO.....	150
11.11 PROTOCOLO DE LIMPIEZA.....	152

Debido a la situación de pandemia actual, el RRI estará supeditado a lo recogido en el Plan de Contingencia, página 143 de este documento.

1.-INTRODUCCIÓN

1.1 Identificación del centro y ámbito de aplicación del Reglamento.

Este Reglamento de Régimen Interno será de aplicación para todos los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio Rural Agrupado de Viella. Está constituido por 12 aulas existentes en 3 localidades pertenecientes al concejo de Siero. Las localidades son Viella (sede), Faes (Valdesoto) y Aramil.

Pertenecen al Concejo de Siero, estando las escuelas próximas a las localidades de Pola de Siero (Aramil y Faes) y a Lugones (Viella).

Los grupos/ aula se establecen cada curso, en función del número de alum@s existentes y de unidades que la Consejería de Educación determine:

VIELLA.

- 1 aula de infantil. (3-4-5 años)
- Aula de Primaria (1º/2º)
- Aula de Primaria (3º/4º)
- Aula de Primaria (5º/6º)

VALDESOTO.

- 1 Aula de Infantil (3 - 4 - 5 años)
- Aula de Primaria (1º/2º)
- Aula de Primaria (3º/4º)
- Aula de Primaria (5º/6º)

ARAMIL.

- 1 aula Infantil y Primaria. (3 - 5 años Infantil, 2º - 3º - 5º - 6º Primaria).

1.2.-Marco Legal

El presente Reglamento se hace tomando como referencia la siguiente documentación:

□□ **Real Decreto 82/1996 de 26 de Enero** por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria(BOE 20-02-1996)

□□ **Resolución de 6 de agosto de 2001** de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regulan las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Infantil y Primaria (BOPA de 13), modificada por la resolución de 5 de agosto de 2004, de la consejería de educación y cultura (BOPA 17/08/2004).

□□ **Decreto 67/2002**, de 16 de Mayo (BOPA 04/06/2002) por el que se aprueban las normas relativas a procedimientos administrativos de la Administración del Principado de Asturias.

□□ **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo (B.O.E.4-05-2006), de Educación.

□□ **Real Decreto 76/2007**, de 20 de junio (BOPA 16/07/2007) por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.

□□ **Decreto 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**, 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.

□□ **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de Diciembre (B.O.E. 10/12/2013) para la mejora de la calidad educativa

□□ **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.**

□□ **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.**

Con la entrada en vigor el 11 de junio de 2020 del Real Decreto-Ley 21/2020 y la Resolución del Principado de Asturias de 19 de junio de 2020, de la Consejería de Salud, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 tras la expiración de la vigencia del Estado de Alarma, se reanuda la actividad de forma progresiva en los centros, para lo cual es preciso tomar medidas de prevención y protección que obligan a un replanteamiento de la organización de múltiples actividades para poder reanudarlas de forma segura.

La última Resolución de 14 de julio de 2020 de la Consejería de Salud modifica determinados criterios establecidos en la Resolución anteriormente mencionada relativos al uso de mascarilla y otros.

Resolución de 30 de julio 2020, de la Consejera de Educación, por la que se dispone la reanudación presencial de las clases en el curso escolar 2020-2021 y se aprueban las instrucciones de organización para el inicio de curso, que serán de aplicación hasta el fin de la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, teniendo en cuenta las necesidades que la crisis de la COVID-19 ha puesto de manifiesto e incluirá el Plan de Contingencia para el desarrollo del curso 2020-2021.

Plan de actuación para la elaboración de planes de contingencia en los centros educativos del Principado de Asturias (Curso 2021-2022) Versión 8 de Junio 2021

Resolución de 8 de octubre de 2021, de la Consejera de Educación, por la que se dejan sin efecto las instrucciones de organización, prevención, contención y coordinación, necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 en el ámbito educativo para el curso escolar 2021-2022 de aplicación a los centros educativos no universitarios del Principado de Asturias y se mantienen las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 2/2021 de 29 de marzo.

Resolución de 5 de enero de 2022, de la Consejera de Educación, por la que adaptan a la evolución epidemiológica las instrucciones de organización, prevención, contención y coordinación, necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 en el ámbito educativo para el curso escolar 2021-2022 de aplicación a los centros educativos no universitarios del Principado de Asturias.

La resolución de 9 de Febrero de 2022 de la Consejería de Educación por la que se modifica la de 5 de enero de 2022 por la que se adaptan a la evolución epidemiológica las instrucciones de organización, prevención, contención y coordinación, necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 en el ámbito educativo para el curso escolar 2021-2022 de aplicación a los centros educativos no universitarios del Principado de Asturias.

1.3.-Principios generales.

Este Reglamento de Régimen Interior y su aplicación se desarrollarán teniendo siempre presentes los siguientes principios generales:

- a) El **desarrollo de la educación y la convivencia** dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni obligación de asunción de ideologías o creencias determinadas.
- b) El derecho de todos los **miembros de la Comunidad Escolar** a intervenir en las decisiones que les afecten mediante sus representantes libremente elegidos por los órganos colegiados de control y gestión.
- c) La **orientación de los alumn@s** para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo cultural y asociativo, recreativo o similar que aporten un enriquecimiento a su educación y formación.
- d) El derecho de todos a **expresar su pensamiento, ideas y opiniones** siendo respetadas las libertades académicas que corresponden al profesorado, sin que el saber sea nunca utilizado como medio de dominación o manipulación del alumnado.
- e) Asegurar el **orden interno** que permita conseguir, con la mayor plenitud, los objetivos educativos del centro. Las correcciones deberán tener un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumnado.

2. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES.

2.1-Órganos de gobierno.

Los órganos de gobierno de este centro velarán por que las actividades que en él se desarrollen lo hagan 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 en las disposiciones vigentes), y por la calidad de la enseñanza.

Además, en el ámbito de su competencia, garantizarán el ejercicio de los derechos

reconocidos a todos los sectores de la Comunidad Educativa y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Los órganos de gobierno en el CRA son:

- Equipo Directivo
- Consejo Escolar
- Claustro de Profesores.

2.1.1 -Órgano Ejecutivo de gobierno.

El órgano ejecutivo de gobierno lo constituye el **Equipo Directivo** del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

La composición del equipo, el procedimiento de elección, designación y /o nombramiento, así como las competencias de cada miembro están reguladas **La LOMLOE, de 29 de Diciembre; CAPITULO III Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los centros públicos. Artículos 126 al 139** por el que se regula los **órganos** de gobierno y de **coordinación docente** de los centros docentes públicos.

2.1.2- El Consejo Escolar.

Composición

Este órgano colegiado está compuesto por los siguientes miembros, según el número de unidades que tiene nuestro centro en la actualidad (trece):

- a) El/La Director/a, que es su presidente.
- b) El/La Jefe de Estudios
- c) El Secretario o Secretaria del centro docente, con voz pero sin voto.
- d) Cinco representantes del profesorado (elegidos por el claustro entre sus propios miembros).
- e) Un alumno o alumna. Art. 6.1e). El alumno/a será elegido preferentemente de la localidad donde esté la sede, para evitar desplazamientos innecesarios. El equipo Directivo junto con el tutor/a del grupo de alumnos/as de 5º/6º decidirán entre el alumnado que manifiesten su interés y disposición de asumir el cargo.
- f) Cinco representantes de los padres y madres del alumnado.
- g) Un/a representante del Ayuntamiento que rota anualmente, correspondiendo cada curso escolar al Ayuntamiento.

Competencias y criterios para su elección

Las atribuciones del Consejo Escolar están reguladas en el artículo 127 de la LOMLOE y en el capítulo II del Decreto 76/2007 sección I, artículo 7 y sección II, en los artículos del 10 al 22.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

b) Aprobar y 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 o directora del centro en los términos que la presente Ley 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 o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

k) 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.

l) 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.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

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

Funcionamiento

Las reuniones se celebrarán en la cabecera del C.R.A. el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros (ya que ésta es obligatoria).

En las de carácter ordinario, el presidente enviará a los miembros del Consejo, con la antelación suficiente (48 horas) convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso aprobación.

La periodicidad de estas reuniones será como mínimo trimestral y siempre que lo convoque el Presidente o lo solicite, al menos un tercio de sus miembros. Al margen de lo anterior, podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que vayan a tratarse así lo aconseje.

Habrá un apartado referido a ruegos y preguntas para que cada asistente pueda manifestar aquello que considere de interés en relación a la organización y funcionamiento del C.R.A.

Los acuerdos que se tomen serán siempre por mayoría simple, con excepción de lo señalado en el Artículo 9, punto 3 del RD 76/2007, y en los asuntos urgentes por la mayoría de los presentes. En caso de empate en las votaciones, decidirá el voto de calidad del Director/a.

El Secretario/a levantará acta de cada sesión donde se recogerán de forma objetiva los puntos tratados y los acuerdos a los que se haya podido llegar.

Las votaciones en el Consejo Escolar se harán a mano alzada excepto cuando lo solicite alguno de sus miembros en cuyo caso deberá ser secreta.

Las reuniones del Consejo Escolar darán comienzo según la convocatoria y

tendrán una duración de 2 horas, en caso de no concluirlo se aplazará su continuación hasta el día y hora que decidan por mayoría simple los asistentes.

□□ La convocatoria del Consejo y el orden del día serán colocados en el tablón de anuncios del Centro. Una vez celebrada la reunión, los representantes del profesorado informarán al resto del Claustro de los temas tratados en las reuniones y los acuerdos tomados, cuando los hubiera.

Dentro del consejo escolar se forman tres comisiones. Comisión de convivencia, comisión económica y comisión de salud. Durante el presente curso y siguiendo la normativa relacionado con la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 se constituye una comisión COVID, que será supervisada por la comisión de salud.

2.1.3- El Claustro de Profesores.

Composición

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

El Claustro será presidido por el Director/a o persona que legalmente lo sustituya.

Competencias

Las atribuciones del Claustro de profesores están reguladas en **el artículo 129 de la LOMLOE y el Decreto 76/2007, en la sección III, artículos 22 al 25 .**

Funcionamiento

- El Director/a del C.R.A. es quien convoca y preside las reuniones.
- La asistencia a las sesiones de Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- Las convocatorias se harán públicas, por escrito, a cada uno de sus componentes con una antelación de, al menos, 48 horas a su celebración, debiendo figurar, en cualquier caso, el orden del día.

- La periodicidad de las reuniones será, como mínimo, de una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros; será preceptiva, además una sesión de Claustro al principio de curso y otra al final del mismo.

□□Las reuniones se celebrarán, con carácter general, en la sede del C.R.A. (Viella), no obstante y siguiendo la normativa durante este curso se fomentará en la medida de lo posible el trabajo telemático. Por lo que las reuniones este curso serán todas mediante la aplicación informática TEAMS.

□□Dado que las funciones del Claustro son eminentemente docentes y académicas, en las reuniones habrá un apartado referido a ruegos y preguntas para que cada profesor/a puede expresar cualquier aspecto educativo que considere de interés; en este sentido, los profesor@s podrán solicitar al Director/a que incluya en el Orden del día algún punto que entiendan importante para la organización y funcionamiento del Centro.

□□Se procurará que las decisiones o posibles acuerdos se adopten por unanimidad y en los casos extremos en que esto no sea posible, los temas serán sometidos a votación directa de todos los miembros.

□□Los acuerdos que se tomen serán siempre por mayoría, la mitad más uno de los miembros que estén presentes en el Claustro, y serán vinculantes para todos. Si se produjese un empate, decidirá el voto de calidad del Director/a.

□□Las votaciones en los Claustros serán a mano alzada, excepto cuando lo solicite alguno de los miembros que lo componen, en cuyo caso deberá ser secreto.

□□La duración de las reuniones no sobrepasará las dos horas, en caso de no terminarlo se pospondrá para el día y hora que se acuerde por unanimidad de los asistentes, y en caso de no existir dicha unanimidad, para el día que sea elegido por mayoría simple de sus miembros, o continuar en el mismo día si así se decide.

□□Al término de cada reunión se levantará acta de la misma a cargo del Secretario/a en donde se recogerán los puntos tratados y los acuerdos a los que se hayan podido llegar.

2.2.- Órganos de coordinación docente.

2.2.1 Comisión de Coordinación Pedagógica.

La composición, organización y competencias de la CCP son las que establece el título III, capítulo III del Real Decreto 82/1996 del 26/01/1996 y por la resolución del 6 de Agosto del 2001 de la Consejería de Educación, modificada por la Resolución del 5 de Agosto de 2004.

Composición de la CCP.

Estará integrado por el Director/a, que será su presidente, el/la Jefe de Estudios, I@s coordinador@s de internivel y el/a representante del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica que corresponda al Centro, actuando de secretario/a el profesor/a de menor edad.

Funcionamiento.

La CCP se reunirá una vez al mes, siempre siguiendo el calendario elaborado en la primera reunión de dicho órgano de coordinación del curso correspondiente, las sesiones se fijarán en función de las reuniones que existan de los equipos de ciclo y del Plan de trabajo propuesto para los mismos.

2.2.2 Equipos de internivel.

Los Equipos de internivel son los órganos básicos encargados de organizar, desarrollar y coordinar bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, las enseñanzas propias de los distintos niveles ofertados en el centro (Infantil y Ed. Primaria).

La composición, organización y competencias del ciclo son las que establece el título III, capítulo II del Real Decreto 82/1996 del 26/01/1996 y por la resolución del 6 de Agosto del 2001 de la Consejería de Educación, modificada por la Resolución del 5 de Agosto de 2004.

Dadas las características propias de nuestro centro, al tratarse de un CRA, en el que los/as maestr@s imparten docencia a más de un ciclo, la organización más coherente para un correcto funcionamiento se establecerá en función de la distribución de unidades. Quedando organizados de la siguiente manera: Internivel 1 Infantil, Internivel 2 (1º/2º/3º Primaria) e Internivel 3 (4º/5º/6º).

La adscripción del profesorado a los Ciclos se hará en función del alumnado al que

tenga que impartir docencia, teniendo en cuenta también la especialidad propia, y procurando que haya un equilibrio entre los componentes de los Ciclos, por lo que en caso necesario, será el/la Directora/a el /la que nombre a los/las maestr@s que considere oportuno para formar parte del Ciclo que no contase, de forma voluntaria, con los componentes mínimos.

□□Cada uno de los Interniveles contará con un/una Coordinador/a, que desempeñará su cargo durante un curso académico y que será nombrado por el Director/a, oído el Ciclo.

□□El horario de cada uno de los Coordinador@s tendrá una hora semanal contemplada para el desempeño de tales funciones, que aparecerá reflejada en sus horarios individuales.

□□Los Equipos de interciclos y RED se reunirán una vez al mes.

2.3.- Tutorías.

La regulación de las mismas viene determinada por los artículos 45 y 46 del capítulo IV del Real Decreto 82/1996 del 26/ 01/1996 y por la Resolución de 6 de Agosto de 2001 de la Consejería de Educación, modificada por la Resolución de 5 de Agosto de 2004.

Cada grupo/aula que funcione en cada una de las distintas localidades que componen este CRA contará con un tutor/a. La asignación del /la mism@ se hará en el Claustro de principio de curso. Esta adscripción tendrá una duración mínima de dos cursos en Primaria, no obstante siempre se hará en función del número de alumn@s o necesidades dentro de las particularidades del centro (aulas mixtas, ...).

Estos criterios pedagógicos primarán sobre los señalados a continuación, que se tomarán como referencia en la adscripción de profesorado de nueva incorporación.

En caso de no producirse un acuerdo entre los integrantes del mismo, se hará siguiendo los criterios que se detallan a continuación.

A) Maestr@s con destino definitivo en el Centro.

- Miembros del Equipo Directivo.

- Antigüedad en el Centro.

- Antigüedad en el Cuerpo, en caso de coincidir ésta última se considerará el nº de lista.

B) Maestr@s con destino provisional en el Centro, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.

C) Maestr@s en comisión de servicio

D) Maestr@s interin@s.

□□ Los/as maestr@s que imparten docencia en un mismo grupo, mantendrán las reuniones previstas en el calendario de principio de curso, para evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje, el /la tutor/a coordinará dichas reuniones y transmitirá a los padres, madres y tutores legales del alumnado.

Esta información se realizará por escrito y se enviará a todas las familias una vez al trimestre.

□□ Se establecerá una hora complementaria semanal para la atención de las familias del alumnado. Esta hora de tutoría se consignará en los horarios individuales del profesorado y se comunicará al alumnado y a sus familias al comienzo de cada curso.

□□ Durante el curso se celebrarán, al menos, una reunión trimestral con el conjunto de las familias del alumnado del grupo y tres entrevistas individuales, una por evaluación con cada una de ellas. A la 1ª reunión general de cada una de las tutorías, que se fijará y se fechará en una de las reuniones generales del CRA, asistirá el profesorado especialista itinerante y se expondrá a las familias el programa global del trabajo del curso y se informará sobre objetivos de la etapa, contenidos, estándares de aprendizaje y criterios de evaluación y de promoción que se van a aplicar en las distintas áreas que integran el currículo, organización de las relaciones centro-familia, asimismo se informará a las familias sobre el derecho que les asiste para formular reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que se adopten al final de cada ciclo en 2º 4º y 6º de Educación Primaria, de acuerdo con lo dispuesto en el **artículo 13 de la Resolución de 3 de febrero de 2015 y en el artículo 6 del Decreto 7/2019, de 6 de Febrero, 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.**

□□ L@s maestr@s llevarán un registro de las reuniones y entrevistas mantenidas con las familias en el que se hará constar la fecha, el convocante, los asistentes y un breve resumen de lo tratado en la misma, así como los acuerdos adoptados y la firma de los presentes. Asimismo, el/la tutor/a, llevará un registro mensual del absentismo del alumnado.

2.4.- Otras funciones de Coordinación.

a) Responsable/s de biblioteca.

La Dirección de centro podrá encomendar como encargado/a de biblioteca, a las personas que tengan disponibilidad horaria y manifiesten interés en responsabilizarse de este servicio.

Sus funciones serán las siguientes:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- Difundir, entre el profesorado y el alumnado, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Atender a los alum@s que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información u 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.
- Elaborar, en colaboración con la dirección del centro, los horarios de uso de la biblioteca.

b) Coordinación de Nuevas Tecnologías.

Nombrado por la Dirección del Centro, entre las personas que manifiesten interés en responsabilizarse de este servicio, con una disponibilidad horaria compatible con la exigida. Realizará las siguientes funciones:

- Fomentar la utilización de las tecnologías informáticas o audiovisuales en la actividad docente por parte del resto del profesorado.
- Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
- Actualizar el inventario y mantener los equipos operativos dentro de las posibilidades que tenemos.

c) Responsables de formación.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico se procederá a la elección del representante en el Centro de Profesores. Cuando no haya candidat@s entre los que el Claustro pueda elegir, la Dirección del centro designará a la persona responsable.

Sus funciones serán las siguientes:

- Hacer llegar al C.P.R. las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro del Profesorado o por los Equipos de Ciclo.
- Participar en las reuniones que al efecto convoque la Dirección del CPR o de la

Dirección del Centro educativo. Se acudirá a dichas reuniones siempre que la disponibilidad horaria del centro lo permita.

Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.

Colaborar con la dirección del centro en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del C.P.R., cuando se haga de forma colectiva.

Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencia.

d) Coordinación de actividades deportivas.

Nombrado por la Dirección del Centro, entre las personas que manifiesten interés en responsabilizarse de este servicio, con una disponibilidad horaria compatible con la exigida. Realizará las siguientes funciones.

.- Coordinar las actividades deportivas que se realizan en el centro.

.- Fomentar la práctica del deporte como una alternativa de ocio.

.- Actualizar el inventario y mantener los materiales deportivos.

e) Vigilancia de recreos.

Todos los maestros y maestras atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción del equipo directivo del centro.

Los recreos se organizarán según lo recogido en el plan de contingencia.

El Director/a del C.R.A se hará cargo de la coordinación del transporte escolar del centro en las localidades de Aramil y Valdesoto.

El cuidado y vigilancia del transporte escolar es responsabilidad de la empresa contratada por la Consejería de Educación. Habrá maestros/as responsables de transporte según lo recogido en el Plan de Contingencia.

3. RECURSOS HUMANOS

3.1. - Profesorado.

3.1.1- Derechos.

1.- A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados.

2.- A la libertad de cátedra, dentro del principio de objetividad y respeto a la Constitución en vigor y teniendo en cuenta el Proyecto Educativo de Centro.

3.- A promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación pedagógica.

- 4.- A elegir los libros de texto y/u otro material básico, en reunión de Equipo de Ciclo.
- 5.- A ser tratados siempre con consideración y respeto por compañeros/as, alumnado, padres, madres o tutores legales y personal no docente.
- 6.- A ser informado acerca de las actividades del Centro, así como de todo lo que le afecte o venga por conducto reglamentario de la Dirección del CRA o de la Administración Educativa.
- 7.- A participar y colaborar en todo cuanto afecta a la vida del Centro, a través del Claustro y demás Órganos de Gobierno.
- 8.- A utilizar, adecuadamente, el material del Centro.
- 9.- A constituir asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional, de acuerdo con las normas vigentes.
- 10.- A ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para las que fuesen designados.
- 11.- A tener las máximas facilidades posibles para acceder a un perfeccionamiento profesional.
- 12.- A convocar a las familias en días previamente señalados y, en casos excepcionales, cuando lo crea oportuno.
- 13.- A intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina de sus respectivas áreas docentes a través de los canales reglamentarios.
- 14.- Los maestr@s tienen los derechos que establecen los artículos 63 al 75 (excepto el 70) de la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1.964, los comprendidos en la Ley 30/1.984, de 2 de agosto, así como los que determinen las Leyes de la Función Pública de las CC.AA.

3.1.2- Deberes.

- 1.- Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las Autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas, en interés del alumnado y de la sociedad.
- 2.- Aceptar los cargos académicos docentes y de investigación para los que han sido designad@s y el régimen de dedicación que exige el servicio.
- 3.- Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico, a ser posible, dentro de su horario laboral.
- 4.- Mantener un trato correcto con el resto del profesorado, familias, alumnado y personal no docente.
- 5.- Asistir a las sesiones de Claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por la Dirección del Centro.
- 6.- Cumplir el horario y el calendario de actividades docentes establecido en la PGA.
- 7.- Respetar la libertad de pensamiento, conciencia y religión de compañer@s,

padres/madres, y personal no docente.

8.- Atender e informar a las familias, en todo momento, de lo relativo al alumnado, en los días señalados y, en casos excepcionales, siempre que el maestr@ lo considere oportuno.

9.- Cumplimentar la documentación oficial y notificar a las familias los resultados de la evaluación de sus hij@s por medio del boletín de notas del Centro.

10.- Vigilar los recreos, entradas y salidas del alumnado, según las normas establecidas a principios de curso.

11.- Llevar un registro de asistencia del alumnado diariamente.

12.- Comunicar sus ausencias a la Jefatura de Estudios y /o a la Dirección.

13.- Los maestr@s tienen, como funcionarios, los deberes que establecen los artículos 76 al 81 de la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado de 1.964, los comprendidos en la Ley 30/1.984, de 2 de agosto, así como los que determinen las Leyes de la Función Pública de las CC.AA.

3.1.3- Adscripción.

La adscripción a los puestos de trabajo del Centro vendrá determinada por la normativa legal en vigor.

3.1.4- Horarios.

Horarios, entradas, salidas y recreos.

La jornada escolar de nuestro centro es de jornada continua. El horario lectivo es el que sigue:

- De 9:00 a 14:00 horas, dividido en cinco periodos. De 3º a 6º de 9:00 a 10:00, de 10 a 11, de 11 a 12, de 12:00 a 12:30 (periodo de recreo), de 12:30 a 13:15 y de 13:15 a 14:00. Infantil y 1º/2º realizan de 9:00 a 10:00, de 10:00 a 10:45, de 10:45 a 11:30, de 11:30 a 12:00 (periodo de recreo), de 12:00 a 13:00 y de 13:00 a 14:00 .

Las entradas y salidas se organizan según lo recogido en el plan de contingencia.

- Estos periodos tendrán la flexibilidad que facilite el cumplimiento que marca la LOMCE en cuanto distribución de horas lectivas semanales para las distintas áreas.

Los/as maestr@s deberán incorporarse al Centro en la fecha que señale el calendario escolar, aprobado por la Consejería de Educación para el inicio del curso académico y cumplir la jornada de obligada permanencia en el Centro desde esa fecha hasta la finalización de las actividades académicas fijadas en el citado calendario.

Los/as maestr@s permanecerán en el Centro veinticinco horas semanales, siendo las complementarias restantes de trabajo telemático en casa.

El horario de los maestros/as especialistas se rige según el acuerdo de

itinerancias del 2001 y las instrucciones de inicio de curso.

El horario de los maestros que realicen labores de vigilancia de transporte será compensado en su horario personal.

Las horas lectivas serán de veinticinco semanales, incluidos recreos y desplazamientos del profesorado especialista itinerante.

Además del horario lectivo, los/as maestr@s dedicarán tres horas semanales y dos horas de computo mensual para la realización de las siguientes actividades de forma telemática:

- Entrevistas con padres/madres. Se concretará un día y hora semanal.

- Asistencia a reuniones de coordinación.

- Programación de la actividad del aula.

- Asistencia a reuniones de Claustro, y en su caso, Consejo Escolar y de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Los horarios de trabajo de todos/as los/as maestr@s del Centro se concretarán al iniciar el curso, para ello el /la Jefe de Estudios, en colaboración con el Equipo Directivo, elaborará el horario de los/as maestr@s especialistas itinerantes, respetando la normativa en vigor, que imparten docencia en las distintas aulas.

Posteriormente los tutores/as elaborarán los horarios de sus respectivos grupos y los horarios personales, de forma que cumplan la normativa legal.

En todos los horarios deberá constar claramente el tiempo de docencia directa, las actividades que se realizarán en el resto de las horas lectivas, así como, en su caso el lugar en que se desarrollarán, figurarán también las tareas de cada una de las horas de obligada permanencia en el Centro y el lugar donde se cumplirán.

En caso de que algún/a maestr@ no cubra su horario lectivo, la Dirección del Centro deberá asignarle otras tareas, atendiendo a las características de su puesto de trabajo, por el siguiente orden de prioridad:

- Impartición de áreas de las especialidades para las que está habilitado.

- Impartición de otras áreas.

- Apoyo y refuerzo a alumnado con NEE o de refuerzo educativo.

- Sustituciones de otros/as maestr@s.

Una vez cubiertas las necesidades indicadas en el punto anterior, se podrán computar dentro del horario lectivo por este orden:

- A l@s coordinador@s de ciclo, una hora semanal.

- Al representante del Claustro en el Centro de Profesores y de Recursos, una hora semanal.

A los/as maestr@s responsables de otras funciones de coordinación para el desarrollo de otros programas contemplados en la PGA, las horas que vienen

establecidas en las convocatorias pertinentes.

En ningún caso las preferencias de los/as maestr@s podrán obstaculizar la aplicación de los criterios expuestos anteriormente o los que pueda establecer el Claustro.

La aprobación de los horarios de maestr@s corresponde al Director/a y serán de obligado cumplimiento sin perjuicio de las reclamaciones o modificaciones a que hubiera lugar.

Cuando el centro organice una actividad complementaria todos los asistentes a esta cumplirán con el horario de dicha actividad.

3.1.5- Ausencias.

El control de asistencia de los maestros y maestras será realizado por la Jefatura de Estudios y, en última instancia, por la Dirección.

Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el/la maestr@ a la Jefatura de Estudios cumplimentando el modelo de solicitud de permisos y licencias a la mayor brevedad posible. Deberá entregar a la Jefatura de Estudios los justificantes correspondientes en el momento de su reincorporación al Centro.

3.1.6- Sustituciones.

Dadas las peculiaridades organizativas de nuestro Centro, el tema de sustituciones presenta dificultades a la hora de afrontar las bajas y/o ausencias justificadas del profesorado. Los criterios generales a seguir serán:

- Cuando falta un especialista es el tutor/a quien asume la tutoría

- Si falta un tutor/a de infantil es la figura del profesor de apoyo quien tiene que cubrir dicha plaza, según circular de inicio de curso.

- En la medida de las posibilidades se intentará cubrir con el profesorado que pertenezca al grupo burbuja.

- En las localidades de Faes y Viella como hay más profesorado, si la baja es corta (1 o 2 días) se intentará que los maestr@s (tutores y especialistas que acudan ese día al centro) que tengan disponibilidad horaria o se quiten los apoyos para cubrir la sustitución. Corresponde a jefatura organizar el día e intentar avisar con la mayor antelación posible

- En Aramil aunque la baja sea corta y Viella y Faes cuando se prevea una baja larga se opta porque sean los especialistas quienes acudan a realizar la sustitución. El especialista cubrirá tres días cada uno. Se llevará un seguimiento para valorar si la medida es positiva o no.

Cuando sea necesario que un maestro/a sustituya en sus horas de compensación

horaria jefatura de estudios deberá de intentar compensarle cuando sea posible.

La lista para hacer las sustituciones se intentará tener unos criterios y sea jefatura de estudios quien decida. Dichos criterios son:

1. Seguir instrucciones de circular de inicio de curso 2021/22.
2. Intentar que sea un maestro/a que imparta docencia y conozca al alumnado de dicha aula.
3. Intentar poner la sustitución al especialista que acuda ese día a dicho aula.
4. Intentar respetar el día que mayor carga de reducción horaria tenga el especialista.
- 5.- Intentar compensar e ir repartiendo las sustituciones que no sea siempre al mismo al que le toque.
6. Ningún criterio tiene prioridad sobre otro por lo que corresponde a jefatura de estudio organizar las sustituciones.

En caso de una ausencia de un tutor/a no cubierta por la Administración los/as profesores/as que realicen la sustitución se coordinarán entre sí, procurando seguir la programación del aula.

Cuando la Administración educativa designe un/a sustituto/a para atender las bajas que se produzcan, éste/a deberá asumir el horario docente completo del maestr@ que sustituye.

Todos estos criterios serán revisados al principio de cada curso escolar según la composición de la plantilla del Centro, el nº de unidades y la disponibilidad horaria del profesorado especialista itinerante.

3.2.- Alumnado

3.2.1.- Matriculación.

Se seguirá lo dispuesto en la Orden Ministerial de 1 de Abril de 1993 (B.O.E. del 7) y de 21 de Marzo de 1994 (B.O.E. del 30) sobre admisión de alumnado en centros sostenidos con fondos públicos.

Igualmente se aplicarán las instrucciones que la Consejería de Educación dicte cada año para el desarrollo de las citadas órdenes.

3.2.2.- Adscripción a los cursos.

En las localidades donde exista más de una unidad, se tratará de que la organización de los grupos de alumnos y alumnas se realice por ciclos, siempre y cuando el número de alumn@s por unidad lo permita. En caso contrario se procederá a la mejor agrupación posible.

Los criterios fijados para agrupamientos de alumnado son:

Respetar la permanencia con su tutor/a en el período establecido de dos cursos.

□□ Poder organizar grupos reducidos para actividades de refuerzo, salidas, talleres, etc., por parte del profesorado de apoyo, de acuerdo con la prioridades establecidas y la necesidades educativas de los alumnos y alumnas,

□□ Cuando algún alumn@ de apoyo tenga que ser atendido fuera del aula, se procurará que sea en las horas de las asignaturas fundamentales, para que puedan permanecer con sus compañeros realizando actividades de otras áreas. Siendo necesaria la autorización del SIE, contemplado dentro del Plan de Atención a la Diversidad.

□□ Dentro del mismo grupo-aula, el/la profesor@ hará los agrupamientos de acuerdo con el objetivo y el tipo de actividad que se pretende, tendiendo a respetar el principio de interacción.

□□ Se realizarán, siempre que haya disponibilidad horaria, desdobles o agrupaciones flexibles.

Cuando por circunstancias de la unidad sea necesario dividir un curso el criterio establecido será la letra que todos los años establece la Conserjería de Educación del Principado.

3.2.3 -Derechos y deberes.

Los derechos y deberes alumnado están recogidos en el 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.

Los derechos se regulan en el Título II capítulo I del Decreto (artículos 5 al 14) pudiendo destacarse los siguientes:

Artículo 5. 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 del sistema educativo establecidos en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
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.

Artículo 6. 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 de los alumnos y alumnas, los tutores o tutoras y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres, si son menores de edad, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

3. Al inicio del curso y en cualquier momento en que el alumnado o los padres, las madres o las personas que ejerzan la tutoría legal lo soliciten, los centros docentes darán a conocer, al menos a través de sus tablones de anuncios y de la página web del centro:

a) los contenidos, los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables;

b) los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación en las distintas áreas, materias, asignaturas, ámbitos o módulos que integran el currículo correspondiente;

c) los criterios de promoción que se establezcan en el proyecto educativo conforme a la normativa de ordenación de la enseñanza correspondiente;

d) en el caso del bachillerato, los criterios y procedimientos para valorar la madurez académica en relación con los objetivos del bachillerato y las competencias correspondientes, así como, al final del mismo, las posibilidades de progreso en estudios posteriores.

4. Los centros docentes recogerán en sus concreciones curriculares los procedimientos e instrumentos de evaluación que, con carácter excepcional, se aplicarán para comprobar el logro de los aprendizajes del alumnado cuando se produzcan faltas de asistencia, indistintamente de su causa, que imposibiliten la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones docentes para un período de evaluación determinado.

5. Asimismo, se informará a los alumnos y las alumnas y a sus padres, madres, tutores y tutoras legales sobre el derecho que les asiste para solicitar del profesorado y del profesor tutor o la profesora tutora, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como para formular reclamaciones contra las calificaciones finales y decisiones que afecten a su promoción en 2º, 4º y 6º de Primaria y, en su caso, titulación de acuerdo con el procedimiento articulado en las correspondientes

regulaciones de los procesos de evaluación de las distintas etapas educativas.

6. El alumnado y sus padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal, en caso de menores de edad, tendrán acceso a los documentos de evaluación y exámenes de los que sean titulares o de sus hijos, hijas, tutelados y tuteladas, pudiendo obtener copia de los mismos, según el procedimiento establecido por el centro en su reglamento de régimen interior.

7. Contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de 2º, 4º o 6º de Primaria o etapa el alumno o alumna, o su padre, madre, tutor o tutora legal en el caso de alumnado menor de edad o sometido a tutela legal, 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, conforme al procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los procesos de evaluación de las distintas etapas educativas

8. Estas reclamaciones podrán fundamentarse en alguna de las siguientes causas y deberán contener la exposición clara de los hechos y razones en que se concreten, sin menoscabo de poder aportar cualquier otra información que se considere oportuna:

a) Inadecuación de los criterios de evaluación e indicadores asociados sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente.

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

c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación y los indicadores asociados establecidos en la programación docente para la superación del área, materia, asignatura, ámbito o módulo.

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

9. Corresponde resolver sobre las reclamaciones formuladas a la persona titular de la dirección del centro docente, previo informe del órgano de coordinación docente que corresponda, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica reguladora de la organización y funcionamiento de los centros docentes y de la evaluación del alumnado de cada una de las etapas educativas.

10. Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección de un centro docente público, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución. Contra la resolución adoptada por el titular de la dirección de un centro docente privado

sostenido con fondos públicos cabe interponer, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de la misma, reclamación 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.

Artículo 7. Derecho al respeto de las propias convicciones.

1. Los alumnos y alumnas tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
2. El alumnado, y sus padres si el alumno o la alumna es menor de edad, tienen derecho a estar informados previamente y de manera completa sobre el proyecto educativo o, en su caso, el carácter propio del centro.

Artículo 8. Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal.

1. El derecho del alumnado a la integridad y dignidad personales implica:
 - a) El respeto de su intimidad y honor.
 - b) La protección contra toda agresión física o moral.
 - c) La disposición de condiciones de seguridad, salud e higiene para llevar a cabo su actividad académica.
 - d) Un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros y compañeras.
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, riesgo o situación que atente contra la identidad, integridad o dignidad personal para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de 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 educativa, 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.

Artículo 9. Derechos de participación, de reunión y asociación.

1. El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro en los términos previstos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
2. La participación del alumnado en el Consejo Escolar del centro se regirá por lo dispuesto en la normativa específica.
3. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados y delegadas de grupo en los términos establecidos en la legislación vigente y específicamente en los correspondientes Reglamentos Orgánicos de los centros. En los reglamentos de régimen interior de los centros sostenidos con fondos públicos se regulará el sistema de representación del alumnado, mediante delegados y delegadas y el funcionamiento de una Junta de Delegados y Delegadas. El centro ha de fomentar el funcionamiento de la Junta de Delegados y Delegadas.
4. Los miembros de la Junta de Delegados y Delegadas tienen derecho a conocer y consultar la documentación administrativa del centro necesaria para el ejercicio de sus actividades, siempre y cuando no afecte al derecho a la intimidad de las personas.
5. 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.
6. Los alumnos o alumnas podrán asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la Ley y con las normas reglamentariamente establecidas, y con los fines previstos en el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 13 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. La Administración Educativa favorecerá el ejercicio del derecho de asociación del alumnado, así como la formación de federaciones y confederaciones.
7. En el reglamento de régimen interior de los centros se establecerán las previsiones adecuadas para garantizar el ejercicio del derecho de reunión y asociación del alumnado. Asimismo, se establecerá el horario que dentro de la jornada escolar se reserve al ejercicio del derecho de reunión.

Artículo 10. Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente.

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de las personas representantes del alumnado en la forma que determinen las Instrucciones de Organización y Funcionamiento de los Centros Docentes.
3. La dirección de los centros debe garantizar el derecho a permanecer en el

centro, debidamente atendido, del alumnado que no desee secundar las decisiones sobre la asistencia a clase.

Artículo 11. Derecho de información y de libertad de expresión.

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

Artículo 12. Derecho a la orientación educativa y profesional.

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

Artículo 13. Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social.

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

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 los casos de infortunio familiar o accidente.

3. En caso de accidente o enfermedad prolongada, el alumno 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. Dichas ayudas consistirán en prestaciones económicas y en apoyo y orientación educativa.

Artículo 14. Protección de los derechos del alumnado.

El alumnado o sus padres pueden presentar quejas ante la persona titular de la dirección del centro por aquellas acciones u omisiones, que en el ámbito del centro

docente, supongan trasgresión de los derechos establecidos en este Decreto. La persona titular de la dirección, previa audiencia de las personas interesadas y consulta, en su caso, al Consejo Escolar, adoptará las medidas oportunas conforme a la normativa vigente.

Los deberes se regulan en el Título II, capítulo II del Decreto (artículos 15 al19), pudiendo resumirse en los siguientes:

Artículo 15. Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo.

1. El estudio y el esfuerzo son deberes básicos 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 en la programación docente del centro, especialmente en las escolares y complementarias, respetando los horarios establecidos.
 - b) Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
 - c) Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.

Artículo 16. Deber de respeto al profesorado.

El alumnado tiene el deber de respetar la integridad y dignidad personal 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 las de organización y funcionamiento del centro, así como el de seguir sus orientaciones, asumiendo su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia y en la vida escolar.

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

1. El alumnado tiene el deber de respeto a los valores democráticos, a las opiniones y a la manifestación de las mismas a través de los cauces establecidos, así como la libertad de ideología, de conciencia, a las convicciones religiosas y morales, a la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa y a los demás derechos establecidos en el presente decreto.
2. Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidad física, psíquica o sensorial, o

por cualquier otra circunstancia personal o social.

Artículo 18. Deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente.

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

a) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, así como conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

b) Permanecer en el recinto del centro escolar durante toda la jornada escolar, siempre que sean alumnos y alumnas menores de edad. En este caso sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres.

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

1. El alumnado y sus padres deben colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

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

3.3.- Familias

Todas las familias deben participar en el proceso educativo. Para ello deberán preocuparse por los problemas del centro con ánimo de solucionarlos; hacer lo posible para estar informados de la marcha del Centro en general y de sus hijos/as en particular; colaborar y cooperar con los maestr@s y alumnado en las distintas actividades educativas de ámbito cultural y formativo.

3.3.1- Derechos y deberes.

Derechos:

- A que su hijo/a o tutelado/a reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en la LOMCE.
- Derecho a ser informados objetivamente del proceso educativo de sus hijos/as

mediante los boletines de evaluación. Así mismo podrán informarse el día de la semana convenido sobre la marcha del proceso de enseñanza y aprendizaje de su hijo/a.

A ser oídos por el/la profesor/a tutor/a y por la Dirección del centro sobre las reclamaciones y sugerencias que crean oportuno formular, siempre que lo hagan de manera correcta y en el lugar y hora apropiados.

A recibir las respuestas a sus peticiones y explicaciones sobre los mismos.

A ser elegido y elegir a sus representantes en los órganos colegiados en los que le corresponda representación.

A participar activamente en los órganos colegiados para los que fue elegido/a.

A celebrar reuniones en los locales del centro, fuera del horario escolar, para cuestiones relacionadas con la actividad del centro.

A ser tratados con la debida consideración y respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa,

A todos aquellos que le reconozca la legislación vigente y que no aparezcan aquí reflejados.

Deberes:

Cooperar con el centro en todo cuanto esté relacionado con sus hijos/as o tutelados/as, y en las actividades educativas del centro, así como conocer y respetar el R.R.I..

A proporcionar el material necesario para que la labor educativa sea eficiente, o a solicitar la ayuda que corresponda en caso de no poder afrontar los gastos que deriven de la adquisición de dicho material.

Mostrar una corrección absoluta de palabra y obra en el trato con el profesorado, alumnado, personal no docente y otras familias.

Acudir con prontitud a cuantas citaciones le sean cursadas tanto por el tutor de su hijo, como por la Dirección del centro.

Informar al tutor/a sobre las alteraciones o circunstancias que puedan ser relevantes para el desarrollo educativo de su hijo o tutelado.

Procurar la asistencia de sus hijos/as a clase, con puntualidad y el debido aseo, justificando la no asistencia.

Respetar el horario previsto para entrevistas con el profesorado, avisarlo de su visita, y si no fuese posible por motivo de trabajo, solicitar hora de entrevista con antelación a la misma.

Estar al corriente de la problemática educativa de sus hijos/as.

Exigir a sus hijos/as la presentación de los Boletines Informativos de Evaluación y devolverlos firmados en el plazo más breve posible.

- No desautorizar ante sus hijos/as las enseñanzas o acciones de los maestros/as.
- Respetar el horario de entradas y salidas del colegio procurando no entrar en el recinto escolar hasta la finalización de los periodos lectivos. En el caso de tener que recoger a algún/a alumno/a durante el horario de clases, ponerse en contacto con el/la tutor/a o acudir a la dirección del centro.

3.3.2.- Comunicaciones con las familias.

El centro establece la aplicación informática Tokapp School y la cuenta institucional del alumnado como medio de comunicación prioritario entre las familias y la escuela. Durante el primer trimestre se entregará a las familias el usuario y contraseña de sus hijos/as.

Si alguna familia no dispone de medios para instalar la aplicación, o para su correcto funcionamiento (acceso a internet) se le enviarán las comunicaciones en formato papel.

3.3.3.- Asociaciones de padres y madres de alumnos/as.

En las Escuelas de Educación Infantil y en los Colegios de Educación Primaria podrán existir las asociaciones de padres de alumnos reguladas en el R. D. 1533/1986, de 11 de Julio.

- Podrán ser miembros de las AMPAS del Centro los padres, madres o tutores legales de los/as alumnos/as matriculados en el mismo.
- Las AMPAS podrán utilizar los locales del Centro para la realización de actividades que le son propias.

La Dirección del Centro facilitará la integración de las actividades de las AMPAS en la vida escolar, contemplándolas si procediese en la PGA.

Serán objetivos básicos de las AMPAS, los siguientes:

- 1.- Asistir a las familias en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as.
- 2.- Colaborar en las actividades educativas del Centro.
- 3.- Promover la participación de las familias en la gestión del Centro.
- 4.- Facilitar la representación y participación de las familias en el Consejo Escolar del Centro.

Las AMPAS, podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la PGA.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.

- c) Informar a las familias de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del RRI.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la PGA.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- j) Fomentar la colaboración entre los padres/madres y los/as maestros/as del Centro para el buen funcionamiento del mismo.

4. RECURSOS MATERIALES

4.1- Organización y usos del material.

4.1.1- Material del centro.

- a) Inventario. Su realización y actualización permanente es competencia de la Secretaría del centro. Todos los materiales inventariables se darán de alta o de baja en el registro de Inventario.
- b) Adquisición. La adquisición de materiales se hará de acuerdo con el presupuesto presentado al Consejo Escolar. Cuando se trate del material fungible necesario para el desarrollo de las actividades administrativas o educativas, realizará la compra la Dirección del Centro o cualquier persona previa autorización. Cuando se trate de otros materiales inventariables se presentarán presupuestos para su estudio.
- c) Almacenamiento y control. El material fungible estará en Secretaría. El profesorado informará a Secretaría para dar de baja en el registro de Inventario el material que vaya quedando inutilizado.

4.1.2- Material de régimen administrativo.

La legislación vigente dice que en todos los centros deberá existir, al menos, la siguiente documentación de carácter administrativo y pedagógico:

1. Los expedientes individuales del alumnado.
2. El libro de actas de las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro y de los Órganos de Coordinación docente.

3. El libro de inventario.
4. El libro de cuenta gestión, incluido el archivo de facturas.
5. El libro de registro y archivo de correspondencia oficial.
6. El archivo de los registros de ausencias del profesorado, así como de las solicitudes y justificantes de las mismas.
7. Las Actas de evaluación e informes de resultados académicos de cada curso.
8. Copia del Presupuesto del Centro valorado por el Consejo Escolar.
9. Registro de entrega de Historiales Académicos

4.2.- Organización y usos de instalaciones y dependencias del centro.

Todas las actividades y uso de las instalaciones y dependencias del centro deben de regirse por lo recogido en el Plan de contingencia.

4.2.1- Biblioteca.

- La persona o personas responsables de la biblioteca elaborarán y expondrán las normas de utilización y préstamo de la misma.
- Estas personas serán las responsables de su gestión.
- La Comunidad educativa tendrá la obligación de cumplir dichas normas y será responsable de la correcta utilización de los fondos bibliográficos.

4.2.2- Aula de Informática (Viella)

- El aula de informática y el uso de cualquier aparato tecnológico, se utilizará siempre bajo la supervisión de un/una profesor/a, que será el responsable del cuidado y vigilancia de los equipos y programas que se estén utilizando.
- Se establecerá un horario en el aula para que no existan coincidencia de alumnado en la sala.
- Al finalizar las tareas se comprobará que todos los equipos han sido debidamente desconectados y que los programas utilizados (CDs, Dvd, disquetes,...) han sido colocados debidamente en su lugar, aplicando lo recogido en el plan de contingencia.
- En cualquier caso, los alumn@s solamente tendrán acceso a los equipos destinados para ellos, respetando aquellos equipos que contengan información del centro, a los que solo podrán tener acceso los profesores.
- Si algún aparato se estropea, se comunicará al coordinador de Nuevas Tecnologías para proceder a su valoración.

4.2.3- Patios y pista polideportiva.

□□ La distribución del uso de los patios durante los recreos se establecerá al principio de cada curso escolar. Los turnos marcados deberán ser respetados y sólo se permitirán cambios, si es de mutuo acuerdo entre los grupos afectados.

□□ Cuando algún/a maestro/a necesite hacer uso del patio o de la pista para realizar cualquier actividad, deberá cuidar no interferir en el horario del especialista de Educación Física.

4.2.5- Instalaciones deportivas (sobre uso del gimnasio, accesorios y material deportivo).

□□ El alumnado podrá utilizar el gimnasio, accesorios y material deportivo exclusivamente en el horario destinado a las clases de E. Física. Durante el recreo, no se proporcionará material deportivo de ningún tipo sin previa autorización de los responsables de patio.

□□ En ausencia del especialista de E. Física, el material deportivo podrá estar disponible para otras circunstancias ajenas a las propias clases de E. Física, siempre que se vigile y cuide su uso.

□□ Los alumnos y alumnas contribuirán en el mantenimiento y buen orden del material deportivo. Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente, en los locales o en los materiales, se considerará como conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro.

En todo caso nos remitimos a lo recogido en el plan de contingencia (pág. 148 Gimnasio).

4.2.6.- Animales en las instalaciones del centro

Debido al aumento de animales en el recinto escolar es preciso establecer una regulación de la tenencia de animales de acuerdo con las normas de la buena convivencia, evitando comportamientos incívicos que puedan molestar al resto de la población.

Por ello desde el C.R.A. de Viella considera necesario acatar la ORDENANZA DE DEFENSA, PROTECCION Y TENENCIA DE ANIMALES DE COMPAÑÍA Y DOMESTICOS DEL CONCEJO DE SIERO. En su artículo 7 *Estancia de perros en lugares públicos* apartado 7. “Está prohibida la estancia de perros y otros animales en las zonas reservadas a juegos infantiles de los parques públicos, con el fin de evitar las deposiciones y micciones dentro de estos espacios”.

Así mismo en el apartado 9 cita “Quedan eximidos de las restricciones y prohibiciones recogidas en el presente artículo los perros guía para discapacitados visuales, así como otros animales de compañía que auxilien a otros discapacitados psíquicos o físicos, siempre que vayan acompañados de quienes se valgan de ellos o de sus instructores, y los pertenecientes a los cuerpos y fuerzas de seguridad”.

Por ello queda prohibida la entrada de cualquier animal doméstico, a no ser que se realice alguna actividad complementaria o extraescolar que requiera de dicha presencia de animales. Las familias que a la entrada o salida acudan con animales deberán de dejar estos fuera del recinto escolar.

4.2.7.- Vehículos y obras en el centro

Está totalmente prohibido que se aparquen vehículos dentro de las instalaciones del centro. Si es necesario para razones organizativas o de distintas tipo de obras u reuniones se procurará que sea fuera del horario escolar y siempre con el permiso de la dirección del centro.

Se intentará realizar obras salvaguardando la integridad del alumnado, cuando son pequeñas actuaciones se pueden realizar modificaciones para realizar las obras en un entorno seguro. Siempre con la pertinente autorización de la dirección del centro.

4.3.- Recursos económicos.

El Centro dispone de una partida de gastos de funcionamiento que le asigna la Consejería del Educación del Principado de Asturias, como principal aportación económica. Además, a lo largo del curso, podrá recibir subvenciones por diferentes proyectos en los que el Centro pueda participar. De igual modo, podrá contarse con aportaciones de la A.M.P.A. y otras entidades públicas y privadas, que colaboren de manera desinteresada para la realización de determinadas actividades.

Se podrá solicitar la colaboración de los/as alumnos/as para completar el presupuesto de alguna actividad.

De acuerdo con la LOMLOE, en su título V. Participación autonomía y gobierno de los centros. Capítulo II. Autonomía de los centros establece en el artículo 120. 3 Las administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.

5.- SERVICIOS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

5.1.- Instalaciones del centro.

Utilización de las instalaciones del Centro para las actividades extraescolares organizadas por la A.M.P.A.-

A principio de curso la A.M.P.A. presentará al Consejo Escolar las actividades extraescolares que tienen programadas y se incluirán en la P.G.A., a tal efecto se cubrirá un modelo de solicitud de dependencias a utilizar, y designando a la persona responsable de la actividad. Todo ello se gestionará en la secretaría del CRA.

De acuerdo con lo establecido en la Orden de 20 de Julio de 1995, la Dirección del centro concederá la autorización para la utilización de las instalaciones.

Utilización de las instalaciones del Centro por otros organismos o entidades.-

Cuando un organismo o entidad quiera utilizar las dependencias del centro, fuera del horario lectivo, se aplicarán las normas establecidas en la Orden de 20 de Julio de 1995, por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de los centros públicos.

No obstante durante el tiempo que dure la pandemia está todo supeditado al plan de contingencia.

5.2.- Actividades complementarias y extraescolares

El programa anual de actividades complementarias y extraescolares se elaborará a principios de curso y se incluirá en la PGA, será sometido a la valoración del Consejo Escolar y recogerá las propuestas del Claustro y de los Equipos de Internivel.

La normativa que rige las Actividades Complementarias y Extraescolares es la que se recoge en la Resolución de 6 de Agosto de 2001 emitida por la Consejería de Educación, APTDO 1.3.5.

Serán actividades complementarias todas aquellas actividades didácticas que formando parte de la programación docente, se realizan dentro del horario lectivo. Estas actividades serán coordinadas por el/ la jefe/a de Estudios. Si la actividad complementaria se desarrolla dentro del centro o escuela, será obligatoria para el alumnado y para el profesorado. Las actividades complementarias que se desarrollen fuera del centro o escuela, serán de carácter voluntario para el alumnado y requerirán de autorización expresa de las familias.

Los criterios que deben regir sobre las salidas del CRA con el alumnado son los siguientes:

- Teniendo en cuenta la composición del centro, se unificarán los lugares a visitar, se harán actividades conjuntas en función de las unidades del Centro y de las características de cada curso.
 - En la programación de las salidas deberá conocerse previamente el profesorado que va a acompañar al alumnado.
 - *Para participar en cualquier actividad complementaria que realice el Centro, el alumnado deberá traer permiso escrito de la familia que se entregará al principio de curso a los tutores/as. Cada tutor/a custodiará las hojas de autorización de su grupo.*
 - En la CCP se evaluará la salida.
 - El CRA financiará las salidas al alumnado cuya disponibilidad económica familiar no les permitirá participar en la salida.
 - Para las actividades que se precise transporte el alumnado colaborará con 3€ completando el resto el CRA.
 - Las familias serán informadas de la realización de dichas actividades mediante una circular informativa (digital o formato papel) que se dará a sus hijos/as en las que se especificará el día, hora y lugar de la actividad, así como lo concerniente a la misma.
- No obstante durante el tiempo que dure la pandemia está todo supeditado al plan de contingencia y las directrices de la circular de inicio de curso,**

5.3.- Servicio de orientación.

De acuerdo con el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, nuestro Centro debe contar con un/a Orientador/a, que formará parte de la CCP y será designado por el Equipo de Orientación de Siero.

La función de la Orientación del Centro se solicitará a principios de curso, en la CCP, cuando el Centro elabore las líneas de actuación prioritarias para cada curso y el conjunto de actuaciones encaminadas a la mejora del clima de convivencia, así como el desarrollo de habilidades sociales, también se elaborará un Programa que proporcione una respuesta educativa coherente, coordinada y encaminada a que todo el alumnado alcance los objetivos propuestos.

5.4.- Servicio de administración.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, corresponde al Secretario/a la responsabilidad de la ordenación del régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices de la Dirección del mismo.

6.- PROTECCIÓN DE DATOS

El Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) es la nueva normativa que regula la protección de datos de los ciudadanos que vivan en la Unión Europea. El reglamento entró en vigor el 24 de mayo de 2016, pero es de obligado cumplimiento desde el 25 de mayo de 2018.

Conserva parte de la regulación existente -conceptos, principios y derechos de los interesados pero modifica algunos otros y contiene nuevas obligaciones que habrán de ser cumplidas por los sujetos obligados según sus circunstancias, en este caso, los centros educativos.

El nuevo reglamento recoge nuevos derechos a los ciudadanos, información clara, olvido y derecho a la portabilidad.

Los equipos directivos, profesorado, personal administrativo y auxiliar de los centros educativos en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal del alumnado y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores.

Las Administraciones y los centros educativos son los responsables del tratamiento de los datos y deben formar sobre sus principios básicos y cómo hacerlo correctamente.

Con objeto de adecuar el tratamiento de datos de carácter personal a la nueva ley, desde los centros educativos deberán realizarse una serie de actuaciones:

- Revisión de los protocolos internos de autorización de las familias para el uso de los datos personales, autorización de uso de imágenes, etc.
- Revisión de las páginas web y otros servicios en línea, en especial de los protocolos de publicación de información de datos de carácter personal y de recogida de estos en esos medios
- Revisión de los protocolos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa
- En especial se revisarán todas aquellas apps que registren datos personales, con almacenamiento en la nube, correo electrónico o redes sociales ajenas a la plataforma institucional -Educastur y Office 365 de Educastur- utilizadas en el entorno escolar por parte de profesorado y alumnado.

En todo caso, para la revisión de los protocolos y servicios utilizados en el centro educativo, deberán seguirse las sugerencias y orientaciones que aporta la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

Los centros educativos desempeñan un papel clave en el desarrollo y progreso de la sociedad. Tienen encomendada la función docente y orientadora de los alumnos, lo

que exige el tratamiento de sus datos personales junto a los de otros colectivos como padres, tutores o profesores. Desde el momento de la solicitud de plaza en un centro, la fase de matrícula, la gestión de expedientes académicos, de becas o de ayudas, hasta los servicios de comedor, transporte, etc. inherentes al funcionamiento del sistema educativo; así como para la puesta en marcha y desarrollo de actividades extraescolares.

Los centros educativos, en su tarea de hacer efectivo el derecho fundamental a la educación que constituye su razón de ser, también han de observar el derecho fundamental a la protección de los datos de carácter personal que, al no constituir su actividad principal, en ocasiones genera dudas sobre la interpretación y aplicación de su regulación.

Los equipos directivos, profesores, personal administrativo y auxiliar de los centros educativos en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores.

Las Administraciones y los centros educativos son los responsables del tratamiento de los datos y deben formar sobre sus principios básicos y cómo hacerlo correctamente.

Por regla general, los centros educativos no necesitan el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y en la relación ocasionada con las matrículas de los alumnos. No obstante, se les debe informar de forma inteligible y de fácil acceso y utilizando un lenguaje claro y sencillo, que se puede realizar en el mismo impreso en el que se recojan los datos de:

- ✓ la finalidad para la que se recaban los datos y su licitud, por ejemplo, para el ejercicio de la función educativa, o para difundir y dar a conocer las actividades del centro,
- ✓ la obligatoriedad o no de facilitar los datos y las consecuencias de la negativa a facilitarlos,
- ✓ los destinatarios de los datos,
- ✓ los derechos de los interesados y dónde ejercitarlos,
- ✓ la identidad del responsable del tratamiento: la Administración educativa o el centro,

El Reglamento europeo amplía, la información que debe facilitarse a los titulares de los datos cuando se recaben de ellos mismos, añadiendo los datos de contacto del delegado de protección de datos y el plazo de conservación o los criterios para determinarlo.

Cuando sea preciso obtener el consentimiento de los alumnos o de sus padres o

tutores para la utilización de sus datos personales por tratarse de finalidades distintas a la función educativa, se debe informar con claridad de cada una de ellas, permitiendo a los interesados oponerse a aquellas que así lo consideren.

Las TIC son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje de los alumnos. Las Administraciones educativas y los centros deben conocer las aplicaciones que vayan a utilizar, su política de privacidad y sus condiciones de uso de éstas antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.

Las Administraciones educativas y los centros deben disponer de protocolos, instrucciones, guías, directrices o recomendaciones para el uso de las TIC por los profesores, que deberán utilizar las que la Administración educativa y/o el centro hayan dispuesto. Su enseñanza y uso deberán adaptarse al grado de desarrollo del niño.

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) todas las personas que tengan acceso a datos de carácter personal están obligadas a guardar secreto sobre los mismos.

Este deber de secreto es esencial para garantizar el derecho fundamental a la protección de datos y es de obligado cumplimiento para todas las personas que presten sus servicios en los centros y Administraciones educativas -docentes, personal

administrativo o de servicios auxiliares-, en relación con los datos de carácter personal a los que accedan.

Además, el deber de secreto subsiste incluso una vez finaliza la relación con el responsable o con el encargado de tratamiento.



PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA (P.I.C.)



CURSO 2021/22

7- PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA

Conforme se establece en el artículo 124.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los centros docentes elaborarán un Plan Integral de Convivencia cuya concreción anual se incorporará a la programación general anual.

El Plan Integral de Convivencia se inspira en el ejercicio y el respeto de los derechos y deberes propios y ajenos establecidos en el **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** y en la normativa de desarrollo aplicable, como base esencial de la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Asimismo, fomentará la aplicación de medidas de prevención de la violencia física y verbal, del acoso escolar y de actitudes de discriminación entre los distintos miembros de la comunidad educativa, por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidad física, psíquica o sensorial, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, con el fin de obtener un buen clima de convivencia dentro del centro docente y en el desarrollo de cualquier actividad complementaria o extraescolar.

El equipo directivo, coordinará la elaboración del Plan integral de convivencia, se tendrán en cuenta las propuestas y la planificación de actuaciones realizadas, respectivamente, por la unidad de orientación.

7.1 La referencia al presente Decreto y normativa de desarrollo.

El presente plan se basa en el **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**.

Siempre teniendo en cuenta:

Constitución Española de 1978.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE)

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)

7.2 Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro.

A través de distintas herramientas se ha estado trabajando la convivencia con el alumnado, el profesorado y las familias. (Plan estratégico para la mejora de la convivencia y de la participación en los centros educativos del Principado de Asturias)

La convivencia es responsabilidad de todos, la organización del centro influye en la convivencia, la capacidad del profesorado influye en la convivencia. La existencia de cauces reales de participación de todos los sectores potencia el sentimiento de pertenencia a la escuela.

El alumnado considera que hay un buen ambiente y esto hace que estén más a gusto. Consideran importantes establecer las normas a principios de curso.

Las familias consideran que deben de estar implicadas en la convivencia, debe de haber buena comunicación para generar una convivencia positiva. (Herramienta 1 y 2 del Plan estratégico para la mejora de la Convivencia)

Por todo ello se considera que para que haya una convivencia positiva es necesario favorecer un buen ambiente y relaciones sociales estables y adecuadas con la Comunidad Educativa que fomenten el desarrollo integral del niño/a. Establecer una normas claras y consensuadas, introduciendo medidas de inclusión y equidad, estableciendo unos derechos y deberes explícitos. Siempre priorizando una gestión positiva de conflictos y estableciendo cauces de participación y comunicación.

Analizando nuestro centro normalmente nos enfrentamos a discusiones entre el alumnado y desobediencia. Mediante el diálogo solemos resolver dichos problemas. La convivencia en general es buena. Tanto entre profesorado y alumnado. No hay faltas de respeto entre el alumnado, ni con el profesorado, Buena comunicación con las familias. El alumnado está contento con la convivencia, muestra mucho interés por trabajar entre distintos niveles. Reconocen que no se sienten bien cuando sus resultados son bajos o cuando hay faltas de respeto.

Las familias valoran los grupos reducidos y el entorno rural. Los valores y buena integridad de los compañeros y profesores, la familiaridad del trato se ve muy positiva.

No obstante preocupa que no haya una buena comunicación entre la comunidad, más implicación y asunción de que los conflictos son normales y debemos ayudar a los niños/as a resolverlos.

Se considera importante un Programa mediación entre el alumnado para trabajar los conflictos.

7.3 Objetivos que se pretenden conseguir en el centro en convivencia positiva, con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

Con el presente Plan Integral de Convivencia el C.R.A. de Viella pretende:

- ✓ Promover la igualdad efectiva entre hombres y mujeres así como el respeto a las distintas identidades de género y orientaciones sexuales además de prevenir la violencia de género.
- ✓ Prevenir las conductas contrarias a las normas de convivencia y/o gravemente perjudiciales establecidas en los artículos 36 y 39 (Decreto 7/2019) y especialmente de las actitudes y comportamientos sexistas; el rechazo, acoso u hostigamiento contra miembros de la comunidad educativa por su nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidad física, psíquica o sensorial, o con otras condiciones personales o socioeconómicas; y cualquier otro comportamiento que impida el pleno desarrollo personal o social del alumnado.
- ✓ Favorecer un clima de aula positivo, potenciando la participación del alumnado y favoreciendo el establecimiento de relaciones positivas entre el alumnado y entre el profesorado y el resto de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Promover la cultura de la paz, la participación democrática, el diálogo, el debate y la reflexión, el respeto, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos a través de la mediación.
- ✓ Establecer a través de la acción tutorial un clima positivo de convivencia en el centro.
- ✓ Establecer la participación de todo el alumnado del grupo en la elaboración de las normas de convivencia, favoreciendo la discusión grupal, el debate y la reflexión individual en torno a las mismas.

7.4 Actuaciones previstas para la consecución de los objetivos,

OBJETIVOS	PERSONAS/ORGANOS IMPLICADOS	PROCEDIMIENTOS
Promover la igualdad efectiva entre hombre y mujeres así como el respeto a las distintas identidades de género y orientaciones sexuales además de prevenir la violencia de género.	Comunidad Educativa, Tutores/as, Equipo Directivo, AMPA, Familias,..	Documentación oficial Actividades Complementarias y Extraescolares Uso de lenguaje no sexista Revisión materiales del centro (Textos, videos, juegos,...)
Prevenir las conductas contrarias a las normas de convivencia y/o gravemente perjudiciales establecidas en los artículos 36 y 39 (Decreto 7/2019) y especialmente de las actitudes y comportamientos sexistas; el rechazo, acoso u hostigamiento contra miembros de la comunidad educativa por su nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidad física, psíquica o sensorial, o con otras condiciones personales o socioeconómicas; y cualquier otro comportamiento que impida el pleno desarrollo personal o social del alumnado.	Tutores/as Equipo Directivo Comisión de Convivencia Agentes externos	Juegos de Cohesión Actividades complementarias Charlas, talleres,.. Patios
Favorecer un clima de aula positivo, potenciando la participación del alumnado y favoreciendo el establecimiento de relaciones positivas entre el alumnado y entre el profesorado y el resto de los miembros de la comunidad educativa.	Claustro	Nombrar un delegado de aula Plan de acción Tutorial Actividades motivación-cohesión
Promover la cultura de la paz, la participación democrática, el diálogo, el debate y la reflexión, el respeto, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos a través de la mediación.	Claustro	Juicios en el aula Mediación entre iguales
Establecer a través de la acción tutorial un clima positivo de convivencia en el centro.	Tutores/as	Implicar a las familias en las actividades del centro Comunicación fluida
Establecer la participación de todo el alumnado del grupo en la elaboración de las normas de convivencia, favoreciendo la discusión grupal, el debate y la reflexión individual en torno a las mismas.	Claustro	Debates en el aula

7.5 Actuaciones para favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso.

El objetivo es organizar las intervenciones educativas que el centro propone, dentro de sus posibilidades en el marco de la legislación vigente, mediante la participación y compromiso de todos los miembros, para lograr la integración plena del alumnado.

OBJETIVOS	ACTUACIONES	PERSONAL IMPLICADO	TEMPORALIZACION
Garantizar una correcta inserción del alumnado de nuevo ingreso	Matriculación del alumnado en el centro	Jefatura de Estudios	Junio (3 años) Durante el curso (nuevas incorporaciones)
Propiciar un ambiente escolar en el que el nuevo alumnado y sus familias se sientan bien acogidos.	Reuniones con la familia.	Tutores/as implicados	Junio (3 años) Durante el curso (nuevas incorporaciones)
Dar a conocer a las familias los aspectos básicos del sistema educativo	Explicación periodo adaptación Explicación Funcionamiento aula	Tutores/as Infantil Tutores	Junio (3 años) Durante el curso (nuevas incorporaciones)
Contribuir a que las familias se sientan parte integrante de nuestra Comunidad Educativa.	Comunicaciones a través de la aplicación Tokapp School, correo institucional Reuniones generales con equipo Directivo	Jefatura de Estudios Equipo directivo	Durante el curso

7.6 Actuaciones específicas para la prevención y tratamiento de la violencia sexista, racista y cualquier otra manifestación de violencia de cualquier índole.

La escuela no es un espacio neutral. En ella se transmiten valores, modelos, estereotipos y todavía se reproducen y perpetúan desigualdades. Desde el C.R.A. de Viella consideramos la prevención la mejor manera de prevenir la violencia, por ello trabajamos todos los cursos la Coeducación en las aulas.

Coeducar significa “educar a las personas al margen de los roles y estereotipos que nos impone la sociedad, de manera que tengan las mismas oportunidades y no se les inculquen diferencias culturales (juguetes, colores, formas de comportarse, etc.) por ser varón o por ser mujer. No solo es educar en las mismas aulas a las chicas y a los chicos, sino propiciar un cambio en la cultura del centro”¹. Esto supone tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Ž El cuidado de las relaciones cotidianas en el centro educativo, promoviendo una educación afectiva que favorezca relaciones en igualdad y rechace la violencia, los prejuicios y los comportamientos sexistas y promueva la resolución pacífica de conflictos.
- Ž El desarrollo del sentido crítico del alumnado, para que chicas y chicos se cuestionen los roles impuestos y se propongan una vida más rica, más diversa.
- Ž La formación del profesorado y la implicación de las familias, para reflexionar sobre nuestras propias prácticas y actitudes; para aprender a identificar el sexismo en la vida cotidiana; para sumar esfuerzos.
- Ž La revisión de los materiales que utilizamos en el aula para no reproducir y perpetuar estereotipos y mostrar otros modelos masculinos y femeninos.
- Ž El uso de un lenguaje no sexista, para visibilizar la presencia de las niñas y las mujeres; porque lo que no se nombra no existe.

7.7 Actuaciones específicas para prevenir el acoso escolar

7.7.1- INTRODUCCION – MARCO NORMATIVO

En respuesta a una iniciativa del Consejo de Europa (Estrasburgo 2004), jóvenes de diferentes países europeos han elaborado unos Estatutos basados en los valores y principios fundamentales compartidos por todos los europeos y que aparecen incluidos en la “Convención del Consejo de Europa para la Protección de los Derechos Humanos y Libertades Fundamentales”.

Este grupo de jóvenes recomiendan que los centros educativos de toda Europa consideren estos Estatutos como modelo fundamental para promover la consecución de una “educación democrática sin violencia”

ESTATUTOS EUROPEOS PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS DEMOCRÁTICOS SIN VIOLENCIA.

- 1.– Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a un centro seguro y sin conflictos. Cada individuo tiene la responsabilidad de contribuir a la creación de un ambiente positivo que favorezca el aprendizaje y el desarrollo personal.
- 2.– Todos tienen derecho a ser tratados y respetados por igual con independencia de sus características personales (sexo, raza, religión, etc...). Todos gozan de libertad de expresión sin riesgo de discriminación o represión.
- 3.– La comunidad educativa garantiza que todos sus miembros conocen sus derechos y responsabilidades.
- 4.– Cada centro educativo democrático posee un órgano de toma de decisiones elegido democráticamente y compuesto por representantes de los estudiantes, profesores, padres y otros miembros de la comunidad educativa, según proceda. Todos los miembros de este órgano tienen el derecho de voto.
- 5.– En un centro educativo democrático, los conflictos son resueltos en estrecha colaboración con todos los miembros de la comunidad educativa, de una manera constructiva y sin violencia. Todo centro educativo tiene personal y alumnos preparados para prevenir y solventar los conflictos a través de actuaciones de mediación y consenso.
- 6.– Todo caso de violencia es investigado y tratado con la mayor prontitud posible, y es examinado en profundidad ya sean alumnos/as o cualesquiera otros miembros de la comunidad educativa los implicados.

7.– El centro educativo forma parte de la comunidad local. La cooperación y el intercambio de información con otras entidades locales son esenciales para la prevención y la resolución de los problemas.

El maltrato entre iguales es un problema que ocurre en el ámbito social en general. La intimidación de los agresores y agresoras ocurre en contextos sociales en los que docentes y familias, pocas veces están al tanto de su existencia y los demás niños/as no quieren involucrarse o simplemente no saben cómo ayudar.

Dada esta situación, una intervención efectiva debe involucrar a toda la comunidad escolar. El maltrato entre iguales es un problema serio que puede afectar dramáticamente la habilidad de los escolares a progresar académica y socialmente. Se requiere, pues, un plan de intervención que involucre a alumnado, familia y docentes para asegurar que la totalidad del alumnado pueda aprender en un lugar seguro y sin miedo.

7.7.2 - FORMAS DE ACOSO ESCOLAR

El maltrato entre compañeros y compañeras puede aparecer de forma muy diversa. No solamente se manifiesta a través de palizas o agresiones físicas, con frecuencia se presenta como un conjunto de intimidaciones de diferente índole que dejan al agredido/a sin respuesta. Estas son algunas de esas conductas intimidatorias

✓ **MALTRATO VERBAL:**

Son insultos, motes, hablar mal de alguien o difamar, sembrar rumores o bulos.

✓ **INTIMIDACIONES PSICOLÓGICAS:**

Se trata de amenazas para provocar miedo, lograr algún objeto o dinero y también para obligar a hacer cosas contra su voluntad, chantaje y burlas públicas, pintadas alusivas, notas, cartas, mensajes a móviles y correos electrónicos amenazantes.

✓ **MALTRATO FÍSICO:**

- Directo: Palizas, lesiones con diferentes objetos, agresiones en forma de patadas, “collejas”....
- Indirecto: Robo y destrozo de material escolar, ropa y otros objetos personales.

✓ **AISLAMIENTO SOCIAL:**

Ignorar y no dirigir la palabra, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a amigos y amigas de la víctima para que no interactúen con la misma. Rechazo a sentarse a su lado en el aula.

7.7.3- PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR

Los Objetivos que persigue este Plan de Convivencia del Centro son:

- Desarrollar acciones que faciliten las relaciones de los miembros de la comunidad educativa.
- Fomentar la existencia de actividades, espacios y tiempos para mejorar las relaciones entre compañeros y compañeras.
- Priorizar la formación del profesorado y las familias para abordar la educación para la convivencia.

Dentro del Plan de convivencia contemplaremos acciones concretas de dos tipos:

- Estrategias de prevención: Plan de Acción tutorial, Formación del Profesorado, Implicación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Estrategias de intervención: Reglamento de Régimen Interno RRI, Protocolos de actuación ante diferentes conflictos, Mediación.
 - Directrices y actividades de tutoría con alumnos/as para que se aborde la enseñanza de valores, el desarrollo de la autoestima, el entrenamiento en habilidades sociales, de mediación y convivencia democrática en igualdad de derechos y deberes, respeto a las diferencias en el marco de los derechos humanos y la regulación de los conflictos de forma pacífica
 - Vías de colaboración con familias, informando y asesorando sobre el acoso escolar.
 - Actividades para detectar casos de acoso entre escolares: Divulgación de dípticos, elaboración de cuestionarios, sociogramas, manejo de tests bullying, listas de chequeo...

7.7.4- ACOSO ESCOLAR

Presentamos un protocolo de actuación ante una demanda de intervención por acoso entre alumnos/as.

Este protocolo constituye una guía de actuación, de carácter orientativo, que pretende facilitar la intervención.

Antes de tomar cualquier medida, será necesario contrastar la información procedente de varias fuentes: observación directa y vigilancia, profesorado, alumnado y familias. Para cada situación concreta, deberá ser valorada la necesidad de recurrir a diferentes métodos, **siempre exigiendo un alto grado de confidencialidad.**

Será necesaria una intervención rápida, urgente y efectiva. El procedimiento se realizará con la debida discreción pues lo contrario podría generar más violencia y crispación.

¿Qué se considera ACOSO ESCOLAR?

Según los expertos se considera que existe acoso escolar cuando un niño/a recibe un continuo y deliberado maltrato verbal, físico y/o psicológico por parte de uno o varios compañero/as que se comportan con él/ella cruelmente con el objeto de someterlo/a, apocarlo/a, asustarlo y/o amenazarlo/a atentando contra su dignidad.

Es necesario diferenciar el acoso respecto de agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas. Para poder considerar un comportamiento como acoso escolar deberán cumplirse tres criterios diagnósticos, que deben darse **simultáneamente**, prescindiendo de la personalidad de la posible víctima. Los criterios son:

1. La existencia de intención de hacer daño.
2. La repetición de las conductas agresivas.
3. La duración en el tiempo, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresores.

7.7.5- ACTUACION DEL CENTRO ANTE UNA DENUNCIA DE ACOSO ESCOLAR

7.7.5.1.- CUANDO LA DENUNCIA SE HA REALIZADO EN EL PROPIO CENTRO EDUCATIVO:

ACTUACIONES

FASE PRIMERA:

El Director/a del centro o persona en quién delegue, deberá, ayudándose de la “Hoja de recogida de información ANEXO 1:

1. Citar y recibir a la familia y al alumno/a acosado/a en entrevista individual para conocer el alcance del problema.
2. Citar y recibir a la familia y al alumno/a acosador/a , así como al resto de implicados en entrevista individual para conocer el alcance del problema .
3. Convocar al Equipo Docente, al Departamento de Orientación y/o a la Comisión de Convivencia para exponer el caso y consultar o pedir orientaciones consensuadas sobre las medidas a tomar en cada caso.
4. Solicitar el apoyo técnico del Orientador/a del centro para la intervención ante determinados casos, valorando la posible colaboración del Equipo Específico de Alteraciones del Comportamiento en el supuesto de que las actuaciones previstas no

diesen el resultado deseado y se estimase conveniente una intervención más específica y especializada.

5. Informar al Servicio de Inspección según modelo que aportará el citado servicio.

6. El Equipo Directivo deberá conocer también, la obligación de toda persona o autoridad de comunicar a la autoridad o sus agentes, las situaciones de riesgo que puedan afectar a un menor sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise (Artículo 13 de la ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor). A estos efectos, una situación de acoso continuado no puede sino considerarse situación de riesgo y deberá ser comunicada a la Fiscalía de Menores.

7. Informar a las familias:

Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informara a las familias implicadas de la comunicación que, en su caso se realice a la Fiscalía.

Familia de la víctima:

Será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre la posibilidad, legalmente establecida, de denunciar los hechos, si estos fueran constitutivos de delito.

Familia del agresor/a o agresores/as:

También será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su implicación para la solución del mismo.

Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre las actuaciones legales que competen al centro educativo.

Los padres y/o madres de los alumnos/as implicados deberán saber también que cuando existan evidencias claras de que alguno de los menores implicados concurriera en alguna de las situaciones asociadas al incumplimiento o al inadecuado ejercicio de la patria potestad contempladas en el Artículo 31.2 de la Ley del Principado de Asturias 1/1995 de Protección del Menor, el centro educativo, lo pondrá en conocimiento de los Servicios de Protección del Menor del Principado de Asturias.

Antes de tomar cualquier medida, es necesario contrastar la información procedente de varias fuentes: observación directa y vigilancia, profesorado, alumnado y familias. Para cada situación deberá ser valorada la necesidad de recurrir a diferentes métodos, siempre exigiendo un alto grado de confidencialidad.

Se hace necesaria una intervención rápida, urgente y efectiva. También el proceso deberá realizarse con la debida discreción pues lo contrario podría generar más violencia y crispación.

También puede haber informes procedentes de otros servicios externos al centro.

FASE SEGUNDA:

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS A ADOPTAR.

El Departamento de Orientación y/o la Comisión de convivencia, convocadas por el Director/a o persona en quien delegue y ayudados de la hoja de recogida de información, para facilitar un análisis ordenado de cada caso, decidirá las posibles medidas a aplicar, de acuerdo con en el Reglamento de Régimen Interno (RRI) del centro.

MEDIDAS:

De protección a la víctima:

- Vigilancia específica de acosador/a o acosadores/as y acosado/a.
- Tutoría individualizada de los implicados/as.
- Solicitar la colaboración familiar para la vigilancia y el control de sus hijos e hijas.
- Pautas de autoprotección a la víctima.
- Entrevista del orientador/a aplicando el Método Pikas

Medidas correctoras con el agresor/a o agresores:

- Petición de disculpas de forma oral y/o por escrito.
 - Participación en un proceso de mediación.
 - Realización de trabajos específicos en horario no lectivo relacionados con el daño causado con autorización familiar.
 - Solicitar la colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos e hijas
 - Realización de tareas relacionadas con la mejora de la convivencia en el centro.
 - Implicación en tareas socioeducativas.
 - Propuesta de participación en cursos o programas específicos de habilidades sociales con autorización familiar fuera del horario lectivo
 - Amonestación privada del tutor o tutora,.
 - Entrevista del orientador/a aplicando el Método Pikas
 - Comparecencia ante la Jefatura de Estudios de forma puntual o periódica.
 - Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares
 - Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días.
- Apertura de expediente disciplinario: Fecha, Instructor/a y datos del alumnado implicado para la instrucción del mismo.

FASE TERCERA:

REGISTRO ESCRITO DE ACUERDOS SOBRE LAS MEDIDAS DECIDIDAS. PLAN DE ACTUACIÓN.

Apartados:

- Actuaciones con el alumnado implicado (individualizadas):
 - Víctima
 - Acosador/a o acosadores/as
 - Espectadores/as
 - El grupo de clase
 - Todo el Alumnado
- Actuaciones con las familias.
- Actuaciones con Equipos Docentes.
- Colaboraciones externas (se especifican en el punto siguiente)
- Recursos utilizados.
- Temporalización.
- Seguimiento y Evaluación

7.7.5.2 CUANDO LA DENUNCIA SE HA REALIZADO EN EL SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA:

En este caso, el Servicio de Inspección Educativa deberá comunicar al centro la denuncia presentada así como las pautas a seguir. El centro podrá ayudarse del protocolo de actuación incluido en estas orientaciones una vez conocida la denuncia. Así mismo, se comunicará dicha denuncia a la Unidad de Convivencia Escolar.

7.7.5.3 CUANDO LA DENUNCIA PROCEDE DE LA FISCALÍA DE MENORES:

La Fiscalía remitirá al centro educativo donde se están produciendo los abusos, un informe de lo actuado. Dentro de sus atribuciones la dirección del centro, adoptará las medidas procedentes para poner fin a los mismos y proteger al menor que los está sufriendo.

El Equipo Directivo, en el caso de recibir una denuncia de acoso escolar desde Fiscalía, tiene la obligación de acusar recibo a esa Fiscalía de la denuncia recibida. Esta medida va dirigida a articular la circulación de la información entre las instancias con competencia en la materia: Ministerio Fiscal y responsables del centro docente.

Una vez conocida la denuncia, el centro podrá ayudarse del protocolo de actuación incluido en este documento.

7.7.6.- COLABORACIONES EXTERNAS

Servicio de Inspección:

- Poner en conocimiento del Equipo Directivo las posibles denuncias para que activen las medidas oportunas.
- Asesoramiento sobre la normativa a aplicar.
- Instar a que se refuerce en el centro el control y la vigilancia de entradas y salidas, cambios de clase, recreos y resto de espacios comunes.
- Apoyo a la familia en sus acciones legales en caso de evidencias de hechos delictivos.
- Supervisión de todo el proceso.

Equipo de Alteraciones del Comportamiento:

Intervención a demanda del Dpto. de Orientación del Centro educativo en el supuesto de que las actuaciones previstas no diesen el resultado deseado y se estimase conveniente una intervención más específica y especializada

Servicio de Justicia del Menor:

La Dirección General de Justicia, a través del Servicio de Justicia del Menor, dispone de un equipo de mediación puesto a disposición de la Fiscalía de Menores, está integrado por un/a psicólogo/a, un/a educador/a y un/a trabajador/a social. En aquellos casos de acoso escolar en los que Fiscalía de Menores desista en la continuación del expediente porque concurren las siguientes circunstancias:

- que constituyan delitos menos graves o faltas
- que no concurren violencia o intimidación graves.

El Ministerio Fiscal puede derivar la solución del conflicto hacia el Equipo de mediación, bien a través de un acto de conciliación consiste en la disculpa del menor infractor con la víctima, bien asumiendo compromisos reparadores, bien realizando una actividad educativa.

En estos supuestos, resulta fundamental la coordinación entre el Servicio de Justicia del Menor y la dirección de los centros educativos en los que hubieran ocurrido los hechos para materializar adecuadamente el proceso mediador.

Instituto Asturiano de Atención Social a la Infancia Familia y Adolescencia I.A.A.S.I.F.A.

Cuando alguno de los menores implicados en un caso de bullying se encontrará en alguna de las situaciones de desprotección infantil previstas en la legislación vigente, el centro trasladará esa información a los servicios sociales de protección de menores. En estos casos, desde el Instituto Asturiano de Atención Social a la Infancia, Familia y Adolescencia se promoverá el desarrollo de una actuación protectora coordinada con la que puedan estar desarrollando otras instituciones sociales.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que sepa sobre una situación de acoso escolar, deberá ponerlo en conocimiento de la dirección del centro, ya sea por escrito o de forma verbal solicitando una entrevista. Si decide hacerlo por escrito dispondrá de un modelo para hacerlo efectivo.



ANEXO 1 HOJA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN:

(ver indicaciones guía 1)

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN: Centro:

Dirección:Tlf.:

ALUMNO/A VÍCTIMA: CURSO:EDAD:

ALUMNO/A AGRESOR/A 1º: CURSO:EDAD:

ALUMNO/A AGRESOR/A 2º: CURSO:EDAD:

ALUMNO/A AGRESOR/A 3º: CURSO:EDAD:

B. ORIGEN DE LA SOLICITUD:

Familia Alumno/a Tutor/a Profesorado Inspección Fiscalía Otros.

C. RECOGIDA DE INFORMACIÓN:

C.1. TIPO DE AGRESIÓN:

Verbal:

o Insultos:

o Motes:.....

o Amenazas:

o Chantajes:

Física:

o Golpes:

o Rotura de materiales:

o Vejaciones:.....

o Acoso sexual:

Social:

o Rechazo:

o Aislamiento (hacer el vacío):

Psicológica:

o Humillaciones:

o Ridiculizar:

o Rumores:

o Mensajes telefónicos, correos, pintadas... :

C.2. ESPACIOS DONDE SE PRODUCE EL MALTRATO:

Aula:

Pasillos (cambio de clases):

Baños:

Vestuarios:

Entradas y salidas:
Comedor:
Autobús/transporte escolar:
Fuera del centro:
Otros:

Breve descripción de los hechos:

Actuaciones realizadas por el informante:

C.3. HECHOS OBSERVADOS:

Conducta observada:

.....

.....

Fecha:

Localización:

Observador/a:

En, a de de

Fdo:

(Receptor de la denuncia: Equipo directivo: Dir., J. Est., Sec.)

GUÍA 1 PARA LA ENTREVISTA CONEL ALUMNO/A PRESUNTAMENTE ACOSADO/A

- Las situaciones de maltrato no suelen evidenciarse ante los ojos de los adultos. El alumno/a víctima no suele reconocer la situación, por ello conviene hacerle saber que esta situación no debe ocultarse, hacerle sentirse seguro, valorado y eliminar sentimientos de culpabilidad.
- Debemos averiguar si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a otras situaciones.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del alumno/a:

Curso: Edad:

1. Recogida de información.

- ¿Qué ha ocurrido? (Descripción de las distintas situaciones)
- ¿Cuándo y dónde ha sucedido?
- ¿Quiénes son las personas que lo hacen?
- ¿Por qué crees que lo hacen?
- ¿Hay alguien que lo haya visto?
- ¿Quién conoce la situación? ¿A quién has contado estas situaciones que estás viviendo? ¿A quién podrías contarlas?
- ¿Hay alguien que te proteja?
- ¿Desde cuándo se producen estas situaciones?
- ¿Cómo te sientes cuando ocurre esto?
- ¿Tú, qué es lo que haces cuando esto sucede?
- ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase el problema?

2. Informar de las medidas que se van a tomar intentando tranquilizar a la presunta víctima.

3. Concluir, volviendo a preguntar para que haga un resumen: ¿Así que dices que.....?

GUÍA 2 PARA LA ENTREVISTA CON LOS OBSERVADORES NO PARTICIPANTES

- **Los observadores de las situaciones de maltrato suelen guardar silencio por presión de los agresores o por miedo a convertirse en víctimas.**
- **Los espectadores pasivos de las situaciones de maltrato padecen las consecuencias en la misma medida. Deben tener conciencia de la necesidad de romper “la ley del silencio” para impedir que se produzcan situaciones de maltrato.**
- **Los observadores nos pueden ayudar a saber si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a otras situaciones.**
- **Es aconsejable en la entrevista utilizar términos que los alumnos/as comprendan.**
- **Se insistirá en la confidencialidad de la entrevista y se garantizará su anonimato.**
- **Nunca se realizarán juicios de valor.**

Se realizará la entrevista uno a uno.

Escribir el nombre del observador/a y la relación con el presunto acosado, no preguntando directamente estos datos.

- ¿Cómo te va en el centro?
- ¿Cómo te llevas entre compañeros?
- ¿Tienes buenos amigos/as en el centro?
- ¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema en este centro?
- ¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de maltrato entre compañeros?(insultar, poner motes, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)
- ¿Has sido testigo de situaciones de maltrato a algún compañero? (Alguna vez, con frecuencia, casi todos los días)
- ¿Qué tipo de maltrato ha sido? (insultar, poner motes, reírse de alguien, ridiculizar hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)
- ¿Con qué frecuencia crees que ocurren estas formas de maltrato?
- ¿Dónde suelen ocurrir estas situaciones? (En clase sin profesor, con profesor, en los pasillos, en los baños, en el patio, en el gimnasio, en los vestuarios, en la salida, en el transporte, en la calle, por email, por mensajes de móviles, por messenger)
- ¿Por qué crees que algunos chicos maltratan a otros? (Por molestar, por ser más fuertes, por gastar bromas, porque se lo merecen)
- ¿Qué sientes ante esas actuaciones de algunos compañeros?
- ¿Cómo crees que se sienten los que realizan ese maltrato?
- ¿Cómo crees que se siente el que recibe ese maltrato?
- ¿Qué hiciste cuando ocurrieron esos hechos?

- ¿A quién has contado esta situación? (a nadie, a compañeros, al tutor, a profesores, amis padres, al orientador, al equipo directivo)
- ¿A quién podrías contarla?
- ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase este problema?
- ¿Qué estarías dispuesto a realizar para que esta situación se resolviera?



GUÍA 3 PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ALUMNO/A ACOSADO

En las entrevistas con las familias es necesario tener en cuenta que:

- Es importante hacer ver a los padres/madres o tutores la preocupación y el interés de todo el profesorado para que los alumnos/as puedan acudir al centro con seguridad y en un ambiente de relaciones sociales serenas y tranquilas.
- Algunos padres/madres pueden pensar que el maltrato entre iguales forma parte de la evolución natural y que siempre ha ocurrido. Hay que actuar en estos casos con firmeza si tratan de restar importancia.
- No estamos buscando culpables, solamente tratamos de mejorar las relaciones entre todos.
- Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo está siendo víctima de malos tratos.
- Algunos padres pueden enfadarse con el centro al entender que no se están prestando las suficientes medidas de atención a su hijo.
- El centro debe crear un clima de confianza y trabajar conjuntamente con la familia para abordar el conflicto y buscar respuestas adecuadas que ayuden a restablecer unas relaciones satisfactorias.
- Nunca hay que quitar importancia a una situación de conflicto donde alguien está claramente perjudicado, pero tampoco aumentar su significado creando situaciones de enfrentamiento mayores.
- Hay que trabajar con la mayor confidencialidad.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Acuden en calidad de: PADRE – MADRE – TUTOR LEGAL

Nombre y apellidos:

Nombre y apellidos:

Teléfono de contacto:

Nombre del alumno:Curso:Edad...

1.- Con objeto de poder tranquilizar a la familia del presunto alumno acosado es aconsejable desarrollar los siguientes pasos:

- 1.1.- Informar de los hechos que se están investigando.
- 1.2.- Informar de las actuaciones inmediatas emprendidas por el centro.
- 1.3.- Informar de las medidas que se ponen en marcha en el centro para modificar la situación.

2.- Recogida de información referida a los hechos denunciados.

¿Qué conocimiento tenía de los hechos? ¿Qué datos aporta la familia? ¿Qué respuestas ha dado el alumno ante las distintas situaciones? ¿Cómo está repercutiendo en su hijo lo sucedido? ¿Qué compañeros pueden haber participado? ¿Qué medidas han sido tomadas por la familia?

3.- Recabar información de la dinámica familiar y relaciones con el objetivo de profundizar en comportamientos en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio, posibles cambios de comportamiento.

4. Informar a la familia de cómo puede colaborar.



GUÍA 4 PARA LA ENTREVISTA CON EL PRESUNTO ALUMNO/A AGRESOR

- **Debe analizarse la conveniencia de realizar una entrevista directa con el agresor y en ese caso recoger información sobre los aspectos contemplados en esta guía, evitando preguntas directas.**
- **Debe existir confidencialidad respecto a las fuentes informativas que han producido la entrevista, sobre todo si es la víctima la fuente.**
- **Como los agresores suelen desmentir la acusación que se les atribuye, no bastará solo con preguntarle a él sino que debemos indagar por otros medios para esclarecer los hechos.**
- **A pesar de ello, debemos hablar con él, mostrarle nuestra disposición a ayudarlo en todo lo éticamente posible e indicarle que , en caso de ser culpable, deberá asumir su responsabilidad.**
- **Una característica general de los agresores suele ser la incapacidad para ponerse en el lugar de la otra persona, no creen que sus actos puedan repercutir en la otra persona haciéndola daño.**
- **Debemos averiguar si realmente se está dando la situación de maltrato, si responde a otras situaciones.**
- **Es aconsejable en la entrevista utilizar términos que los alumnos/as comprendan.**
- **Nunca se realizarán juicios de valor.**

Nombre del alumno:

Curso: Edad:

1. Recogida de información.

- ¿Cómo te va en el centro?
- ¿Cómo te llevas con tus compañeros?
- ¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema en este centro?
- ¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de maltrato entre compañeros? (insultar, poner motes, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)
- ¿Con qué frecuencia ocurren estas formas de maltrato?
- ¿Por qué crees que algunos chicos maltratan a otros?
- Me han dicho que el otro día hubo un incidente con..... ¿Qué es lo que ocurrió?
¿Dónde ocurrió? (Intentar que haga una descripción).
- ¿Por qué crees que pasó?
- ¿Cómo te sientes en esa situación?
- ¿Cómo crees que se siente (el presunto acosado).....?

- ¿Qué tendría que ocurrir para que se arreglase el problema?
- ¿Qué estás dispuesto a hacer tu para ayudar a la persona que está sufriendo este problema? ¿A qué te comprometes?

2. Informar de las medidas que pueden llegar a aplicarse.

3. Concluir, volviendo a preguntar para que haga un resumen: ¿Así que dices que.....?



GUÍA 5 PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ACOSADOR

En las entrevistas con las familias es necesario tener en cuenta que:

- **Es importante hacer ver a los padres o tutores la preocupación y el interés de todo el profesorado para que los alumnos/as puedan acudir al centro con seguridad y en un ambiente de relaciones sociales serenas y tranquilas.**
- **Algunos padres pueden pensar que el maltrato entre iguales forma parte de la evolución natural y que siempre ha ocurrido. Hay que actuar en estos casos con firmeza si tratan de restar importancia.**
- **Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo está actuando como agresor.**
- **Algunos padres de agresores entienden que la mejor forma de ayudar a sus hijos/as es mostrándose hostil hacia la persona que comunica los hechos y rehúsan aceptar la implicación de su hijo.**
- **La agresividad en un escolar no es atribuible en todos los casos a factores familiares.**
- **No estamos buscando culpables, solamente tratamos de mejorar las relaciones entre todos.**
- **Cortar cualquier comentario negativo acerca del niño agredido.**
- **Hay que detener inmediatamente las amenazas. Tienen que entender que si persiste la conducta puede tener efectos muy negativos para todo el grupo.**
- **El centro debe crear un clima de confianza y trabajar conjuntamente con la familia para abordar el conflicto y buscar respuestas adecuadas que ayuden a restablecer unas relaciones satisfactorias.**
- **Nunca hay que quitar importancia a una situación de conflicto donde alguien está claramente perjudicado, pero tampoco aumentar su significado creando situaciones de enfrentamiento mayores.**
- **Hay que trabajar con la mayor confidencialidad.**
- **Nunca se realizarán juicios de valor.**

Acuden en calidad de: PADRE – MADRE – TUTOR LEGAL

Nombre y apellidos:

Nombre y apellidos:

Teléfono de contacto:

Nombre del alumno:

Curso: **Edad:**

1.- Con objeto de poder tranquilizar a la familia del presunto alumno/a acosador/a es aconsejable desarrollar los siguientes pasos:

1.1.- Informar de los hechos que se están investigando.

1.2.- Informar de las actuaciones inmediatas emprendidas por el centro.

1.3.- Informar de las medidas que se ponen en marcha en el centro para modificar la situación.

1.4.- Informar de las consecuencias disciplinarias y legales que pueden existir en los ámbitos escolares y sociales (Fiscalía de Menores, Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia de la Dirección General de Servicios Sociales)

2.- Recogida de información referida a los hechos denunciados.

¿Qué conocimiento tenía de los hechos? ¿Qué datos aporta la familia? ¿Qué grado de implicación observan en su hijo/a? ¿Qué conductas han observado en su hijo/a? ¿Cómo está repercutiendo en su hijo/a lo sucedido? ¿Qué compañeros pueden haber participado? ¿Qué medidas han sido tomadas por la familia?

3.- Recabar información de la dinámica familiar y relaciones con el objetivo de profundizar en comportamientos en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio, posibles cambios de comportamiento.

4. Informar a la familia de cómo puede colaborar para una resolución satisfactoria del problema.

7.8 Las medidas de prevención y de resolución pacífica de conflictos.

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 partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio.

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

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, salvo que se dé alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Que la conducta sea una de las descritas en los apartados a), b), c), d) o e) del artículo 39, y se haya utilizado grave violencia o intimidación.
- b) Que ya se haya utilizado reiteradamente el proceso de mediación en la gestión de los conflictos con el mismo alumno o alumna, durante el mismo curso escolar, cualquiera que haya sido el resultado de estos procesos.
- c) Que se considere una conducta grave contraria a la autoridad del profesorado de las establecidas en el artículo 36.2 cuando el profesor o profesora actúe en calidad de representante en órganos de gobierno o como miembro del equipo directivo.

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.

La mediación escolar 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 las personas 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 las personas 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 personas representantes o intermediarias.

El proceso de mediación se inicia por ofrecimiento de la dirección del centro y si finaliza con acuerdo, una vez producida la conciliación y cumplidos, en su caso, los pactos de reparación, la persona mediadora se lo comunicará por escrito a la dirección. En el supuesto de que respecto a los hechos a los que se refiera la mediación se estuviera tramitando un procedimiento de corrección educativa, el instructor o instructora propondrá la terminación del mismo con archivo de las actuaciones.

Si el proceso de mediación finaliza sin acuerdo, o se incumplen los pactos de reparación por causa imputable al alumno o alumna o sus padres, la persona mediadora lo comunicará por escrito a la persona titular de la dirección del centro, que adoptará alguna de las siguientes medidas:

a) Iniciará el procedimiento para la aplicación de medidas correctoras, en el caso de que los hechos que dieron lugar a la puesta en marcha del procedimiento de mediación sean constitutivos de conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para las mismas.

b) Si ya se hubiese iniciado procedimiento, la persona titular de la dirección del centro ordenará la continuación del mismo, reanudándose el cómputo de los plazos previstos en los artículos 36 y 39 y pudiendo adoptar, si proceden, las medidas provisionales del artículo 47 de este Decreto.

Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación, las disculpas del alumno o la alumna o el compromiso de reparación ofrecido, o cuando el compromiso de reparación acordado no se pueda llevar a cabo por causas ajenas a la voluntad del alumno o la alumna, esta actitud debe ser considerada como circunstancia que puede disminuir la gravedad de su actuación, de acuerdo con lo que dispone el artículo 34.1 de este Decreto.

La persona mediadora puede dar por acabada la mediación en el momento que aprecie falta de colaboración en una de las personas participantes o la existencia de cualquier circunstancia que haga incompatible la continuación del proceso de mediación de acuerdo con los principios establecidos en este título.

El proceso de mediación se debe resolver en el plazo máximo de quince días desde la designación de la persona mediadora. Las vacaciones escolares interrumpen el cómputo del plazo.

7.9 Las normas de convivencia generales del centro y particulares de determinadas aulas o dependencias del mismo.

- La convivencia entre los distintos componentes de la comunidad educativa se rige por los principios de cordialidad y respeto mutuo.
- Utilizarán fórmulas de cortesía en sus relaciones con todos los miembros de la comunidad.
- Facilitación de un clima de relaciones agradable y distendido, basado en la libertad de expresión, la no competitividad, la colaboración, la comunicación fluida, la accesibilidad y el respeto a la diversidad.
- En caso de conflicto se procederá de acuerdo con las normas dispuestas en el Reglamento de Régimen Interno y en último término con las leyes establecidas por la Consejería y el Ministerio de Educación.
- La resolución educativa de los conflictos: los consideramos como ocasiones para reflexionar y aprender; se abordarán mediante el diálogo, desarrollando argumentaciones, de manera directa entre los implicados, con la intervención de mediadores cuando sea necesario, favoreciendo las actitudes de ponerse en el lugar del otro; se primará la modificación de las conductas negativas frente a las sanciones a las mismas.
- Se debe de cuidar el material y las instalaciones del centro, haciendo un uso adecuado de las mismas.
- El centro se organizará de forma que se favorezca la socialización y relación entre los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- Se mantendrá informados a los miembros de la comunidad educativa acerca de la organización y funcionamiento del centro, así como de las actividades y cambios puntuales que tengan lugar.

7.9.1.- NORMAS PARA LOS ALUMN@S

- Tienen el derecho a expresarse y comunicarse libremente, así como la obligación de escuchar con respeto y sin interrumpir a los otros.
- Deben dirigirse de manera educada y respetuosa hacia los profesores/as.

- Tienen el deber de ser solidarios, tolerantes y buenos compañeros/as, compartiendo los materiales en caso de que otros los necesiten.
- Deben coger las cosas con permiso de su propietario, y en caso de que nos las presten deben devolverse en buen estado
- Deben traer el material necesario para las distintas áreas educativas.
- Las relaciones entre los compañeros/as deben ser cordiales, dirigiéndose expresiones agradables y respetuosas y evitando los insultos.
- En todo momento se evitarán: las bromas de mal gusto, agresiones verbales, agresiones físicas, ridiculizar o vejar a alguien y discriminar a algún compañero en los juegos.
- Todos debemos cuidar nuestro entorno, para que este sea agradable y limpio. Para ello: mantendremos las clases ordenadas, no se pintará en las paredes, se usarán las papeleras, se hará un buen uso de los baños.
- Deben responsabilizarse de sus materiales (mochilas y material de trabajo, chaquetas, etc.)
- Deben evitar las carreras y las voces en pasillos y escaleras, entrando y saliendo con orden, dejando pasar primero a los más pequeños. Las entradas y salidas se efectuarán de forma ordenada y serán supervisadas por los tutores/as.
- Únicamente se podrá subir a las aulas con permiso fuera de las horas de clase.
- En el colegio deberá moderarse la intensidad de la voz.
- Tienen el derecho a estar informados de lo referente al funcionamiento del aula y del centro.
- Deben respetar las normas que rigen el funcionamiento del aula para favorecer el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo cual no se permiten comportamientos que pueden interferir en esto como: estar con gorra en el aula, tener encendidos teléfonos móviles o reproductores de música, comer chicles y golosinas.
- En el patio y en las clases de educación física que se realicen en el exterior sí está permitido el uso de gorra, pañuelo de cabeza, gafas de sol.
- Para los recreos respetaremos las mismas normas de orden, respeto, relaciones cordiales, cuidado de los materiales, evitar agresiones.
- En todo momento hay que estar adecuadamente vestidos, no pudiendo quitarse la camiseta (dejando desnudo medio cuerpo) aunque haga mucho calor o se esté sudando a consecuencia del ejercicio físico o del juego.
- Es fundamental el cumplimiento de la puntualidad horaria.

- Se controlarán las faltas de asistencias, las cuales deberán ser oportunamente justificadas al tutor/a. Si fuesen reiteradas, se comunicaría a las familias y si aun así persistieran, el equipo directivo informaría a los servicios sociales del Ayuntamiento así como a la Inspección Educativa.
- Los alumn@s no podrán abandonar las instalaciones escolares durante la jornada escolar sin el consentimiento de los profesores/as previa solicitud de las familias.
- Cuando se produzca algún conflicto, deberán buscar una solución dialogada evitando cualquier agresión verbal o física.
- Deben hacer un uso adecuado del servicio de transporte escolar, cumpliendo las normas que rigen el mismo: orden en las subidas y bajadas, viajar sentados, no comer, no ocasionar desperfectos.

7.9.2.- NORMAS PARA LOS PROFESORES/AS.

- Cada profesor/a establecerá normas de aula que no entrarán en contradicción con las normas generales que rigen el funcionamiento del centro y se encargará de informar y consensuar con los alumnos las mismas.
- Es fundamental respetar la puntualidad horaria.
- El trato dirigido a los alumn@s será agradable y respetuoso.
- Respecto a la relación con las familias se establecen los criterios de fluidez, cordialidad y respeto.
- Deberán mantener informados a los alumn@s y a las familias acerca de la organización y funcionamiento de su área de conocimiento: contenidos, criterios de evaluación, indicadores, metodología y criterios mínimos, así como criterios de promoción.
- Se establecen turnos de vigilancia de recreo en las escuelas con varios profesores/as procurando en la medida de lo posible que haya un profesor/a de Infantil y uno de Primaria.

Sustituciones. Está regulado en el presente documento en el apartado 3.1.6 Sustituciones

7.9.3.- NORMAS PARA LAS FAMILIAS

- Respecto a la relación con los profesores/as, se establecen los criterios de fluidez, cordialidad y respeto.
- Podrán participar y colaborar en la vida del centro a través de los órganos que les compete.

- La comunicación con el profesorado se llevará a cabo durante las horas de tutoría. En el caso de incompatibilidad horaria habrá flexibilidad por parte del profesorado para atender las demandas que se le presenten.
- El centro facilitará la participación de las familias básicamente a través de las actividades de aula, las complementarias y las extraescolares.
- Los padres/madres evitarán interrumpir las clases dentro del horario lectivo.
- Se pondrá en conocimiento de las familias los posibles desperfectos que sus hijos ocasionen en las instalaciones escolares.
- Los conflictos surgidos con algún profesor se tratarán en primer término con el mismo, si no se llegase a acuerdo o solución se pondría en conocimiento de la jefatura de estudios y de la dirección para que mediasen en la búsqueda de soluciones.

7.9.4.- PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS

En el caso de que exista un incumplimiento de estas normas mencionadas anteriormente se seguirán los pasos detallados a continuación, en último caso, si la magnitud del conflicto lo exigiese y si no se hubiese resuelto en un paso previo se pondría en conocimiento de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y se aplicaría el Reglamento de Régimen Interno.

EN CASO DE CONFLICTOS ENTRE ALUMN@S

- Se tratará de que hablen y reflexionen entre las personas implicadas.
- El tutor/a actuará como mediador en dicho diálogo.
- El tutor/a tratará el asunto en la tutoría favoreciendo las situaciones que inviten a la reflexión y a ponerse en el lugar del otro y la petición de disculpas.
- Se tratará el asunto con las familias de los implicados para que apoyen desde casa con acciones que favorezcan la resolución del conflicto y la evitación de otros posteriores.
- Se informará del tema a la jefatura de estudios y a la dirección para que interviniesen en caso necesario.
- En último caso y si no hubiese dado resultados lo anterior se llevará el conflicto a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

EN CASO DE CONFLICTOS ENTRE EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO Y/O EL RESTO DE LAS PERSONAS ADULTAS

- El diálogo entre los implicados
- Intervención y mediación del tutor/a
- Intervención y mediación de la jefatura de estudios y la dirección
- Información a la Comisión de Coordinación Pedagógica
- Encauzar el conflicto a través de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

7.9.5.-CONCRECIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

NORMAS DE AULA (Se analizarán y se expondrán en el aula)

- Trabajar sin molestar al resto de los compañeros/as.
- Levantar la mano y esperar el turno de palabra.
- Cuidar el material y mobiliario de clase y del Centro
- Mantener la clase limpia y ordenada así como las instalaciones escolares (patio)
- No pintar mesas ni paredes.
- Recoger el material propio y la clase antes de marchar.
- Respetar a los profesores/as y compañeros/as
- Llamar y pedir permiso antes de entrar en el aula.
- Pedir permiso para ir al baño (procurar que sea en cambios de clase o recreos).
- Saludar y despedirse
- Dirigirse a los profesores/as y compañeros/as con respeto.
- Sentarse correctamente y no mascar chicle

ENTRADAS Y SALIDAS

- Recogidas para este curso en el plan de contingencia.
- Entrar y salir ordenadamente
- Esperar a que el profesor/a dé permiso para salir y bajar en fila con supervisión del profesor/a hasta la calle o transporte escolar.
- No entrar en el Centro hasta que toque el timbre o autorice el profesor/a.

- En la localidad de Faes, debido a la entrada del transporte escolar en el patio del centro se establecerán las siguientes normas, siempre que estén los autobuses dentro de este:
 - .- El alumnado y familias deberán respetar y circular por el paso de peatones pintado por el borde exterior hasta la rampa de acceso al centro.
 - .- El alumnado debe de entregarse a las familias, cuando no acuda el padre/madre o tutor/a legal la familia debe informar por escrito al tutor/a de la persona que acudirá.

NORMAS DE RECREO

- Recogidas para este curso en el plan de contingencia.
- Bajar y subir de forma ordenada.
- No subir al aula sin permiso de los profesores/as de patio (dejar unos minutos antes y después en las aulas para ir al baño).
- No jugar con materiales de E.F. o de aula sin permiso de los profesores/as (llegar a un acuerdo entre los profesores/as sobre qué material pueden utilizar).
- Queda terminantemente PROHIBIDO PEGAR, ante cualquier conflicto acudir al profesor/as que cuida el patio.
- Mantener limpio el patio.

ACCIÓN TUTORIAL

- El tutor/a debe estar en contacto con los padres/madres.
- Trabajar con los alumn@s en tutoría y explicar y debatir las normas de convivencia.
- El tutor/a ha de ser el primer interlocutor entre el Centro y las familias.
- Hacer un seguimiento del cumplimiento de las normas.

7.9.6 –PARTICULARIDADES DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Recogemos en este apartado particularidades referidos a los distintos miembros de la comunidad educativa:

FAMILIAS

- Los padres/madres o tutores legales de todos los alumnos/as han de dejar a disposición del tutor/a, y de la secretaría del centro, más de un teléfono de contacto personal, con objeto de estar localizables en todo momento.

- Cualquier variación que se produzca en los datos de las familias de los alumnos/as, durante el curso, es imprescindible que sea comunicada al Centro a la mayor brevedad posible.

CENTRO

1) El colegio no se responsabiliza:

- Del cuidado y vigilancia del alumnado fuera del periodo académico, actividades extraescolares, uso del recinto escolar como zona de ocio, ni de aquellos que permanecen en el recinto escolar en el tiempo dedicado a la atención de los padres tanto en reuniones grupales como en entrevistas personales.
- De los objetos de valor y juguetes que traigan al colegio.
- De los objetos perdidos que no estén claramente marcados.

2) La ocupación de los distintos espacios del centro quedará a criterio del Equipo Directivo y a lo que se decida en el claustro de profesores para tal fin.

3) Cualquier desperfecto en el material o recursos del centro, por uso indebido, deberá ser subsanado, asumiendo el coste del mismo, los padres/madres, o tutores legales del alumno/a o alumn@s, que lo hayan ocasionado.

4) Está prohibido fumar en todas las zonas del colegio, por Orden Ministerial. Esta Orden es de obligado cumplimiento por todos los miembros de la comunidad educativa, y afecta a todos los espacios del recinto escolar.

Todas las normas del centro son extensibles a las actividades complementarias y extraescolares organizadas por este.

ENTRADAS Y SALIDAS TRANSPORTE ESCOLAR

Recogidas en el plan de contingencia.

- 1) A la hora de la salida los alumn@s del transporte harán una fila antes de la puerta de salida y esperarán a la persona encargada de acompañarlos.
- 2) El transporte escolar, realizará las rutas y paradas, establecidas y autorizadas por la Consejería de Educación, quien determinará también quienes son los alumn@s transportados, y que empresa realiza el servicio.

Los cuidadores del transporte escolar tienen entre sus responsabilidades, entregar a los alumn@s a las 9.00 a sus tutores/as correspondientes, recogerlos a las 14.00 horas y entregarlos a sus familias.

PROFESORADO.

1) Cada profesor/a tendrá en su tutoría, preferentemente en un lugar visible para facilitar su acceso y uso a los profesores sustitutos:

- Lista alfabética de su grupo de alumnos con nº de teléfono.
- Programación general señalizando el tema que se está realizando en el aula.

2) Los profesores/as tutores que prevean su falta dejarán trabajo para los alumn@s en las horas que en que no vayan a asistir, para garantizar la continuidad de la actividad de aula.

3) Es muy importante realizar por escrito todas las incidencias que se den con los alumn@s, para posteriormente tener una base documental que permita aplicar el reglamento de régimen interno en caso necesario, aspecto recogido en la legislación para determinadas conductas.

ALUMNADO

Para los alumn@s no está permitido en el colegio el uso del teléfono móvil y cualquier aparato reproductor de audio o video; si los alumn@s estuvieran manipulando cualquiera de estos objetos, aún apagados, se les requisará dicho objeto que se les será devuelto al final de la jornada escolar.

Los alumn@s han de asistir a clase en LAS CONDICIONES HIGIÉNICAS ADECUADAS y **teniendo en cuenta las normas sanitarias recogidas en el plan de contingencia.**

- En aquellos casos en que asistan al Centro en condiciones de falta de aseo personal o incumpliendo la normativa sanitaria actual, el tutor/a solicitará una entrevista con los padres/madres o tutores legales del alumn@ con objeto de resolver la situación.

- En los casos de pediculosis, se informará a los padres/madres o tutores legales para que apliquen el tratamiento correspondiente. Si persistiese el problema, se solicitará la suspensión temporal de la escolaridad con el fin de evitar el contagio al resto del colectivo.

- Ante la presencia de enfermedades infantiles infectocontagiosas (sarampión, varicela, paperas...) se acudirá al centro educativo, cuando ya no reviertan peligro de contagio según los periodos críticos de cada una de ellas.
- En el caso de alumn@s que padezcan alergias, o complicaciones médicas del tipo que sean, deberán ponerlo en conocimiento del Centro Educativo, para poder obrar en consecuencia en caso necesario.
- El alumnado de educación infantil ha de tener control de esfínteres para ser escolarizado en dicha etapa. Si una vez escolarizado se observa que no tiene adquirido dicho control, se consensuarán medidas con la familia para superar el problema.
- Ante un accidente escolar grave debemos actuar todos con el mismo protocolo:
 - Si el accidente no reviste gravedad: pequeñas curas en el centro, tiritas, etc.
 - Evaluar la gravedad del accidente, para valorar si se debe llamar a las familias para que acudan a recoger al alumn@ o llamar al 112 si consideramos grave el accidente y que reviste peligro para la vida del alumn@.

7.10 Plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de Convivencia

En el seno del consejo escolar está constituida una comisión de convivencia en nuestro C.R.A. en el que están presentes las siguientes personas: El director o la directora del centro docente, la persona titular de la jefatura de estudios, un profesor o una profesora, un padre o una madre del alumnado y un alumno o alumna elegidos por y entre las personas representantes de cada uno de los sectores.

La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará con él en el desarrollo y ejercicio de sus competencias en esta materia. Asimismo informará al consejo escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

La comisión de Convivencia se reunirá al menos tres veces al año, además siempre que sea necesario su actuación en alguna incidencia que pueda surgir.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su participación en el proceso de elaboración, implementación y revisión del Plan Integral de Convivencia del centro.
- b) Realizar el seguimiento de las actuaciones contempladas en el Plan Integral de Convivencia y proponer al Consejo escolar las mejoras que considere oportunas.
- c) Recibir las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- d) Impulsar acciones dirigidas a la promoción de la convivencia pacífica, y especialmente, al fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres, el respeto a las diferentes identidades de género y orientaciones sexuales, la prevención de la violencia de género, la igualdad de trato de todos los miembros de la comunidad educativa y la resolución pacífica de conflictos.
- e) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todas las personas integrantes de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- f) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, favorezcan la equidad y faciliten el acceso, la participación y el aprendizaje de todo el alumnado, mediante la elaboración de planes de acción positiva que posibiliten la inclusión de todos los alumnos y alumnas.
- g) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas.
- h) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- i) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas.
- j) Informar al Consejo Escolar sobre el desarrollo de la convivencia positiva en el centro y la aplicación de las normas.
- k) Cualesquiera otras que se establezcan o surjan sobre las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

7.11 Programa de formación de los miembros de la comunidad educativa, profesorado, familias y personal no docente, para abordar la educación para la convivencia positiva.

El profesorado a través de los centros de Recursos del profesorado, Intef,... puede ir recibiendo formación necesaria, así mismo dentro del Plan director para la convivencia en centros educativos se solicita todos los cursos formación tanto para el alumnado, profesorado y las familias del centro.

7.12 Estrategias y procedimientos para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan.

Todo el profesorado del centro contribuirá a la difusión entre el alumnado y las familias del contenido del Plan Integral de convivencia.

El profesorado, a través de la planificación y desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje:

- a) favorecerá un clima de aula positivo, potenciando la participación del alumnado y favoreciendo el establecimiento de relaciones positivas entre el alumnado y entre éste, el profesorado y el resto de los miembros de la comunidad educativa.
- b) promoverá la cultura de la paz, la participación democrática, el diálogo, el debate y la reflexión, el respeto, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos a través de la mediación.

La acción tutorial, desarrollada por todo el profesorado, contribuirá al establecimiento de un clima positivo de convivencia en el centro.

El equipo docente realizará un seguimiento del clima de convivencia del grupo, establecerá actuaciones para mejorarlo y tratará coordinadamente los conflictos que surjan, estableciendo las medidas educativas adecuadas para su resolución.

El tutor o la tutora de cada grupo de estudiantes, en coordinación con el equipo docente, favorecerá una adecuada convivencia entre los distintos miembros de la comunidad educativa y promoverá la utilización del diálogo y de la mediación en la resolución de los conflictos.

Los tutores y tutoras, en coordinación con el equipo docente, promoverán la participación de todo el alumnado del grupo en la elaboración de las normas de convivencia, favoreciendo la discusión grupal, el debate y la reflexión individual en torno a las mismas.

7.13 Funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado.

Las persona delegada de los padres y madres del C.R.A. tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del C.R.A., recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos a la comisión de convivencia.
- b) Ser miembro de la comisión de Convivencia del C.R.A. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y al Consejo Escolar.
- c) Asesorar a las familias del C.R.A. en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- d) Implicar a las familias en la mejora de la en el C.R.A. e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- e) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres con el centro.
- f) Facilitar la relación entre las familias del alumnado y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban la comisión de convivencia.

7.14 Protocolo intervención, seguimiento y control del absentismo del alumnado.

1. Corresponde al equipo directivo del centro garantizar que el protocolo de intervención, seguimiento y control del absentismo escolar se desarrolla adecuadamente.
2. Este protocolo será aplicable a todo el alumnado de nuestro centro, teniendo en el caso de la Educación Infantil, un carácter preventivo.
3. El procedimiento de actuación del protocolo de intervención, seguimiento y control será el siguiente:

1º) Cada tutor o tutora llevará un control de asistencia de sus alumnos y alumnas, introduciendo los datos diariamente en el parte de faltas y semanalmente en SAUCE. Las justificaciones de faltas deberán ser recibidas por los tutores/as y serán entregadas por el alumnado o por los padres o madres, siempre en el documento oficial facilitado por el centro, y entre uno y tres días posteriores a la incorporación del alumno o alumna. Estos documentos han de conservarse hasta finalizar el curso. Se admitirán justificaciones verbales o por

teléfono del padre/madre/tutores legales del alumno/a, únicamente la misma mañana de la ausencia. El resto han de ser justificadas en papel oficial. Todo esto deberá ser informado a las familias en la reunión grupal de principio de curso, así como nuevamente recordado en entrevista tutorial individual del primer trimestre, además de ser incluido un breve párrafo alusivo en la primera comunicación general escrita que hace el centro escolar con las familias al inicio de curso escolar.

Como justificación de las faltas, los y las tutores/as, no admitirán todas aquellas relacionadas con:

- El cuidado del hogar, de otros menores o de personas adultas.
- La ausencia de transporte familiar o público
- La actividad laboral de la familia.

Se llevará un control mensual de los retrasos continuos del alumnado. Después de dejar un tiempo de cortesía el tutor/a o maestro/a dará comienzo las clases. A partir de dicho momento cualquier entrada de un alumno/a se considerará retraso. El padre/madre u acompañante del alumno/a deberá de rellenar y justificar la hoja de de retrasos (anexo 7). El tutor/a en reunión de tutoría informará a la familia de la necesidad de cumplir con el horario establecido. Si continuasen dichos retrasos se notificaría a Jefatura de Estudios quien citará a la familia intentando hacer ver a las familias la importancia de respetar las normas y horarios del centro.

2nd) En caso de que el profesor tutor/a detecte que existe una asistencia irregular que puede convertirse en motivo de preocupación o en un incipiente caso de absentismo escolar, con un número de faltas injustificadas que supere el 20% de días lectivos mensuales (entre 3 y 4 faltas/mes, dependiendo de los días lectivos) , deberá actuar de manera inmediata, citando a los padres, madres o tutores legales del alumno para una entrevista. En dicha entrevista el profesor tutor informará a los padres, madres o tutores legales de la asistencia irregular al centro de su hijo, buscando su colaboración, analizando las posibles causas, proponiendo soluciones y medidas preventivas, realizando una atención personalizada del alumno o alumna e intentando obtener un compromiso de asistencia regular al centro. De todos y cada uno de los acuerdos a los que se llegue en esta entrevista se deberá realizar un registro.

3rd) En aquellos casos en los que no resulte una asistencia regular al centro, bien porque los padres, madres o tutores legales no acudan a la entrevista con el

profesor tutor/a, porque no exista un compromiso firme para resolver el problema, por incumplimiento de los acuerdos a los que se llegaron en la entrevista, porque no se justifiquen suficientemente las ausencias del alumnado, etc., el profesor tutor o tutora lo comunicará a la jefatura de estudios, quien citará a los padres, madres o tutores legales, mediante carta certificada, para mantener una entrevista conjunta.

4th) En la entrevista con la jefatura de estudios y el profesor tutor se comunicará a los padres, madres o tutores legales la situación de asistencia irregular del alumno, las consecuencias que pueden derivarse de esa situación y de la obligación que tienen como padres, madres o tutores legales de colaborar y ser partícipes en la búsqueda de soluciones. De la información facilitada y de los acuerdos adoptados deberá, asimismo, dejar constancia documental de los acuerdos de la entrevista.

5th) En el caso en que la situación de asistencia irregular no remita y el número de faltas del total de jornadas o sesiones lectivas en el periodo de un mes sin motivo que lo justifique llegue o supere el 20% de faltas de asistencia, intervendrá en el caso el/la profesor/a técnico/a de Servicios a la Comunidad (PTSC) del Equipo de Orientación Educativa asignado a nuestro centro escolar, sin perjuicio de las actuaciones que realice con anterioridad. El/la profesor/a de Servicios a la Comunidad (PTSC) realizará una intervención socioeducativa del caso, así como el seguimiento del mismo hasta que se resuelva o en su defecto, se requiera una derivación a los servicios municipales con competencias en la materia, siendo el director del centro educativo quien solicite la intervención de los citados servicios. La demanda de intervención se dirigirá a los Servicios Sociales Municipales de la localidad en la que el menor resida conforme a lo dispuesto en documento oficial de Protocolo de Absentismo escolar establecido por la Consejería de Educación y la de Derechos y Servicios Sociales, de la cual se dispone una copia en la intranet educativa.

4. Toda la documentación generada a consecuencia del desarrollo del protocolo se irá incorporando al expediente del alumno o alumna, que será custodiado por la jefatura de estudios, debiendo guardar todos los profesionales implicados en el mismo la debida reserva y sigilo con el fin de garantizar la intimidad y confidencialidad de los afectados.

5. “Cuando el número de faltas exceda el 30% de las sesiones del trimestre, el alumno o alumna perderá el derecho a la evaluación continua. Tratándose de enfermedad que conlleve seguimiento de aula hospitalaria, la evaluación se realizará desde el centro en

coordinación con dicha aula. Si la ausencia por enfermedad conlleva seguimiento del alumnado, por acuerdos establecidos entre familia y tutores, puede seguir la persona disfrutando del derecho a la evaluación continua. Cuando estos alumnos/as recuperen la normal asistencia se le pasarán una pruebas para valorar los contenidos de la evaluación que haya asistido con regularidad. Si la pérdida al derecho de la evaluación continua se prolonga durante dos o más periodos de evaluación en un mismo curso, el alumno o alumna perderá el derecho a la evaluación continua a lo largo del curso. Estos alumnos o alumnas tendrán derecho a un examen global de curso a la finalización del mismo en todas aquellas áreas en las que hayan perdido el derecho a la evaluación continua. La pérdida del derecho la evaluación continua será comunicada a la familia por la Jefatura de Estudios, con el visto bueno de la Dirección. En caso de pérdida del derecho a evaluación continua, el equipo de profesores de Nivel definirá las pruebas a realizar para valorar la competencia curricular. Será el tutor o la tutora del alumno o alumna y el profesorado especialista quienes valoren las pruebas realizadas. Previamente a la realización de las pruebas, la familia recibirá información sobre el contenido de las mismas, sugerencias de trabajo y horario de disponibilidad del tutor o tutora para aclaraciones. En todo caso se harán al menos pruebas específicas de Lengua y Literatura Castellana, Matemáticas y Lengua Inglesa.

7.15.- Salud Escolar

Según resolución de 22 de Mayo de 2015 (BOPA 4/06/2016) conjunta de las consejerías de Sanidad y de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establecen estrategias en materia de salud escolar en su Estrategia 5 el centro debe de elaborar protocolo para la atención de escolares con enfermedades que requieren actuaciones con farmacoterapia en los centros escolares..

La citada resolución establece las siguientes líneas a desarrollar:

- 1) En los centros educativos donde concurren las circunstancias establecidas en esta estrategia se establecerán unos criterios de actuación entre cuyo contenido se incluirá, como mínimo, el que sigue:
 - a) Solicitud de ayuda o de colaboración al centro educativo, por parte de los padres, las madres o de los tutores legales del alumno o alumna y autorización para realizar las tareas y cuidados requeridos, con exención de toda responsabilidad derivada de dichas actuaciones.
 - b) Recogida de información específica. Se trata de conocer la información médica o de otro tipo que sea imprescindible para actuar de forma adecuada en el centro educativo. Esto hace necesario que la familia aporte toda aquella

documentación médica que sea precisa para la correcta atención, con las indicaciones oportunas que sean pertinentes al caso.

c) Convocatoria de la Comisión de Salud Escolar (Ley 11/1984 del Principado de Asturias, de 15 de octubre, de Salud Escolar) ante la cual se presentará el caso que se trate. En dicha Comisión deberán estar presentes, con carácter inexcusable, los familiares o tutores legales del niño o niña afectados, que serán quienes informen a la misma de la situación.

d) La Comisión de Salud Escolar tomará las decisiones que deban adoptarse respecto al reparto de tareas y de actuaciones entre el personal del centro educativo y la familia. Los compromisos que se deriven de ello y las actuaciones que deban llevarse a cabo durante la jornada escolar se recogerán por escrito detalladamente como documento anexo al acta de la Comisión.

e) El protocolo establecido por la Comisión de Salud Escolar será ratificado por el Consejo Escolar del centro educativo y pasará a incluirse en el Plan Integral de Convivencia, quedando todo el procedimiento recogido por escrito.

f) El protocolo incluido en el Plan Integral de Convivencia será difundido entre todo el personal del centro educativo para su correcto conocimiento.

g) El padre, la madre y/o los tutores legales del alumno o alumna recibirán una copia por escrito del procedimiento que se establezca y de las actuaciones y tareas correspondientes. En caso de existir alguna disconformidad al respecto, se dirimirá en la Comisión de Salud Escolar.

2) Una vez establecido todo el procedimiento se desarrollará un programa de formación para extender sus contenidos a la comunidad educativa del Centro.

3) El centro sanitario de referencia participará desde el inicio en todo el proceso establecido en este protocolo prestando asesoramiento e indicaciones en todo momento y colaborando activamente en la formación que sea necesaria para el correcto desarrollo del procedimiento. Dado que está presente como miembro integrante de la Comisión de Salud Escolar, será en la misma donde se establezcan las líneas de actuación en cada caso concreto.

La comisión de Salud escolar considera que la prestación de auxilios es una responsabilidad del docente, pero no podrá exigírsele nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto de maestro/a.

La persona responsable del alumno/a prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una necesidad o accidente. **(Deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano)**

Los casos a nivel individual son recogidos en acta, informadas las personas implicadas y custodiadas estas por la secretaria del centro.

A su vez desde el C.R.A. de Viella se considera necesario establecer unas líneas de actuación para cuando se producen pequeños golpes u accidentes:

.- Todas las escuelas tienen un botiquín de primeros auxilios, en caso de pequeños golpes u accidentes.

.- En un primer momento el tutor/a o maestro/a responsable hace una cura básica de limpieza si es necesario.

.- Tras la cura o en caso de manifestación de dolor por parte del alumno se llamará a sus familiares para que lo trasladen al centro de salud.

.- Si hay mucho dolor o una herida muy grande y no es posible contactar con la familia se llama al 112 y se siguen las indicaciones del médico.

.- En caso de accidente grave se llamará primero al 112 a posterior se llama a la familia con la mayor brevedad posible.

Así mismo y hasta nuevas instrucciones, todo queda supeditado a lo recogido en el plan de contingencia.

7.16.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO:

7.16.1.- Principios Generales

Las medidas para la corrección que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo, recuperador de la convivencia y restaurador de los daños ocasionados, deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado que haya producido el incumplimiento, así como del resto del alumnado, del profesorado y demás miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones entre todos.

En el CRA se fomentará la convivencia basándonos en el respeto mutuo y en el diálogo entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

La disciplina se entenderá siempre como garantía de dicha convivencia y no como mera imposición.

Todas las personas que convivimos en el CRA tenemos que saber cuáles son nuestros derechos y deberes y cumplirlos en aras a conseguir un clima adecuado en el que todos podamos desarrollar nuestro trabajo.

7.16.2.- Conductas contrarias a las normas de convivencia.(Art.36)

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las normas de organización y funcionamiento del centro y, en todo caso, las siguientes:

a) Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.

En caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado estas conductas podrán ser consideradas contrarias a su autoridad.

b) La falta reiterada de colaboración del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.

d) Las faltas injustificadas de puntualidad.

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

f) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

h) La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.

2. Se considerarán conductas contrarias a la autoridad del profesorado las establecidas en las letras b), f), g) y h) del apartado anterior cuando afecten directamente al profesorado.

3. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el reglamento de régimen interior o normas de organización y funcionamiento.

4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión,

excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

7.16.3.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. (Art.39)

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
- c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso o xenófobo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
- f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.
- g) La falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- j) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
- l) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el equipo directivo o contra el profesorado.
- m) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atacar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- n) La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.

- o) Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.
2. Cualquier conducta de las indicadas en el apartado anterior que afecte al profesorado tendrá la consideración de conducta gravemente contraria a su autoridad.
3. Conforme se establece en el artículo 124.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociadas como medidas correctoras las establecidas en las letras e) o f) del apartado 1 del artículo 40.
4. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses, contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.
5. En el caso de las conductas que impliquen la difusión o publicación en cualquier clase de medio el plazo de prescripción se computará a partir de la fecha en que se tiene conocimiento fehaciente de la infracción.

7.16.4. Correcciones y gradación de las normas de convivencia.

En todo caso, la determinación de las medidas de corrección aplicables por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá atender a los siguientes principios:

- a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación
- b) No podrán imponerse medidas educativas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- c) La imposición de las medidas atenderá al principio de proporcionalidad entre la conducta contraria a la convivencia y el daño causado y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) En la imposición de las medidas educativas deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o de la alumna antes de resolver el procedimiento corrector.

En el caso de que se considere que la conducta es contraria a la autoridad del profesorado, se fomentará por parte del mismo o de los órganos intervinientes en la aplicación de la medida de corrección que el alumno o la alumna reconozca la responsabilidad de los actos, pida disculpas y en su caso, reponga los bienes o materiales dañados propiedad del profesorado, sin perjuicio de la corrección que, en su caso proceda.

Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

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

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración de la misma conducta.
- c) Que la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- d) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- e) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia.

La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

La grabación y difusión por cualquier medio de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa o que puedan

constituir en sí una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma.

Que la conducta consista en cualquier agresión física o moral que pueda ser constitutiva de acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.

Se considerará que concurre circunstancia atenuante de la responsabilidad cuando la conducta se derive de una discapacidad psíquica en los casos de alumnado con necesidades educativas especiales. Se considerará que concurre circunstancia eximente de la responsabilidad cuando, además, no pueda comprender la ilicitud del hecho o actuar conforme a esa comprensión, o por sufrir alteraciones en la percepción desde el nacimiento o desde la infancia, tenga alterada gravemente la conciencia de la realidad



MEDIDAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

MEDIDA (Art. 37.1 y 37.2)	COMPETENTE (Art. 38)	PROCEDIMIENTO
<p>Suspensión del derecho de asistencia a una clase durante un máximo de 3 días. (Art. 37.1) (Para las conductas que cita el artículo 36.1.a)</p> <p>a) Amonestación oral. b) Apercibimiento por escrito. (Para mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, o en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar, y siempre de conformidad con lo establecido en el presente decreto y en las normas de convivencia del centro docente) (Arts. 3. bis y 37.2)</p>	<p>Profesor/a que imparte esa clase</p> <p>Profesorado (a y b)</p>	<p>TRAMITE DE AUDIENCIA AL ALUMNO/A EN TODO CASO (Art.42.1) Ejecutividad inmediata de todas las medidas excepto en la f) (Art. 42.5)</p> <p>a) El centro deberá prever la atención educativa, disponiendo los espacios y organizando los horarios del personal docente para ello.</p> <p>b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma.</p> <p>c) El tutor o la tutora deberá informar de esta medida a los padres.</p> <p>d) De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro. (Art.37.1)</p> <p>Los profesores y profesoras del alumno o alumna deberán informar, respectivamente, al tutor o tutora y a quien ejerza la jefatura de estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se notificará a los padres del alumnado las conductas y correcciones educativas impuestas." (Art. 42.7)(Art.3bis</p>
<p>b) Apercibimiento por escrito. c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Por un plazo máximo de tres días lectivos. e) Cambio de grupo o clase del alumno por un período máximo de 15 días. (Art. 37.2)</p> <p>f) Excepcionalmente, suspensión del derecho de asistencia al centro por un máximo de tres días lectivos. (Art. 37.2)</p>	<p>Jefatura de Estudios (b, c, d, y e)</p> <p>Director/a</p>	<p>Para las medidas c), d), e), y f), deberá oírse a los tutores o las tutoras del alumno o alumna. Asimismo, en estos casos también deberá de darse trámite de audiencia a los padres madres, tutores o tutoras legales del alumnado cuando sea menor de edad. (Art. 42.2)</p> <p>Para la medida d), durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. (Art. 37.2.b)</p> <p>Deberá oírse al tutor o la tutora del alumno o de la alumna. Asimismo, en estos casos también deberá de darse trámite de audiencia al padre, a la madre, tutor o tutor legal del alumno o de la alumna cuando sea menor de edad. (Art. 42.2). Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.(37.2.f)</p>

MEDIDAS POR CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

MEDIDA (Art. 40)	COMPETENTE (41.1)	PROCEDIMIENTO
<p>ALGUNA DE LAS SIGUIENTES:</p> <p>a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes público.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses.</p> <p>c) Cambio de grupo.</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas.</p> <p>e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.</p>	<p>Director/a del Centro Dará traslado al Consejo Escolar</p> <p>(41.1)</p>	<p>TRAMITE DE AUDIENCIA AL ALUMNO EN TODO CASO (42.1)</p> <p>Si la medida es la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en a), b), c) y d) y e), y el alumno es menor de edad, se dará audiencia al padre, a la madre, tutor o tutora legal. (Art. 42.3)</p> <p>En la medida prevista en la letra e), la dirección podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna y de esta situación Informará al Consejo Escolar. (Art. 40.2)</p> <p>Para medida d) y e) durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. (40.1.d y e)</p> <p><i>En el caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde al profesor o a la profesora realizar un informe de conducta contraria a su autoridad conforme al procedimiento establecido en el artículo 42 bis, que deberá ser tenido en cuenta por parte del director o de la directora del centro para imponer las medidas para la corrección y, en su caso, para adoptar las medidas provisionales.(41.2) (1 día lectivo desde conocimiento de hechos para su traslado)</i></p>
<p>f) Cambio de centro.</p>		<p>Para f) instrucción de procedimiento abreviado (art. 44 bis) o procedimiento específico (Arts. 44 a 49) EJECUTA LA CONSEJERÍA. Garantizará un puesto escolar en otro centro. (42.6)</p>

7.16.5.- Procedimiento General

Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en el presente Plan será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en las letras c), d), e) y f) del apartado 2 del artículo 37, deberá oírse a los tutores o las tutoras del alumno o alumna. Asimismo, en estos casos también deberá de darse trámite de audiencia a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado cuando sea menor de edad.

Cuando las medidas para la corrección a imponer sean la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c), d) y e) del apartado 1 del artículo 40 de este Plan, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a los padres, madres, de los alumnos y alumnas o a quien ejerza su tutoría legal.

El procedimiento aplicable a aquellas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia establecidas en el artículo 39 que pudieran ser objeto de imposición de la medida de corrección de cambio de centro contemplada en la letra f) del apartado 1 del artículo 40, será el establecido en el capítulo VIII.

No obstante, el director o directora del centro podrá acordar, de oficio, o a solicitud del interesado la tramitación simplificada del procedimiento establecida en el artículo 44 bis, siempre que el alumno o alumna reconozca haber incurrido en la conducta gravemente perjudicial para la convivencia y que quede constancia por escrito de la conformidad del padre, de la madre o de quien ejerza la tutoría legal del alumno o alumna cuando sea menor de edad.

Las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 37, a excepción de la letra f), que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

La Consejería competente en materia de educación ejecutará la medida prevista en la letra f) del artículo 40.1, una vez que haya adquirido firmeza.

Los profesores y profesoras del alumno o alumna deberán informar, respectivamente, al tutor o tutora y a quien ejerza la jefatura de estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres del alumnado de las correcciones educativas impuestas.

Informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado. (Anexo 8)

En los supuestos establecidos en los artículos 39.3 y 41.2 el profesor o profesora contra quien se haya producido, presuntamente, la conducta contraria a su autoridad, deberá formular por escrito un informe sobre la conducta contraria a la autoridad del profesorado que contendrá, al menos, los siguientes elementos y cuyo contenido

gozará de presunción de veracidad, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio:

- a) Descripción detallada de los hechos, actos y conductas del alumno o alumna, así como del contexto en que estos se produjeron, aportando, en su caso, los objetos, textos, documentos, imágenes, referencias o cualquier otro material probatorio.
- b) Información sobre si ha habido reconocimiento de los hechos, actos y conductas por parte del alumnado y petición de disculpas y, en su caso, reparación del daño causado o compromiso de reparación.

El informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado se trasladará a la dirección del centro en el plazo máximo de un día lectivo desde que se produjeron los hechos para que se adopten las medidas que procedan.

7.16.6.- RECLAMACIONES (Art 43)

El alumno o alumna, o sus padres, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de las mismas una reclamación contra las correcciones educativas ante quien las impuso.

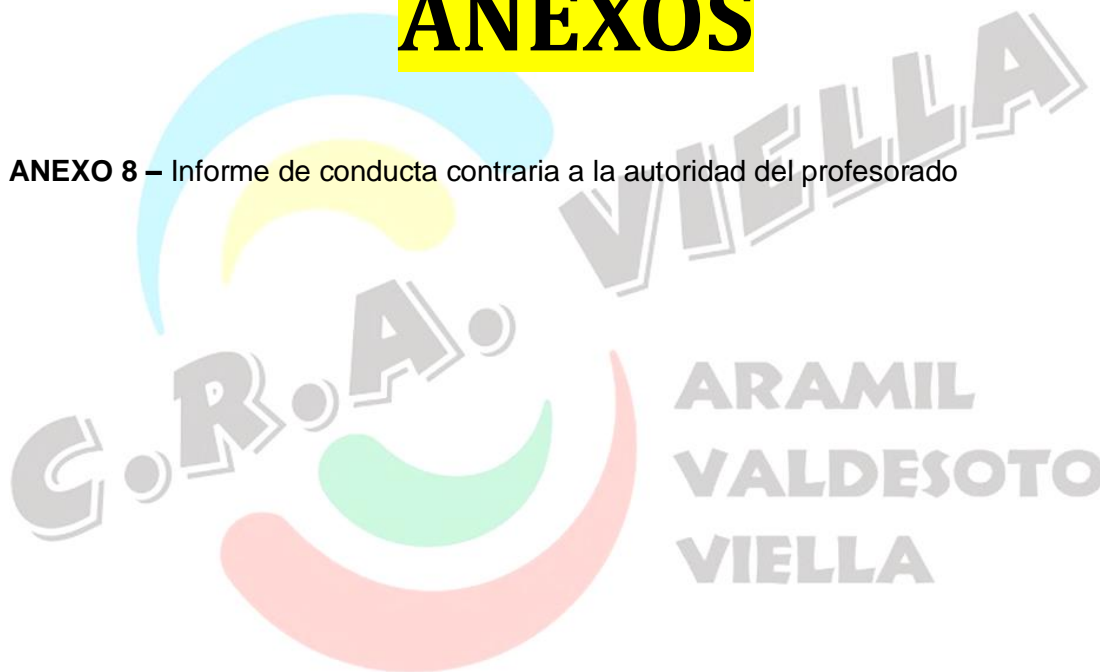
En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección educativa no figurará en el expediente académico del alumno.

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

Asimismo, las correcciones educativas adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el artículo 39 del presente Decreto podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la reclamación a la que se refiere el apartado 1, para que este órgano se pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión.

ANEXOS

ANEXO 8 – Informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado



INFORME DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

D/Dña. _____, profesor/a del grupo _____, en virtud de lo previsto en el artículo 42 bis del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que regulan los derechos y deberes del alumnado y la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias (BOPA de 22 de octubre), modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero (BOPA de 11 de febrero),

INFORMA sobre hechos, actos y/o conductas que podrían resultar **contrarias a la autoridad del profesorado** cometidos por

Alumno/a: _____ del grupo/cursu _____

1. EXPOSICIÓN DE LOS HECHOS, ACTOS Y/O CONDUCTAS

A las _____ horas del día _____, el alumno / la alumna

[Descripción objetiva de los hechos concretando el o la responsable, la acción o las acciones llevadas a cabo, el contexto, posibles testigos, aportando, en su caso, los objetos, textos, documentos, imágenes, referencias o cualquier otro material probatorio]

2. INFORMACIÓN SOBRE SI HA HABIDO RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS. ACTOS Y CONDUCTAS COMUNICADOS Y EN SU CASO, REPARACIÓN DEL DAÑO CAUSADO O COMPROMISO DE REPARACIÓN, TAL Y COMO CONSTA EN EL DOCUMENTO ACREDITATIVO DE TRÁMITE DE AUDIENCIA.

Con fecha _____, ante D./Dña. _____, profesor/a del Centro, el alumno / la alumna

reconoce los hechos, actos y/o conductas.

ha pedido disculpas.

ha reparado el daño causado o se compromete a su reparación.

3. ALEGACIONES, PRUEBAS O DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL ALUMNO O LA ALUMNA

Lugar _____, de _____ de 20_____

El/La Profesor/a,

Fdo.:

Sr./Sra. Director/a del C.R.A. de Viella

8- DIRECTRICES GENERALES SOBRE LAS TAREAS ESCOLARES

El C.R.A. de Viella en ejercicio de su autonomía y siguiendo las instrucciones de la Circular de Inicio de Curso 2017/18 para los Centros Docentes Público (Edición 18 de Julio de 2017) establece un acuerdo común sobre los deberes o tareas escolares.

En nuestro Reglamento de Régimen Interno estaba contemplado la organización de las tareas escolares del siguiente modo:

El tutor/a junto con las familias deben de llegar a un acuerdo para establecer este tipo de actividades (reflejado en acta).

Para estar coordinados se reservará una parte de la pizarra para que tanto el tutor/a como los especialistas pongan las tareas escolares que el alumnado debe de realizar en casa.

Las tareas deben de poder realizarlas el alumnado autónomamente, pudiendo solicitar el alumnado la supervisión y control por parte de algún adulto que le acompañe. Deben de ser accesibles a todo el alumnado al que van dirigidas.

Dichas tareas deben de ser revisadas y corregidas en el aula

Se debe de prever un tiempo para su realización del total de las tareas no excediendo de una hora de duración en cursos bajos, y pudiendo superarse en cursos como 6º de Ed. Primaria.

Las tareas escolares son voluntarias por lo que la falta de estos nunca conllevará castigo ni influirá directamente en las calificaciones.

Para la etapa de Primaria se combinarán tareas de refuerzo y entrenamiento y se irán introduciendo en cursos más alto tareas con carácter más investigador y motivador.

PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL



CURSO 2021/22

9- PROGRAMA DE ORIENTACION Y ACCION TUTORIAL

El documento que a continuación detallamos consta de una serie de objetivos, actividades, temporalización y recursos para las etapas de E.Infantil y E.Primaria. Al final del mismo, se especifican varios anexos que nos serán útiles para registrar la información.

9.1- Funciones del Tutor/a.

Las funciones del tutor/a vienen especificadas en el DECRETO 63/2001, de 5 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Básica del Principado de Asturias en el artículo 42

Son funciones de las tutorías:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del titular de la jefatura de estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del centro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo, adoptando las decisiones pertinentes sobre la promoción del alumnado, de acuerdo con la legislación específica sobre evaluación, para cada una de las etapas educativas impartidas en el centro, emitiendo cuantos informes sean pertinentes al efecto.
- c) Organizar y presidir la Junta de Profesorado y las sesiones de evaluación.
- d) Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder o coordinar la adecuación personal del currículo.
- e) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- f) Orientar y asesorar, en colaboración con el Departamento de Orientación, al alumnado sobre sus posibilidades educativas, académicas y profesionales, de acuerdo con el nivel y etapa educativa que cursen.
- g) Encauzar los problemas, demandas e inquietudes del alumnado y mediar en los problemas de convivencia que puedan surgir en el grupo de alumnos y alumnas.

- h) Coordinar las actividades complementarias y extraescolares para el alumnado del grupo.
- i) Informar a los padres y a las madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres del alumnado.
- k) Atender y cuidar, junto con el resto del profesorado del centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l) Favorecer la integración y convivencia social del alumnado de las distintas aulas
- ll) Acceder a otro tipo de recursos lúdicos y pedagógicos de los que se disponen mediante talleres

9.2.- Aspectos a destacar del Programa de acción tutorial

RESOLUCION de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban 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. en su punto I.3.3 nos explica de que constará el Programa de Orientación y Acción Tutorial.

El programa de acción tutorial en infantil y Primaria está elaborado por la unidad de Orientación teniendo en cuenta las aportaciones de la CCP y de los tutores/as de los grupos.

Apartados:

9.2.1) Criterios de organización y funcionamiento de las tutorías.

RESOLUCION de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban 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. en su punto II.2.3 nos explica la estructura y como se designan las tutorías

59. La designación de tutores y tutoras se hará de acuerdo con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento Orgánico, siendo sus funciones las recogidas en el artículo 46 de dicho Reglamento.

60. En los centros donde el número de maestros o maestras sea superior al de unidades, la tutoría de cada grupo de Educación Infantil o Primaria recaerá, preferentemente, en quien tenga mayor horario semanal con dicho grupo, procurando que, de manera rotativa y en años sucesivos, todos puedan desempeñar esta función de tutoría. A los maestros y maestras itinerantes sólo podrá asignárseles tutoría en su centro de origen. A quienes desempeñen los cargos correspondientes a la Jefatura de Estudios, la Secretaría y la Dirección se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario.

61. . El Claustro coordinará las funciones de orientación y tutoría del alumnado. Para facilitar esta tarea, la Jefatura de Estudios convocará al menos tres reuniones con los/as tutores/as durante el curso y cuantas otras sean necesarias para realizar adecuadamente esta función. El equipo de orientación educativa y psicopedagógica apoyará la labor los tutores y tutoras de acuerdo con el Programa de Acción Tutorial.

62. Los maestros y las maestras que imparten docencia en un mismo grupo, mantendrán las reuniones previstas en el calendario elaborado por la Jefatura de Estudios y, en todo caso, al menos dos veces en el trimestre. El tutor o tutora coordinará estas reuniones y transmitirá a los padres, madres y tutores legales del alumnado la información sobre los procesos de enseñanza-aprendizaje y de evaluación que se derive de estas reuniones. Esta información se realizará por escrito y se enviará a todas las familias, al menos una vez al trimestre.

63. Cada centro establecerá una hora complementaria semanal común para la atención a los padres, madres o tutores legales del alumnado. Esta hora de tutoría se consignará en los horarios individuales del profesorado y se comunicará al alumnado y a sus familias al comienzo de cada curso académico.

64. Durante el curso se celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres, madres y tutores legales del grupo y dos entrevistas individuales con cada uno de ellos. En la primera reunión, a la que asistirán los maestros y maestras especialistas, se expondrá a las familias el programa global del trabajo del curso y se informará sobre criterios y procedimientos de evaluación y la organización de las relaciones centro-familias.

65. Los maestros y las maestras llevarán un registro de las reuniones y entrevistas mantenidas en el que se hará constar la fecha, el convocante, los asistentes y un breve resumen de lo tratado en la misma. Asimismo, el tutor o tutora, llevará un registro del absentismo del alumnado.

9.2.2) Las líneas de actuación prioritarias para cada etapa y curso.

El CRA de Viella establece las siguientes líneas básicas de actuación:

Avanzar en un modelo educativo que garantice la equidad y la igualdad, potenciando la orientación educativa, evitando cualquier forma de exclusión, promoviendo un clima de convivencia positivo atendiendo a la necesaria igualdad entre sexos, al respeto a las diferencias entre iguales y a la prevención del acoso escolar.

Facilitar, promover y agilizar la comunicación y las informaciones fluidas y transparentes entre todos los componentes de la comunidad educativa.

Atender de forma individualizada e integradora al alumnado en función de las peculiaridades de cada una de las escuelas y de sus características individuales, considerando las demandas y expectativas de cada una de las familias.

Promover, facilitar y dinamizar la interrelación con las distintas entidades del entorno.

Elaborar y participar en proyectos educativos que faciliten el contacto del alumno/a con el entorno y la convivencia entre toda la comunidad educativa, promoviendo la participación de las familias en diferentes actividades.

Trabajar en equipo, a través de los interniveles y coordinaciones, para planificar y llevar a cabo las actividades y planes del centro de manera coordinada.

9.2.3) Actuaciones que faciliten la coordinación en el desarrollo de las programaciones didácticas y la coordinación de las tareas escolares.

En las reuniones de internivel y en la CCP se llevará a cabo la coordinación entre los tutores/as sobre las programaciones didácticas, quedando reflejado en las actas correspondientes.

El C.R.A. de Viella en ejercicio de su autonomía y siguiendo las instrucciones de la Circular de Inicio de Curso 2017/18 para los Centros Docentes Público (Edición 18 de Julio de 2017) establece un acuerdo común sobre los deberes o tareas escolares.

Quedando contemplado la organización de las tareas escolares del siguiente modo:

El tutor/a junto con las familias debe de llegar a un acuerdo para establecer este tipo de actividades (reflejado en acta).

Para estar coordinados se reservará una parte de la pizarra para que tanto el tutor/a como los especialistas pongan las tareas escolares que el alumnado debe de realizar en casa.

Las tareas deben de poder realizarlas el alumnado autónomamente, pudiendo solicitar el alumnado la supervisión y control por parte de algún adulto que le acompañe. Deben de ser accesibles a todo el alumnado al que van dirigidas.

Dichas tareas deben de ser revisadas y corregidas en el aula

Se debe de prever un tiempo para su realización del total de las tareas no excediendo de una hora de duración en cursos bajos, y pudiendo superarse en cursos como 6º de Ed. Primaria

Las tareas escolares son voluntarias por lo que la falta de estos nunca conllevará castigo ni influirá directamente en las calificaciones.

Para la etapa de Primaria se combinarán tareas de refuerzo y entrenamiento y se irán introduciendo en cursos más alto tareas con carácter más investigador y motivador.

9.2.4) Actuaciones encaminadas a la mejora del clima de convivencia en las aulas y a prevenir posibles situaciones de acoso escolar.

Estas actuaciones están recogidas en el punto 6 del RRI.

9.2.5) El programa de seguimiento del absentismo escolar y el procedimiento de control.

Este programa está recogido en el punto 6.2.7 del RRI. Protocolo de intervención, seguimiento y control del absentismo del alumnado.

9.2.6) Actividades a desarrollar en los ámbitos del alumnado, profesorado, Familias y agentes externos destinadas a mantener una comunicación fluida sobre el proceso de aprendizaje.

Para conseguir los objetivo que ahí se plantean, el centro desarrolla un plan de acción tutorial, con el grupo de alumn@s, con cada alumn@, con los profesores/as y con los padres/madres, que a continuación detallamos. Plan que ha sido consensuado por todo el equipo docente y que se revisará anualmente o siempre que la ocasión lo requiera.

9.2.6.1.- Educación Infantil

9.2.6.1.1.- Acción tutorial en relación al alumno individualmente. Técnicas motivadoras

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS
<p>1. Adaptar los contenidos a las características psicoevolutivas de los <u>alumnos/as</u></p> <p>a. Pensamiento sincrético</p> <p>b. Actividad</p> <p>c. Egocentrismo</p> <p>d. Desarrollo del lenguaje</p> <p>2. Iniciación al alumno en la lectoescritura, como un juego</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Globalización, partiendo de centros de interés. • Actividad constructiva • Juegos (organización por el profesor, en los rincones, libremente en el recreo) • Aprendizaje significativo (estableciendo vínculos entre lo que va aprendiendo y lo ya conocido) • Señalización y comunicación • “Baño de letras” ⇒ Poner letreros y etiquetas en todo aquello que el alumno maneje. • Contar cuentos • Técnicas de animación a la lectura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cada proyecto • Todas • Diariamente • Diariamente • Diariamente • Todo el curso • Variados en el tiempo • Todo el curso 	<p>Se emplean múltiples recursos ampliados y completado por el equipo de E.I</p> <p>Con programaciones en las que prevemos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades • Programaciones de rincones y juegos • Dibujos • Letreros y símbolos • Cuentos • Lectoescritura

9.2.6.1.2.- Actividades para el desarrollo personal y adaptación escolar

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS
<p>1. Desarrollar armónicamente la personalidad del niño</p> <p>2. Estimular la confianza en el grupo, favorecer la distensión</p> <p>3. Potenciar estrategias cooperativas</p> <p>4. Trabajar emociones para mejorar las relaciones de los alumnos/as, mejorando la convivencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades para adquirir conocimientos • Actividades para su desarrollo físico • Actividades para la aceptación de su personalidad • Conversaciones colectivas • Actividades de dramatización • Juegos de simulación de animales, familia... • Baile (libre, siguiendo pautas...) • Transportar objetos por parejas (con todas las partes del cuerpo) • Encargados de grupo(cada día uno) • Trabajo en equipo • Trabajar distintas emociones en uno mismo y en los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> • A lo largo de todo el curso • Diaria • A lo largo de todo el curso • A lo largo de todo el curso 	<p>Los recursos a disposición en el aula, centro y del propio alumnado.</p>

9.2.6.1.3.- Acción tutorial en relación al grupo de alumnos. Actividades de acogida

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS
1. Organizar un periodo de adaptación para los alumn@s nuevos 2. Superar la frustración de la separación familiar y adquirir una relación afectiva con el profesor/a y los compañeros/as.	<ul style="list-style-type: none"> Planificar un horario para facilitar el comienzo del curso de los alumn@s Recibir a los alumn@s de la forma más agradable posible y pasarlos al aula en forma de juego (ej. De tren) Presentación de la dinámica del aula, juegos y canciones 	<ul style="list-style-type: none"> Junio 	Dibujo libre Cuentos y canciones, juegos en rincones, juguetes.

9.2.6.1.4.- Recogida de información

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer datos familiares 2. Conocer datos evolutivos, hábitos, costumbres, juegos y rasgos de la personalidad del alumn@ 3. Observar al alumn@ acerca de: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo afectivo-social • Desarrollo psicomotor • Desarrollo del lenguaje • Hábitos de interés 4. Anotar todas las observaciones de interés para el desarrollo integral del alumn@ 5. Anotación sistemática de los progresos del alumn@ 6. Recoger en un documento las capacidades del alumn@ a final de curso 7. Transmitir información equipo de Infantil, normas de funcionamiento del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro entrevista personal (ANEXO 1) • Forms Online url: https://forms.office.com/r/MUf5TG80Yz • Encuesta a padres / madres o tutores/as (1º parte) • Encuesta a padres / madres o tutores/as (2º parte) • Ficha de observación inicial (ANEXO 2) • Registro anecdótico • Hojas de registro de evaluación • Informe final de E.I. (ciclo) (SAUCE) • Dossier informativo Infantil (ANEXO 3) 	<ul style="list-style-type: none"> • junio del curso anterior • Principio de curso (3 años) • Principio de curso (3 años) • Principio de curso (3 años) • A lo largo de todo el curso • Evaluación inicial, continua y final. • Finalizar 3º de E.I. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas de matrícula • Documentos recogidos en los anexos del PC • Cuadros de doble entrada: nombre, conceptos, capacidades • Documentos recogidos en los anexos del PC

9.2.6.1.5.- Organización y funcionamiento del aula

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS
1. Compartir materiales comunes	<ul style="list-style-type: none"> Poner los materiales en común a principio de curso y situarlos a su alcance par que dispongan de ellos de forma autónoma 	Todo el curso, diariamente	Armarios bajos con cajoneras
2. Respetar normas de funcionamiento de trabajo en grupo	<ul style="list-style-type: none"> Diálogos colectivos en los que se hable por turno, con el fin de respetar a sus compañeros/as Trabajos en grupo: de psicomotricidad, manualidades... 	<p>Todo el curso, diariamente</p> <p>Todo el curso</p>	Mesas dispuestas en grupos
3. Respetar y asumir las normas para acudir a los rincones de juego.	<ul style="list-style-type: none"> Cada tutor o tutora establecerá sus normas para que el alumnado juegue en los rincones de manera organizada. 	Todo el curso, diariamente	Etiquetas de rincones si las hubiera Distribución del aula por rincones

9.2.6.1.6.- Acción tutorial en relación a la familia

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la educación de los niños/as , entre docentes y padres y madres 2. Informar puntualmente a cada familia sobre la evolución de su hijo/a. 3. Intercambio de información para facilitar el conocimiento y la mutua confianza entre familia y profesores/as 4. Participar y colaborar en actividades de la escuela 5. Información puntual de los contenidos de cada proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones con todos los padres/madres conjuntamente de E.I., con el tutor/a (ANEXOS 4 Y 5) • Reuniones individuales con el tutor/a, o con el orientador (si es necesario). Una hora semanal para recibir a las familias • Boletín informativo • Talleres 	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos una al trimestre • Al menos dos en el curso • Uno al trimestre • A lo largo del curso, cuando el tutor/a lo considere oportuno 	<p>Papeles informativos en el tablón de anuncios. Actas, información por medios electrónicos, Tokapp, correo electrónico o mediante la aplicación teams.</p> <p>Actas de entrevistas</p> <p>Boletín</p> <p>Información escrita, con ficha de participación</p> <p>Ordenador</p> <p>fotocopiadora</p>

9.2.6.1.7.- Acción tutorial con relación a otros profesores que trabajan con niños@s

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS
1. Hacer participes a todos los profesores/as de su evaluación inicial 2. Unificar criterios, sobre objetivos actividades... y coordinarse en el uso de recursos 3. Intercambio de información entre los profesores/as 4. Elaborar un informe final de etapa (sauce) 5. Evaluar la práctica docente (ANEXO 6)	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta a padres/madres – ficha de observación inicial • Reunión de coordinación pedagógica • Reuniones de coordinación pedagógica • Informe final de E.I • Ficha evaluadora de la práctica docente 	<ul style="list-style-type: none"> • Principio de curso 3años • Quincenalmente • R.E.D. (una vez al trimestre) • Cada proyecto 	Aportación de profesores/as Acta de las reuniones Aportación de los profesores/as

9.2.6.1.8.- Acción tutorial con relación a los profesores de primaria- coordinación inter-etapas.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS
<p>1. Hacer partícipes al maestro/a del primer ciclo de primaria del informe de final de etapa.</p> <p>2. Comentar las características personales y educativas de los alumnos/as que promocionan a la etapa de primaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realización de reuniones con entre los tutores/as del tercer nivel de infantil y primero de educación primaria. Conocer a los tutores/as de primaria Actividades variadas con alumnado de primaria: actividades complementarias, Visita a las aulas y dependencias de primaria si se pudiera 	<ul style="list-style-type: none"> Segundo trimestre del curso Tercer trimestre del curso (finales) 	<p>Aportaciones de los maestros/as que imparten docencia en las dos etapas .</p> <p>Informe final de E.I. (SAUCE)</p>

9.2.6.2.- Educación Primaria

9.2.6.2.1.- Acción tutorial con alumn@s

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS
<ul style="list-style-type: none"> Facilitar la integración de los alumnos / as en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar. Contribuir a la personalización del proceso de enseñanza aprendizaje. Coordinar el proceso de evaluación de los alumn@s y orientarles en su promoción. Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje del alumnado para detectar dificultades y necesidades especiales con el objeto de darles la respuesta más adecuada. 	<ul style="list-style-type: none"> Organizar actividades de acogida a principios de curso: <ul style="list-style-type: none"> .- presentaciones. .- conocimiento del aula .- conocimiento del centro. .- estructura organizativa. Actividades complementarias en común (todas las escuelas). Informar sobre derechos y deberes, normas y funcionamiento. Elaboración de normas de clase y reparto de tareas. Debates Recogida de información sobre los alumn@s. Entrevistas con los alumn@s. Organizar el funcionamiento del aula Formación grupos para favorecer la convivencia, mediando en la resolución de conflictos Celebración de asambleas con los alumn@s, para el desarrollo personal, adaptación, adquisición y mejora de los hábitos de trabajo.de orientación en hábitos básicos de 	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentalmente al principio del curso, pero también a lo largo del mismo. Fiestas y salidas Todo el curso. Todo el curso y en las sesiones de evaluación de cada trimestre. Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Educativo y Reglamento de Régimen Interno. Recursos personales del C.R.A.: tutores, especialistas, EOEP Informes de cursos anteriores, entrevistas con padres/madres y profesores/as. Material escolar Comunicación, diálogos, debates.

<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer en el alumno/a el conocimiento y aceptación de sí mismo y de su autoestima. • Mediar en posibles situaciones de conflicto entre los alumnos / as. • Fomentar en el grupo el desarrollo de actitudes participativas en su entorno sociocultural • <u>Llevar a cabo el seguimiento del absentismo</u> 	<p>autonomía, orden y estudio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionarles la oportunidad de participar en la organización de actividades. • Coordinación con el resto de profesorado que atienden al niño/a. • Mantenerles informados de sus progresos y dificultades. Auto evaluaciones (repaso de unidades) • Realizar entrevistas individuales, accesibilidad, trato y relaciones fluidas. • Analizar las dificultades escolares de los niños / as. • Proporcionar actividades de refuerzo y/o ampliación. • Solicitar y coordinar los apoyos necesarios. • Proporcionar estrategias para analizar los conflictos. • Hacer reflexionar sobre los conflictos. • Favorecer y fomentar la participación y planificación de actividades en conjunto para todas las escuelas: fiestas, salidas, convivencias • Cuentos y actividades para trabajar las emociones y la prevención del acoso escolar 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el curso, a través del registro de control del absentismo que se incluye. • Primer Trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en grupos en el aula. • Organización de juegos en los recreos. • Actividades complementarias, deportivas, fiestas, celebraciones y convivencias. • Instituciones del entorno. • Registros de control de faltas. (ANEXO 7) • Registro Control/Seguimiento Retrasos CRA de Viella. (ANEXO 8) • Cortocircuito Cuento sobre el acoso escolar • Cuento No es mi problema
--	--	--	--

9.2.6.2.2.- Acción tutorial con el equipo docente

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar el ajuste de las programaciones al grupo de alumn@s, especialmente para aquellos con necesidades educativas de apoyo específico. ▪ Recabar la información que sea necesaria sobre cada alumn@ y coordinar el proceso evaluador del equipo de profesores/as. (ANEXO 6) ▪ Planificar y desarrollar líneas comunes de actuación con el resto de tutores/as y profesores/as. ▪ Planificar y desarrollar actividades conjuntas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipos de internivel, para programar y para preparar actividades. ▪ Análisis con el resto de profesores/as las dificultades y necesidades escolares de los alumn@s. ▪ Intercambiar información planificada ▪ Elaborar A.C.I.s y hacer su seguimiento. ▪ Preparar, moderar y coordinar las sesiones de evaluación. ▪ Transmitir y recabar informaciones sobre el alumnado. ▪ Preparar proyectos de actividades complementarias, preparación de actividades específicas por ciclos... 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todo el curso en las reuniones de ciclo y coordinación que tienen una periodicidad quincenal (ver calendario). ▪ Sesiones trimestrales de coordinación y evaluación. ▪ En las horas de coordinación establecidas en el horario para tal fin ▪ Coordinaciones establecidas para ello al final de cada trimestre. ▪ Cuando corresponda en las reuniones de ciclo y en las actividades que se preparen. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos de ciclo y coordinadores ▪ Recursos humanos del centro y de otras instituciones del entorno. Equipos de ciclo ▪ Profesores/as de PT, AI, tutores/as, jefe/a de estudios, EOEP ▪ Proyecto educativo, curricular y programaciones.

9.2.6.2.3.- Acción tutorial con las familias

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres y madres de los alumnos / as que faciliten la conexión entre el centro y el entorno familiar. ▪ Conocer la edad de los padres, madres, hermanos, su domicilio; datos del alumn@ ▪ Conocer datos evolutivos, hábitos, costumbres, juegos y rasgos de la personalidad del alumn@ ▪ Implicar a las familias en actividades de apoyo al aprendizaje y en la orientación de sus hijos/as. ▪ Informar, asesorar y orientar a los padres y madres sobre todos aquellos aspectos que afecten a la educación de sus hijos/as. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar reuniones colectivas de carácter informativo. ▪ Hojas informativas ▪ Reuniones, entrevistas individuales. (ANEXO 5) ▪ Fomentar la participación en actividades del centro y del aula. ▪ Implicarse en actividades complementarias y extraescolares ▪ Proporcionar y recabar información. ▪ Colaborar en cuanto al trabajo personal de sus hijos/as. ▪ Informar y analizar sobre los progresos y/o dificultades escolares de sus hijos/as. ▪ Poner en contacto y coordinación con otros especialistas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniones iniciales y trimestrales, a principio de curso y al final de cada trimestre para entregar y comentar las evaluaciones. ▪ Cuando padres/madres o profesores/as lo demanden. ▪ A lo largo del curso cuando sea necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recursos personales del centro: tutor/a y otros profesores/as ▪ Familias ▪ Equipo de Orientación. ▪ Otras instituciones del entorno.

9.2.7) Programa de Trabajo y calendario de reuniones de los tutores/as con la jefatura de estudios, equipos docentes y especialistas de apoyo

En la PGA de cada curso queda establecido el calendario de reuniones de Equipo Docente y de Evaluaciones. Estableciéndose a mitad de cada trimestre una reunión de Equipo Docente. Y al finalizar el trimestre las pertinentes reuniones de evaluación.

9.2.7.1.- Calendario de reuniones con Padres/Madres de Ed. Primaria y Ed. Infantil

(ANEXOS 3 Y 4)

TRIMESTRE 1	Reunión inicial: Septiembre. Presentación del curso y profesores/as; programación del curso Reunión final del trimestre y entrega de notas
TRIMESTRE 2	4ª semana de enero: Reunión general del segundo trimestre. Reunión Final del trimestre y entrega de notas.
TRIMESTRE 3	2ª semana de Junio: Reunión Final del trimestre , evaluación final y entrega de notas individualizada.
Entrevistas individuales según necesidades, por demanda de profesores/as o padres/madres	

10- EVALUACION DEL PAT

El PAT , aunque su evaluación es continua y en cualquier momento se puede demandar su revisión , modificación o adaptación por diferentes causas, se hará de manera sistemática y recogiendo actas en dos momentos:

1) En el segundo trimestre mediante una reunión con la jefatura de estudios donde se comenten los problemas surgidos en torno a la acción tutorial y se reorganice el trabajo si es necesario.

2) Al finalizar el curso escolar donde se reflejará en la memoria de final de curso, en la misma se reflexionará sobre:

-Si se han cumplido los objetivos, establecidos en el mismo, en relación a (véase PAT detallado):

-Alumnado.

-Familias.

-Profesorado.

Así pues, podrían servirnos de indicadores para evaluarlo:

1. Grado de satisfacción que ha causado en los/as alumnos/as.
2. Grado de satisfacción que ha causado en los/as padres-madres.
3. Grado de satisfacción que ha causado en los/as maestros/as.
4. Adecuación de las actividades a los objetivos propuestos.
5. Grado de mejora que ha supuesto sobre el rendimiento escolar y el desarrollo personal de los/as alumnos/as.
6. Nivel de participación de los alumnos/as en las actividades propuestas.
7. Grado de consecución de las expectativas del alumnado sobre su situación educativa o laboral.

Y se propondrán **propuestas de mejora** sobre aquellos aspectos que no se hayan cumplido de una manera adecuada, de cara a la revisión y modificación del próximo curso escolar.

¿Quién realiza la evaluación?

-Todos los implicados en su elaboración, el equipo docente, equipo directivo, tutores/as y especialistas.

¿De qué manera?

- Mediante Interniveles y comisiones: En los interniveles se reunirán los tutores/as pertenecientes a la etapa de Ed. Infantil y de Ed. Primaria. En la CCP se recogerán las aportaciones y se llevarán a la Unidad de Orientación. El equipo directivo supervisará y revisará el proceso de auto-evaluación, integrándolo en la memoria final.

En la memoria se expondrá las principales tareas desarrolladas, analizará y valorará el trabajo desarrollado, los objetivos conseguidos y las dificultades encontradas, así como el propio Plan de Acción Tutorial y los apoyos recibidos.

Las conclusiones obtenidas de la evaluación serán tenidas en cuenta para introducir las modificaciones y ajustes necesarios en el Plan en cursos siguientes.

En cuanto a los instrumentos de evaluación han de ser variados y se emplearán entre otros:

- Cuaderno de incidencias para anotar valoraciones y datos de interés sobre el desarrollo de las sesiones.
- Debates y reflexiones realizados después de cada actividad.
- Cuestionarios cerrados o de respuesta libre sobre actividades en particular, o sobre el Plan de Acción Tutorial en general.

ANEXOS

ANEXO 1- REGISTRO DE ENTREVISTA INICIAL CON LOS PADRES/MADRES

ANEXO 2- FICHA DE OBSERVACION INICIAL

ANEXO 3.- DOSIER INFORMATIVO INFANTIL

ANEXO 4 - ACTA REUNIÓN INDIVIDUAL.

ANEXO 5.- ACTA REUNIÓN GENERAL PADRES/madres.

ANEXO 6.- REGISTRO EVALUACIÓN PRÁCTICA DOCENTE

ANEXO 7- CONTROL DE ASISTENCIA.

ANEXO 8.- CONTROL/SEGUIMIENTO RETRASOS C.R.A. VIELLA

ANEXO 1- REGISTRO DE ENTREVISTA INICIAL CON LOS PADRES

Se emplea un FORMS de manera telemática

<https://forms.office.com/r/MUf5TG80Yz>



CUESTIONARIO INICIAL DE CURSO.

Cuestionario para conocer aspectos importantes del alumnado de nueva incorporación. Refleje lo que considere más relevante, en la reunión inicial podremos comentar más detenidamente todo lo que deseen.

* Obligatorio

1. Nombre y apellidos del alumn@. *

2. Fecha de nacimiento. *

3. Si tiene hermanos especifique su número y edad. *

4. Dirección en la que reside. *

5. Teléfonos de contacto. Por favor especifique de que personas son (padre, madre, abuelos etc). Importante para poder localizar siempre a un familiar. Por ejemplo: Lorena (Madre) 626262626 *

6. Historia médica de su hij@ (si hay algo que destacar, alergias conocidas, enfermedades) *

7. Aspectos a destacar de su desarrollo evolutivo en cuanto al lenguaje (a qué edad comenzó a hablar, cómo es su lenguaje actual etc) *

8. Aspectos a destacar respecto a su desarrollo motor (cuando comenzó a caminar, como es su destreza física en el día a día etc) *

9. Aspectos a destacar en su desarrollo cognitivo (comprensión, entendimiento de las órdenes etc) *

10. Aspectos a destacar sobre otros aspectos tales como su tipo de personalidad, el tipo de juegos que desarrolla, con quien lo hace etc. *

11. En caso de confinamiento, especifique si el alumno o alumna dispondría de ordenador o cualquier otro dispositivo para poder comunicarse de manera online. *

12. ¿Qué es lo que espera de la etapa de educación infantil y concretamente del curso de 3 años? *

13. Si desea destacar cualquier otro aspecto que considere importante en la vida de su hij@ no dude en hacerlo. Recuerden que la información facilitada es para conocer mejor a nuestro alumnado y será utilizada sólo para este fin. Gracias por su ayuda.

14. Gracias por sus respuestas, nos ayudarán a conocer mejor a nuestro alumnado.



ANEXO 2- FICHA DE OBSERVACION INICIAL

FICHA DE OBSERVACIÓN INICIAL

DESARROLLO AFECTIVO – SOCIAL

Lloró mucho los primeros días	SI	NO
Necesitó compañía de alguna persona ajena al centro.....	SI	NO
Se relacionó pronto con sus compañeros/as	SI	NO
Se relacionó normalmente con los objetos	SI	NO

Mantuvo una actitud _____

DESARROLLO FÍSICO – PSICOMOTRIZ

Se le aprecia algún problema físico	SI	NO
Se le aprecia algún problema motórico	SI	NO

Su control óculo – manual parece _____

En general coordina _____

DESARROLLO DEL LENGUAJE

Habla desde el principio con el profesorado	SI	NO
Habla con los compañeros/as	SI	NO
Atiende lo que se le dice	SI	NO
Parece comprender lo que se le dice	SI	NO

HABITOS

Controla esfínteres	SI	NO
Se viste sol@	SI	NO
Ordena las cosas	SI	NO
Solicita la ayuda necesaria	SI	NO
Comparte Las cosas	SI	NO
Se le aprecian los hábitos perjudiciales	SI	NO

INTERESES

Se interesa por <u>los compañeros/as</u>	SI	NO
Se interesa por <u>el profesorado</u>	SI	NO
Se interesa por <u>los objetos y materiales</u>	SI	NO

Parece interesarse sobre todo _____

OTRAS OBSERVACIONES

EDUCACIÓN INFANTIL DEL C.R.A DE VIELLA.

DOSSIER INFORMATIVO SOBRE ASPECTOS BÁSICOS DE FUNCIONAMIENTO.

CURSO 2021/2022

Estimadas familias,

Nos dirigimos a ustedes, por medio de la presente circular, para darles la bienvenida al curso que comienza y para que, de modo general, tengan presentes una serie de normas y recomendaciones que ahora más que nunca se hacen necesarias.

El curso comienza de manera atípica, pero vamos a poner todo nuestro esfuerzo y empeño para que sea lo más llevadero posible para todos. Nuestra prioridad será la salud y el bienestar emocional del alumnado. Los objetivos de la educación infantil están presentes en nuestras actividades diarias, actividades, que van a variar y que vamos a ajustar para que podamos cumplir con lo que se nos exige en cuanto a materia de salud e higiene.

Lo primero que queremos es presentar nuestro equipo de educación infantil, formado por maestras de educación infantil y audición y lenguaje. Tenemos unos objetivos y directrices comunes, siempre con la finalidad de ofrecer a sus hijos e hijas una educación de calidad y con la mayor seguridad posible :

_____, tutora del aula de 3, 4 y 5 años de Viella.

Mi correo electrónico es _____@educastur.org y el teléfono de la escuela es 985263751.

FOTO

_____, tutora del aula de 3 y 4 años de Faes.

Mi correo electrónico es _____@educastur.org y el teléfono de la escuela es 985736118.

FOTO

_____, tutora del aula de 5 años de Faes.

Mi correo electrónico es _____@educastur.org y el teléfono de la escuela es 985736118.

FOTO

_____, tutora del aula de 4 años 1º Y 2º de Aramil.

Mi correo electrónico es _____@educastur.org y el teléfono de la escuela es 985730148.

FOTO

_____, apoyo infantil en Viella y Faes y maestra de inglés.

Mi correo electrónico es _____@educastur.org

FOTO

_____, maestro de pedagogía terapéutica en las escuelas de Viella y Faes.

Mi correo electrónico es _____@educastur.org

FOTO

_____, maestra de Audición y Lenguaje en el CRA de Viella
Mi correo electrónico es [_____@educastur.org](mailto:____@educastur.org)

FOTO

_____, maestro de pedagogía terapéutica en la escuela de Aramil.
Mi correo electrónico es [_____@educastur.org](mailto:____@educastur.org)

FOTO

_____, maestro de Religión en el CRA de Viella.
Mi correo electrónico es [_____@educastur.org](mailto:____@educastur.org)

FOTO

A continuación les vamos a indicar unas pautas para la organización del curso, que difieren de otros años debido al protocolo Covid19 que establece la Consejería de Educación:

GRUPOS BURBUJA:

El alumnado se organizará en grupos denominados así, para facilitar la relación entre los integrantes del mismo y evitar la interacción con el resto del alumnado de otras aulas para minimizar los contagios. Por tanto se procurará que siempre estén juntos, trabajando con los mismos profesionales y organizando las entradas, salidas y patios teniendo en cuenta que siempre el grupo permanezca unido y sin intervenciones exteriores.

El uso de la mascarilla en el grupo aula aunque no es obligatorio, si es recomendable para una mayor seguridad

ENTRADA AL CENTRO:

El protocolo nos exige que las entradas de familia y otro tipo de personal esté debidamente justificado y con cita previa, de ahí que es necesaria más que nunca la puntualidad. Cualquier tema o cuestión que deseen tratar con el tutor se hará por vía no presencial en la medida de lo posible. El alumnado entrará solo a las clases, en compañía de la tutora.

Por favor, conciencien a sus hij@s de la necesidad de entrar tranquilos y confiados.

PUNTUALIDAD:

Desde el centro se organizarán las entradas y salidas de todo el alumnado de manera escalonada, de ahí que rogamos la máxima puntualidad para evitar interrupciones y entradas a destiempo.

PATIOS:

Los patios estarán zonificados y los alumnos de educación infantil siempre estarán unidos sin interacción con otros grupos ni de ningún otro agente externo que no entre en "la burbuja".

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS:

Siguiendo con las instrucciones facilitadas desde la administración educativa, el contacto en el presente curso, se hará de por vía telemática, telefónica, correo electrónico o Tokapp. No utilizaremos ningún medio en papel, nos comunicaremos por estos medios y las tutoras estaremos atentas a responder sus dudas a la mayor brevedad posible, por cualquiera de las vías anteriormente citadas.

El correo electrónico preferentemente será el corporativo que estará disponible en breve ya que se están configurando las cuentas del alumnado por el coordinador TIC. Las tutorías por tanto, serán por alguno de estos medios, y se llevarán a cabo previa petición, para facilitar la disponibilidad, se organizarán los martes después de las clases.

Es muy importante que tengan actualizados los teléfonos y que siempre esté una persona disponible en caso de tener que llamar por necesidad. El teléfono personal de cada maestro no será utilizado salvo excepciones.

HIGIENE:

El lavado de manos se realizará en varias ocasiones durante el día con agua y jabón y también con gel hidroalcohólico que dispondremos en las aulas. No es necesario que los niños lo traigan de su casa.

ENFERMEDAD:

El equipo directivo comunicará el protocolo a seguir con las enfermedades, evitando traer a los niños enfermos de cualquier tipo. Siempre ha sido así, pero este año debemos ser más rigurosos que nunca. Deben cerciorarse de que no vengán con fiebres, dolores intestinales, malestar general o síntomas compatibles con el Covid 19. Estos posibles síntomas se encuentran recogidos en el anexo 4 que les entregaremos y que deberán custodiar en casa.

Por favor, rogamos la mayor responsabilidad en este aspecto, vital para evitar contagios en el grupo de sus hij@s.

APERITIVO DE MEDIA MAÑANA:

Es importante que cada niño y niña traiga su merienda en una bolsa, (que ocupe el menor espacio posible para evitar aglomeraciones) con productos tales como bocadillos, fruta, botellas o paquetes que ellos mismos de manera autónoma, puedan comer y abrir. Es decir, eviten que tengamos que pelar fruta, abrir botellas o tupperes, yogures bebibles, todo ello con el objetivo de no tocar de manera innecesaria sus enseres y poder cumplir de manera fiable con los protocolos de limpieza y seguridad. Pensamos en la salud de los alumnos y creemos que cuanto menos interacción física exista entre nosotros, será mejor.

NO USO DE MANDILONES:

De la misma manera , este año, no se utilizarán mandilones escolares para que no se almacenen en el aula y esté lo más despejado posible.

USO DE ROPA CÓMODA Y SENCILLA:

Sin mandilón se hace imprescindible el uso de ropa cómoda y que se pueda manchar.

Los botones en pantalones, corchetes, imposibilitan que el alumnado pueda desenvolverse autónomamente en el baño o en otras situaciones cotidianas y como ya les hemos dicho, vamos a minimizar nuestros contactos físicos. Ellos deben saber subir y bajar pantalones, limpiarse en el baño etc. Los zapatos y playeros deben ser con velcro por lo anteriormente explicado.

CONTROL DE ESFÍNTERES:

La entrada al aula, supone tener controlado los esfínteres, por tanto si algún niño o niña tuviera un pequeño accidente, se llamaría a la persona de contacto para que venga a cambiarle.

Por respeto y por prudencia los maestros no tocamos a los niños en esa situación.

NO JUGUETES DE CASA:

No podrán traer juguetes ni otros materiales de casa que no se hayan pedido expresamente. Tanto los juguetes como el material del aula será desinfectado en la medida de lo posible.

CUMPLEAÑOS:

Este año no se podrá traer comida de casa como en cursos anteriores.

Estas y otras cuestiones serán tratadas en reunión general por la aplicación Teams con los correos corporativos de los alumnos que serán entregados los primeros días de curso. Para cualquier otra duda, estamos a su disposición por los medios citados anteriormente.

Reciban un cordial saludo de todo el equipo de Educación Infantil y reiteramos nuestra sincera bienvenida al nuevo curso.



ANEXO 4 - ACTA REUNIÓN INDIVIDUAL.

ENTREVISTA CON MADRES/PADRES/TUTORES

ALUMNO/A:.....

CURSO:.....**FECHA:**.....**HORA:**.....

SOLICITADA POR:.....

ASISTEN:

ASUNTOS TRATADOS

ACUERDOS ADOPTADOS



EN..... ADE.....201....

EL MADRE/PADRE/TUTORA/A

TUTOR/A

FDO:

FDO:

ANEXO 5 – ACTA REUNIÓN GENERAL PADRES.

ACTA REUNIÓN GENERAL

ESCUELA..... UNIDAD.....FECHA.....HORA.....

ASISTEN:

ASUNTOS TRATADOS:

ACUERDOS ADOPTADOS



Fdo.- TUTOR/A

Fdo.- MADRES / PADRES / TUTORES LEGALES

ANEXO 6 REGISTRO EVALUACIÓN PRÁCTICA DOCENTE

FICHA EVALUADORA DE LA PRÁCTICA DOCENTE

ASPECTOS EVALUABLES	ADECUADO	EXCESIVO	ESCASO
Nivel de los objetivos propuestos			
Número de objetivos propuestos			
Nivel de los contenidos			
Número de los contenidos			
Nivel de las actividades			
Número de las actividades			
Metodología			
Adaptación a sus ritmos			
Recursos empleados			
Relaciones alumnado/profesorado			
Relaciones entre el alumnado			
Organización espacio/tiempo			
Atención a las necesidades individuales			
☞ <u>Alumnos</u> con N.E.E. permanentes			
☞ <u>Alumnos</u> con N.E.E. transitorias			
☞ Actividades de refuerzo			
☞ Actividades de ampliación			
Participación del alumnado			
Coordinación del profesorado			
Grado de satisfacción propio			

CONCLUSIONES Y PROPUESTAS

ANEXO 7- CONTROL DE ASISTENCIA.

CONTROL DE ASISTENCIA

CURSO: _____

CENTRO.....

ALUMNO: _____

MES	DÍAS																															FALTAS*				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Just.	No Just.			
Sept.																																				
Oct.																																				
Nov.																																				
Dic.																																				
Ene.																																				
Feb.																																				
Mar.																																				
Abr.																																				
May.																																				
Jun.																																				
TOTALES																																				

* Se computarán las faltas por horas.

PLAN DE CONTINGENCIA CRA VIELLA



**Medidas de Seguridad e Higiene Sanitarias
derivadas de la COVID-19 en el ámbito
educativo**

11.- PLAN DE CONTINGENCIA CRA DE VIELLA

11.1 RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO		
Centro educativo	C.R.A. VIELLA	
Código del centro	33023480	
Dirección	Carretera SI-2 Nº 573 Lugones-Viella-	
Código postal	33429	
Localidad	Viella	
Teléfono	985 26 37 51	
RESPONSABLE DE LA REDACCIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
Director:	JAVIER DE LA ROZ ALONSO	
Correo electrónico:	javieros@educastur.org	
FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
Fecha	Aprobado por:	Firma
01/09/2021	Director del CRA de Viella previo informe a claustro, consejo escolar y comisión COVID.	
CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES		
Fecha	Nº Revisión	Modificaciones
8/10/2021	1	Resolución 8 de Octubre de 2021
10/01/2022	2	Resolución 5 de Enero de 2022
10/02/2022	3	Resolución 9 de Febrero de 2022

11.2 EQUIPO COVID

MIEMBROS		
NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
JAVIER DE LA ROZ	985263751	viella@educastur.org
MARTA M ^a SUAREZ ALVAREZ		
TERESA PÉREZ		
LIMPIEZA-VERÓNICA MIGUEL		
FAMILIAS-JUNE VISMALE		
ALUMNA A.C.		

RESPONSABLE COVID DEL CENTRO		
NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
JAVIER DE LA ROZ	985263751	viella@educastur.org

11.3 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CASOS

SALA CONFINAMIENTO CASOS PROBABLES COVID		
NOMBRE	DOTACIÓN	LIMPIEZA
SALA COVID ARAMIL	4 mascarillas FFP2	Ventilar y limpiara tras cada uso. Si no se usa se limpia dos veces al día (Establecer protocolo de limpieza para este espacio)
SALA COVID FAES	1 papelera con bolsa, tapa y pedal	
SALA COVID VIELLA	1 caja de pañuelos desechables	
	1 caja guantes de nitrilo 2 EPI	

Teléfono de aviso casos sospechosos COVID: 984 100 400/900 878 232 /112-
A la enfermera de referencia llamará exclusivamente el coordinador COVID del CRA.

Aviso a la Familia: **El canal de comunicación con las familias será telefónico.**
Comunicación al Centro de Salud de referencia: Telefónico.

Centros de salud de referencia

Viella- Centro de salud de Lugones.		
Faes- Centro de salud de Valdesoto.		
Aramil- Centro de salud de Pola de Siero.		

11.4 COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Se les entregará según el Plan de actuación para la elaboración de Planes de Contingencia en los centros educativos del Principado de Asturias el Anexo 3 que deberán remitir al centro y el Anexo 4 que deberán conservar en sus casas para conocer y comprobar los síntomas.

11.5 CANALES DE COMUNICACIÓN

CANALES DE COMUNICACIÓN		
Colectivo	Canal	Observaciones
Equipo directivo con personal docente y no docente	PRESENCIAL M365 TokappSchool Teléfono	
Centro educativo y alumnado	M365 PRESENCIAL	
Centro educativo con madres, padres, tutores	PRESENCIAL M365 TokappSchool Teléfono	
Centro educativo con Consejería de Salud	Teléfono Correo electrónico	Natalia Marcilla Enfermera Responsable de Centros Educativos Gerencia Atención Primaria Área IV
Centro educativo con Ayuntamiento	Teléfono Correo electrónico	
Centro educativo con Centro de Salud	Teléfono Correo electrónico	

11.6 ORGANIZACIÓN DE GRUPOS

PREESCOLAR

GRUPO FAES I – 1 AFORO (18)

Curso	Aula	Tutor/a	Especialistas
Infantil 3-4-5 años	FAES-12 ALUMNOS/AS	YOLANDA	TERE-RICARDO- ÁLVARO-MARTA-IRENE

GRUPO VIELLA I AFORO (25)

Curso	Aula	Tutor/a	Especialistas
Infantil 3-4-5 años	VIELLA-15 ALUMNOS/AS	LORENA	TERE-RICARDO- ÁLVARO-MARIA- MANUEL MENDEZ

GRUPO ARAMIL 1 AFORO (18)			
Curso	Aula	Tutor/a	Especialistas
MIXTA INFANTIL- PRIMARIA	ARAMIL 1 11- ALUMNOS/AS	MARÍA JESÚS	MANUEL MÉNDEZ- RICARDO-DAVID- GUADALUPE

PRIMARIA

GRUPO FAES PR1 AFORO: (15)			
Curso	Aula	Tutora	Especialistas
PRIMARIA 1º-2º	FAES 11- ALUMNOS/AS	TAMARA	TINO-DAVID-RICARDO- MARTA-IRENE-ALVARO

GRUPO FAES PR2 AFORO: (16)			
Curso	Aula	Tutora	Especialistas
PRIMARIA 3º-4º	FAES 13- ALUMNOS/AS	LUCIA	TINO-DAVID- RICARDO-MARTA- IRENE - JAVIER

GRUPO FAES PR3 AFORO: (16)			
Curso	Aula	Tutora	Especialistas
PRIMARIA 5º-6º	FAES 18- ALUMNOS/AS	IGNACIO	MANUEL CUEVAS- DAVID-RICARDO- MARTA- IRENE- JAVIER

GRUPO VIELLA PR1 AFORO: (25)			
Curso	Aula	Tutora	Especialistas
PRIMARIA 1º-2º	VIELLA 14- ALUMNOS/AS	ANA ROSA	DAVID-RICARDO-MARIA- ALVARO-PATRICIA-TINO- MANUEL MENDEZ-INÉS

GRUPO VIELLA PR2 AFORO: (21)			
Curso	Aula	Tutora	Especialistas
PRIMARIA 3º-4º	VIELLA 12- ALUMNOS/AS	INÉS	DAVID-RICARDO- MANUEL MENDEZ- PATRICIA

GRUPO VIELLA PR3 AFORO: (15)			
Curso	Aula	Tutora	Especialistas
PRIMARIA 5º-6º	VIELLA 10- ALUMNOS/AS	TERE	DAVID-RICARDO- JAVIER-MARÍA- PATRICIA -TINO

11.7 ESPACIOS COMUNES Y ASEOS

BIBLIOTECA		
Dotación materiales	Aforo: 6	Protocolo de limpieza
Hidrogel Papelera Gel desinfectante de materiales y gamuza.	En la biblioteca de Viella el máximo de alumnos/as permitido será de 6.	<p>Distanciar equipos y mesas</p> <p>Limpiar con solución desinfectante teclado, pantalla y ratón, mesas y sillas tras cada uso.</p> <p>Ventilar el espacio frecuentemente</p> <p>La persona encargada será siempre el que entregue o recoja los libros prestados.</p> <p>Se debe establecer un lugar de depósito para los libros entregados por usuarios y usuarias. No devolverlos inmediatamente a la estantería. En este caso los libros deberán higienizarse con solución desinfectante de superficies.</p> <p>Introducir cada libro manipulado en una bolsa de plástico con doble cierre. Desinfectar el exterior de la bolsa y mantener el libro 3 o 4 días antes de devolverlo a la estantería.</p> <p>El personal de biblioteca extremará la higiene de manos tanto con agua y jabón como con gel hidroalcohólico.</p>
ASEOS		
Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
Agua, jabón, papel secado, papelera.	En todos los baños el aforo será de una persona menos en los baños de infantil de Faes que pueden ser dos.	<p>Deberán limpiarse y desinfectarse como mínimo tres veces al día pudiendo aumentar esta frecuencia dependiendo de la intensidad de uso de las instalaciones.</p> <p>Se ventilarán los espacios cerrados como mínimo al inicio y al final del día.</p> <p>El acceso a los aseos debe hacerse de manera ordenada por parte del alumnado.</p> <p>Se mantendrá la distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 m.</p>

GIMNASIO		
Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
Gel desinfectante y gamuzas de desinfección de materiales.	Viella patio 157 Faes patio 108 Aramil patio 75 Aramil gimnasio 19	Se recomienda que la educación física se realice al aire libre siempre que sea posible evitando la franja horaria de mayor exposición solar durante los meses de calor. En grupos de convivencia estable no será necesario el uso de mascarilla en juegos y práctica de educación física. Limpieza de equipos utilizados antes de su uso por otros grupos. Deberá realizarse una limpieza del material deportivo para asegurar que no haya transmisión cruzada entre las personas, siempre que sea posible. Cuando no sea posible deberá cambiarse la forma de dar la clase para que pueda garantizarse la higiene y limpieza y evitar la transmisión cruzada.

PASILLOS

Todos los GEC tienen entrada y salida escalonada por lo que no pueden coincidir nunca en pasillos, escaleras ni espacios comunes. Se evitará en todo caso el contacto con pasamanos, barandillas, pomos de puertas, etc.

LIMPIEZA

En coordinación con el servicio de limpieza municipal se establecerá en cada escuela un plan de limpieza en concordancia con los horarios de los alumnos/as, que incluye limpieza de aseos, aulas, espacios comunes, etc.

TRASPANDO
VALDESOTO
VIELLA

11.8 GESTIÓN DE LLEGADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

ESCUELA DE FAES

ACCESOS DISPONIBLES	GRUPOS	TRANSPORTE ESCOLAR LLEGADA	HORARIO DE ENTRADA	HORARIO DE SALIDA	TRANSPORTE ESCOLAR SALIDA
Acceso directo al aula.	TRANSPORTE ESCOLAR	9:00	9:00	14:00	
Acceso por puerta individual. Acceso directo al aula.	Faes 6º		9:00	14:00	
Acceso por puerta individual. Acceso directo al aula.	Faes 5º		9:00	14:00	
Acceso por puerta individual. Acceso directo al aula.	Faes Infantil		9:00	14:00	
Acceso por puerta individual. Acceso directo al aula.	Faes 1º-2º		9:00	14:00	
Acceso por puerta individual. Acceso directo al aula.	Faes 3º-4º		9:00	14:00	

ESCUELA DE ARAMIL

ACCESOS DISPONIBLES	GRUPOS	TRANSPORTE ESCOLAR LLEGADA	HORARIO DE ENTRADA	HORARIO DE SALIDA	TRANSPORTE ESCOLAR SALIDA
Acceso directo al aula.	TRANSPORTE ESCOLAR	9:00	9:00	14:00	14:00
Acceso por puerta individual. Acceso directo al aula.	Aramil 1	9:00	9:00	14:00	14:00

ESCUELA DE VIELLA

ACCESOS DISPONIBLES	GRUPOS	TRANSPORTE ESCOLAR LLEGADA	HORARIO DE ENTRADA	HORARIO DE SALIDA	TRANSPORTE ESCOLAR SALIDA
Acceso por puerta individual.	Viella 3º-4º		9:00	14:00	
Acceso por puerta individual.	Viella 5º-6º		9:00	14:00	
Acceso por puerta individual.	Viella Infantil		9:00	14:00	
Acceso por puerta individual.	Viella 1º-2º		9:00	14:00	

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

El alumnado de transporte una vez lleguen deben de ir a sus respectivas aulas, sin permanecer en el patio. A la salida deben de acudir al transporte sin permanecer en el patio.

Las entradas y salidas en la escuela de Viella, serán por puertas distintas.

En las escuelas de Faes y Viella la entrada es por varias puertas, por lo que se evitarán aglomeraciones, entrando las familias al patio por el tiempo imprescindible para que el alumnado entre en las aulas, no debiendo de permanecer más tiempo y siempre respetando la distancia de seguridad y el uso de mascarilla. **SE HACE POR TANTO IMPRESCINDIBLE UNA ESCRUPULOSA PUNTUALIDAD.** Respetando al máximo el horario establecido.

Si por algún motivo acuden al centro después del horario estipulado.

Todas las entradas dispondrán de un felpudo desinfectante de uso obligatorio por parte de todo el personal y alumnado, cada vez que se entre o salga del centro.

El profesorado estará en sus respectivos puestos a la hora de entrada y salida del alumnado, como así figura en sus horarios personales.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

.- **Distancia 1,2 m con el GCE** siempre que sea posible

.- **Higiene mascarilla** (obligatoria a partir 6 años y recomendable en Infantil). El alumnado debe de traer en su mochila **una mascarilla de repuesto**. Las mascarillas deben de ser higiénicas o quirúrgicas. **Se debe de utilizar una mascarilla cada día, lavándola en caso de ser reutilizable. Es obligatoria el uso de la mascarilla en cualquier espacio cerrado del centro. En los patios del centro es aconsejable pero no obligatoria.**

.- **Vestuario.** Es altamente recomendable el cambio diario de ropa.

.- **Higiene manos.** Se realizará:

A la entrada y salida del centro

A la entrada y salida del recreo.

Cada vez que se vaya al baño

Antes y después del almuerzo

Siempre el tutor/a y el especialista lo requieran. (después de cualquier tarea que pueda implicar el contacto con material de uso compartido).

Después de sonarse o estornudar.

.- **Higiene respiratoria.**

Si un alumno/a o maestro/a sufre un acceso de tos inesperado debe cubrirse la boca y nariz con un

pañuelo desechable y tirarlo en la papelera o en su caso estornudar en el brazo, (ángulo interno del codo).

El lavado de manos debe de ser meticuloso, durante al menos 40 segundos con agua y jabón o 20 segundos con gel hidroalcohólico. Recomendamos que el alumnado tenga un pequeño bote con gel hidroalcohólico, para evitar desplazamientos por el aula.

Cuando se realice el lavado con agua y jabón, el secado será con papel desechable que debe de ir a la papelera con tapa y pedal.

Evitar usar anillos, pulsera, relojes de muñeca y otros adornos, las uñas deben de llevarse cortas y cuidadas.

Las heridas y lesiones de las manos cubiertas con apósito impermeable.

.- Ventilación. Se ventilará el aula durante al menos 5 minutos:

.- Antes de la entrada y después de la salida del alumnado

.- Entre sesión y sesión.

.- Durante el recreo.

.- Siempre que sea posible y el tutor/a o especialista lo considere.

La ventilación cruzada es una medida de prevención fundamental que debe realizarse de forma permanente y regular. Se procurará una ventilación natural permanente adoptando patrones de ventilación que garanticen el equilibrio entre las condiciones meteorológicas y los criterios de seguridad ante la propagación de la COVID-19.

Es obligatoria tener un medidor de CO2 en cada aula. Si se sobrepasa el umbral de 700-800 ppm se deberá ajustar la configuración de la ventilación de dicho espacio.

AULA COVID

Cada escuela debe tener un espacio denominado Aula COVID para casos sospechosos.

El aula dispone de:

.-Mascarillas FFP2

.-Mascarilla quirúrgica

.- Guantes

.- Pañuelos de papel

.- Papelera de pedal y bolsas de plástico

.- EPIS

Aula COVID Viella: Aula usos múltiples planta superior.

Aula COVID Faes: Aula parte vieja zona superior.

Aula COVID Aramil: Aula recursos NNTT.

Ante una persona que comienza a desarrollar **síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo**, por tanto, **caso sospechoso**, seguirá un protocolo de actuación previsto previamente:

Se llevará a un espacio separado de uso individual. (Aula COVID)

Se le colocará una mascarilla quirúrgica (tanto al que ha iniciado síntomas como a la persona que quede a su cuidado), si previamente no la tenía.

La persona que acompañe al caso sospechoso utilizará una mascarilla FFP2 sin válvula si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (niños menores de 6 años, personas con problemas respiratorios, que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tienen alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización), además de gafas para la protección ocular o pantalla de protección facial, y una bata desechable.

El tutor/a contactará con la familia y con el coordinador COVID que será el encargado de ponerse en contacto con la enfermera del SESPA que será la encargada de iniciar la solicitud de la PCR, si procede, u otra cuestión a nivel asistencial.

La familia debe de contactar con su centro de salud o con el 112 o con los teléfonos del Principado 984 100 400 – 900 878 232.

Si la persona que inicia síntomas es un trabajador/a, debe avisar al coordinador COVID, y a su médico de atención primaria para seguir sus instrucciones y abandonar su puesto de trabajo, dirigiéndose al aula COVID. El coordinador COVID contactará con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (Anexo II).

11.9 GESTIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS AL PATIO

ESCUELA DE FAES

ACCESOS DISPONIBLES	GRUPOS	HORARIO DE SALIDA	HORARIO DE ENTRADA	ZONA PATIO	DOCENTE RESPONSABLE
Cada grupo por su puerta y a su zona de patio.	Faes Infantil	11:30 12:00	12:00 12:30	Podrán usar y compartir todo el patio	Tutor/a responsable del GEC. Tutor/a responsable del GEC.
	Faes 1º-2º				
	Faes 3º-4º				
Cada grupo por su puerta y a su zona de patio.	Faes Infantil	11:30	12:00	Podrán usar y compartir todo el patio	Tutor/a responsable del GEC.
	Faes 5º				
	Faes 6º				

ESCUELA DE ARAMIL

ACCESOS DISPONIBLES	GRUPOS	HORARIO DE SALIDA	HORARIO DE ENTRADA	ZONA PATIO	DOCENTE RESPONSABLE
Los grupos salen y entran por único acceso, de forma escalonada.	Grupo 1	12:00	12:30	Zona de patio más próxima a la salida.	Tutor/a responsable del GEC.

ESCUELA DE VIELLA

ACCESOS DISPONIBLES	GRUPOS	HORARIO DE SALIDA	HORARIO DE ENTRADA	ZONA PATIO	DOCENTE RESPONSABLE
Cada grupo por su puerta y a su zona de patio.	Viella Infantil	11:30	12:00	Podrán usar y compartir todo el patio	Tutor/a responsable del GEC.
	Viella 1º-2º				
Cada grupo por su puerta y a su zona de patio.	Viella 3º-4º	12:00	12:30	Podrán usar y compartir todo el patio	Tutor/a responsable del GEC.
	Viella 5º-6º				

MEDIDAS DE PROTECCIÓN-PATIO

Al salir al patio el alumnado del centro tomará el almuerzo en este. No se puede compartir ni alimentos ni bebidas. Hasta nueva orden quedarán eliminadas las celebraciones (cumpleaños,....)

Evitar desplazamiento por el centro. Los tutores/as y especialistas se coordinarán para entrar y salir escalonadamente, sin coincidir nunca en espacios comunes (a la puerta de entrada, pasillos, escaleras,....)

La vigilancia del patio correrá a cargo de tutores/as y especialistas.

Se procurará usar materiales de fácil desinfección, evitando telas, peluches,....

Solo está permitida la salida y entrada del centro al personal que itinere en ese momento o causas debidamente justificadas, todos los demás deben permanecer en el recinto escolar.

CUANDO UNA FAMILIA DEBA DE ACUDIR A RECOGER A UN ALUMNO/A debe de notificarlo con anterioridad, si el patio está siendo usado deberá dirigirse al maestro encargado en el patio sin entrar en el recinto escolar. Sino hay nadie en el patio deberá de entrar y tocar en el timbre y esperar a ser atendido (siempre sin entrar en la escuela, esperando fuera).

Cualquier persona ajena al centro educativo debe de respetar el mismo protocolo. (Viajantes, repartidores,....)

La atención individualizada de las familias por parte del profesorado se realizará preferentemente de modo no presencial mediante, teléfono, correo electrónico, correo postal y se facilitarán las gestiones telemáticas. Será posible la atención presencial, previa cita, en espacios bien ventilados y respetando la distancia de seguridad.

Las reuniones generales grupales con las familias se desarrollarán preferiblemente a través de medios telemáticos. En el caso de que alguna familia no pueda realizar las reuniones telemáticas por razones debidamente justificadas el centro intentará facilitar una entrevista presencial.

11.10 MATERIAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CENTRO

MATERIAL DE PROTECCIÓN E HIGIENE DE QUE DISPONE EL CENTRO			
Material	Debe disponer	Dispone	Nº unidades
Agua, jabón y papel para secarse	Permanente en todos los aseos	Todos los aseos tienen los elementos requeridos y su control se realiza de forma continua	14
Papeleras con bolsa, tapa y pedal siempre que sea posible	Papeleras con bolsa tapa y pedal distribuidas por todo el centro	En aseos En pasillos planta 1 y planta 2 En Sala de Profesores	16 unidades
Guantes	De nitrilo o similar para atender a casos sospechosos de COVID-19	En la sala COVID	50 pares
Termómetro sin contacto	Es recomendable que tanto el profesorado como el personal no docente se tomen la temperatura todos los días antes de acudir al Centro Educativo y al volver del mismo.	termómetros sin contacto en el botiquín del centro situado en cada tutoría	11 unidades

Geles Hidroalcohólicos	Zona de Aulas, Secretaría, Sala de reuniones, Sala de profesores, Biblioteca, Salón de Actos, Despachos, Comedor, entradas y salidas del Centro Educativo,	Aulas Secretaría Planta Baja Despachos Entradas al centro	22 unidades
Mascarillas	Obligatorias en el centro (a excepción de los supuestos previstos en el art.6.2 del Decreto-ley 21/2020	Mascarillas higiénicas, quirúrgicas: 1 paquete por escuela. Mascarillas EPI FFP2: 10 unidades en cada Sala COVID	M. Higiénicas, quirúrgicas (200 unidades) Mascarillas EPI FFP2 (30 unidades)
EPI	En las salas COVID		

**COMPRAS DE MATERIAL DE PROTECCIÓN
ENTREGA DE MATERIAL Y SU REPOSICIÓN
REGISTRO E INVENTARIO DE MATERIAL**

- De la compra de material de protección está encargada la secretaria del centro. Todos los materiales comprados siguen las estipulaciones técnicas indicadas en los epígrafes 8 y 9 del Plan de actuación para la elaboración de planes de contingencia (31 de Julio y posterior modificación), y las empresas suministradoras lo garantizan.
- La entrega del material la efectúa la secretaria a cada tutor/a que se encargará de surtir su aula y los baños correspondientes, y a los responsables de cada escuela para que los repartan por todos los sitios comunes (Bibliotecas, entradas, etc). Además se encargarán de avisar a secretaría cuando haya que reponer.
- La secretaria del centro llevará un registro del material suministrado.

11.11 PROTOCOLO DE LIMPIEZA

ESPACIOS COMUNES Y EQUIPAMIENTOS						
	Antes de cada uso	Después de cada uso	Diariamente	Mínimo una vez al día	Semanalmente	Comentarios
Ventilación						Mínimo 10 minutos 3 veces al día
Manetas y pomos de puertas y ventanas, interruptores				Limpieza y desinfección		
Barandillas y pasamanos de escaleras y botoneras de ascensores				Limpieza y desinfección		
Encimeras y mostradores				Limpieza y desinfección		
Sillas y bancos				Limpieza y desinfección		
Ordenador, teclado, ratón		desinfección				
Teléfonos, utensilios de oficina				Limpieza y desinfección		
AULAS Y ESPACIOS DE JUEGO						
Material de juegos		limpieza	Limpieza y desinfección			
Juguetes de plástico		limpieza	Limpieza y desinfección			
Superficies de contacto frecuente				Limpieza y desinfección		
Ventilación				✓		Mínimo 5 minutos 3 veces al día
Suelos				Limpieza y desinfección		

1.

2.

ASEOS, DUCHAS						
Ventilación				✓		Mínimo 5 minutos 3 veces al día
Suelos y otras superficies				Limpieza y desinfección		
Papeleras			Limpieza y desinfección			

DISTRIBUCIÓN HORARIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

	ESCUELA	HORARIO	
	FAES	10:00-13:00 EN HORARIO DE MAÑANA Y 2,5 HORAS POR LA TARDE	
	VIELLA	10:00-13:00 EN HORARIO DE MAÑANA Y 2,5 HORAS POR LA TARDE	
	ARAMIL	1,5 HORAS POR LA TARDE 11:00-13:00 HORARIO DE MAÑANA	

MATERIAL Y PROTECCIONES PARA REALIZAR TAREAS DE LIMPIEZA

El material y protección para realizar las tareas de limpieza viene recogido en el protocolo enviado al centro por la empresa contratada por el Ayuntamiento SAMYL.

CUADRO CONTROL SEMANAL UN CUADRO EN CADA BAÑO LIMPIEZA DE BAÑOS-

ESCUELA-ENCARGADA/O	DÍA-MES	HORA

CHECKLIST VENTILACIÓN SEMANAL DE AULAS.

ESCUELA-AULA	DÍA-MES	5' ENTRADA	5' RECREO	5' SALIDA

ESPACIOS GESTIÓN DE RESIDUOS

ARAMIL	AULA ALMACÉN DE MATERIAL Y LIMPIEZA
FAES	CONTENEDOR EXTERIOR
VIELLA	ALMACÉN DE MATERIAL Y LIMPIEZA

El Reglamento de Régimen Interno ha sido modificado, presentado y valorado favorablemente en el Claustro y Consejo Escolar celebrado con fecha de 14 de marzo de 2022

Fdo: Javier de la Roz Alonso
(Director del CRA de Viella)



**ARAMIL
VALDESOTO
VIELLA**