



Principado de
Asturias

Consejería
de Educación

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



COLEGIO PÚBLICO
Poeta Ángel González
LA CORREDORIA - OVIEDO

C/ Molín el Toro s/n 33011 – Oviedo – Asturias
E- mail- corredoria2@educastur.org



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
CAPÍTULO I - DERECHOS Y DEBERES	4
1.1.- En relación con el profesorado	4
1.1.1.- Deberes	
1.1.2.- Derechos	
1.2.- En relación con el alumnado	5
1.2.1.- Derechos	
1.2.2.- Deberes	
1.2.3.- Participación del alumnado	
1.3.- En relación con padres/ madres/ tutores/as legales.....	9
1.3.1.- Derechos	
1.3.2.- Deberes	
1.3.3.- Participación	
1.3.4.- Protocolo de actuación en caso de progenitores separados	
1.4.- En relación con el personal de administración y servicios	12
1.4.1.- Deberes	
1.4.2.- Deberes	
CAPÍTULO II-ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	13
2.1.- Órganos de gobierno	13
2.2.- Órganos de coordinación docente	20
2.3.- Profesorado	22
2.4.- Unidad de Orientación	23
2.5.- Coordinadores programas / proyectos.....	24
CAPÍTULO III – NORMAS QUE FAVORECEN LA RELACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	24
3.1.- Proceso de mediación	24
CAPÍTULO IV – ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES.....	26
4.1.- Vigilancia de recreos.....	26
4.2.- Sustituciones de profesorado y grupos	27
4.3.- Criterios para el agrupamiento del alumnado	28
4.4.- Actividades complementarias.....	29
4.5.- Actividades extraescolares.....	31
4.6.- Biblioteca	31
4.7.- Préstamo de libros	32
4.8.- Uso de dispositivos inteligentes.....	33
4.9.- Entradas / salidas	34
CAPÍTULO V – DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS, ORGANIZACIÓN DE DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS Y DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	37
5.1.- Aulas.....	37
5.2.- Servicios complementarios: comedor y atención temprana.....	40
CAPÍTULO VI – NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.....	40
6.1.- Normas generales	40
6.2.- Enfermedades y medicación.....	41
6.3.- Plagas contagiosas.....	43
CAPÍTULO VII – ÓRGANOS DIDÁCTICOS RESPONSABLES DE LA ELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES	43
CAPÍTULO VIII – PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR	45
CAPÍTULO IX – CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS Y MEDIDAS A ADOPTAR	48

INTRODUCCIÓN

El presente documento es el resultado de una actualización realizada durante el presente curso escolar 2023-2024.

Se ha tenido en cuenta para su redacción y actualización la base legal actual, tanto a nivel de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias como a nivel estatal que se referenciará en el artículo 25 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero que regula la elaboración de las normas de convivencia del centro.

MARCO LEGAL

Las referencias normativas de las presentes normas de funcionamiento son prioritariamente las siguientes:

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de educación (BOE 106/2006 de 4 de mayo) modificada por la **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre (BOE 30/12/2020).
- **Ley Orgánica 1/2004**, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género (BOE 29/12/2020).
- **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).
- **Real Decreto 76/2007**, de 20 de junio por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias (BOPA 16/07/2007).
- **Decreto 56/2022**, de 5 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de EI en el Principado de Asturias (BOPA 12/08/2022).
- **Decreto 57/2022**, de 5 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de EP en el Principado de Asturias (BOPA 12/08/2022).
- **Decreto 249/2007**, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y los deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias. (BOPA246/2007 del 22 de octubre de 2007), modificado por el **Decreto 7/2019**, de 6 de febrero (BOPA 11/02/2019).
- **Resolución de 6 de agosto de 2001** de la Consejería de Educación y Cultura por la que se regulan las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Infantil y Primaria modificada por la **Resolución de 5 de agosto de 2004** (BOPA 17/08/2004) y la **Resolución de 17 de mayo de 2019** (BOPA 27/05/2019).
- **Circular 28 de septiembre de 2022**, por la que se modifican las instrucciones de 16 de marzo de 2018 que regulan la aplicación del protocolo de actuación ante situaciones de posible acoso y ciberacoso escolar en los centros docentes no universitarios del Principado de Asturias. de 2018 que regula el protocolo de actuación en posibles casos de acoso escolar.

RELACIÓN CON EL PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA Y CONTENIDO Y OBJETO DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

El artículo 48.3 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, contempla como uno de los elementos principales del Proyecto Educativo el Reglamento de Régimen Interior. En el ámbito territorial del Principado de Asturias la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura establece en su instrucción 6 los elementos de dicho reglamento.

No obstante, con la promulgación de las nuevas leyes, el término “Reglamento de Régimen Interior” ha sido sustituido por el de “normas de organización y funcionamiento”.

Estas normas de organización y funcionamiento forman parte del Proyecto Educativo del Centro y del Plan Integral de convivencia, PIC. Por operatividad se maneja como documento autónomo en orden a su difusión y conocimiento por parte de toda la Comunidad Educativa.

COMPONENTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Comunidad Escolar del C.P. Poeta Ángel González está constituida por los alumnos/as del Centro, el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado, así como el personal de Administración y Servicios, monitores del servicio de comedor y de actividades extraescolares.

La totalidad de componentes de la Comunidad Escolar y cuantas personas a título particular o en representación de otras entidades públicas o privadas realicen actividades o actuaciones periódicas o puntuales con alumnado o en espacios físicos del colegio quedan sujetas, dentro del recinto escolar del C.P. Poeta Ángel González de Oviedo, a las presentes normas, sin perjuicio de lo que en cada caso determine el resto de la legislación en vigor. También el presente documento regula las actividades fuera del Centro, en horario lectivo o extraescolar, cuando participan miembros de la comunidad educativa en actividades programadas por el Equipo docente y aprobadas por órganos de gobierno de este.

PROCESO DE ELABORACIÓN Y ÓRGANO QUE LO APRUEBA

Las presentes normas que han sido actualizadas por el Equipo Directivo conforme a las directrices recibidas de la Consejería de Educación del Principado de Asturias y atendiendo a las modificaciones de normas y legislación que afectan a aspectos para los que este documento es competente, se presenta a los órganos colegiados en sesiones de 26 y 27 de junio de 2024 y su entrada en vigor será inmediata una vez haya recibido la aprobación del Consejo Escolar.

CAPÍTULO I.- DERECHOS Y DEBERES

1.1.- EN RELACIÓN CON EL PROFESORADO

1.1.1.- Deberes

- Cumplir las disposiciones legales vigentes sobre enseñanza, cooperando en la consecución de una mayor calidad en la enseñanza, en interés del alumnado y de la sociedad.
- Programar las enseñanzas de las áreas y materias que tengan encomendadas.
- Evaluar el proceso de enseñanza- aprendizaje del alumnado.
- Extremar el cumplimiento de normas éticas que exige su función educativa.
- Acatar las decisiones que se acuerden por mayoría en Claustro y Consejo Escolar.
- Cumplir el horario de las clases y el calendario de actividades establecido en la Programación General Anual.
- Llevar el registro de asistencia de los alumnos/as, así como el control del trabajo y evolución de estos.
- Asistir a las sesiones de Claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por el/la Director/a del Centro.
- Los profesores/as que dispongan de horas de no docencia directa, dedicarán estas horas a actividades relacionadas con su labor docente o a realizar tareas que el/la Director/a les encomiende.
- Velar por el mantenimiento del orden y la disciplina de los alumnos/as, así como la conservación y limpieza del edificio escolar, comunicando y sancionando las faltas conforme a lo dispuesto en este reglamento.

1.1.2.- Derechos

- A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos y materiales que consideren más adecuados, dentro de lo establecido en los proyectos curriculares de cada etapa.
- A intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina del Centro, a través de los canales reglamentarios.
- A recibir toda información que le concierna en relación con el funcionamiento del Centro. En caso de informaciones colectivas, éstas serán a una hora en la que sea posible asistir a todos los interesados.
- A ser respetado/a por todos los/las miembros de la Comunidad Escolar.
- A la libertad de cátedra, orientando su ejercicio a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en las correspondientes Leyes Orgánicas y teniendo en cuenta el Proyecto Educativo de Centro.
- A usar el material existente en el Centro con fines educativos, en coordinación con el resto del profesorado.
- A desarrollar la función docente en las mejores condiciones posibles.

- A que se le respeten los derechos que se recogen en la Ley de la Función Pública.
- A perfeccionar de modo permanente su formación inicial en contenidos científicos y pedagógicos.

1.2.- EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO

1.2.1.- Derechos

Derecho a la formación

- Derecho a recibir una formación integral, ajustada a los principios y fines del sistema educativo establecidos en la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo modificada por la **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre (BOE 30/12/2020).
- Derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.
- Derecho a que la jornada escolar considere el currículo, la edad y sus intereses.
- Derecho al estudio y a participar en las actividades orientadas al logro de las competencias básicas.

Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar

- A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los/las alumnos y alumnas, los/las tutores o tutoras y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos/as y sus padres/madres/tutores/as legales.
- El alumnado, o sus padres/madres/tutores/as legales, contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas.
- Corresponde resolver sobre las reclamaciones formuladas a la persona titular de la dirección del Centro Docente.

Derecho al respeto de las propias convicciones.

- El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- El alumnado, y sus padres/madres/tutores/as legales, tienen derecho a estar informados/as previamente y de manera completa sobre el proyecto educativo o, en su caso, el carácter propio del centro.

Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal.

- El derecho del alumnado a la integridad y dignidad personales implica:
- El respeto de su intimidad.
- La protección contra toda agresión física o moral.
- La disposición de condiciones de seguridad e higiene para llevar a cabo su actividad académica.

- Un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros/as.
- 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/las menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del/de la menor.
- 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.

Derechos de participación, de reunión y asociación

- 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.
- La participación del alumnado en el Consejo Escolar del centro se regirá por lo dispuesto en la normativa específica.
- Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los/las delegados y delegadas de grupo en los términos establecidos en la legislación vigente.
- El centro ha de fomentar el funcionamiento de la Junta de Delegados y Delegadas.
- Los/las 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.
- El alumnado tiene derecho a reunirse en el centro sin perturbar el normal desarrollo de las actividades docentes.
- Los alumnos/as podrán asociarse, en función de su edad.

Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente.

- El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten.

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.

Derecho a la orientación educativa y profesional

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

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

- El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- El alumnado tiene derecho a protección social en los casos de infortunio familiar o accidente.
- En caso de accidente o enfermedad prolongada, el alumnado tendrá derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida.

Protección de los derechos del alumnado.

- El alumnado o sus padres/madres/tutores/as legales 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.

Derecho a la imagen.

- No se podrá reproducir la imagen de ningún/a alumno/a sin un permiso explícito de los/las padres/madres/tutores/as legales.

1.2.2.- Deberes

Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo.

- El estudio y el esfuerzo son deberes básicos del alumnado para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Este deber básico se concreta, entre otras, en las obligaciones siguientes:
- Asistir a clase, participar en las actividades formativas previstas en el proyecto educativo y en la programación docente del centro, especialmente en las escolares y complementarias, respetando los horarios establecidos.
- Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
- Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.

Deber de respeto al profesorado.

- El alumnado tiene el deber de respetar al profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las de organización y funcionamiento del Centro, así como el de seguir sus orientaciones, asumiendo su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia y en la vida escolar

Deber de respeto a los valores democráticos y a los/las demás miembros de la comunidad educativa.

- El alumnado tiene el deber de respeto a los valores democráticos, a las opiniones y a la manifestación de estas a través de los cauces establecidos, así como la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos/as los/las miembros de la comunidad educativa.
- Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

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:
 - Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, así como conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
 - Permanecer en el recinto del centro escolar durante toda la jornada escolar. Sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres/madres, tutores/as legales.

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

- El alumnado y sus padres/madres, tutores/as legales deben colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa.
- La incorporación de un alumno/a 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.

1.2.3.- Participación del alumnado

Junta de delegados/as del alumnado

Podrá haber una Junta de delegados/as de alumnos/as integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos de la Educación Primaria, a partir de 5º, siendo uno de ellos el representante del alumnado del Consejo Escolar. Podrá constituirse y reunirse en el centro a petición de los propios delegados/as. El jefe/a de estudios facilitará a la junta un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

La Junta de delegados/as tendrá las siguientes competencias:

- Fomentar la participación del alumnado del centro en aquellos aspectos de la vida escolar que requieran de la misma.
- Recibir información de representante del alumnado en el Consejo sobre los temas tratados en el mismo.
- Cuando lo solicite, la junta deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y,

especialmente en lo que se refiere a propuesta de medidas que favorezcan el clima de convivencia del centro.

Delegados/as de grupo.

Las elecciones de delegados podrán ser organizadas y convocadas por el jefe de estudios, a propuesta de los órganos colegiados cada curso escolar.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días.

Los delegados y subdelegados podrán presentar su dimisión razonada a jefatura de estudios, a través del tutor/a, permaneciendo en el cargo en funciones hasta la aceptación de esta y la celebración de nuevas elecciones.

Corresponde a los delegados/as de grupo:

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as
- Informar de los problemas de cada curso o grupo a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y recibir información sobre los temas tratados.
- Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- Colaborar con la tutoría y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este, cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro y exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y propuestas del grupo al que representan.

1.3.- EN RELACIÓN CON PADRES/MADRES/ TUTORES LEGALES

1.3.1.- Derechos

- A recibir información sobre el proceso educativo de sus hijos/as a través de los medios previstos a tal efecto por el Centro: entrevistas con los profesores/as tutores/as, reuniones generales de tutoría y boletines de notas.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A canalizar a través de las AMPAS y Consejo Escolar cuantos problemas o situaciones del Centro afecten a la mejor marcha de este o a la mejor formación de sus hijos/as.
- A estar informados/as sobre el proceso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos/as.
- A participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as.
- A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.
- A dirigir su petición o sugerencia al/a la profesor/a tutor/a correspondiente y, en caso de no ser atendida, acudir a la Dirección del Centro.
- A reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, en el plazo de 2 días lectivos, contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de estas. Estas reclamaciones deberá fundamentarse en alguna de

las siguientes causas:

- **Inadecuación de los criterios de evaluación** sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- **Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación** aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- **Incorrecta aplicación de los criterios de calificación**, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área.

1.3.2.- Deberes

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos/as.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores/as.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Acudir a cuantas citaciones se les cursen desde el Centro para tratar asuntos relacionados con su hijo/a.
- Enviar a sus hijos/as debidamente aseados/as e inculcar en ellos/as el hábito de limpieza e higiene.
- Inculcar en sus hijos/as los hábitos de trabajo y responsabilidad, ayudándolos/as a organizar su horario de tiempo libre y de sueño.
- Interesarse por los problemas y actividades escolares de sus hijos/as.
- Aportar al profesorado, dirección y tutores/as todos aquellos informes que contribuyan al mejor conocimiento del alumnado en cualquier aspecto que pueda incidir en su comportamiento, educación, instrucción y salud, con el fin de, teniendo por conocidos estos informes, sea tratado adecuadamente.
- Están obligados a enviar a sus hijos/as a clase a no ser por causas debidamente justificadas, debiendo notificar por escrito el motivo de su ausencia.
- Procurarán dotar del material necesario a sus hijos/as para que puedan asistir normalmente al desarrollo de las actividades escolares.
- Respetar el horario de clases no interrumpiendo las mismas.

1.3.3.- Participación

Podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado, siguiendo la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación.

Las asociaciones de madres y padres podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar de los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder realizar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a propuesta de éste.
- Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización y funcionamiento.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos anuales y la valoración que de los mismos realice el Consejo.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de la etapa y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

El AMPA del centro hará uso de un local en la planta baja del edificio de primaria y se responsabilizarán de su uso, que nunca será de carácter privado ni lucrativo.

El AMPA presentará en la primera reunión de Consejo Escolar su plan de actuación. En caso de ser dichas actividades aprobadas, será el propio AMPA quien se encargará de la gestión de estas a través de una empresa que tendrá su propio seguro de responsabilidad civil y se encargará de la contratación, gestión de pagos, compra de materiales, etc.

Cuando el AMPA necesite usar instalaciones del centro se las solicitará a la dirección de este, pudiendo ser a través del coordinador/a de Apertura.

1.3.4.- Protocolo de actuación en caso de progenitores separados / divorciados

Recogida de los menores en el centro

- Se atenderá a los términos establecidos en la sentencia.
- Generalmente se entregará a aquel progenitor con el que conviva el menor, excepto si la sentencia dispone que hay algún día a la semana en que lo debe recoger el padre o la madre no custodio al terminar la jornada escolar, en este caso se entregará a este último.

- Cualquiera de los dos progenitores podrá autorizar bien al otro o a una tercera persona para que recoja al menor en su nombre.

Información sobre los resultados escolares.

- Cuando se establece la patria potestad conjunta, ambos progenitores tienen derecho a estar informados sobre el rendimiento escolar.
- En casos de guardia y custodia no compartida, para poder ejercer este derecho, el progenitor que no tiene la guardia y custodia del menor deberá solicitar dicha información por escrito dirigido al Director/a, aportando, si el centro no cuenta con ella, copia de la sentencia judicial en la que se recoja que ostenta la patria potestad. Se dará traslado de la petición al otro progenitor, para que en el plazo de diez días alegue lo que estime oportuno.
- En ningún caso deberán tomarse en consideración reclamaciones extrajudiciales, demandas, querellas o denuncias sobre las que no se haya emitido una resolución judicial.
- Una vez comprobado que no existe sentencia posterior, habrá que aplicar lo que se establezca en la última sentencia de la que se tenga constancia. Si la sentencia no contiene una declaración expresa sobre el derecho de información, el centro entregará dicha información a ambos.
- Asimismo, el profesorado podrá facilitar la información verbal que estime oportuna.

Informaciones que deben darse a ambos progenitores

- Calificaciones escolares, finales y trimestrales.
- Convocatorias trimestrales generales e individuales a reuniones de tutoría.
- Calendario escolar, programa de actividades complementarias y extraescolares.
- Menú del comedor escolar.
- Calendario de elecciones al Consejo Escolar.

No se emitirán informes por escrito con contenido distinto al oficialmente previsto derivados del desarrollo de las competencias educativas, salvo que se exija por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia. En ningún caso se dará información a terceros, aunque estos sean abogados de uno de los padres, salvo que hayan sido designados como sus representantes legales.

1.4.- EN RELACIÓN AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**1.4.1.- Derechos**

- Ser respetado en idénticos términos que el resto de componentes de la Comunidad Educativa.
- Participar en la Gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- Colaborar eficazmente en el cumplimiento de las normas que para el buen funcionamiento del centro sean dispuestas por los órganos competentes del mismo.

1.4.2.- Deberes

- Mostrar el debido respeto a todos los componentes de la comunidad educativa

y a cuantas personas accedan al centro para realizar gestiones administrativas o visitas justificadas.

- Cumplir estrictamente las propias funciones y su horario establecido.
- Poner en conocimiento del Equipo Directivo cuantas anomalías observen en el Centro.
- Comunicar al Secretario/a las deficiencias o desperfectos que observen en las instalaciones o material del Centro.
- Todas aquellas obligaciones que establezca su puesto de trabajo o convenio regulador, referidas tanto a horarios como funciones.

CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1.- ÓRGANOS DE GOBIENO

En los centros docentes públicos existirán los siguientes órganos de gobierno: El Consejo escolar, el Claustro del profesorado y el Equipo directivo.

El Consejo escolar y el Claustro del profesorado son órganos colegiados de gobierno. El Equipo directivo, que estará integrado, al menos, por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, y el Secretario/a, es el órgano ejecutivo de gobierno.

Toda la estructura y organización del centro se basa en la Ley Orgánica 2/2006 - modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa y en el Decreto 76/2007, por el que se regula la participación de la Comunidad Educativa y los órganos de gobiernos de los centros en el Principado de Asturias.

2.1.1.- Consejo Escolar

La composición, elección y competencias están reguladas por:

- LOE, artículos 126 y 127.
- Decreto 76/2007, artículos 5 a 21.

Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar de este centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director/a del centro, que será su Presidente.
- El jefe o jefa de estudios.
- Un concejal/a o representante del Ayuntamiento de Oviedo.
- 5 profesores/as, elegidos por el Claustro.
- 5 padres/madres, elegidos respectivamente por y entre ellos. Uno de ellos será designado por la Asociación de Madres y Padres.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro. Para este centro la auxiliar administrativa.
- El secretario/a del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
- Un alumno del 5º o 6º de Primaria con voz, pero sin voto.

Competencias del Consejo Escolar

- Establecer las directrices para la **elaboración del proyecto educativo**, el proyecto de gestión y normas de organización y funcionamiento del centro docente, de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.
- **Aprobar y evaluar el proyecto educativo**, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro docente, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas en la aprobación y evaluación de la concreción del currículo y de todos los aspectos educativos de los proyectos.
- **Aprobar y evaluar la Programación General Anual** del centro docente y el programa anual de actividades extraescolares y complementarias, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente; y aprobar las propuestas de mejora que aconseje la evaluación de dicha programación general anual y del programa anual de actividades extraescolares y complementarias.
- **Aprobar el proyecto de presupuesto** del centro docente de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del centro docente, así como la ejecución del mismo.
- **Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar** y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección** presentados por los candidatos.
- **Participar en la selección del Director/a del centro** docente en los términos que se establecen en el presente Decreto; ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva.
- Proponer, en su caso, la **revocación del nombramiento del Director/a** o de la Directora, previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios.
- **Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia** en el centro docente, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- **Conocer la resolución de conflictos disciplinarios** y velar porque se atengan a la normativa vigente.
- Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá **revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas**.
- **Decidir sobre la admisión del alumnado** con sujeción a lo establecido en la normativa específica en esta materia.

- Fijar las directrices para **la colaboración, con fines educativos y culturales**, con las Administraciones locales, con otros centros docentes, entidades y organismos.
- **Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente**, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- **Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia** o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

- Convoca el Director/a o de modo extraordinario, un tercio de sus miembros.
- Convocatoria escrita con una semana de antelación, adjuntando la documentación necesaria, salvo en convocatoria extraordinaria.
- Preside el Director/a.
- Nº de sesiones a celebrar: una en cada trimestre, a principio y fin de curso y siempre que alguna cuestión lo requiera.
- Orden del día previo. En la reunión se podrán incluir nuevos puntos si los miembros así lo acuerdan.
- Votación a mano alzada excepto si algún miembro solicita otra modalidad.
- Acuerdos por mayoría simple, excluidos los casos excepcionales que contempla la ley. Los empates los resuelve el voto del Presidente/a.
- Acta completa y formal de cada sesión levantada por la Secretaria.
- Información al profesorado en las reuniones de Ciclo siguientes a cada Consejo. El coordinador/a de ciclo encarga a uno de los representantes del profesorado en el consejo- de su mismo ciclo o de otros si no hubiera representantes- que facilite información de la última sesión de Consejo Escolar.
- Renovación cada cuatro años.
- En el Consejo Escolar se podrán formar cuantas comisiones de trabajo se consideren necesarias, además de las preceptivas reseñadas a continuación.

Comisiones del Consejo Escolar

Comisión de Convivencia

- Decreto 76/2007, artículo 8.2 y 8.3.
- Decreto 249/2007, artículos 23 y 24.

1. Componentes

- Director/a y Jefatura de Estudios.
- Representante de profesorado, familia y alumnado.
- Coordinador/a de bienestar y/u orientador a petición de la comisión.

2. Función

- Dinamizar y recibir iniciativas de todos los sectores de la comunidad para mejorar la convivencia.

- Impulsar acciones dirigidas a la promoción de la convivencia pacífica y realizar el seguimiento de dichas actuaciones.
- Desarrollar las iniciativas que eviten la discriminación del alumnado y adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestos.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que se consideren oportunas para mejorar la convivencia y dar cuenta al menos dos veces a lo largo del curso de las actuaciones realizadas e informar de la convivencia positiva en el centro y la aplicación de las normas.

Comisión de Gestión Económica

- Decreto 76/2007, artículo 8.4 y 8.5.
1. Componentes
 - Director/a y Secretario/a
 - Representante de profesorado, familia y alumnado.
 2. Función
 - Conocer y supervisar el desarrollo de la gestión económica del centro y el presupuesto de cada ejercicio.

Comisión de igualdad de género

- Decreto 76/2007, artículo 8.6.
1. Componentes
 - Uno o más miembros del Consejo por designación de este.
 2. Función
 - Velar por que el centro garantice, en todas sus actuaciones, la igualdad de género.

Comisión de Salud Escolar

- Decreto 17/2018.
1. Componentes

Director/a, 1 miembro del Equipo de Atención Primaria de la zona o, en su caso, del personal sanitario de la Consejería de Sanidad adscrito al área sanitaria respectiva, representante del Ayuntamiento, representante de la administración y servicios, 1 profesor/a del centro, 1 alumno/a y 1 persona en representación de padres/madres.
 2. Función
 - Recibir los problemas de salud existentes en el Centro y dar cuenta de estos con su informe al Organismo competente.
 - Programar las actividades sanitarias del Centro conducente a la solución de los problemas de salud detectados.
 - Velar por la aplicación de los programas emanados de las autoridades sanitarias.

2.1.2.- Claustro de profesores

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

La composición, elección y competencias están reguladas por:

- LOE, artículos 128 y 129.
- Decreto 76/2007, artículos 22 a 25.

Composición del Claustro de profesorado

- Todo el profesorado del centro.

Competencias del Claustro del profesorado

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar **propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas** de organización y funcionamiento del centro docente.
- Establecer los **criterios para la elaboración de la concreción de los currículos**, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro docente.
- **Aprobar y evaluar la concreción del currículo** y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la PGA y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, teniendo en cuenta las evaluaciones realizadas y lo establecido al efecto en el Proyecto Educativo del centro docente, e informar dicha Programación General Anual antes de su presentación al Consejo escolar.
- **Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado**, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.
- Proponer medidas e **iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente**.
- **Conocer la resolución de conflictos disciplinarios** y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- **Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias** para la mejora del rendimiento académico del alumnado y la mejora de la convivencia.
- **Informar las normas de organización y funcionamiento** del centro docente antes de su presentación al Consejo escolar.
- **Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente**, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- **Promover y proponer iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación pedagógica y de la formación del profesorado** del centro, y elegir a sus representantes en el centro del profesorado y de recursos que corresponda.
- **Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar** del centro docente y participar en la selección del Director o de la Directora en los términos establecidos por el presente Decreto.

- **Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.**
- **Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones** de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.
- **Conocer la situación económica** del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

Régimen de funcionamiento del Claustro del profesorado

- Convoca el director/a o de modo extraordinario, un tercio de sus miembros.
- Celebra un mínimo de una sesión al trimestre. La asistencia es obligatoria para todos sus miembros.
- Las sesiones se celebran con convocatoria y orden del día previo al que se pueden añadir más puntos por acuerdo de sus miembros.
- Las reuniones de claustro se harán en una sola sesión, sin sobrepasar la hora y media de duración y continuando otro día decidido por el propio claustro, si fuera necesario.
- Votación a mano alzada excepto si algún miembro solicita otra modalidad.
- Acuerdos por mayoría simple. En casos de empate decidirá el voto de calidad del director.
- El profesorado no puede abstenerse en ningún tipo de votación al ser considerados “miembros natos” de este.
- La secretaria levanta acta formal y concreta de cada sesión.

2.2.3.- Equipo directivo

Composición del Equipo Directivo.

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros docentes y estará integrado, al menos, por las personas titulares de la Dirección, de la jefatura de estudios y de la secretaría.

El Director/a, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar formulará propuesta de nombramiento y cese al titular de la Consejería competente en materia educativa de los cargos de Jefe de estudios y Secretario/a de entre los profesores/as con destino definitivo en dicho centro docente.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director/a, de acuerdo a la siguiente normativa:

- LOE, artículo 131.
- Decreto 76/2007, artículo 26.

Funciones del Equipo Directivo

- Velar por el buen funcionamiento del centro docente y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.

- Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo escolar y por el Claustro.
- Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público.
- Gestionar los recursos humanos y materiales del centro a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
- Impulsar y fomentar la participación del centro docente en proyectos europeos, en proyectos de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación en centros y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en proyectos de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- Potenciar e impulsar la colaboración con las familias y con las instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro docente y elaborar la memoria final de curso, teniendo en cuenta las valoraciones que efectúen el Claustro y el Consejo escolar sobre el funcionamiento del centro docente y el desarrollo de la programación general anual.
- La Consejería competente en materia educativa establecerá el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas propias de sus funciones directivas, teniendo en cuenta el tamaño, la complejidad y los proyectos del centro docente.

Director/a

- LOMLOE, artículo 132.
- Decreto 76/2007, artículo 27.

Jefatura de estudios

- Decreto 76/2007, artículo 28

Secretario/a

- Decreto 76/2007, artículo 29

2.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.2.1.- Equipos de ciclo

Su funcionamiento viene regulado por las siguientes referencias normativas:

- Real Decreto 82/1996, artículos 39 a 42.
- Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucciones 49 a 53.

Estructura

- Equipo de Ciclo de Educación Infantil
- Equipo de 1º ciclo
- Equipo de 2º ciclo
- Equipo de 3º ciclo

Componentes

Los tutores del ciclo y el profesorado especialista que dé mayor número de horas en ese ciclo.

Si fuera necesario equilibrar el número de integrantes de los equipos de ciclo, el director/a designará al profesorado que debe adscribirse a un ciclo determinado.

Coordinador/a de ciclo

Un coordinador/a en el ciclo de E. Infantil y en cada uno de los ciclos de primaria, designado por la dirección, oído el ciclo. Se tendrá en cuenta en su elección que tenga, al menos, un año de antigüedad en el centro y, en caso de no haber voluntarios/as se hará la elección de forma rotativa.

Competencias del coordinador/a de ciclo

- Velar por la comunicación y cooperación entre los miembros del ciclo.
- Conocer la opinión de todos para representar al ciclo en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Hacer la convocatoria de las reuniones y establecer el orden del día de estas, así como el Plan de Trabajo anual del equipo de ciclo.
- Levantar acta de las sesiones del ciclo, firmadas con firma digital, previa lectura de los componentes del ciclo y enviarlas al correo institucional del centro.
- En Educación Infantil participar, junto con el Equipo Directivo en reuniones informativas a padres/madres previas a la incorporación del alumnado de 3 años (jornadas de puertas abiertas y familias de nuevo alumnado).
- Contará con una hora lectiva semanal para el desarrollo de sus funciones.

Competencias del equipo de ciclo

- Coordinar la programación.
- Revisar aspectos del PEC.
- Programar el Plan lector y todo lo necesario para el desarrollo de las Competencias Clave.
- Programación, evaluación y organización de la atención al alumnado que no cursa las áreas opcionales y de las actividades complementarias.
- Participar en la elaboración de la PGA y de la memoria final.
- Seguimiento y evaluación de procesos y resultados.

- Exponer ante la Jefatura de Estudios las necesidades de atención a la diversidad.
- Coordinar la información a trasladar a las familias en las reuniones generales.

2.2.2.- Equipos docentes

Componentes

Todo el profesorado que imparte docencia en un grupo – clase.

Reuniones

2 sesiones trimestrales en horario de 14:00 a 15:00 h., siendo una de ellas la sesión de evaluación del trimestre.

Competencias

- Coordinar actuaciones referidas a la Programación y a la metodología.
- Coordinar los trabajos o proyectos interdisciplinares propuestos.
- Coordinar actuaciones referidas al clima de convivencia y a su mejora permanente.
- Coordinar la información a las familias y el modo de canalizarla a través de la agenda o notas por escrito.
- Hacer trimestralmente la evaluación del alumnado.
- El tutor/a elaborará el orden del día previo y el acta de la sesión en la que firmarán todos sus miembros de forma digital. Se enviará al correo institucional del centro.
- Se reunirán de acuerdo con horario destinado a tal fin en la PGA, siempre que los convoque el tutor/a o que el conjunto de profesores/as lo estime necesario, en mayoría simple.

2.2.3.- Comisión de coordinación pedagógica

Su funcionamiento viene regulado por las siguientes referencias normativas:

- Real Decreto 82/1996, artículos 43 a 44.
- Resolución de 6 de agosto de 2001, instrucciones 54 a 58.

Componentes

- Dirección
- Jefatura de Estudios
- Orientador/a
- Coordinadores de Ciclo.

Reuniones

Sesiones mensuales en horario de 14:00 a 15:00 h.

Competencias

- Coordinar las concreciones curriculares y las programaciones entre ciclos y etapas.
- Coordinar las actuaciones referidas a la convivencia en el centro, a la acción tutorial y a la atención a la diversidad.
- Coordinar las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades complementarias del Centro y las actuaciones de los proyectos implantados.

- Podrán acudir con voz, pero sin voto, los maestros responsables de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, coordinadores/as de proyectos o cualquier otro profesor, cuando el tema a tratar precise su presencia o les competa.
- El miembro más joven de la CCP levanta acta de la sesión y la firma digitalmente contando con el visto bueno de todos los miembros, posteriormente la enviará al correo institucional del centro. Los Coordinadores de Ciclo informarán de los asuntos tratados al resto del profesorado en la siguiente sesión de ciclo.

2.2.4.- Funciones del profesorado

Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

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

Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

2.2.5.- Sobre la función del tutor/a

Competencias del tutor/a

Real Decreto 83/1996, artículos 45 a 46.

Resolución de 6 de Agosto de 2001, instrucciones 59 a 65.

Decreto 57/2022, artículo 28.

Funcionamiento

- Velará por el cumplimiento de las normas respecto a entradas y salidas, subidas y bajadas que afectan a sus alumnos.
- Velará por el cumplimiento de normas que afectan a su clase (mobiliario, libros, etc.).
- Encauzará los procesos para la elección de delegado y subdelegado en los cursos que correspondan.
- Se coordinará la intervención educativa del conjunto del profesorado para adaptarla a las características del alumnado, así como prevenir las dificultades de aprendizaje y adoptar medidas de apoyo y refuerzo.
- Fomentará el respeto mutuo y la cooperación entre iguales, con especial atención a la igualdad de género.
- Velará por el control de asistencia del alumnado para comunicarlo oportunamente a los padres.
- Asistirá a las sesiones de evaluaciones y a las reuniones de coordinación del equipo de nivel.
- Llevará un registro de las reuniones y entrevistas mantenidas con las familias.
- Durante el curso se celebrarán reuniones con el conjunto de padres, madres y tutores legales del grupo y al menos, dos entrevistas individuales con cada uno de ellos. En la primera reunión, podrán asistir los maestros 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.

2.2.6.- Profesor/a no tutor/a

- Deberá coordinarse con los tutores en la planificación del proceso de la enseñanza.
- Velará por el cumplimiento de normas que afectan a las clases (mobiliario, libros, etc..) donde desarrollen su labor.
- Participará en reuniones generales del nivel con las familias (primer trimestre).
- Realizará entrevistas con las familias cuando lo estimen necesario una de las partes.
- Asistirá a las reuniones del ciclo al que esté adscrito.
- Acompañará al alumnado a las entradas y salidas, bajadas y subidas, cuando le corresponda, con el grupo al que le da clase en un horario concreto.

2.2.7.- Unidad de Orientación

La Unidad de Orientación se encuadra dentro del programa específico de Atención a la Diversidad.

La Unidad estará formada por el Orientador/a del Centro, que actuará como coordinador, por el equipo de profesorado especialista de Audición y Lenguaje y de Pedagogía Terapéutica, fisioterapeuta y auxiliar educadora.

El orientador, junto con la Jefatura de Estudios, actualizará el PAT al inicio de cada curso escolar, con las propuestas y mejoras que se establezcan en la UO. La actualización, que incluye las funciones y calendarios de coordinación de cada

miembro con tutores/as y equipos, también contendrá el plan anual de actuación del Orientador/a.

El profesorado de la Unidad asistirá a las reuniones de equipos docentes y sesiones de evaluación de aquellos grupos en los que tengan alumnado que reciba su intervención. El Orientador/a asistirá a todas las sesiones que le sea posible.

2.2.8.- Responsables o coordinadores/as de proyectos o programas

- Serán profesores/as designados por el Equipo Directivo entre los posibles voluntarios/as que muestren interés y aptitud para realizar la coordinación.
- Coordinarán y dinamizarán los diferentes programas, servicios, recursos, etc.
- Entre esos responsables existirá al menos un responsable de: Biblioteca, Apertura de Centro, TIC, HabLE, Bienestar y Protección y cuantos proyectos se realicen.
- Serán nombrados para cada curso.

CAPÍTULO III. - NORMAS QUE FAVORECEN LAS RELACIONES ENTRE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1.- EL PROCESO DE MEDIACIÓN

El Capítulo III del Decreto de Derechos y Deberes 249/2007 habla de la **mediación** como proceso educativo de gestión de conflictos.

Objeto y ámbito

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 para obtener un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación podrá 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 ofrecerá 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 den algunas de las circunstancias siguientes:

- **Que la conducta sea una agresión física o moral** contra cualquier miembro de la comunidad educativa ,injurias y ofensas sobre cualquier miembro realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte, actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal, vejaciones o humillaciones particularmente si tienen un componente sexual, religioso o xenófobo o se realizan contra alumnado de necesidades educativas especiales, amenazas o coacciones realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte y la suplantación de la personalidad y se haya utilizado grave violencia o intimidación.

- **Que se haya utilizado reiteradamente el proceso de mediación** en la gestión de los conflictos con el mismo alumno/a durante el mismo curso escolar, cualquiera que haya sido el resultado de esos procesos.
- **Que se considere una conducta grave contraria a la autoridad del profesorado** de las establecidas en el artículo 36.2 cuando el profesor/a 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 establecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Principios

Voluntariedad. Las personas implicadas en el conflicto serán libres de acogerse o no a la mediación y también de desistir de ella en cualquier momento del proceso.

Imparcialidad del mediador para ayudar a las personas participantes a alcanzar el acuerdo pertinente sin imponer ninguna solución ni medida concreta ni tomar parte. El mediador, no podrá tener ningún tipo de relación con los hechos que han originado el conflicto.

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

Carácter personal. Las personas que tomen parte en el proceso de mediación, tienen que asistir personalmente a las reuniones de mediación, sin poder delegar en otras personas que sean representantes o intermediarias.

Efectos de la mediación

El proceso de mediación se iniciará por ofrecimiento del profesorado presente en el momento del conflicto o por iniciativa del alumnado mediador. Y si finaliza con acuerdo, la persona mediadora lo comunicará al tutor/a y/o al profesor/a en cuyo ámbito se haya iniciado la mediación. En el supuesto de que se esté tramitando un procedimiento de corrección educativa, el instructor, propondrá la terminación del mismo archivando las actuaciones realizadas hasta ese momento.

Si el proceso de mediación finaliza sin acuerdo, o se incumplen los pactos de reparación, por causas imputables al alumno/a o a sus padres, la persona mediadora lo comunicará al tutor/a y/o al profesor/a en cuyo ámbito se haya iniciado la mediación, que adoptará una de las dos medidas que a continuación se detallan:

Iniciará el procedimiento para la aplicación de las medidas correctoras, correspondientes a los hechos que dieron lugar a la puesta en marcha del procedimiento de mediación.

Si ya se hubiese iniciado el procedimiento, ordenará la continuación de este.

Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación, las disculpas del alumno/a 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/a, esta actitud será considerada como circunstancia que disminuya la gravedad de la actuación.

La persona mediadora, puede dar por finalizada la mediación, en el momento que aprecie la falta de colaboración en una de las personas participantes o la existencia de cualquier circunstancia que haga incompatible la continuación del proceso de mediación.

El proceso de mediación se debe resolver en el plazo máximo de quince días, contados desde el inicio de este. Los fines de semana interrumpirán el cómputo del plazo.

CAPÍTULO IV. - ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE

4.1.- VIGILANCIA DE RECREOS

- El recreo se extiende de 11.45 a 12.15 h. de Octubre a Mayo y de 11.00 a 11.30 h. en Septiembre y Junio.
- Habrá varios grupos de vigilancia que se distribuirán en los patios según el número exigido por la ley: 1/60 en EP y 1/25 o fracción en EI. Estos equipos rotarán a lo largo de la semana.
- No quedará ningún alumno/a ni en las aulas ni en los vestíbulos. Si por determinadas circunstancias el profesor/a dejara a un grupo de alumnos en la clase, tendrá la obligación de permanecer con ellos o garantizar que otro profesor/a se queda con ellos.
- El alumnado no podrá estar en el patio sin supervisión. Si un docente baja a su grupo-clase al patio y no hay nadie de vigilancia **tiene que esperar hasta que se incorpore alguien del turno de vigilancia.**
- Todo el profesorado velará por la buena **convivencia y la limpieza de los patios.**
- **Se repartirán las zonas de vigilancia** establecidas en cada patio entre el profesorado del turno, controlando especialmente el acceso a los baños de planta baja y el acceso a pasillos y hall de entrada.
- Tanto en EI, como en EP la puerta principal de acceso al centro permanecerá cerrada en tiempo de recreo.
- **Será el conserje del centro el encargado de abrir la puerta principal** de acceso al recinto de primaria de forma manual previa comunicación por el telefonillo con las familias, para preservar la seguridad del alumnado.
- El profesorado colaborará en la **dinamización del tiempo de recreo con los distintos juegos** que se propongan y con el alumnado encargado de distribuirlos.
- **El profesorado de guardia** de Primaria, que pertenecerá a uno de los grupos que ese día no tiene vigilancia directa, estará a disposición de jefatura de estudios en la sala de profesores para atender cualquier incidencia que pueda producirse (ausencia repentina o retraso de un miembro del grupo de vigilancia, accidente menor de un alumno/a que requiera una pequeña cura...).

El profesorado de guardia de El permanecerá en su edificio para actuar también ante cualquier incidencia.

- En hora de recreo **permanecerá abierta la Biblioteca** del centro para el alumnado de 3º a 6º de Primaria, como espacio para lectura y juegos de mesa. De forma rotativa un profesor/a de uno de los grupos realizará la vigilancia en este aula. El alumnado accederá directamente al bajar de clase sin pasar por el patio y permanecerá en ella hasta el final del tiempo de recreo. No se permitirán entradas y salidas intermitentes.
- El profesor/a de guardia de ambas etapas y el encargado de vigilar la Biblioteca **figurarán en el cronograma mensual de forma nominativa.**
- Los grupos de vigilancia de la etapa de El estarán formados por **el profesorado que imparte clases en ese ciclo.**

4.2.- SUSTITUCIONES DE PROFESORADO Y GRUPOS

Los criterios que se aplicarán para sustituir al profesorado ausente serán los siguientes:
En Educación infantil

El profesorado de apoyo al nivel sustituirá a un tutor/a ausente. En el caso de que algún nivel tenga dos apoyos adscritos, se repartirán proporcionalmente las horas de sustitución.

La ausencia de un profesor/a especialista la asumirá el tutor/a.

En el Aula Abierta la ausencia de la titular (PT) la asumirá el profesor/a de AL, en caso contrario lo mismo.

En la etapa Primaria

Sustitución de profesorado especialista

- El tutor/a se queda con sus alumnos si en ese momento tiene hora de sustitución, apoyo, proyectos o coordinación.
- Si el tutor/a imparte un área en otro curso (CN- CS – MAT -L. EXT- EF- AE- CA) se establece una sustitución para el curso en el que falta el especialista.

Sustitución de un tutor/a

- En caso de **ausencias sin baja médica** se establece la sustitución según cuadro de sustituciones generado por SAUCE, excepto si en esa sesión hay un maestro/a que tenga docencia compartida en el mismo grupo, el cual asumirá dicha sustitución.
- **En caso de baja por Incapacidad Temporal** de varios días de duración, el profesor/a especialista de inglés o especialista que más horas de clase imparta al grupo, asume la función tutorial de ese grupo. Además, las áreas de LEN-MAT- CN y CS se concentrarán en el menor nº posible de maestros/as.

La función tutorial consistirá en:

- Control de asistencia
- Actividades complementarias (notas a familia, recogida dinero...).
- Material escolar y deberes.
- Atención a familias (anular citas concedidas...).

4.3.- CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

En el primer año de Educación Infantil **se intentará un reparto equitativo de niños y niñas**, se procurará formar grupos en las que la proporción de alumnado que ha nacido en el primer, segundo, tercer o cuarto trimestre sea similar y se tendrá en cuenta al alumnado de NEE a la hora de asignarlo a los grupos.

Cuando el alumnado inicia Primaria es preciso realizar nuevos agrupamientos de alumnado que respeten los principios de **normalización, inclusión, heterogeneidad e igualdad entre niñas y niños**.

Los nuevos agrupamientos se realizarán:

- Al iniciar la etapa de Educación Primaria (1º).
- Al iniciar el segundo ciclo (de 2º a 3º).
- Al iniciar el tercer ciclo (de 4º a 5º).

La finalidad es **corregir o cohesionar al conjunto de alumnos/as de cada clase** de acuerdo con sus características, buscando favorecer el rendimiento, la atención educativa y la convivencia.

Para ello se señalan los criterios que se utilizan para realizar esta tarea, en la que participará el equipo docente que ha impartido clase a estos alumnos.

Los criterios son los siguientes:

1.- **CUMPLIR CON LA GARANTÍA DE UNA EDUCACIÓN EQUITATIVA Y DE CALIDAD PARA TODOS Y TODAS:** Por lo que se realizará un reparto equilibrado numéricamente del alumnado para cada uno de los cursos en los diferentes niveles.

2.- **ALUMNADO DE NEE:** Se repartirá entre los grupos, por este orden: 1º Alumnado de NEE 2º Alumnado con necesidades específicas (NEAE) En este criterio se tendrá en cuenta especialmente la opinión de orientador/a y profesorado especialista de PT y AL, para ver las compatibilidades o incompatibilidades que puedan beneficiar la inclusión de los alumnos con unos compañeros/as determinados u otros.

3.- **CONDUCTA:** Se repartirá el alumnado de comportamiento disruptivo en los grupos. Se tratará de distribuir por igual alumnado que presenta problemas conductuales.

4.- **SEXO:** Se intentará que el nº de niños y niñas sea similar en los grupos.

5.- **MADUREZ:** La madurez del alumnado y la separación de gemelos, mellizos, hermanos/as son elementos que han de tenerse en cuenta para favorecer grupos lo más homogéneos posibles en cuanto a rendimiento y convivencia.

Los argumentos aportados por las familias y el mayor beneficio de los menores serán aspectos a tener en cuenta cuando se tome una decisión.

6.- **RENDIMIENTO:** Los grupos que se reagrupan tenderán a tener un nº aproximado de alumnos/as con un nivel alto y/o bueno de rendimiento escolar.

7.- **OTROS FACTORES:** Con la información aportada por el equipo docente y, en su caso, las familias, pueden considerarse otros factores que pueden influir en el funcionamiento, el rendimiento y la convivencia del grupo: aspectos socioafectivos, problemas conocidos entre familias o alumnos/as, riesgo de acoso, fecha de nacimiento (especialmente en 1º, de tal manera que no coincidan en un grupo un nº elevado de alumnos/as nacidos en los últimos meses del año o viceversa).

CONCRECIÓN CURRICULAR

8.- AGRUPAMIENTO POR OPTATIVAS: Por causas organizativas justificadas y de forma excepcional se podrá realizar un agrupamiento por optativa para rentabilizar los recursos de profesorado y la coherencia de los horarios.

4.4.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Objetivos

- Contextualizar los aprendizajes y desarrollo de las competencias clave.
- Fomentar buenos hábitos culturales, de salud, de ocio, etc.
- Crear espacios lúdicos de convivencia, de disfrute de la naturaleza...

Programación

A principio de curso, los equipos de ciclo o nivel establecerán el nº de actividades complementarias adecuadas a su programación, teniendo en cuenta las anteriormente realizadas por el alumnado y contando con la asesoría del coordinador de Apertura del Centro a la comunidad.

Todas las actividades tendrán inserción en la programación y serán evaluadas.

Organización

- **Las actividades realizadas en el propio centro son obligatorias** para profesores/as y miembros del alumnado; las que se realicen fuera del centro son voluntarias para el alumnado, y requieren preceptivamente la autorización escrita firmada por la familia.
- **Los tutores/as acompañarán al alumnado** durante la realización de actividades, **contando con profesorado especialista acompañante** en función de la edad y número de alumnos/as y según disposición de la Circular de Inicio de curso.
- La propuesta de actividades se hará con coherencia y teniendo en cuenta el área al que afecta la actividad y la opinión del profesorado de dicha área.
- **Un alumno/a puede ser sancionado con la suspensión de participación en una actividad.** Este alumnado y aquellos no autorizados por su familia permanecerán en el centro atendido por el profesorado del equipo más próximo en edad. La Jefatura de Estudios coordina la organización y desarrollo de las actividades complementarias.

Aprobación

- Las actividades complementarias deben figurar en la PGA y estar aprobadas por el Consejo Escolar. Su evaluación se hará a través de un formulario Forms y se publicará en la Memoria final.
- La PGA contemplará la posibilidad de que a lo largo del curso se incorporen actividades que puedan ser del interés del alumnado o se retiren otras cuya evaluación u oportunidad no sean las más adecuadas.

4.5.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se entienden por actividades extraescolares aquellas actividades educativas que se realizan con el alumnado fuera del horario lectivo. **La participación será voluntaria** para el alumnado (artículo 36 de la Resolución de 6 de Agosto de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura).

El Consejo Escolar, el Claustro de Profesores y la Asociación madres y de padres, podrán organizar actividades extraescolares. Estas actividades culturales o deportivas que se realizan con alumnos fuera del horario lectivo han de ser aprobadas por el

Consejo Escolar al inicio de cada curso escolar y con los siguientes criterios:

- Las actividades extraescolares que se organicen en el Centro serán para todos los alumnos-as que cumplan los requisitos establecidos, sin ningún tipo de discriminación.
- Las actividades no se centrarán en una sola especialidad, es decir, tendrá que haber variedad.
- Si alguna actividad, por carácter de urgencia, tuviese que comenzar antes de ser aprobada por el Consejo Escolar, lo podrá hacer a propuesta del responsable de Apertura, con el visto bueno del Equipo Directivo, quedando condicionada a su aprobación posterior.
- Toda actividad que se planifique o se pretenda organizar deberá **ser difundida entre todos los alumnos y familias del Centro**, para que se disponga de la igualdad de oportunidades.
- De lunes a viernes, durante el horario de actividades extraescolares de **16.30 a 18.30 se garantizará la presencia de un conserje** por si se precisa hacer llamadas por monitores/as (llamadas de urgencia, acceso a dependencias, etc.) y para atender las incidencias relacionadas con alumnado del centro que puedan producirse, tales como llamar a las familias cuando un monitor no acuda).
- **A partir de las 18.30 horas podrán ser utilizadas las instalaciones por otros equipos o grupos**, previa solicitud al Ayuntamiento siendo conocedor el responsable de Apertura del centro y autorizados por el Director/a, que lo trasladará, para su conocimiento y aprobación, en su caso, al Consejo Escolar.
- **El responsable de Apertura** tiene asignada y delegada, con autonomía de gestión conforme a normativa, **la organización y la coordinación de las actividades extraescolares que se realicen en el Centro en colaboración con el AMPA.**
- Las personas que lleven las actividades extraescolares serán personas idóneas, presentando un plan de trabajo responsable al AMPA, que lo trasladará al Director y al Consejo Escolar, si fuese en algún momento requerido.
- Los monitores de cada actividad serán los **encargados del control y vigilancia de los alumnos**. Si la actividad se realiza dentro del Colegio se aplicarán las mismas normas que para las subidas y bajadas de las clases. Los alumnos deberán respetar a los monitores y acatar las observaciones que éstos les hagan.
- Una vez finalizada la actividad, el material utilizado en la misma deberá quedar recogido y colocado en los lugares correspondientes. Ningún alumno/a podrá coger el material sin la autorización del monitor/a.
- Los alumnos podrán participar en más de una actividad, siempre y cuando esto sea posible.
- Los alumnos que participen en las actividades extraescolares permanecerán en los lugares asignados para las mismas, **no pudiendo deambular por el Centro ni abandonar el mismo.**
- Sólo se permite la permanencia en el patio o dentro del colegio a aquellos alumnos/as que, en ese momento, realicen actividades extraescolares.
- Si un grupo de alumnos desean realizar una actividad puntual (un partido, por ejemplo) solicitarán el permiso oportuno a la Coordinación de Apertura, que ya lo trasladará a la Dirección del Centro.

- Las faltas reiteradas de interés y desobediencia en las actividades supondrán la pérdida de derecho a realizar la actividad.
- Es responsabilidad de los padres el hacerse cargo de sus hijos al finalizar las actividades evitando llegar más tarde de la hora estipulada.

4.6.- BIBLOTECA

- En la biblioteca se deberá mantener **una actitud ordenada y respetuosa**.
- **Se cuidarán los libros, mobiliario y materiales de la biblioteca.**
- **Está prohibido comer y beber** en la biblioteca.
- Al finalizar la sesión deberá permanecer de forma ordenada tanto los libros como el mobiliario de la biblioteca, **el profesor responsable del grupo en ese momento se encargará de que esto se cumpla.**
- La biblioteca permanecerá abierta durante la jornada lectiva **según la disponibilidad y asignación que se realice a cada curso en su horario semanal.**
- Los tutores se encargarán de sus alumnos en la hora de biblioteca, que se le haya asignado, en el horario de cada curso. **En ningún momento deberán permanecer alumnos solos sin la presencia de un profesor responsable.**
- Durante el periodo de recreo la biblioteca permanecerá abierta **como zona de lectura y juegos de mesa para alumnado de 3º a 6º de primaria.** Los coordinadores de biblioteca organizarán el último miércoles del mes una **actividad de animación lectora.**
- El préstamo para el alumnado será de un libro y se hará por un periodo de 15 días naturales. **No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto el anterior en buen estado.**
- La reiteración en **el retraso de la devolución de los libros prestados**, sin motivo justificado, **podrá llevar a la suspensión temporal del servicio de préstamo.**
- **En caso de pérdida o deterioro** de un libro u otro material, **se restituirá o se reembolsará el importe económico**, previa comunicación escrita a los padres o tutores.
- **Cuando un alumno abandone el centro por traslado el tutor comprobará que no tiene en su poder ningún libro de la biblioteca** y si así fuese instar a su devolución antes de que abandone el centro.

4.7.- SOBRE EL PRÉSTAMO DE LIBROS.

El intercambio de libros de texto es un recurso con tres modalidades:

1.- Programa de préstamo y reutilización de libros de la Consejería de Educación.

- Los alumnos/as que soliciten y obtengan ayuda en la convocatoria anual de la Consejería de Educación no reciben dinero para su adquisición. El Centro se encargará de entregar a cada uno de estos alumnos los textos o materiales curriculares por el valor aproximado que cada año determine la administración educativa. Estos materiales serán nuevos o usados, siempre que estén en buenas condiciones.

- Para preservar el fondo de materiales los padres/madres o tutores legales de todo participante han de firmar un modelo de compromiso por el cual aceptan devolver los libros y que lo harán en buenas condiciones. En caso contrario han de reponer el material, bien adquiriendo uno nuevo, entregando otro usado en buenas condiciones o abonando el importe original del material. Si no lo hicieran, decaerán del derecho a participar en el programa de préstamo.
- La asignación que el Centro reciba para el préstamo destinado a los solicitantes se empleará únicamente en el programa de préstamo y reutilización de libros de texto. Una vez que esté cubierto el material para cada alumno solicitante de la ayuda para el programa, si sobra dinero, se destinará al alumnado que no se le ha concedido la beca, aunque la haya solicitado y a adquirir más materiales curriculares para el fondo o banco de libros, de modo que se pueda disponer a la mayor brevedad posible de la cantidad suficiente y necesaria para cubrir la demanda del alumnado.

2.- Intercambio y reutilización de libros entre las familias del centro

- Cada familia que dona sus libros se anota en dos registros: uno, para dejar constancia de la entrega y otro, para adjudicarle un turno de recogida de libros gratis.
- La preferencia en el turno de recogida de libros gratis vendrá dada por orden riguroso de fecha y hora de entrega de los libros de este curso.
- Posteriormente se convoca telefónicamente a las familias para que pasen a recoger los libros concedidos.
- Esta modalidad se realizará en colaboración con la Asociación de Padres y Madres y el coordinador de Apertura de centros que serán los encargados de llevar a cabo los procedimientos de recogida y entrega de materiales siguiendo las directrices del Centro.
- No se excluirá al 1º y 2º de Primaria. Aunque, por las características no reutilizables de muchos de sus materiales, sólo se podrá disponer de aquellos que puedan ser aprovechados en cursos sucesivos.

3.- Uso compartido por todo el alumnado de libros donados al centro por las familias y custodiados en las aulas.

El centro dispone de un Banco de libros (lectura, cultura asturiana...) que se irá renovando periódicamente contando con la colaboración de las familias del centro y con el Programa de préstamo y reutilización de libros de la Consejería de Educación.

4.8.- USO DISPOSITIVOS INTELIGENTES

- Resolución 12 de febrero de 2024

Está prohibido traer y usar dispositivos inteligentes (smartphones, tablets, smartwatches, agendas digitales, videoconsolas portátiles...), exceptuando aquellos casos que por circunstancias especiales estén debidamente justificados, siempre con el conocimiento de las partes implicadas: tutores/as del alumno/a y Equipo Directivo del Centro.

El Centro no se hace responsable de la pérdida o sustracción de los dispositivos inteligentes que el alumnado traiga al Centro. Es responsabilidad única de los propios alumnos/as.

El servicio de telefonía fija del Colegio, está a disposición del alumnado para cuantas ocasiones se considere necesario, siempre con la intervención de personal cualificado del Centro.

En caso de que algún alumno/a traiga algún dispositivo y lo use en el colegio, el profesor/a podrá retenerlo, en presencia de dos testigos y se entregará a la familia en el momento de la recogida del mismo o si tiene autorización para ir a casa solo al propio alumno, con una nota en la agenda, advirtiéndole que se trata de una falta leve. El incidente se recogerá en hoja de tutoría o en hoja de incidencias.

Se contemplan las siguientes excepciones:

- Uso de dispositivos de salud móviles para control y manejo de ciertas enfermedades (diabetes).
- Cuando un alumno/a llegue al centro con desconocimiento del idioma se podrá utilizar un dispositivo móvil donde estará instalada una aplicación de traducción que facilite la comunicación con el profesorado y con los compañeros. Se utilizará solo con fines educativos.
- Se les dejará usar teléfono móvil en las salidas complementarias que impliquen pernocta. El tiempo permitido para su uso se determinará a criterio del profesorado, quedando el resto del tiempo prohibido su uso y custodiado por el profesorado.
- El alumnado con permiso para ir a casa sin acompañante adulto podrá traer el dispositivo apagado en su mochila y sin hacer uso durante su jornada escolar.

4.9.- ENTRADAS/ SALIDAS

El Centro permanecerá abierto desde las 7.30 hasta las 19:30 de lunes a viernes. La jornada lectiva se extiende desde las 9:00 a las 14:00 horas, pudiendo modificarse a propuesta de la comunidad escolar y siempre que sea aprobada por los órganos competentes, los meses de junio y septiembre.

- De 7:30 a 9:00 h. se desarrolla el Programa de madrugadores, a cargo de monitoras de dicho programa.
- De 14:00 a 16:30 h.: Es el periodo de Comedor y están bajo la tutela de las monitoras del Comedor.
- De 16:30 a 18:30 h. se llevan a cabo las actividades extraescolares a cargo de

los monitores de cada actividad.

- Las entradas y salidas al Centro y a las aulas se harán en fila y con el orden debido. Los cambios de impresiones o conversaciones normales no deben suponer incorrecciones, molestias ni alboroto que perturben la convivencia.
- Se entrará al recinto por cualquiera de las puertas exteriores que tiene el centro. Una vez dentro el acceso al edificio se hará de la siguiente forma.
 - Por la puerta principal del edificio de Infantil, el alumnado de esta etapa exclusivamente.
 - Por la puerta principal del edificio de Primaria entrarán los cursos de 1º y 2º.
 - Por las puertas posteriores y la lateral los restantes cursos (de 3º a 6º).
- El profesorado, sea tutor/a o especialista, que tenga clase con los alumnos de un grupo determinado - a primera hora, en la salida al recreo, en la subida después del recreo y en la salida a las 14:00 horas- es el encargado/a de subir o bajar con ese grupo, **excepto en los casos en los que se agrupe alumnado de varias aulas según las optativas**. En ese caso es profesor/a del área que tiene un solo grupo el que acude a buscar o baja al grupo.
- Los profesores/as velarán porque haya el orden necesario en el vestíbulo y escaleras y se irán incorporando progresivamente a las aulas.
- Se exigirá la puntualidad en la asistencia a las clases a todos los miembros de la comunidad educativa y, el profesorado debe ser ejemplo de ello.
- El alumno/a irá directamente a su aula, sin quedarse por los vestíbulos, pasillos ni acudir al servicio, ocupando su sitio y preparando los útiles escolares para realizar diligentemente su trabajo.
- Accederán primero al edificio los alumnos/as que tienen sus aulas en la segunda planta y después los de la primera, aunque se pueden realizar excepciones en función del nº de grupos que entre por cada puerta.
- Después del toque de sirena (que avisará del final de las clases) y cuando el profesor respectivo lo indique, los alumnos/as se prepararán para bajar al patio. Saldrán de las clases todos los alumnos evitando aglomeraciones. El profesor/a velará porque no se quede ningún alumno rezagado en las clases, pasillos, escaleras... y acompañará al alumnado en su salida, para garantizar que la bajada por las escaleras se produce con seguridad y orden, con el objeto de evitar accidentes y que pueda ser realizada de una manera ordenada.
- Se desalojará primero la planta 1 y a posteriori la planta 2.
- Una vez que se haya salido del aula no se podrá volver a ella a no ser que se obtenga permiso del tutor respectivo o de otro profesor del Centro.
- Las puertas de los patios permanecerán cerradas durante el periodo lectivo y se abrirán cuando se solicite.

Entradas y salidas durante el horario de EF

- Los traslados del aula al patio o al gimnasio y viceversa se harán en grupo, en perfecto orden y en el menor tiempo posible.
- Todos los alumnos acudirán a la clase de Educación Física, incluso los exentos de realizar actividades por indisposiciones de carácter temporal.
- Si así se establece al inicio de curso con los tutores/as, los alumnos/as que



tengan la clase de Educación Física a primera hora de la mañana entrarán directamente a los vestuarios, sin pasar por el aula.

- Del mismo modo, si se propone al inicio de cada curso escolar, puede optarse porque los alumnos que tengan la clase de Educación Física en la hora anterior al recreo, una vez terminada la sesión, dejen sus pertenencias en el vestuario y las recogerán una vez finalizado el mismo, por lo que no es necesario que suban a las aulas. Con el mismo criterio, los alumnos/as que tengan la clase a última hora de la mañana llevarían sus cosas a los vestuarios y no subirían de nuevo a las aulas.

CAPÍTULO V. – DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS DEL CENTRO, ORGANIZACIÓN DE DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS Y DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Nuestro centro se compone de dos edificios:

Edificio de Educación Infantil: acogen únicamente a alumnado de E.I. y cuenta con 9 aulas específicas para esta etapa, siendo una de ellas para el Aula Abierta y otra específica para el área de Religión, una sala de usos múltiples, aula polivalente para desdobles (antes Aula TIC), porche cubierto y patio.

La distribución en tres pasillos permitirá

Edificio principal: acoge a todo el alumnado de Educación Primaria.

El edificio principal cuenta con aulas especializadas para las áreas: Música, desdoble programa HabLE, Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, Llingua Asturiana y Religión.

Cuenta con dependencias específicas para: tutorías, biblioteca, aula TIC, espacio de mediación.

También se encuentra en este edificio el Comedor Escolar, el gimnasio y la zona administrativa del Centro.

AULAS

Aula grupo-clase - Primaria

- Ubicación de niveles y ciclos en aulas próximas.
- En la primera planta se ubicarán las aulas de los grupos de los primeros niveles (1º, 2º y 3º) excepto en el caso de tener alumnado con alguna discapacidad física que determinará la situación del aula en planta baja o primera planta por tener aseos para minusválidos y ser más fácil y asequible la subida por las escaleras.
- Esta excepción anterior también se contemplará en el caso del profesorado con informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales que aconseje una determinada accesibilidad del aula.
- Tendrán el pasillo próximo y el espacio expositivo compartido.
- Una vez asignadas las aulas a un nivel, el profesorado podrá elegir la de su grupo utilizando el criterio de antigüedad en el centro.

Aulas de PT y AL

- Ubicación en aulas de tamaño reducido.
- Se utilizarán para desdobles de grupos y atención de alumnado NEE con autorización para recibir apoyos fuera del aula.

Aula Música

- Ubicación en la segunda planta, espacio más amplio que las aulas.
- Se podrá utilizar para alguna actividad complementaria y reuniones del profesorado.
- Las variaciones del mobiliario en función del uso corresponden al personal subalterno del centro durante el horario lectivo.

Aula de Lengua Asturiana/ Religión

- Ubicación en las aulas más pequeñas de la primera planta.

Aulas de desdobles

- Espacios de menor tamaño destinados al alumnado que no cursa las áreas opcionales y a las actividades de pequeño grupo.

Aula Usos Múltiples (EI)

- Uso reservado a E. Infantil.
- El alumnado acude acompañado del profesor/a o y regresa al aula del mismo modo.
- Espacio reservado para actividades extraescolares y complementarias.
- Tanto el profesorado como los monitores velarán por el correcto uso, orden y cuidado del material y del espacio.
- Las variaciones del mobiliario en función del uso corresponden al personal subalterno del centro durante el horario lectivo y al responsable de la actividad en otro horario.

Aulas TIC

- La distribución horaria del aula TIC en Primaria se hará de forma alternativa y cada semana entre las tutorías de Primaria y las especialidades.
- Para el uso esporádico del aula TIC de Primaria será necesario reservar el hueco disponible o negociar con la persona responsable en el caso de un tramo asignado.
- Al final de cada clase se cerrará sesión y apagará el equipo.
- El profesorado encargado de la última sesión del día ha de comprobar que los equipos quedan apagados.
- Como norma general para alumnado y profesorado, no se podrá alterar ni el aspecto externo de los equipos ni la configuración de sistema operativo y demás programas instalados.
- En los períodos vacacionales los equipos quedarán apagados y sin suministro eléctrico.
- Cada profesor/a que acuda al aula debe velar por el cuidado, por parte del alumnado del material de dicha aula (sillas, equipos informáticos...), tanto al inicio como al finalizar cada sesión.

Espacios para Educación Física

- Ubicación: espacio formado por gimnasio, cancha, zona de vestuarios y cuarto de material
- Cuando dos grupos tengan clase simultáneamente usará el gimnasio el grupo con alumnado de menor edad.
- Se accederá al gimnasio con calzado adecuado y la suela limpia.
- En la cancha no subirse ni colgarse de lugares peligrosos.
- Dejar la mochila y ropa en el interior del gimnasio.
- Cuidar el material, devolverlo a su lugar y mantenerlo ordenado.

- No entrar al cuarto de material sin el consentimiento del profesorado de Educación Física y no más de uno o dos alumnos/as en un determinado momento y de forma puntual. Se evitará que a lo largo de la sesión el alumnado acceda al cuarto de forma intermitente.
- Evitar los juegos violentos y respetar el espacio compartido cuando sea necesario.
- Velar por el orden y la limpieza de las instalaciones.
- Utilizar correctamente los vestuarios, con autorización del profesorado de Educación Física, respetando la higiene, el tiempo de permanencia y la distribución por sexos.

Aula comedor / salón de actos

El centro no dispone de un salón de actos para diferentes actos de tipo general (conciertos, espectáculos, conmemoraciones...) y se utiliza el espacio destinado a comedor escolar.

Esta utilización se regirá por las siguientes normas:

- Es conveniente avisar al Equipo Directivo cuando se precise su uso en horario escolar para evitar solapamientos con otras actividades programadas que puedan coincidir en los mismos periodos de tiempo.
- Se procurará que este uso no interfiera, o lo haga durante el mínimo tiempo posible, en el desarrollo del comedor escolar.
- Cuando se emplee como lugar de ensayo para actividades concretas de tipo general, los alumnos participantes deberán estar acompañados por un profesor/a.
- En caso de que una actividad no finalice a la hora estipulada y afecte de forma puntual al servicio de comedor, las cuidadoras y responsable del mismo arbitrarán la forma de retrasar su comienzo empleando el segundo turno para algún grupo y esperarán a la finalización del acto, de forma respetuosa, para la colocación de las mesas respetando en todo momento la actividad que se está desarrollando.
- En el caso anterior, se requerirá la colaboración del alumnado del tercer ciclo para la colocación de mesas y sillas.

Zona administrativa

- El acceso a las dependencias del centro, más allá del vestíbulo principal, es restringido para todas las personas ajenas al Centro y la zona administrativa lo es también para el alumnado.
- Los conserjes identificarán en todo caso a las personas que accedan al centro y les indicarán el lugar donde deben esperar mientras avisan a la persona correspondiente.

Normas generales de uso de las aulas

- Distribución y decoración interior flexible, a criterio del profesorado.
- El profesorado especialista con aula específica para su área acompañará al alumnado de la misma en sus desplazamientos por el centro, cuidando el orden y tranquilidad de los mismos.

- En caso necesario, los espacios polivalentes se utilizarán como aula y compartirán su uso entre varias funciones.
- Las aulas de Lengua Asturiana y Religión se asignarán siempre después de las demás aulas, si quedan espacios.
- Todas las aulas, especialmente las ubicadas en la planta baja y las de mayor superficie, podrán ser empleadas en caso necesario para la realización de actividades complementarias.
- Para las actividades extraescolares se adjudicarán los espacios teniendo en cuenta la legislación vigente.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: COMEDOR Y ATENCIÓN TEMPRANA

Referencias normativas

- Ley 17/2011, de 5 de julio, de seguridad alimentaria y nutrición.
- Orden de 24 de noviembre de 1992 por la que se regulan los comedores escolares, modificada por Orden de 30 de septiembre de 1993.
- Circular de inicio de curso correspondiente a cada curso escolar.

Normas

- El comedor es un servicio que se facilita a las familias para los alumnos/as del centro.
- La gestión del Comedor Escolar se realiza mediante un concierto con el Ayuntamiento quien a su vez contrata a la empresa suministradora de la comida.
- Compete al Consejo Escolar del centro la elaboración de las directrices para la programación y el desarrollo del servicio, así como el seguimiento y evaluación de este.
- El coste diario del comedor correrá a cargo de los usuarios del mismo, exceptuando los casos en que tengan derecho a esta prestación gratuita de acuerdo con la legislación vigente.
- Los usuarios del comedor escolar se atenderán a las normativas dictadas en cada caso, tanto por la empresa adjudicataria como por el Ayuntamiento, en lo referente a: pagos, altas, bajas...
- Contarán con monitores que se harán cargo de los alumnos/as desde las 14 a las 16'30 horas.
- Podrán existir dos turnos de comedor y mientras el primero, los más pequeños, están comiendo, el segundo se ubicará en la pista deportiva y en el patio trasero, atendidos por las monitoras.
- Durante este tiempo deberán respetar el Centro y sus instalaciones de acuerdo con lo previsto en el NOF.
- Los usuarios del Comedor deberán de tener en cuenta las normas siguientes:
 - Los alumnos no podrán entrar en las clases ni permanecer en los pasillos, servicios, etc.
 - Ningún alumno podrá salir del centro sin previa comunicación o autorización de los monitores.
 - En el comedor escolar los alumnos guardarán un cierto orden, sin vocear ni jugar con la comida ni los cubiertos y permaneciendo sentados.

- Respetarán las normas más elementales de higiene y de urbanidad.
- Guardarán respeto a los monitores y se adaptarán a la comida que les corresponda.
- El incumplimiento reiterado de estas normas por parte de los usuarios del servicio, puede dar lugar a que se le impida la utilización del mismo, bien de forma provisional o definitiva.
- El centro se abrirá a las 7'30 h. en el Programa de Apertura Temprana, siempre que exista un número concreto de alumnos que lo precise.
- Las condiciones de pago del desayuno y del programa serán las que fije el Ayuntamiento y la Empresa responsable de llevarlo a cabo.
- Todos los alumnos que acuden a este programa deberán respetar lo establecido en este documento y, en concreto, las normas de utilización del comedor.

CAPÍTULO VI. - NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

NORMAS GENERALES

La seguridad de toda la Comunidad Educativa es un objetivo prioritario para este centro. A lo largo de este documento ya se han descrito una serie de medidas adoptadas por el Centro, a distintos niveles, con la mira de lograr la seguridad de los niños/as y la tranquilidad de los padres/madres, tutores/as legales, tales como son:

- Las normas a seguir en los momentos de entrada y salida.
- Las normas en la utilización de las instalaciones: comedor, biblioteca...
- La organización en los recreos.
- Las conductas adecuadas en el Centro por parte de todos los miembros de la Comunidad Escolar: alumnos/as, profesores/as, padres/madres...

Todas estas cuestiones son conocidas por las familias desde comienzo de curso gracias a la Agenda Escolar y a la información que se les facilita los primeros días de clase.

No obstante, las medidas de seguridad del Colegio van más allá de la estipulación de una serie de normas.

Anualmente, se pone en práctica el **Plan de Autoprotección del Centro**, cuya finalidad primordial es dar una solución eficaz, en caso de emergencia: inundación, incendio, explosión o cualquier tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio escolar, en los primeros momentos en los cuales no se puede contar con los servicios especializados de protección.

Con la puesta en práctica de dicho plan pretendemos concienciar a la Comunidad Educativa de la necesidad de adoptar medidas de autoprotección, tener previstas situaciones de emergencia, conocer las condiciones de los edificios para conseguir una evacuación rápida, ordenada y sin riesgos y comprobar la operatividad del Plan diseñado, identificando las zonas y elementos que dificulten o favorezcan la evacuación.

Todas las personas que trabajan en el Centro (profesores/as, administrativo/a, personal de cocina, monitores/as de comedor, personal de Ayuntamiento, monitores/as de actividades extraescolares...) conocerán este Plan con el objeto de actuar de la manera más rápida, eficaz y ordenada.

El profesorado informará a los alumnos/as, en los días previos al simulacro de los pormenores y objetivos de este ejercicio.

De forma anual y siguiendo el principio básico de seguridad en el Centro, se realiza periódica revisión de extintores a cargo de una empresa cualificada.

Hay que señalar que el Ayuntamiento tiene contratado con una empresa de seguridad un **sistema de alarma** para impedir la entrada de personas ajenas al mismo fuera del horario escolar.

Diariamente, una empresa contratada por el Ayuntamiento se encarga de las labores habituales de limpieza.

De forma periódica, a lo largo del curso, se realizan, a cargo de la misma empresa, una serie de limpiezas más generales y profundas.

El Ayuntamiento tiene también contratado un servicio de desratización y control de plagas. Periódicamente se llevan a cabo estos trabajos.

En lo que se refiere a la higiene en el **Comedor Escolar**, hay una serie de aspectos que garantizan la seguridad de este:

- **La Inspección de Sanidad** realiza las correspondientes tareas de inspección en las dependencias del Comedor Escolar.
- El personal de cocina cumple escrupulosamente con la **normativa en cuanto a la manipulación de alimentos**.
- Los monitores/as están en posesión del correspondiente **carné de manipulación de alimentos**.
- **Diariamente se recogen muestras testigo de los alimentos** que son servidos en el Comedor Escolar, custodiándolos en refrigeración por espacio de siete días.

Respecto a las **medidas básicas de higiene**, ya se ha hecho referencia a lo largo de este Proyecto de los hábitos de salud e higiene a inculcar en el alumnado y en la obligación de las familias de traerlos perfectamente aseados, en caso de reincidencia se comunicará a los Servicios Sociales.

Por su parte, el Centro como edificio, cuenta con una serie de medidas básicas de higiene.

ENFERMEDADES. MEDICACIÓN

- Los padres o tutores legales del alumnado del Centro comunicarán al profesorado cualquier enfermedad o lesión, sobre todo las que requieran tratamiento con medicación o algún tipo de atención especial. El Equipo Directivo del Centro estará informado de todos los casos para realizar la planificación y actuación de cada caso en concreto.
- Se deberá evitar que el alumnado acuda enfermo al centro escolar (fiebre, vómitos...) y en caso de ponerse enfermos durante el periodo lectivo el tutor/a llamará a sus tutores legales para que acudan a recogerlos a la mayor brevedad, bien ellos o las personas autorizadas.

- El profesorado del Centro **no suministrará al alumnado ningún tipo de medicación**. Cuando algún alumno/a necesite algún tipo de tratamiento durante el horario lectivo, (incluido el horario de comedor escolar), el Centro, a través del Equipo Directivo, facilitará a los familiares la entrada al edificio para suministrar la medicación y pondrá a disposición de la persona encargada de hacerlo un local donde pueda realizar su labor con las mayores garantías. Si algún alumno/a puede tomar por sí mismo la medicación, deberá traer una autorización al respecto firmada por su familia.
- Como excepciones evidentes están las situaciones “vitales”, en las que ha de administrarse algún fármaco a un alumno/a porque, de no hacerlo, correría peligro su vida. En estos casos ya estará recogido un protocolo para el cual la familia indicará claramente la medicación, objeto o situaciones en las que ha de tomarse, posología y procedimiento de administración, con la prescripción e informe médico correspondiente. La medicación se situará en un lugar accesible y conocido por el profesorado y personal de servicios y se dará conocimiento a todo el equipo docente y no docente que interactúa con el alumno/a. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Comisión de Salud.
- En los casos en los que algún alumno/a requiera la presencia de personal sanitario cualificado, para realizar alguna cura, suministrar algún tipo de medicación, u otro tipo de casos que se puedan presentar, el Centro, a través del Equipo Directivo, facilitará a ese personal la entrada al edificio para realizar su labor y pondrá a su disposición un local donde puedan realizar su labor.
- **Si algún alumno/a es alérgico** a algún tipo de medicación, de alimento, o de alguna enfermedad contagiosa que deba de ser conocida por el profesorado, será obligatorio indicarlo al principio de cada curso escolar o en el momento de su detección, **documentándolo mediante el correspondiente certificado médico**.
- **Los accidentes producidos durante el horario escolar y en actividades extraescolares** deberán ser atendidos de inmediato por el profesor/a, monitor o persona encargada de la actividad. La palabra “atendidos” no quiere expresar que realice ninguna acción técnica, sino que debe tomar las decisiones que requiera la urgencia: comunicación a responsables del centro, a servicios sanitarios de emergencia, a las familias, decisión preventiva de no moverlos etc.
- Se intentará asistir al accidentado a la mayor brevedad y a la menor duda de roturas o gravedad se tomarán las medidas siguientes:
 - Se avisará al tutor/a y a algún miembro del Equipo Directivo.
 - Se tratará de contactar con la familia, a la mayor brevedad posible, para informar del hecho.
 - Si la situación lo requiere, se avisará inmediatamente al 112,
- Como norma general para estos casos, en el centro sólo se pueden realizar curas de primeros auxilios: limpieza de la herida con agua y jabón o aplicación de bolsas frías a contusiones.

PLAGAS CONTAGIOSAS

- Para algunos casos de enfermedades infantiles contagiosas como pueden ser, la varicela, el sarampión, la rubéola etc. se seguirán las recomendaciones prescritas por el facultativo médico o pediatra correspondiente a cada alumno/a.
- En los casos de plagas de piojos u otros parásitos, las familias seguirán las indicaciones recogidas en las diferentes circulares que desde la dirección del Colegio se enviarán al comienzo de cada curso académico. Cada vez que aparezcan nuevos casos, se remitirán nuevamente circulares para que se tomen las medidas oportunas para la prevención y el tratamiento de estos.
- Las pautas a seguir, tanto para la prevención como para el tratamiento irán recogidas en las circulares remitidas y serán entre otras las siguientes: revisar detenidamente la cabeza del alumnado para detectar la plaga; utilizar sustancias pediculares (consultar al farmacéutico); eliminación de los piojos y/o liendres mediante un peine especial y no olvidar las medidas generales de prevención para evitar la reinfestación.
- Si se detecta que el alumno/a no se ha atendido correctamente y persiste el riesgo de contagio a los demás, se instará a los padres a resolver el problema mediante carta o llamada telefónica a la familia.

CAPÍTULO VI. - ÓRGANOS DIDÁCTICOS RESPONSABLES DE LA ELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES

La disposición adicional cuarta de la LOE sobre libros de texto y demás materiales curriculares determina que, “en el ejercicio de la autonomía pedagógica, corresponde a los **órganos de coordinación didáctica adoptar los libros de texto y demás materiales** que hayan de utilizarse en el desarrollo de las diversas enseñanzas”.

El Decreto 56/2022 (artículo 19) y el Decreto 57/2022 (artículo 31) establecen que tanto la Propuesta Pedagógica de la etapa de infantil, como la Concreción curricular de Educación Primaria, deberán contener los materiales curriculares que se vayan a utilizar.

A este respecto, y teniendo en cuenta las funciones que quedan recogidas en el Real Decreto 82/1996 para **los equipos de ciclo** (artículo 39.2.b) y para **la comisión de coordinación pedagógica** (artículo 44 a y b), se entenderán estos órganos de coordinación docente **como responsables de la elección de este material curricular**.

Por tanto, los órganos didácticos que se implican en la elección de materiales son: equipo de ciclo, CCP y Claustro. La aprobación final le corresponderá al Consejo Escolar.

El procedimiento es el siguiente:

- **Los cambios, con carácter general, sólo pueden proponerse cuando el material ya ha estado en vigor al menos 4 años**, es decir, a partir del quinto año de su utilización en el centro en Educación Primaria.
- **En Infantil**, los libros y materiales, en principio, se elegirán para un período de 3 años, la duración del ciclo.
- **Las excepciones** siempre cumplirán una serie de requisitos:
 - La imposibilidad de conseguir nuevos libros por retirada del material del ámbito comercial,

- La justificación motivada. En este caso contará con aceptación de la totalidad del equipo docente o del equipo del área y se trasladará al servicio de Inspección, para su autorización.
- En 1º y 2º al ser material no reutilizable y teniendo en cuenta que en estos casos, que no causa graves perjuicios ni a las familias ni al centro, puede proponerse el cambio con mayoría de 2 tercios del profesorado del área, siempre que se indique una justificación.

EDUCACIÓN INFANTIL

- Se tendrá en cuenta la opinión de todo el profesorado y se decidirá por la mayoría de votos a favor del profesorado definitivo del equipo de ciclo para la elección de editorial.
- Cabe la opción de prescindir del libro de texto, siempre que dicha opción afecte a todo el nivel y se decida por unanimidad.

EDUCACIÓN PRIMARIA

- **Los textos en un mismo nivel pueden pertenecer a distintas editoriales**, según el área. Se tenderá a que todos los niveles tengan la misma editorial para cada área concreta, para evitar saltos o disfunciones. Puede ser comprensible que en un área concreta se tenga un texto de una editorial para 1º y 2º y otra de 3º en adelante. Es obligatorio, a la hora de elegir un texto, que ese material de una editorial concreta abarque dos niveles completos, es decir, 1º y 2º; 3º y 4º o 5º y 6º. Por ello, la coordinación y el acuerdo son elementos básicos.
- El profesor/a de un área concreta puede proponer el cambio de un libro al equipo de su nivel.
 - **Cuando la propuesta sea de un área que imparten tutores/as** normalmente (lengua, matemáticas, ciencias naturales o sociales, o cultura asturiana) ha de ser analizada y valorada por los tutores/as y profesorado de PT y AL y la decisión recaerá en los tutores con destino definitivo que imparten el área en el ciclo. Es decir, si el cambio afecta a un curso de 1º, se analizará en el ciclo de 1º y 2º; si es en otro curso, se analizará en 3º y 4º y en 5º y 6º de EP.
 - **Cuando la propuesta es de otra especialidad** y en ella la plantilla esté compuesta por más de un miembro es preciso que el acuerdo para el cambio sea mayoritario entre los componentes del equipo que imparte el área en cuestión, teniendo más peso la decisión del profesorado con destino definitivo en el centro.
 - Cuando la propuesta es aceptada según lo establecido anteriormente, el equipo ciclo, a través del coordinador lo presenta a la Comisión de Coordinación Pedagógica, que la informa, para trasladarla a los órganos colegiados (Claustro y Consejo) y, en su caso, proceder a su aprobación e implantación para el curso siguiente.
 - **En los casos en los que no haya acuerdo**, y siempre que se haya cumplido el período de vigencia legal del material, se puede proceder a una votación. La decisión se tomará por **mayoría simple de sus miembros** (ya

sea un área con pocos especialistas o un área impartida por tutores, que implica a un gran número de miembros).

- En el mes de mayo es el momento adecuado para realizar el análisis y valoración de los materiales del centro y el estudio de los materiales existentes en el mercado.
- Los cambios de los materiales curriculares se unificarán para todo el centro en las reuniones de ciclo, como se indicó anteriormente.
- Se reitera que es aconsejable que los materiales curriculares de un área sean todos de una misma línea (editorial).
- Una vez aprobados los materiales, la publicación se realizará a finales de junio.
- Los cambios se recogerán en las concreciones curriculares del Centro y en la Propuesta Pedagógica de El.

XI.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

CONCEPTOS CLAVE

Falta justificada: Ausencia que se produce por motivos médicos, familiares..., justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre/madre o tutor/a legal.

Falta no justificada: Ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de dudas.

CLASIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE ABSENTISMO

Según la periodicidad con que se presenta

Se computarán como faltas de asistencia tanto las que estén justificadas como las que no lo estén. Puede utilizarse la siguiente clasificación:

- **Alto:** $\geq 40\%$ del tiempo lectivo mensual.
 - El alumno o alumna falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos sin justificación alguna.
 - El alumno o alumna deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no reincorporarse.
- **Medio:** Entre el 20 % y el 40 % del tiempo lectivo mensual.
 - El alumno o alumna falta de forma irregular, pero con cierta frecuencia.
- **Moderado:** Inferior al 20 % del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes.
 - Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto (enfermedad...) El resto del curso asiste regularmente.
 - Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes, etc....)
 - Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes:
 - Abandono esporádico del centro a determinadas horas
 - Inasistencia a clase en horarios extremos (inicio y finalización del horario escolar)
 - Faltas de puntualidad

- Inasistencia a una determinada materia, o a diferentes materias aleatoriamente.

FALTAS REITERADAS O INJUSTIFICADAS

En Educación Primaria, cuando no se justifiquen las ausencias, o alcancen el 20% del periodo lectivo mensual, se llevará a cabo el siguiente **PROTOCOLO**:

- **El tutor/a citará a la familia**, para que explique las causas de las ausencias y procurar el cambio de actitud en el caso de que dificulten o impidan una normal escolarización de sus hijos.
- Es conveniente que cada tutor/a **abra un expediente para registrar los datos** y las distintas actuaciones llevadas a cabo desde la tutoría en relación con el absentismo: datos de asistencia, comunicaciones, citaciones a la familia, justificación de faltas, medidas adoptadas, etc.
- Si se siguiesen produciendo ausencias injustificadas, se irán incorporando de forma coordinada los siguientes profesionales:
 - Jefatura de Estudios.
 - Profesora de Servicios a la Comunidad (PSC) y Orientadora.
- En caso de **no resolverse satisfactoriamente** el absentismo del alumno, se **canalizará el caso al Programa de Familia Infancia del Centro Municipal de Servicios Sociales**.
- La canalización se realizará por escrito a través del documento de coordinación específico de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Oviedo.
- Esta derivación se realizará a los **tres meses** desde que se detecta el caso de absentismo y haya dado tiempo a evaluar los resultados. Las sucesivas comunicaciones se realizarán con una **periodicidad mensual**.
- Excepcionalmente, en aquellos casos más graves con antecedentes de absentismo, **la comunicación se realizará antes del plazo establecido**.
- En caso de persistir el problema, tendrán que intervenir el Sistema de Protección de Menores siguiendo los cauces que se enumeran:
 - Instituto Asturiano de Atención Social a la Infancia.
 - Familia y Adolescencia.
 - La Fiscalía de Menores.

JUSTIFICACIÓN DEL ABSENTISMO

El control de la asistencia se lleva a cabo **diariamente en cada una de las aulas**, al igual que **el control de los retrasos**, para ello cada maestro/a tutor dispone de una hoja de registro mensual facilitada por la Jefatura de Estudios. Se anexionan los justificantes de ausencias en el caso de que los hubiere.

Tanto el **registro mensual** como los **justificantes de ausencias** son custodiados por el profesorado y al finalizar cada mes **estos datos son introducidos en el programa informático SAUCE**. En caso de tener algún alumno/a con faltas injustificadas o bien con justificación insuficiente, se inicia el protocolo mencionado en el apartado anterior.

Las faltas de asistencia se justificarán por medio del apartado de “justificaciones” que figura en la agenda escolar. Si algún alumno/a no dispone de agenda escolar, podrá justificar la

falta en el modelo de justificante existente en el Centro. Tanto en una circunstancia como en la otra, los padres, las madres o tutores legales del alumno/a, expondrán siempre las causas de la ausencia y firmarán la justificación

RETRASOS INJUSTIFICADOS

Se considerará **retraso** la llegada de un alumno/a al aula una vez comenzada la clase. Cuando esto ocurra el tutor/a intervendrá con el alumno/a y registrará el retraso.

El centro permitirá el acceso al aula los primeros 10 minutos, a partir de ese momento esperará al cambio de sesión para incorporarse a la clase.

Con seis retrasos en un mes, durante la primera sesión de la mañana, se realizará el siguiente Protocolo

- El tutor/a citará a la familia, para que de forma presencial explique las causas de los retrasos continuados.
- Si se siguen produciendo retrasos, se pasará la información a la Jefatura de Estudios que se entrevistará con la familia.
- En caso de persistir el problema, se informará a la PSC y Orientadora, que decidirán en cada caso el tipo de intervención.

INCORPORACIONES O SALIDAS DEL AULA DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Cuando un alumno/a se incorpore al centro a lo largo de la jornada escolar o tenga que ausentarse lo hará en los cambios de clase preferentemente, para no interferir en el desarrollo de estas. Se contempla como excepción el caso de enfermedad sobrevenida.

En Educación Infantil, si por cuestiones de conciliación la familia no puede esperar al cambio de sesión, el alumnado se incorporará al aula en el momento de llegada.

En todos los casos, la familia cubrirá un documento en la consejería del centro donde informe de las causas del retraso o de la marcha de los niños/as.

RELACIÓN ENTRE EL ABSENTISMO Y LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

En caso de hospitalización prolongada de algún alumno/a de nuestro colegio, el tutor/a deberá informar a la familia basándose en la información recibida del personal del Servicio de Aulas Hospitalarias y será este organismo el encargado de seguir el procedimiento reglamentario establecido en la Resolución de 3 de junio de 1998.

- El médico certifica la imposibilidad de asistir al centro.
- Orientador/a o director/a de acuerdo con el informe médico solicita atención a domicilio.
- Aceptación familiar.
- Orientador/a, tutor/a y profesorado de atención a alumnado enfermo, establece, lleva a cabo, hace el seguimiento y evalúa el Plan de trabajo a seguir durante este tiempo.

Cuando se produzcan faltas de asistencia (alumnado absentista) que imposibiliten la aplicación de los procedimientos e instrumentos establecidos en las programaciones docentes para un periodo de evaluación determinado, al alumno/a será evaluado mediante la aplicación de pruebas de nivel orales o escritas que permitan una evaluación competencial de las áreas y la realización de trabajos escolares todo ello en base a los criterios de evaluación que se consideren imprescindibles.

Esta medida se aplicará cuando el alumno/a haya faltado a clase más de un 60% del periodo lectivo en un trimestre.

Se fijarán fechas concretas para la realización de las pruebas.

Se informará a la familia a través del correo electrónico y postal para garantizar que les llegue la información y el alumno/a acuda a su realización.

XII.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS Y MEDIDAS A ADOPTAR

PRINCIPIOS GENERALES

Las medidas tendrán un carácter educativo, recuperador de la convivencia y restaurador de los daños ocasionados y deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado, del profesorado y demás miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones entre todos, de acuerdo con los siguientes principios:

- El alumnado no podrá ser privado del derecho a la educación, ni de su derecho a la escolaridad.
- No podrán imponerse medidas educativas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal.
- Atenderá al principio de la proporcionalidad. Entre la conducta contraria a la convivencia y el daño causado.
- Deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno.

En el caso de conducta contraria a la autoridad del profesorado se fomentará que el alumno/a reconozca la responsabilidad de los actos, pida disculpas y en su caso, reponga los bienes o materiales dañados.

GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECCIONES EDUCATIVAS

Atenuantes:

- Reconocimiento espontáneo y reparación del daño producido.
- La falta de intencionalidad.
- Petición de excusas.
- Actuaciones compensatorias del daño causado.
- Los supuestos previstos en el apartado 32.3 de este Decreto.
- La derivada de una discapacidad psíquica en los casos de alumnado con necesidades educativas especiales.

Agravantes:

- La premeditación
- La reiteración de la misma conducta.

- Infracción contra profesor/a.
- Daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros/as de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- Discriminación por razón de origen, nacimiento, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidad, así como por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- La incitación, estímulo o publicidad de la actuación colectiva lesiva de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- La grabación o difusión por cualquier medio de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad o puedan constituir en sí una conducta contraria a las normas de convivencia.
- Agresión física o moral que pueda ser constitutiva de acoso escolar.

ÁMBITOS DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR

Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia tanto en horario lectivo como en el dedicado a actividades complementarias o extraescolares.

Además, podrán corregirse actuaciones fuera del recinto y horario escolar cuando estén relacionadas con el ejercicio y cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado.

Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección

Artículo 36. —Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las normas de organización 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 las 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.”

Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección

MEDIDA (Art. 37.1 y 37.2)	PROCEDIMIENTO 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)	COMPETENTE (Art. 38)
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)	a) El centro deberá prever la atención educativa, disponiendo los espacios y organizando los horarios del personal docente para ello. b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. c) El tutor o la tutora deberá informar de esta medida a los padres. d) De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro. (Art.37.1)	Profesorado que imparte esa clase
a) Amonestación oral. b) Apercibimiento por escrito. <i>(Para mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, o en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar, y siempre de conformidad con lo establecido en el presente decreto y en las normas de convivencia del centro docente) (Arts. 3. bis y 37.2)</i>	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)	Profesorado (a y b)
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)	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) 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)	Jefatura de Estudios (b, c, d, y e)
f) Excepcionalmente, suspensión del derecho de asistencia al centro por un máximo de tres días lectivos. (Art. 37.2)	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 tutora 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)	Director (f)

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y medidas para su corrección

Artículo 39. — Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

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 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 de las 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 de el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
- l) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el equipo directivo o contra el profesorado.
- m) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- n) La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso. centro,
- 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**.

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

PROTOCOLO DE DISCIPLINA

(DURANTE UNA CLASE, EN TIEMPO DE RECREO O EN CUALQUIER TRÁNSITO O DURANTE CUALQUIER ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA O EXTRAESCOLAR).

PRIMER SUPUESTO: Conductas contrarias a las normas de convivencia (Faltas leves)

Registramos la incidencia como **APERCIBIMIENTO POR ESCRITO** solamente si consideramos que la amonestación oral no es o no fue suficiente para corregir cualquiera de las **conductas tipificadas en el Art. 36 del Decreto 7/2019**, indicando el motivo.

Este apercibimiento por escrito **ES UNA SANCIÓN**. Con él, el profesor/a que lo redacta le está pidiendo al tutor/a que lo comunique a la familia para que tomen medidas antes de que la Jefatura de Estudios pueda tomar otras medidas más drásticas como, por ejemplo, la que propone el profesor/a que redacta el apercibimiento.

SEGUNDO SUPUESTO: Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. (Faltas graves)

Registramos la incidencia como **INFORME DE CONDUCTA** si consideramos que los hechos que se describen se corresponden con cualquiera de las conductas tipificadas en el **Art. 39 del Decreto 7/2019**, y valoramos si debe ser considerada como gravemente contraria a la autoridad del profesorado.

En el supuesto de la conducta *i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro*, será el tutor/a quien redacte el apercibimiento. Es importante no confundir esta conducta gravemente perjudicial para la convivencia recogida por el artículo 39-i con la conducta contraria a la convivencia recogida por el artículo 36-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*, pues en este caso un profesor/a redacta, si lo considera necesario, un apercibimiento un por escrito por la reiteración, mientras que en el otro, el tutor/a redacta un informe de conducta por la acumulación de apercibimientos por escrito.

Tanto si es redactado por el profesor/a, como si lo es por el tutor/a, se propondrá la sanción que se considera más adecuada a la falta teniendo en cuenta que nuestros alumnos/as actúan según las circunstancias y muchas veces equivocadamente. Un conato de pelea, por ejemplo, puede tener muy diferentes consecuencias según quienes sean los implicados y cómo logremos mediar en la misma. La falta es sancionable, pero pueden darse agravantes o atenuantes según las circunstancias y los implicados. Debe imponerse la equidad en la sanción al adoptar medidas distintas para las mismas conductas en distintos alumnos/as.



EN RESUMEN

	Lo redacta...	Es para...
APERCIBIMIENTO POR ESCRITO	El profesor/a ante una conducta contraria a las normas de convivencia. Art. 36	El tutor/a , que lo comunica a la familia para acordar cómo tratar la incidencia con el alumno/a.
INFORME DE CONDUCTA	El profesor/a ante una conducta gravemente perjudicial para la convivencia. Art. 39 El tutor/a ante la reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia entre las que caben la reiteración de faltas de asistencia o retrasos injustificables	Jefatura de Estudios que sancionará o propondrá la correspondiente sanción al Director

DILIGENCIA DE APROBACIÓN DEL CLAUSTRO Y EL CONSEJO ESCOLAR

María José Fernández Fernández, directora del C.P. Poeta Ángel González de Oviedo,

HAGO COSTAR:

Que las normas de organización y funcionamiento del centro (NOF) **han sido aprobadas por unanimidad** por el Claustro de profesores/as y el Consejo Escolar de este centro en las correspondientes sesiones celebradas los días **26 y 27 de junio de 2024**.

