



ÍNDICE NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1.- Introducción.	p. 5-6
2.- Principios educativos generales	p. 7-12
3.- Profesorado: derechos y deberes	
3.1.- Derechos del profesorado	p. 13-14
3.2.- Deberes del profesorado	p. 14
4.- Alumnado: derechos y deberes	
4.1.- Derechos del alumnado	p. 15-16
4.2.- Deberes del alumnado	p. 16-17
5.- Padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal	
5.1.- Derechos de los padres, madres o tutores legales	p.18
5.2.- Deberes de los padres, madres o tutores legales	p.18-19
5.3.- Asociación de Madres y Padres (AMPA)	p.19
6.- Personal no docente: derechos y deberes	
6.1.- Derechos del personal no docente	p. 20
6.2.- Deberes del personal no docente	p.20
6.3.- Funciones del personal no docente: limpieza, conserje y comedor.	p. 20-21
7.- Organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad	
7.1.- Órganos de gobierno:	
7.1.A.- Órgano ejecutivo: equipo directivo	p.22-23
7.1.A.1.- Dirección	p.23-25
7.1.A.2.- Jefatura de estudios	p. 25
7.1.A.3.- Secretaría	p. 26
7.1.B.- Órganos colegiados: Claustro y Consejo Escolar	
7.1.B.1.- Claustro	
a.- Componentes	p.26
b.- Competencias	p. 27
7.1.B.2.- Consejo Escolar	
a.- Componentes	p. 27-28
b.- Competencias	p. 28-29
c.- Comisiones:	
c.1.- Comisión económica	p. 29-30
c.2.- Comisión de convivencia	p. 30-31
c.3.- Comisión de salud	p. 31-33
c.4.- Comisión de igualdad	p. 33-34
7.2.- Órganos de coordinación docente:	
7.2.A.- Equipos de ciclo	p. 34-36
7.2.B.- Comisión de Coordinación pedagógica	p. 36-37
7.2.C.- Tutorías	p. 37-40
7.2.D.- Unidad de Orientación	p. 40-41
7.3.- Otras funciones de coordinación:	
7.3.A.- Coordinador/coordinadora TIC	p. 42
7.3.B.- Representante del claustro en el CPR	p. 42
7.3.C.- Coordinador/a de bienestar y protección del alumnado	p. 42-43
7.4.- Servicios especializados en orientación	p. 44-45
7.5.- Junta Coordinadora	p. 45
7.6.- Juntas del profesorado	p. 46-47
7.7.- Profesorado:	p. 47
7.7.A.- Profesorado especialista	p. 47-48
7.7.B.- Profesorado de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje	p. 49



8.- Normas que favorezcan las relaciones entre los diferentes miembros de la CE

- 8.1.- Normas para el alumnado
 - 8.1.A.- En el centro escolar p. 50
 - 8.1.B.- Fuera del centro escolar p. 51
- 8.2.- Normas para el profesorado p. 51-52
- 8.3.- Normas para las familias o personas ajenas al centro p. 52
- 8.4.- Actuaciones con relación a padres y madres separados p. 52-54

9.- Elección y organización de áreas y grupos

- 9.1.- Elección por las familias de áreas optativas p. 55
- 9.2.- Cambios en áreas optativas p. 55
- 9.3.- Programa bilingüe: programa haBLE
 - 9.1.A.- Matriculación p. 56
 - 9.1.B.- Continuidad en el programa p. 56
 - 9.1.C.- Abandono del programa p. 57
- 9.4.- Asignación del alumnado a los grupos p. 58
- 9.5.- Criterios y organización de las tutorías
 - 9.5.A.- Asignación de grupos y áreas p. 58-60
 - 9.5.B.- Asignación de tutorías p. 60

10.- Organización de entradas, salidas y recreos

- 10.1.- Horarios
 - 10.1.A.- Horarios de entrada y salida p. 61
 - 10.1.B.- Jornada lectiva y tiempo de recreo p. 61
- 10.2.- Entradas p. 61
- 10.3.- Cambios de clase p. 62
- 10.4.- Recreos
 - 10.4.A.- Tiempo de almuerzo p. 62
 - 10.4.B.- Patio exterior p. 63-65
 - 10.4.C.- Vigilancia exterior p. 65
 - 10.4.D.- Servicio de préstamo biblioteca escolar p. 65-66
- 10.5.- Salidas p. 66
 - 10.5.A.- Alumnado de comedor p. 66

11.- Horarios del profesorado

- 11.1.- Horas totales de permanencia en el centro p. 67
- 11.2.- Incorporación al centro p. 67-68
- 11.3.- Elaboración de los horarios p. 68
 - 11.3.A.- Horario del profesorado de Religión p. 68
 - 11.3.B.- Horario del profesorado a media jornada p. 68
 - 11.3.D.- Horario del profesorado de los servicios de orientación ed. p. 68
- 11.4.- Ausencias del profesorado p. 69
- 11.5.- Organización de las sustituciones p. 69-70
- 11.6.- Modificaciones del horario a lo largo del curso escolar p. 70
- 11.7.- Aprobación de los horarios p. 70

12.- Actividades complementarias y extraescolares

- 12.1.- Actividades complementarias p. 71-72
- 12.2.- Actividades extraescolares p. 72-73

13.- Comunicación con las familias

- 13.1.- Atención individual a las familias p. 74
- 13.2.- Servicios institucionales p. 75
- 13.3.- Reuniones generales con familias p. 75

14.- Ausencias del alumnado

- 14.1.- Impuntualidad p. 76



14.2.- Faltas de asistencia	p. 76-77
15.- Documentos curriculares	
15.1.- Programaciones didácticas	p. 78
15.2.- Programaciones de aula	p. 79
15.3.- Plan de recuperación y apoyo	p. 79
15.4.- plan de refuerzo	p. 80
15.5.- Demandas de valoración psicopedagógica	p. 80-82
16.- Valoración objetiva del rendimiento escolar	
16.1.- Evaluación del alumnado	p. 83
16.2.- Información a las familias	p. 83
16.2.A.- Entrega de boletines de notas	p. 83-84
16.2.B.- Informes alumnado NEAE	p. 84
16.2.C.- Duplicados de boletines	p. 84
16.3.- Acceso a los documentos de evaluación y exámenes	p. 85
16.4.- Reclamaciones contra las calificaciones finales	p. 85-86
16.4.A.- Reclamaciones contra las calificaciones	p. 86
16.4.B.- Reclamaciones contra la decisión de promoción	p. 86-88
16.5.- Evaluación excepcional por absentismo	p. 88-89
17.- Servicios complementarios	
17.1.- Atención temprana	p. 90
17.2.- Comedor escolar	p. 90-93
18.- Programa de préstamo de libros	
18.1.- Objetivos	p. 94
18.2.- Normativa de referencia	p. 94
18.3.- Procedimiento y criterios de organización propios del centro	p. 94-96
19.- Cesión de espacios y normas de uso de las instalaciones	
19.1.- Normas generales	p. 97
19.2.- Procedimientos para formalizar la solicitud	p. 97-98
19.3.- Cesión, renovación, revocación	p. 98
20.- Normas básicas de seguridad: Plan de Autoprotección	p. 99
21.- Correcciones educativas	
21.1.- Principios generales	p. 100
21.2.- Gradación de las correcciones educativas	
21.2.A.- Circunstancias que atenúan la responsabilidad	p. 101
21.2.B.- Circunstancias que agravan la responsabilidad	p. 101
21.3.- Ámbitos de las conductas a corregir	p. 102
21.4.- <u>Conductas contrarias a la convivencia</u>	
21.4.A.- Definición	p. 102
21.4.B.- Medidas de corrección	p. 103
21.4.C.- Órganos competentes	p. 104
21.4.D.- Procedimiento de actuación	p. 104
Cuadro resumen	p. 105
21.5.- <u>Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia</u>	
21.5.A.- Definición	p. 106-107
21.5.B.- Medidas de corrección	p. 107
21.5.C.- Órganos competentes	p. 108
21.5.D.- Procedimiento de actuación	p. 108
Cuadro resumen	p. 109
21.6.- Reclamaciones contra las correcciones impuestas	p. 110
22.- Confidencialidad y protección de datos	p. 111-113
23.- Protección integral a la infancia	p. 114



24.- Cumplimiento y difusión de las normas de organización y funcionamiento

24.1.- Cumplimiento de las NOF

p. 115

24.2.- Difusión de las NOF

p. 115

DILIGENCIAS DE APROBACIÓN

p. 116

ANEXOS: informes

- + INF_1: Trámite de audiencia al alumno o alumna p. 117
- + INF_2: Trámite de audiencia a los padres, madres o tutores legales p. 118
- + INF_3: Notificación de medida correctora PROFESOR (amonestación oral) p. 119-120
- + INF_4: Notificación de medida correctora PROFESOR-JEFATURA (apercibimiento por escrito) p. 121-122
- + INF_5: Notificación de medida correctora JEFATURA p. 123-124
 - o Apercibimiento por escrito.
 - o Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes.
 - o Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos.
 - o Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de 15 días.
- + INF_6: Notificación de medida correctora DIRECCION (suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos.) p. 125-126
- + INF_7: Notificación de medida correctora DIRECCIÓN (por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia) p. 127-128
- + INF_8: Informe de conductas contrarias a la autoridad del profesorado. p. 129



1.- INTRODUCCIÓN

Aprender a convivir además de construir una finalidad esencial de la educación representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales. Son muchas las razones que hacen que este aprendizaje se considere no sólo valioso en sí mismo, sino imprescindible para la construcción de una sociedad democrática, solidaria, cohesionada y pacífica.

El artículo 48.3 del **Real Decreto 82/1996, de 26 de enero**, contempla como uno de los elementos 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, por la que se aprueba las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias establece en su **instrucción 6** los elementos a los que debería prestarse atención dentro de este Reglamento de Régimen Interior.

Con la promulgación de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**, modificada por la **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE)**, el término “Reglamento de Régimen Interior” ha sido paulatinamente sustituido por el de “**normas de organización y funcionamiento**”, en consonancia con lo establecido en sus **artículos 120 y 124**, para hacer referencia a uno de los mecanismos a través de los que los centros educativos expresan su autonomía de organización y gestión en el marco de la legislación vigente. Las sucesivas modificaciones y desarrollos normativos de esta Ley han venido consolidando esta tendencia.

Mediante el **Decreto 249/2007, de 26 de septiembre**, se regularon los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias y se establecieron las bases para el desarrollo de las normas de convivencia.

La **Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio**, de medidas de autoridad del profesorado, se dictó con el fin de procurar el adecuado clima de convivencia en los centros educativos y garantizar el pleno ejercicio del derecho a la educación de todo el alumnado.

Dicha ley atribuye al profesorado la condición de autoridad pública, establece la presunción de veracidad de los hechos que constate y exprese por escrito en el ejercicio de sus competencias correctoras y disciplinarias, y enumera sus derechos en el ejercicio de su función docente, entre otros, el respeto y consideración hacia su persona por todos los miembros de la comunidad educativa, y a desarrollar su función docente en un ambiente de orden, disciplina y respeto a su dignidad y a sus derechos.



El posterior **Decreto 7/2019, de 6 de febrero**, de primera modificación del Decreto 247/2007, incluyó distintos aspectos en desarrollo de lo establecido en la precitada ley, como el respeto a los derechos del profesorado y de los demás miembros de la comunidad educativa, asegurando un clima de convivencia positiva, favoreciendo el desarrollo de la función docente, y dando respuesta proporcionada a posibles conflictos de convivencia.

El **artículo 26** del citado Decreto detalla la concreción de las **normas de organización y participación** en la vida del centro, los mecanismos favorecedores de los **derechos** del alumnado y sus **deberes**, así como las **correcciones** que correspondan para las conductas contrarias a las normas de convivencia. Indica también el establecimiento de los **mecanismos de comunicación con la familia** concretando los instrumentos y procedimientos para informar sobre la evaluación del alumnado y el absentismo, las correspondientes **autorizaciones o justificaciones** para los casos de inasistencia o de salidas fuera del recinto escolar.

Por todo ello, el **Decreto 7/2019** será uno de los ejes marco y transversal para la elaboración del presente documento que persigue desarrollar cuestiones procedimentales dentro de la autonomía de nuestro centro concretando todos aquellos aspectos del funcionamiento y organización que no estén reguladas normativamente.

El **ámbito de aplicación** de la normativa recogida en este documento se entenderá no sólo referido a las tareas celebradas en el propio centro educativo y a las que, realizadas fuera del recinto del centro, estén directamente relacionadas con la vida escolar, sino también a las que se lleven a cabo durante la realización de servicios y actividades complementarias y extraescolares y requieran la presencia del profesorado.



2.- PRINCIPIOS EDUCATIVOS GENERALES

En el artículo 1 de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**, en la nueva redacción dada por la **Ley Orgánica de 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE)** en su artículo único, punto 1, se redactan los **principios del sistema educativo español**, inspirados en los valores de la Constitución en cuanto al respeto, derechos y libertades reconocidos en ella.

a) El cumplimiento efectivo de los derechos de la infancia, reconociendo el interés superior del menor, su derecho a la educación, a no ser discriminado y a participar en las decisiones que les afecten y la obligación del Estado de asegurar sus derechos.

a bis) La calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social

b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades, también entre mujeres y hombres, que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.

c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.

e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.

g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.

h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.

h bis) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.




- i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- k) La educación para la convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar y ciberacoso con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación y reaccionar frente a ella.
- l) El desarrollo de la igualdad de derechos, deberes y oportunidades, el respeto a la diversidad afectivo-sexual y familiar, el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres a través de la consideración del régimen de la coeducación de niños y niñas, la educación afectivo-sexual, adaptada al nivel madurativo, y la prevención de la violencia de género, así como el fomento del espíritu crítico y la ciudadanía activa.
- m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- ñ) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
- o) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- p) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.
- q) La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.
- r) La educación para la transición ecológica con criterios de justicia social como contribución a la sostenibilidad ambiental, social y económica.


La gráfica siguiente representa de forma breve y esquemática los **principios** referenciados de la ley:

Principios del sistema educativo español


(En la nueva redacción del artículo 1)


- 


Cumplimiento efectivo de los derechos de la infancia
- 

Calidad en la educación sin discriminación para todo el alumnado
- 


Equidad que garantice la igualdad de oportunidades
- 

Transmisión y puesta en marcha de valores
- 


Aprendizaje a lo largo de la vida
- 


Flexibilidad a los cambios del alumnado y la sociedad
- 

Orientación educativa y profesional de los estudiantes
- 


Esfuerzo individual, compartido y motivación
- 

Reconocimiento del papel de madres, padres y tutores legales
- 

Autonomía en el marco de las competencias
- 


Participación de la comunidad educativa
- 


Educación para la prevención de conflictos y su resolución pacífica
- 


Fomento de la igualdad efectiva, así como la prevención de la violencia de género
- 

Función docente como factor esencial de la calidad de la educación
- 

Investigación, experimentación e innovación educativa
- 

Evaluación del conjunto del sistema educativo
- 

Cooperación entre administraciones
- 

Derecho de los padres, madres y tutores legales **a elegir el tipo de educación y el centro**
- 

Educación para la transición ecológica



El **RD 157/2022, de 1 de marzo**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria y el **Decreto 57/2022** recoge en sus **artículos 5 y 6** respectivamente los principios generales y pedagógicos de la etapa.

Principios generales:

1. La Educación Primaria es una etapa que comprende **seis cursos** académicos y tiene carácter **obligatorio y gratuito**.
2. Con carácter general, se cursará entre los **seis y los doce años** y los alumnos y las alumnas se incorporarán al primer curso de la Educación Primaria en el año natural en el que cumplan seis años.
3. La acción educativa en esta etapa procurará la integración de las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado con una **perspectiva global** y **se adaptará a sus ritmos de trabajo**.
4. Las medidas organizativas, metodológicas y curriculares que se adopten a tal fin se regirán por los principios del **Diseño Universal para el Aprendizaje**.

Principios pedagógicos:

1. En esta etapa se pondrá especial énfasis en garantizar la **inclusión educativa**, la atención personalizada al alumnado y a sus necesidades de aprendizaje, la **participación** y la **convivencia**, la **prevención de dificultades de aprendizaje** y la puesta en práctica de mecanismos de refuerzo y flexibilización, alternativas metodológicas u otras medidas adecuadas tan pronto como se detecten cualquiera de estas situaciones.
2. La intervención educativa buscará desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten a cada alumno o cada alumna una adecuada **adquisición de las competencias clave** previstas en el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica, teniendo en cuenta su proceso madurativo individual, así como los niveles de desempeño esperados para esta etapa.
3. Sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las áreas de la etapa, la **comprensión lectora**, la **expresión oral y escrita**, la **comunicación audiovisual**, la **competencia digital**, el fomento de la **creatividad**, del **espíritu científico** y del **emprendimiento** se trabajarán en todas las áreas.
4. Los aprendizajes que tengan carácter instrumental para la adquisición de otras competencias recibirán especial consideración.
5. De igual modo, desde todas las áreas se promoverá la **igualdad entre hombres y mujeres**, la **educación para la paz**, la **educación para el consumo responsable** y el **desarrollo sostenible** y la **educación para la salud**, incluida la afectivo-sexual.
6. Asimismo, se pondrá especial atención a la **orientación educativa**, la **acción tutorial**, la **educación emocional y en valores**.
7. Se potenciará el **aprendizaje significativo** que promueva la autonomía y la reflexión.



8. A fin de fomentar el hábito y el dominio de la **lectura**, todos los centros educativos dedicarán un tiempo diario a la misma no inferior a treinta minutos, en los términos recogidos en su Proyecto Educativo. En ese cómputo temporal no se incluirá el tiempo que se dedique a la lectura de libros de

9. Con objeto de fomentar la integración de las competencias, los centros docentes programarán, diseñarán y realizarán **proyectos integrados significativos** para el alumnado destinados a la resolución colaborativa de problemas, desde un enfoque globalizado, integrado, coordinado y contextualizado en el entorno del alumnado, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad, atendiendo en todo caso a los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje.

Estos proyectos integrados, a los que se destinará al menos el 20% del horario lectivo total, se concretarán anualmente en la Programación General Anual, conforme a los criterios y directrices que figuren en la concreción curricular.

10. En el proceso de **aprendizaje de la lengua extranjera** se priorizará la comprensión, la expresión y la interacción oral y la lengua oficial se utilizará solo como apoyo.



En base a todo lo anterior, las actividades educativas que se desarrollen en **nuestro centro** se ajustarán a los siguientes criterios:

1. Todo el alumnado matriculado en el centro escolar recibirá enseñanza gratuita y obligatoria.
2. El centro educativo, entendido en el sentido más amplio, es una institución integrada por todos los que participan en la tarea educativa: alumnado, padres y madres, tutores legales, profesorado, personal no docente, administración y servicios, personal colaborador y/o voluntario.
3. Se buscará el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado, formándole en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia. Se fomentará para ello la libertad de expresión, así como la capacidad y actitud crítica del alumnado.
4. Se potenciará una educación y formación personalizada que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales del alumnado, en todos los ámbitos de su vida: personal, familiar, social y profesional.
5. La educación se realizará en el respeto a la pluralidad y diversidad afectivo-sexual y familiar, lingüística, cultural y religiosa.



6. Dentro de las limitaciones fijadas por la ley, se establecerán materias optativas que garantizarán el derecho del alumnado a recibir enseñanzas que resulten acordes con sus creencias, convicciones o intereses.
7. Se respetará la libertad de enseñanza del profesorado siempre que se mantenga dentro del respeto a la Constitución, a las leyes y a la presente normativa.
8. Todos los miembros de la comunidad educativa tendrán derecho a intervenir en aquellas decisiones que les afecten a través de los representantes libremente elegidos para la constitución de los órganos de gobierno.
9. Todo el alumnado del centro tendrá los mismos derechos y deberes, sin más distinción que las derivadas de su edad y el nivel que estén cursando.
10. El ejercicio de sus derechos por parte de cualquier sector de la comunidad educativa implicará y conllevará el reconocimiento y respeto de los derechos de los otros sectores educativos.
11. La Administración educativa y los órganos de gobierno del centro, en el ámbito de sus competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de toda la comunidad educativa.
12. Los órganos de gobierno y el profesorado informarán de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad y de las normas de convivencia, así como de la adopción de medidas preventivas que favorezcan la mejora permanente de la convivencia.
13. La comunidad educativa participará en la elaboración de las normas de convivencia a través de los distintos órganos del centro. Se fomentará la participación activa de la comunidad a través de iniciativas como asambleas tanto con el alumnado como con las familias.
14. El presente documento podrá ser modificado total o parcialmente, previo informe favorable del Consejo Escolar del centro.
15. Esta normativa y todos los preceptos recogidos en ella se aplicarán a todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio Público Manuel Martínez Blanco.



3.- PROFESORADO: derechos y deberes

Para que el profesorado pueda realizar con éxito la elevada tarea que la sociedad les encomienda es preciso que, además de la autoridad que les confiere su saber, están investidos de una autoridad institucional.

Es el profesorado quien conoce con inmediatez la conducta de un alumno o alumna que esté impidiendo o dificultando la función docente y alterando la convivencia en clase y quien puede adoptar rápidamente una medida disciplinaria que corrija inmediatamente a aquel o aquella en asuntos leves o las medidas cautelares necesarias si el asunto es grave.

Por ello, nuestra Comunidad Autónoma en la **Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado** reconoce la condición de autoridad pública del profesorado en el ejercicio tanto de sus funciones docentes, como de gobierno y disciplinarias.

De ahí que en esta Ley se proponga que el profesor/a pueda imponer medidas disciplinarias directamente al alumnado en asuntos leves y adoptar medidas cautelares necesarias en asuntos graves, siempre que acontezcan hechos que impidan o dificulten la función docente o la actividad complementaria en la que el profesor o profesora esté participando.

3.1.- Derechos del profesorado

Conforme al **artículo 4** de la anteriormente citada ley autonómica, al profesorado en el desempeño de su función docente se le reconocen los siguientes **derechos**:

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus familiares o representantes legales, los demás profesores y otro personal que preste su servicio en el centro docente.
- b) A desarrollar su función docente en un ambiente de orden, disciplina y respeto a su dignidad y sus derechos, especialmente a la integridad física y moral, en el ámbito de sus competencias y de conformidad con la normativa vigente.
- c) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas y con respeto a los principios de inmediatez, proporción y eficacia, que le permitan 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.
- d) A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- e) A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- f) Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará por que el profesorado reciba el trato, consideración y respeto que les corresponden de acuerdo con la importancia social de la función docente que desempeñan.



- g) Al reconocimiento de una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones docentes, en cuyo desarrollo gozarán de autonomía dentro del marco legal del sistema educativo.

3.2.- Deberes del profesorado

- a) Tratar con consideración y respeto al equipo directivo, resto de profesorado, personal no docente, alumnado y familias.
- b) Desarrollar su labor docente y colaborar con el resto de los miembros de la comunidad educativa en la formación del alumnado.
- c) Participar en la vida del centro de forma activa.
- d) Asistir con puntualidad y regularidad a su puesto de trabajo.
- e) Justificar mediante los cauces establecidos las faltas de asistencia al centro.
- f) Programar, planificar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y la propia práctica docente.
- g) Calificar de forma objetiva y conforme a las decisiones aprobadas sobre evaluación, el rendimiento escolar del alumnado e introducir las calificaciones de cada grupo en la aplicación informática SAUCE.
- h) Controlar, según corresponda, tanto tutores como especialistas, las faltas de asistencia del alumnado a las clases, dejando constancia en el documento de centro diseñado al efecto y registro en SAUCE por parte del tutor o tutora.
- i) Comunicar a la Jefatura de estudios cuantas incidencias se produzcan en las clases y perturben el normal desarrollo de estas.
- j) Recibir a los padres, madres o tutores legales del alumnado, en los términos establecidos en el Programa de Acción Tutorial.
- k) Informar a las familias en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- l) Desempeñar los cargos que le correspondan por elección o designación.
- m) Asistir a cuantas reuniones sea convocado conforme a la planificación anual, mensual o a instancias del equipo directivo.
- n) Tratar los datos personales y/o familiares recabados para el ejercicio de la función educativa con carácter reservado y absoluta confidencialidad.
- o) Comunicar a la autoridad competente aquellas circunstancias que puedan implicar un incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.



4.- ALUMNADO: derechos y deberes

El **Decreto 249/2007, de 26 de septiembre**, modificado por el **Decreto 7/2019, de 6 de febrero**, establece en su **Título II** los derechos y deberes del alumnado.

4.1.- Derechos del alumnado (Capítulo I)

- a) **Derecho a la formación**: recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y al logro de las competencias básicas.
- b) **Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar**: que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Contra las decisiones que se adopten al final de un curso o etapa, los padres o madres pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel que tengan conocimiento de las mismas.
- c) **Derecho al respeto de las propias convicciones**: que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- d) **Derecho a la identidad, integridad y dignidad personal**: todo ello implica:
 - Respeto de su intimidad y honor.
 - Protección contra toda agresión física y moral.
 - Disposición de condiciones de seguridad, salud e higiene para llevar a cabo su actividad académica.
 - Un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros y compañeras.
- e) **Derecho de participación, de reunión y asociación**: participación en el funcionamiento y la vida del centro; a reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes. También podrán asociarse, en función de la edad, de acuerdo con la Ley y con las normas reglamentariamente establecidas.
- f) **Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente** respecto a las decisiones educativas que le afecten.
- g) **Derecho de información y de libertad de expresión**: estar informado de todo aquello que le afecte por parte del centro y de sus responsables y derecho a manifestar sus opiniones individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen todas las personas y las instituciones.



- h) **Derecho a la orientación educativa y profesional:** orientación educativa y profesional que estimule la responsabilidad y la libertad de decidir de acuerdo con sus aptitudes, motivaciones, conocimientos y capacidades.
- i) **Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social:** recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

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, el material didáctico adecuado, y las ayudas imprescindibles para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

La Consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones oportunas para que el alumnado que sufra un infortunio familiar no se vea en la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que esté cursando.

El artículo 14 del **Decreto 7/2019, de 6 de febrero**, establece que el alumnado o sus padres pueden presentar quejas ante la persona titular de la dirección del centro por aquellas acciones u omisiones que, en el ámbito del centro docente, supongan una trasgresión de los derechos anteriormente descritos.

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.

4.2.- Deberes del alumnado

- a) **Deber de estudio, asistencia y esfuerzo:** todo se concreta en estas obligaciones:
- Asistir a clase, participar en las actividades formativas previstas en el proyecto educativo y en la programación docente del centro, especialmente en las escolares y complementarias, respetando los horarios establecidos.
 - Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
 - Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.
- b) **Deber de respeto al profesorado:** el alumnado debe respetar la integridad y dignidad personal profesorado y 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.

- c) **Deber de respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa:** es un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidad física, psíquica o sensorial, o por cualquier otra circunstancia personal o social
- d) **Deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente:** esto implica:
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, así como conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
 - Permanecer en el recinto del centro escolar durante toda la jornada escolar. Sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres, madres o tutores legales.
- e) **Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro:** el alumnado y sus padres deben colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

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



5.- PADRES, MADRES O PERSONAS QUE EJERZAN LA TUTORÍA LEGAL

5.1.- Derechos de los padres, madres o tutores legales

- a) Recibir una educación para sus hijos e hijas conforme a los fines establecidos en la Constitución.
- b) Ser informados previamente y de manera completa sobre el proyecto educativo o, en su caso, el carácter propio del centro.
- c) Elegir, dentro de la oferta y de la planificación educativa, centro escolar.
- d) Elegir para sus hijos e hijas la formación religiosa conforme a sus propias convicciones, en función de la legislación vigente y de la oferta educativa del centro.
- e) Ser electores y elegibles al Consejo Escolar.
- f) Ser escuchados ante el Consejo Escolar, individual o colectivamente, cuando así se requiera.
- g) Estar informados de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos o tutelados, por el tutor o tutora, resto de profesorado y equipo directivo (en este orden).
- h) Ser recibidos por el profesorado, equipo directivo, equipo de orientación u otros profesionales, en el horario que se establecerá al principio de cada curso, para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos e hijas.
- i) Solicitar del profesorado cuantas aclaraciones consideren necesarias a cerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje.
- j) Formular reclamaciones contra las calificaciones finales y decisiones de promoción.
- k) Acceder a los documentos de evaluación y exámenes.
- l) Canalizar, por medio de sus representantes en el Consejo Escolar, cuantos problemas o situaciones afecten al buen funcionamiento del centro.
- m) Colaborar a través del AMPA en las actividades lúdicas o culturales que se organicen.
- n) Ser tratados con consideración y respeto por el profesorado y personal no docente.

5.2.- Deberes de los padres, madres o tutores legales

- a) Colaborar activamente en la educación del alumnado, tanto en el seno familiar como cuando el centro reclame su ayuda.
- b) Acudir a las citaciones del profesorado, equipo directivo, equipo de orientación...
- c) Informar al centro de las enfermedades infecto-contagiosas de sus hijos o tutelados, absteniéndose de enviarlos a clase en tanto no se resuelva el problema.
- d) Enviar con puntualidad a sus hijos e hijas a clase y con el debido aseo.
- e) Controlar que los niños y niñas lleven diariamente el material necesario para el normal desarrollo de sus actividades.



- f) Exigir a sus hijos e hijas los boletines de calificaciones y devolverlos, en tiempo y debidamente firmados, al profesorado tutor del grupo correspondiente.
- g) Justificar las faltas de asistencia a clase ante el tutor o tutora conforme al procedimiento establecido en el centro educativo.
- h) Respetar el horario establecido para visitar al equipo directivo, a los tutores/as y al resto del profesorado.
- i) Justificar ante el profesorado las causas que motiven el que sus hijos e hijas no realicen las actividades señaladas por los educadores, asumiendo la responsabilidad de las posibles carencias que su omisión originen.
- j) Tratar con consideración y respeto al profesorado y personal no docente.
- k) Respetar el horario del centro evitando interrupciones de las sesiones académicas salvo casusas debidamente justificadas.

5.3.- Asociación de Madres y Padres (AMPA)

El **Real Decreto 82/1996**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria recoge en su **artículo 55** las **funciones y atribuciones** de las Asociaciones de Padres y Madres, entre las que se encuentran:

- Elevar a los órganos de gobierno, a través de sus representantes, propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Informar a órganos de gobierno de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- Informar a las familias de su actividad a través del centro o por otros sistemas que establezcan que no perturben el normal desarrollo o funcionamiento de las actividades docentes.
- Recibir y proporcionar información al Equipo Directivo y al Consejo Escolar sobre los temas que afecten al centro con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de ellos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, de la Concreción Curricular y de otros documentos del centro.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos aprobados.
- Fomentar la colaboración entre las familias y profesorado del centro para el buen funcionamiento de este.



6.- PERSONAL NO DOCENTE

Con carácter general, se establecen una serie de derechos y deberes referidos a todo el personal no docente del centro: personal de limpieza, conserje y personal del comedor.

6.1.- Derechos del personal no docente

- a) Ser respetado en idénticos términos que el resto de los miembros de la comunidad educativa.
- b) Participar en la gestión del centro por medio de su representante en el Consejo Escolar, si lo hubiera.
- c) Colaborar eficazmente en el cumplimiento de las normas que, para el buen funcionamiento del centro, sean dispuestas por los órganos competentes del mismo.

6.2.- Deberes del personal no docente

- a) Respetar a todos los componentes de la comunidad educativa y a cuantas personas accedan al centro para realizar gestiones administrativas o visitas justificadas.
- b) Cumplir estrictamente sus propias funciones y su horario establecido.
- c) Poner en conocimiento del equipo directivo cuantas anomalías observen en el centro.
- d) Comunicar a la secretaría las deficiencias o desperfectos que se observen en las instalaciones o material del centro.

6.3.- Funciones del personal no docente: limpieza, conserje y comedor

El servicio de limpieza que da cobertura al colegio depende de la empresa municipal EMULSA. La mayor parte de la actividad está organizada en tareas programadas de acuerdo con los horarios y características del centro. La actividad diaria está concentrada en la limpieza de los interiores del edificio principal, polideportivo, comedor y patio exterior una vez finalizado el recreo.

Con cierta periodicidad, se realiza también la limpieza específica de patios, cristales y pulido de suelos.

El personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar tiene las siguientes funciones:

- a) Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas.
- b) Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del comedor y menaje de este dentro de las posibilidades que el servicio lo permita.
- c) Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.



- d) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

Por otro lado, son **funciones del o de la Conserje**:

- a) Abrir, cerrar y vigilar el centro de forma permanente durante el horario laboral, así como controlar personas extrañas que entren en el mismo.
- b) Atender a las personas que deseen ver al profesorado o al equipo directivo, facilitando la información que soliciten respecto al centro siempre que no sea de índole confidencial.
- c) Hacerse cargo de la correspondencia y avisos que se reciban.
- d) Poner en conocimiento de la dirección y de los servicios de mantenimiento del Ayuntamiento de cuantas deficiencias e insuficiencias observe en el funcionamiento de los correspondientes aparatos e instalaciones.
- e) Retirar del patio de recreo y demás dependencias los objetos o materiales que pudieran resultar peligrosos para la integridad física del alumnado o demás personas.
- f) Vigilar los cuartos de contadores y motores de las entradas de energía, agua, bajantes y sumideros, receptores de aguas pluviales en terrazas, azoteas, patios, etc.
- g) Manejar los medios de reprografía para realizar comunicados y trabajos relacionados con la labor docente.
- h) Inspeccionar, una vez concluidas las clases, el estado del edificio, de las instalaciones, especialmente todo lo que se refiere a puertas, ventanas, luces... excepto cuando haya actividades extraescolares que corresponderá dicha inspección a los responsables de estas.
- i) Trasladar el material escolar por motivos pedagógicos de unas dependencias a otras, dentro del recinto del colegio, en colaboración con el personal docente y en el caso de traslados de interés municipal junto con personal del Ayuntamiento.
- j) Realizar trabajos de bricolaje a fin de poder realizar reparaciones de pequeña importancia o que revistan el carácter de emergencia en el centro como, por ejemplo: reponer bombillas, sujetar enchufes e interruptores, desatascos de pilas, ajustar pomos y mamillas de puertas, etc.
- k) Atender al teléfono, así como a las llamadas de timbre de entrada y salida.
- l) Realizar los encargos que la dirección le encomiende, siempre que estén contemplados dentro de las obligaciones específicas de su normativa.

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

La participación de la comunidad educativa en las cuestiones relevantes de la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros es uno de los principios del sistema educativo español, y así viene recogido en los artículos 1, 118 y 119 de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**

En el Principado de Asturias el **Decreto 76/2007, de 20 de junio**, 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 esta normativa se concretarán todos aquellos aspectos de funcionamiento de los órganos de gobierno, coordinación docente y participación de nuestro centro.

7.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO



7.1.A.- Órgano ejecutivo de gobierno:

El **equipo directivo** (art.131 LOMLOE), órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por las personas titulares de la dirección, de la jefatura de estudios y de la secretaría.

Este equipo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la persona titular de la dirección y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director o directora, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de las personas que desempeñarán los cargos de jefatura de estudios y secretaría entre el profesorado con destino en dicho centro.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.



Competencias: (artículo 26.4 Decreto 76/2007 de 20 de junio)

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

7.1.A.1.- DIRECTOR-DIRECTORA:

El director o directora del centro es la persona responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se llevan a cabo en el mismo y ejercerá la dirección pedagógica y la jefatura de todo el personal que preste servicios en el centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.



Competencias del director/directora: (artículo 132 LOMLOE)

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la ley citada. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.



- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

7.1.A.2.- JEFE/JEFA DE ESTUDIOS:

Competencias: (artículo 28 Decreto 76/2007 de 20 de junio)

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el apartado anterior.
- b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y velar por su ejecución.
- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los órganos competentes en materia de orientación académica y profesional y acción tutorial que se establezcan reglamentariamente.
- d) Coordinar, con la colaboración del representante del Centro de Formación del Profesorado y Recursos que haya sido elegido por el Claustro de profesores/as, las actividades de perfeccionamiento, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el Centro.
- e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- f) Elaborar, en colaboración con el resto de los miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.
- h) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

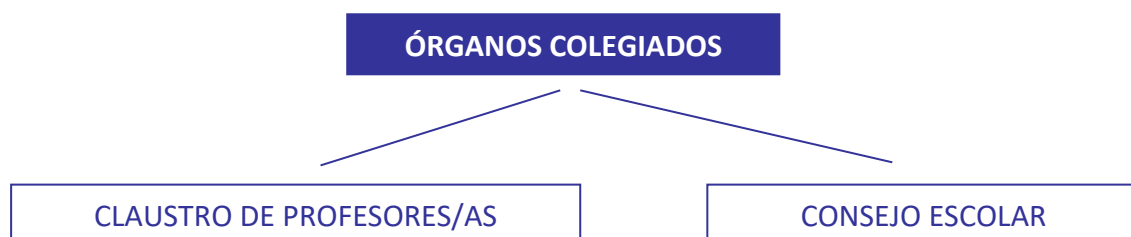


7.1.A.3.- SECRETARIO/SECRETARIA:

Competencias: (artículo 29 Decreto 76/2007 de 20 de junio)

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el apartado anterior.
- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del Centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del Centro.
- c) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección.
- e) Custodiar las actas, libros y archivos del centro docente y expedir, con el visto bueno del titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
- f) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones del titular de la Dirección.
- g) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

7.1.B.- Órganos colegiados de gobierno:



7.1.B.1.- CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS

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



A) Componentes del Claustro:

Será presidido por el director o directora y estará integrado por todo el profesorado que preste servicio en el centro.

B) Competencias del Claustro: (artículo 129 LOE)

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

7.1.B.2.- CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el **órgano colegiado de gobierno** del centro a través del cual se articula la participación de toda la comunidad educativa.

A) Componentes del Consejo Escolar:

Estará compuesto por los siguientes miembros

- Director/directora que ejercerá la presidencia.
- Jefe/jefa de estudios
- Secretario/secretaria que actuará como secretario/ del Consejo (con voz, pero sin voto)
- 5 representantes del profesorado



- 5 representantes de las familias. (Uno de sus representantes será designado por la AMPA de acuerdo con el procedimiento establecido por la Administración educativa en el artículo 13 Decreto 76/2007 de 20 de junio: *En la primera constitución, y siempre que se produzca una renovación cuatrienal completa del Consejo escolar, la junta electoral solicitará la designación de su representante a la asociación de padres y de madres del alumnado más representativa del centro, legalmente constituida*)
- 1 representante del Ayuntamiento
- 1 representante del personal de administración y servicios

Conforme al artículo 6.3 del **Decreto 76/2007 de 20 de junio**, una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

B) Competencias del Consejo Escolar: (artículo 127 LOMLOE)

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa



vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de esta.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

C) Comisiones del Consejo Escolar:

Con el fin de hacer más eficaces y participativas estas competencias, el Consejo Escolar cuenta con varias [comisiones de trabajo](#) que se centrarán en un sector de dichas competencias.

c.1) COMISIÓN ECONÓMICA (artículo 8.4 y 8.5 Decreto 76/2007)

Componentes Comisión Económica:

- Director-directora
- Titular de la secretaría
- 2 representantes del profesorado
- 2 representantes de las familias
- 1 representante del Ayuntamiento

Funciones Comisión Económica:

- a) Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro.



- b) Analizar el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitir un informe que se elevará, para su conocimiento, al Consejo escolar y al Claustro del profesorado.
- c) Emitir informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

Reuniones Comisión Económica:

Se celebrarán como mínimo dos reuniones en cada curso escolar. Con carácter general, una en el mes de enero con antelación suficiente a la elaboración de la cuenta de gestión y otra en el mes de junio para el control y comprobación de presupuesto y gastos.

Constitución Comisión Económica:

La elección de los representantes de cada sector se realizará en la sesión de constitución del Consejo.

c.2) COMISIÓN DE CONVIVENCIA (artículo 8.2 y 8.3 Decreto 76/2007)

Componentes Comisión Convivencia:

- Director-directora
- Titular de la jefatura de estudios
- 3 representantes del profesorado
- 3 representantes de las familias (incluida la persona que designe la asociación de padres y madres como su representante en el Consejo Escolar)

Funciones Comisión Convivencia:

Siguiendo las indicaciones del artículo 24 del **Decreto 7/2019, de 6 de febrero**, de primera modificación del Decreto 249/2007, las funciones de esta comisión serán:

- a) Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su participación en el proceso de elaboración, implementación y revisión del Plan Integral de Convivencia.
- b) Realizar el seguimiento de las actuaciones contempladas en el Plan Integral de Convivencia y proponer al Consejo Escolar las mejoras que considere oportunas.
- c) Recibir las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover una cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos.
- d) Impulsar acciones dirigidas a la promoción de la convivencia pacífica, y especialmente, al fomento de actitudes para garantizar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, el respeto a las diferentes identidades de género y orientaciones sexuales, la prevención de la



violencia de género, la igualdad de trato de todos los miembros de la comunidad educativa y la resolución pacífica de conflictos.

- e) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todas las personas integrantes de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- f) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, favorezcan la equidad y faciliten el acceso, la participación y el aprendizaje de todo el alumnado, mediante la elaboración de planes de acción positiva que posibiliten la inclusión de todo el alumnado.
- g) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas.
- h) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- i) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas.
- j) Informar al Consejo Escolar sobre el desarrollo de la convivencia positiva en el centro y la aplicación de las normas.

Reuniones Comisión Convivencia:

Con carácter general, esta comisión se reunirá con una periodicidad trimestral.

Constitución Comisión Convivencia:

La elección de los representantes de cada sector se realizará en la sesión de constitución del Consejo Escolar. Se acuerda designar a la persona que ejerza la dirección del centro docente como responsable de velar por la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

c.3) COMISIÓN DE SALUD

El **Decreto 17/2018, de 18 de abril**, regula las **Comisiones de salud escolar** de los centros docentes del Principado de Asturias.

Componentes C. Salud: (art. 2)

- Director-directora, que la presidirá
- 1 representante del Claustro en el Consejo, que asumirá la secretaría.
- 1 representante de los padres y madres del alumnado, que será la representante en el Consejo escolar que hubiera sido designada por el AMPA.
- 1 representante del Ayuntamiento que forme parte del Consejo escolar.
- 1 representante del Servicio de Salud de Principado de Asturias.



Para el tratamiento de asuntos o casos concretos, podrá incorporarse a esta comisión una persona experta en la materia. Asimismo, podrán incorporarse también, en el caso de que el centro cuente con este personal, auxiliares educadores, fisioterapeutas y personal de los servicios especializados de orientación educativa.

Funciones Comisión Salud: (art. 4)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.2 de la Ley 11/1984, de 15 de octubre, las funciones de la esta comisión serán:

- a) Recibir los problemas de salud existentes en el centro docente y dar cuenta de los mismos con su informe al organismo competente.
- b) Programar las actividades sanitarias del centro docente conducentes a la solución de los problemas de salud detectados.
- c) Informar a las autoridades sanitarias tanto de los problemas detectados cuanto de las actividades programadas por la Comisión.
- d) Velar por la aplicación de los programas emanados de las autoridades sanitarias.

En el ejercicio de las citadas funciones, la Comisión de Salud escolar deberá:

- a) Elaborar propuestas y programar acciones educativas que deberán ser presentadas y aprobadas por el Consejo escolar sobre las líneas estratégicas de actuación en materia de salud escolar.
- b) Recoger las aportaciones y sugerencias de la comunidad educativa y de las asociaciones de pacientes de las distintas patologías para el diseño de las actuaciones, procurando que se atiendan las necesidades expresadas por el alumnado afectado o, en su caso, por sus representantes legales.
- c) Promover la aplicación de los protocolos de actuación en materia de salud escolar que se establezcan por parte de la Consejería competente en materia de Educación y/o de la Consejería competente en materia de salud pública.
- d) Realizar el seguimiento de las actuaciones planificadas, con el objeto de modificar lo que se considere necesario.
- e) Informar a los tutores y tutoras del alumnado implicado de la evolución de las actuaciones, para que puedan ser analizadas por los equipos docentes con objeto de realizar los ajustes pertinentes.
- f) Evaluar e informar al Consejo escolar de las actuaciones realizadas.
- g) Cualesquiera otras actuaciones que puedan establecerse por parte de las Consejerías competentes.



Reuniones Comisión Salud: (art. 7)

Las reuniones de la comisión podrán ser de carácter ordinario o extraordinario:

- a) Las reuniones de carácter ordinario serán convocadas por la Presidencia y tendrán lugar al menos dos veces al año, al inicio y finalización del curso escolar.
- b) Las reuniones de carácter extraordinario se convocarán cuantas veces se considere necesario, a iniciativa de la Presidencia, de quien represente al servicio de salud del Principado de Asturias o de, al menos, tres miembros de la comisión.

Constitución Comisión Salud: (art. 6)

Deberá constituirse en el plazo máximo de un mes a contar desde el inicio del curso escolar, y en todo caso, a la mayor brevedad posible cuando sea necesario en caso de urgencia.

Para su constitución, la persona titular de la dirección del centro docente convocará una reunión extraordinaria del Consejo escolar para la elección o, en su caso, designación de miembros de estos órganos que formarán parte de la Comisión.

c.4) COMISIÓN DE IGUALDAD

De acuerdo con lo dispuesto en el [artículo 8.6 del Decreto 76/2007](#), se constituye la comisión de igualdad. Su objetivo principal será el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.

Componentes Comisión Igualdad:

- Director-directora, que la presidirá
- Titular de la jefatura de estudios
- 1 representante del profesorado
- 1 representante de los padres y madres del alumnado.
- 1 representante del AMPA.
- 1 representante del Ayuntamiento.

Funciones Comisión Igualdad:

Conforme al [artículo 6.3 del Decreto 30/2023, de 28 de abril](#), por el que se regula la Coeducación en el sistema educativo asturiano las funciones de la esta comisión serán:

- a) Realizar un estudio de la aplicación del Plan de coeducación del Principado de Asturias en el centro y del modo en que se gestionan y resuelven las situaciones de desigualdad detectadas
- b) Proponer al claustro de profesorado medidas de mejora del plan de acción tutorial.
- c) Fomentar la formación en materia de igualdad del personal docente y no docente del centro.

- d) Identificar y facilitar al personal del centro materiales y recursos que ayuden a cumplir los objetivos de coeducación.
- e) Participar en las jornadas de intercambio de experiencias con otros centros docentes en materia de coeducación.
- f) Informar al Consejo escolar del centro sobre las medidas de coeducación aplicadas y sobre todo aquello que este le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

Reuniones Comisión Igualdad:

Tal y como recoge el Plan de Coeducación del centro, la Comisión se reunirá con una periodicidad trimestral, pudiendo realizarse convocatorias extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Constitución Comisión Igualdad:

La elección de los representantes de cada sector se realizará en la sesión de constitución del Consejo Escolar.

7.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El **Real Decreto 82/1996**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria establece en su **artículo 38** los siguientes órganos de coordinación docente:



7.2.A.- Equipos de ciclo: (art. 39 Real Decreto 82/1996)

Son órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la jefatura de estudios, las enseñanzas propias del ciclo

Se integrarán en cada uno de ellos los maestros y maestras que impartan docencia en los mismos. Aquel profesorado que imparta clase en varios niveles se adscribirá (en la medida de lo posible) a aquel equipo de ciclo en el que imparta más horas de docencia.

Competencias de los equipos de ciclo:

La **Resolución de 6 de agosto de 2001**, establece en sus **instrucciones 49 a 53** la composición, la organización y las competencias de estos equipos de ciclo.



- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración y/o modificación del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.
- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a los distintos temas que se aborden en función de su plan de trabajo.
- Mantener actualizada la metodología didáctica, así como valorar y proponer los materiales didácticos adecuados para el alumnado.
- Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares, bajo la coordinación de la persona titular de la jefatura de estudios.
- Coordinar las programaciones docentes y realizar el seguimiento de su puesta en práctica.
- Proponer a la Jefatura de Estudios las medidas organizativas de atención a la diversidad.
- Colaborar con el Equipo de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de enseñanza-aprendizaje, así como en la programación, elaboración y aplicación de adaptaciones curriculares o programas de trabajo individualizado, y actividades de refuerzo educativo, ampliación y recuperación para el alumnado que lo precise.
- Promover experiencias de innovación educativa y proponer actividades de formación y perfeccionamiento de sus miembros.
- Recoger a final de curso en una sucinta memoria la evaluación de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las propuestas de mejora.

Coordinadores/as de los equipos de ciclo:

Cada uno de los equipos educativos de ciclo estará dirigido por un coordinador o coordinadora.

Los coordinadores de ciclo deberán ser maestros o maestras que impartan docencia en el ciclo y tengan, preferentemente, destino definitivo en el centro.

Las coordinaciones de ciclo serán designados o designadas por la dirección, a propuesta de la persona titular de la jefatura de estudios, oído el equipo educativo de ciclo.

Competencias de los coordinadores de los equipos de ciclo:

- Participar y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas por el equipo de ciclo respecto a los diferentes temas de trabajo abordados.
- Coordinar las actividades docentes del ciclo.
- Convocar y presidir las reuniones del equipo educativo de ciclo, dejando constancia de los acuerdos en el acta de la reunión.
- Coordinar las funciones de tutoría del alumnado del ciclo.
- Colaborar con la persona titular de la Secretaría en la elaboración y actualización del inventario del centro.



- Asistir a las reuniones de la Junta Coordinadora donde expondrá las aportaciones, intereses, propuestas, críticas y decisiones de los miembros de su ciclo respecto a los asuntos tratados en el orden del día.
- Redactar la memoria final de curso sobre las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las propuestas de mejora para entregar al equipo directivo.

Temporalidad de las reuniones de ciclo:

Conforme a la [instrucción 51](#) de la [Resolución de 6 de agosto](#), los equipos de ciclo tendrán las reuniones que resulten necesarias, fundamentalmente a principios y finales de curso, para la realización de las tareas de planificación y evaluación y al menos una vez cada 15 días para labores de seguimiento.

Dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros.

De los acuerdos tomados se dejará constancia en el acta de la reunión que redactará el coordinador o coordinadora.

7.2.B.- Comisión de Coordinación Pedagógica:

Componentes: (art. 43 Real Decreto 82/1996)

- Director/directora = presidente/a
- Jefe/Jefa de Estudios
- Coordinadores/as de ciclo
- Orientador/orientadora del centro o un miembro del equipo para la orientación e intervención educativa

Desempeñará la secretaría quien designe el titular de la Dirección de entre el profesorado que forma parte de la Comisión.

Competencias: (art. 44 Real Decreto 82/1996)

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de la concreción curricular y de las programaciones didácticas de las áreas
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la concreción curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Diseñar el Programa de Atención a la Diversidad.
- Concretar con los componentes del Equipo de Orientación Educativa su programa de intervención en el centro



- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- Proponer al Claustro la concreción curricular del centro para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las concreciones curriculares.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la persona titular de la jefatura de estudios.
- Proponer al Claustro el plan para evaluar la concreción curricular, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro o de la Consejería de Educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones

Temporalidad de las reuniones de la Comisión:

Conforme a la [instrucción 56](#) de la [Resolución de 6 de agosto](#), la Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las reuniones que resulten necesarias, fundamentalmente a principios y finales de curso, para la realización de las tareas de planificación y evaluación y al menos una vez al mes para labores de seguimiento.

Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que pueda asistir el representante del equipo de orientación educativa.

7.2.C.- Tutorías

Cada grupo tendrá un tutor que será designado por el Director o Directora, a propuesta del Jefe o Jefa de estudios (artículo 45 del Reglamento Orgánico de las EEI y los Colegios de Educación Primaria)

Conforme a la indicación recogida en el [artículo 28.3](#) del [Decreto 57/2022](#), con el fin de un mejor desarrollo de la acción tutorial el Claustro del centro acuerda la **permanencia del tutor o tutora con un mismo grupo de alumnado a lo largo de un ciclo completo** (apartado 3.1 de nuestra Concreción Curricular)

Igualmente, se procurará (siempre que sea posible en base a las condiciones de la plantilla) que el equipo docente continúe con el grupo durante el mismo periodo.



Competencias de las tutorías: (art. 46 Real Decreto 82/1996)

- Participar en el desarrollo del programa de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la persona titular de la jefatura de estudios y en colaboración con el Equipo de Orientación del centro.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo, adoptando las decisiones pertinentes sobre la promoción de un ciclo a otro de acuerdo con la legislación específica sobre evaluación, para cada una de las etapas educativas impartidas en el centro, previa audiencia de sus padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal.
- Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas y académicas de acuerdo con el nivel que cursen.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa.
- Coordinar la elaboración, el seguimiento y la evaluación de los programas de trabajo del alumnado.
- Encauzar los problemas, demandas e inquietudes del alumnado y mediar en los problemas de convivencia que puedan surgir en el grupo de alumnos/as.
- Coordinar las actividades complementarias y extraescolares para el alumnado del grupo.
- Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con el rendimiento académico y con la evolución socio afectiva.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres del alumnado.
- Atender y cuidar, junto con el resto del profesorado del centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades complementarias.

Procedimiento de asignación de cursos y tutorías:

Según la Circular de 15 de julio de 2014, aclaratoria del procedimiento de asignación de cursos, áreas y tutorías en Educación Primaria, es preciso distinguir entre la **asignación de cursos y áreas** regulados en los apartados 95 al 98 de la Resolución de 6 de agosto de 2001, y la **asignación de tutorías** regulada en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (RD 82/1996 de 26 de enero)



Asignación de grupos y áreas:

Conforme al [apartado 95](#) de la [Resolución de 6 de agosto de 2001](#), la asignación de cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes [criterios](#):

- a) La permanencia del tutor o tutora con un mismo grupo de alumnado a lo largo de un ciclo completo (establecido en el apartado 3.1 de la Concreción curricular del centro). Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, la Dirección dispondrá la asignación del maestro, o los maestros afectados, a otro curso, área o actividad docente, previo informe motivado al Servicio de Inspección Educativa.
- b) La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros y maestras.
- c) Otras especialidades para las que los maestros y maestras estén habilitados.

Esta instrucción establece los criterios que se deben cumplir, pero no indica un orden de prelación.

El [Decreto 57/2022](#), en su [artículo 28.2](#), introduce un criterio más a tener en cuenta en la asignación de áreas y grupos, al establecer que: *“En los cuatro primeros cursos de la etapa, con carácter general, el tutor o la tutora impartirá docencia en, al menos, la mitad del horario curricular semanal del grupo. En los dos últimos cursos, impartirá al menos un tercio del horario curricular semanal”*.

Las instrucciones recogidas en la [Resolución de 6 de agosto de 2001](#), [apartado 97](#), prevén que esta asignación pueda realizarse mediante acuerdos alcanzados por los maestros y maestras en la primera reunión del Claustro del curso. No obstante, en caso de no producirse el acuerdo citado, la Dirección asignará los grupos por el orden que establece el [apartado 98](#) de la Resolución:

- 1º) Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la educación primaria.
- 2º) Maestros y maestras con destino definitivo, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
- 3º) Maestros y maestras con destino provisional, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
- 4º) Maestros y maestras interinos, si los hubiere.

Si se diese algún [empate](#) en el [orden de prelación](#) establecido en el [apartado 98](#), se utilizarán los siguientes criterios de desempate:

- a) Miembros del equipo directivo:
 - Titular de la Dirección
 - Titular de la Jefatura de Estudios



- Titular de la Secretaría
- b) Entre maestros y maestras con destino definitivo:
 - Mayor antigüedad en el centro computada desde la fecha de nombramiento.
 - Mayor antigüedad en el Cuerpo
 - Orden obtenido en la norma por la que se nombraron funcionarios de carrera en el Cuerpo
- c) Entre maestros y maestras con destino provisional:
 - Mayor antigüedad en el Cuerpo
 - Orden obtenido en la norma por la que se nombraron funcionarios de carrera en el Cuerpo
- d) Entre maestros y maestras interinos de la misma especialidad: mayor puntuación en la lista de interinidad.

Si algún especialista de Educación Física, Lengua Extranjera o Música tiene que asumir la tutoría de un grupo participará en la elección de áreas en el orden que le corresponda, según el citado apartado 98, independientemente del puesto de trabajo que ocupe.

Los especialistas de Educación Física, Lengua Extranjera y Música elegirán los grupos en los que impartan su especialidad en el orden que le corresponda según el citado apartado 98, pero teniendo en cuenta que quien deba ejercer la tutoría de un grupo impartirá su especialidad en el mismo.

Asignación de tutorías:

Una vez asignadas las áreas y los grupos, la Dirección nombrará a las personas que ejercerán las tutorías en cada grupo de alumnado.

7.2.D.- Unidad de orientación

El **Decreto 147/2014, de 23 de diciembre**, define en su **artículo 11** a la **unidad de orientación** como el órgano de coordinación docente y orientación responsable de garantizar la intervención psicopedagógica y de contribuir al desarrollo de la orientación educativa y profesional del alumnado en el centro docente.

Componentes de la Unidad de Orientación:

- Orientador/orientadora del centro
- Profesor de servicios a la comunidad asignado al centro.
- Profesorado de Pedagogía Terapéutica
- Profesorado de Audición y Lenguaje



Si el centro contara en algún momento con personal auxiliar educador, fisioterapeuta, intérprete de lengua de signos u otros que pudiera precisar el alumnado en función de sus necesidades específicas de apoyo educativo, estos profesionales formarían parte de la unidad de orientación.

Las unidades de orientación contarán con un coordinador o coordinadora nombrado por la dirección del centro.

Funciones de la unidad de orientación:

Las unidades de orientación, bajo la dependencia de la jefatura de estudios, ejercerán las funciones atribuidas con carácter general a los servicios especializados de orientación recogidos en el apartado 7.4 del presente documento, colaborando especialmente con el profesorado del centro en la prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje.

Funciones del coordinador o coordinadora de la Unidad: (art. 13)

El coordinador o coordinadora de la unidad de orientación ejercerá, además de las asignadas a su perfil profesional, las siguientes **funciones**:

- a) Coordinar la elaboración de la propuesta del programa anual de actuación de la unidad de orientación y de su memoria final de curso, velando por su aplicación, cumplimiento y evaluación.
- b) Coordinar las actividades de la unidad de orientación, convocando, presidiendo las reuniones y levantando acta de estas.
- c) Proporcionar al alumnado, al profesorado y a las familias la información relativa a las actividades de la unidad de orientación.
- d) Coordinar la elaboración de los programas de trabajo del profesorado perteneciente a la unidad de orientación, así como el seguimiento de las actuaciones propias de la misma incluidas dentro de los programas de atención a la diversidad, acción tutorial y orientación para el desarrollo de la carrera.
- e) Colaborar con la jefatura de estudios en la organización de espacios, tiempos e instalaciones para la correcta aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
- f) Participar en las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica.
- g) Participar en cuantas reuniones de coordinación sean convocadas por las distintas estructuras de la administración educativa.

Cuando el coordinador o coordinadora tenga destino en el centro será miembro del claustro a todos los efectos. Cuando el coordinador o coordinadora esté adscrito al equipo de orientación educativa podrá participar con voz, pero sin voto en las reuniones del claustro y en las reuniones de los equipos docentes cuando se traten asuntos relacionados con sus funciones.



7.3.- OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

7.3.A.- Coordinador o coordinadora TIC: (apartado 66 Resolución 6 de agosto)

Las **funciones** del coordinador o coordinadora de actuaciones en relación con los planes de digitalización o la promoción y uso de las Tecnologías de la Información, el Aprendizaje y el Conocimiento (TIC/TAC) serán las siguientes:

- a) Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el centro y mantenerlos operativos y actualizados.
- b) Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación y difundir su utilización en el aula.
- c) Apoyar al profesorado en la integración de las nuevas tecnologías informáticas y audiovisuales en el currículum.
- d) Actuar como dinamizador e impulsor en el centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y alumnado, relacionados con las nuevas tecnologías y la educación.
- e) Cualquier otra que se le encomiende en resoluciones o instrucciones posteriores.

7.3.B.- Representante del Claustro en el CPR: (apartado 68 Resolución 6 de agosto)

El representante del Claustro en el centro del profesorado y recursos tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Hacer llegar al Consejo del centro del profesorado y recursos y a su Dirección las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro o por los equipos de ciclo.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque la Dirección del centro de profesores y recursos o la del propio centro.
- c) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten. d) Colaborar con la Jefatura de estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del centro de profesores y recursos, cuando se haga de forma colectiva.
- d) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

7.3.C.- Coordinador o coordinadora de bienestar y protección del alumnado

El centro designará a un profesor o una profesora del Claustro como Coordinador o Coordinadora de Bienestar y Protección del Alumnado, según lo dispuesto en la **Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia**.



En su [artículo 35](#) se detallan las **funciones** encomendadas a esta persona que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección del centro

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- b) Asimismo, en coordinación con las AMPAs, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
- c) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- d) Identificarse ante el alumnado, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- e) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- f) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- g) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- h) Fomentar el respeto al alumnado con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- i) Coordinar con la dirección el plan de convivencia del centro.
- j) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- k) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- l) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.



7.4.- SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ORIENTACIÓN EDUCATIVA

El **Decreto 147/2014, de 23 de diciembre** define en su **artículo 17** al **equipo de orientación educativa** como el órgano de apoyo externo al centro, responsable de garantizar la intervención psicopedagógica y de contribuir al desarrollo de la orientación educativa y profesional del alumnado.

Este equipo estará integrado por:

- ✓ Profesorado de la especialidad de orientación educativa.
- ✓ Profesorado de la especialidad de servicios a la comunidad.

Conforme al **artículo 17.4** el número de días de atención por parte del profesorado de orientación educativa a los centros docentes será proporcional al número de alumnado escolarizado. En nuestro caso, corresponde al menos 2 días semanales de atención (entre 150 y 300 alumnos/as)

Funciones de los servicios especializados de orientación: (art. 10)

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro en la elaboración, desarrollo y revisión de los planes de acción tutorial, de atención a la diversidad y de orientación para el desarrollo de la carrera, así como en sus concreciones en la programación general anual.
- Apoyar técnicamente al profesorado en la prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje.
- Realizar asesoramiento psicopedagógico en la planificación, desarrollo y evaluación de actuaciones que den respuesta a las necesidades educativas de todo el alumnado.
- Asesorar y participar en la coordinación de los procesos de incorporación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo a las diferentes medidas de atención a la diversidad.
- Atender las demandas de los equipos docentes y realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Participar en el seguimiento educativo del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de curso y etapa, así como en la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- Colaborar con la jefatura de estudios en la organización de la información sobre el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y participar en su traspaso a los equipos docentes.
- Colaborar con los tutores y tutoras en la integración, seguimiento y acompañamiento del alumnado en los centros educativos, así como con las familias.
- Favorecer y participar en los procesos de acogida de todo el alumnado y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.



- Proponer actuaciones al equipo directivo encaminadas a facilitar o favorecer la integración del alumnado en el centro.
- Llevar a cabo acciones conjuntas con las instituciones, organismos y las entidades que incidan en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el fin de mejorar la calidad de las intervenciones.
- Colaborar, a través de acciones educativas inclusivas, en el diseño, seguimiento y evaluación del plan integral de convivencia del centro.
- Promover y participar en las acciones de formación, de innovación y de experimentación en el ámbito educativo relacionadas con sus funciones.
- Cualquier otra que sea encomendada por la Consejería competente en materia educativa.

7.5.- JUNTA COORDINADORA

Componentes:

- Dirección
- Jefatura de estudios
- Coordinadores/coordinadoras de cada equipo de ciclo
- Coordinadores/coordinadoras de los diferentes programas que se implementen en el centro.

Competencias de la Junta Coordinadora:

- Planificar, organizar y dinamizar toda las actividades culturales y académicas del centro previa recogida de las iniciativas y/o sugerencias de los distintos grupos de trabajo.
- Analizar los problemas generales del curso y búsqueda de estrategias de actuación eficaces orientadas a solucionar con rapidez dichos problemas.
- Impulsar la línea pedagógica del centro fomentando el trabajo interdisciplinar, por proyectos y en equipo.
- Informar puntualmente de todas las novedades que afectan a la vida del centro.
- Coordinar, dinamizar y actualizar los programas educativos del centro.

Temporalización de las reuniones:

Las reuniones se realizan con una periodicidad semanal dentro del horario lectivo con los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, al menos una vez al mes, con el equipo al completo en horario de permanencia en el centro.

Se dinamiza además el canal general del equipo del claustro en Teams como herramienta de difusión y accesibilidad de toda la información al conjunto del profesorado.



7.6.- JUNTAS DEL PROFESORADO

La **Junta de Profesorado** de cada grupo estará constituida por todo el equipo docente que imparte docencia al alumnado del grupo y será coordinada por su tutor/a.

La definición, competencias o funciones y desarrollo de las sesiones de las Juntas de profesorado viene recogidas también en el [apartado 9.2.](#) de la **Concreción Curricular** del centro.

Competencias de las Juntas de Profesorado:

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado, de acuerdo con la normativa específica sobre evaluación de cada etapa, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- Establecer las medidas necesarias que permitan coordinar las actividades de enseñanza-aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres y madres de todo el alumnado.

Temporalización de las reuniones:

Conforme establece el [artículo 16.6](#) del **Decreto 57/2022**, estas Juntas se desarrollarán con una periodicidad trimestral para realizar el seguimiento y evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado.

También cuantas veces sea necesario para el cumplimiento de sus funciones (siempre que sea convocada por la jefatura de estudios a propuesta, en su caso, del tutor o tutora del grupo)

De cada una de estas JUNTAS DE PROFESORADO se levantará la correspondiente **ACTA** de desarrollo de la sesión en la que se seguirá el siguiente orden del día:

1. Proceso enseñanza-aprendizaje: seguimiento y evolución de los grupos (con aportaciones de todo el equipo docente)
2. Atención personalizada al alumnado: dificultades y propuestas de intervención
 - ✓ Alumnado NEAE
 - ✓ Dificultades de aprendizaje
 - ✓ Alumnado brecha digital/social-familiar
3. Seguimiento de Planes y programas (breve reseña)
 - ✓ Planes de refuerzo para alumnado que promociona con áreas suspensas o de apoyo para el que no promociona.



- ✓ Programas de Acción Tutorial y de Atención a la diversidad

4. Desarrollo y temporalización de las programaciones.
5. Propuestas de mejora y toma de decisiones

7.7.- PROFESORADO

Conforme al artículo 91 de la LOE, las **funciones del profesorado** serán:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y proyectos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) 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 el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) 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.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

7.7.A.- Profesorado especialista:

Conforme a lo establecido en el **Decreto 57/2022** por el que se regula la ordenación y establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias, el alumnado cursará las siguientes **áreas** que se imparten en todos los cursos de la etapa: *Conocimiento del medio natural, social y cultural* que se desdoblará en: *Ciencias de la Naturaleza y Ciencias Sociales; Educación Artística; Educación Física; Lengua Castellana y Literatura; Lengua Extranjera-inglés; Matemáticas; Lengua*



Asturiana y Literatura o Cultura Asturiana (a elección de los padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal); *Religión* (carácter optativo)

En sexto curso el alumnado cursará además el área de *Educación en valores cívicos y éticos*.

En el marco del **Programa haBLE** se impartirán dos sesiones semanales en lengua extranjera en áreas no lingüísticas procurando una distribución horaria que permita al alumnado un contacto diario con dicha lengua. Conforme a la aprobación del Claustro en sesión de 6 de mayo de 2015, las áreas seleccionadas por el centro Ciencias Naturales (1º-3º y 5º) y Ciencias Sociales (2º-4º y 6º).

De toda la oferta educativa descrita las áreas de Educación Física, Música, Lengua extranjera-inglés, Lengua Asturiana y Religión serán impartidas por **profesorado especialista** con la correspondiente cualificación.

Tendrán las mismas competencias y responsabilidades que el profesorado tutor cuando impartan docencia a los diferentes grupos.

Competencias del profesorado especialista:

- Elaborar, revisar y actualizar la concreción curricular de su área, de acuerdo con el diseño general del centro.
- Programar e implementar la enseñanza de su área, así como el desarrollo de los proyectos de centro.
- Organizar todas las actividades complementarias y salidas didácticas de su área.
- Participar en todas las Juntas de profesorado de los grupos a los que imparten clase, evaluando su área.
- Coordinar su actividad docente con el profesorado de su área y con la de los tutores y tutoras de los diferentes grupos en los que imparte docencia.
- Informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal de su alumnado en lo concerniente a su área.
- Colaborar en todas las actividades complementarias que organice el centro.
- Participar en el establecimiento de las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia de los grupos en los que imparte docencia.
- Atender y cuidar, junto con el resto del profesorado del centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades complementarias.

7.7.B.- Profesorado de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje:

El trabajo del profesorado de apoyo deberá favorecer una respuesta inclusiva al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (ACNEAE) por parte de toda la institución escolar.



Para ello el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y en Audición y Lenguaje desarrollará diferentes tareas que pueden agruparse en los siguientes ámbitos:

Con el centro y con los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente:

- Participación en la elaboración del Proyecto Educativo y de la concreción curricular.
- Pertenencia y asistencia a las reuniones de la Unidad de orientación.
- Coordinación con la persona responsable de la orientación en el centro.

Con el profesorado del alumnado:

- Coordinación con tutores y tutoras, con el resto de profesorado de los grupos de referencia y, en su caso, con el personal no docente que interviene en el proceso educativo del alumnado.
- Asesoramiento al profesorado sobre estrategias organizativas y metodológicas para facilitar la respuesta al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Diseño y elaboración de materiales curriculares de apoyo.
- Colaboración con el profesorado en el establecimiento de criterios de evaluación y en la toma de decisiones sobre la evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Colaboración y asesoramiento en el diseño, planificación y seguimiento de los Programas de trabajo individualizado o Adaptaciones Curriculares para el alumnado que lo precise.

Con el alumnado:

- Atención especializada dentro del aula ordinaria priorizando la docencia compartida como respuesta educativa al desarrollo de los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje.
- Atención individualizada fuera del aula con carácter excepcional conforme al procedimiento establecido por la administración educativa.
- Desarrollo de programas específicos para la estimulación de los procesos cognitivos que intervienen en el aprendizaje.
- Fomento de la autonomía personal y la atención en el trabajo cotidiano del aula.
- Apoyo en la realización de actividades complementarias con el objetivo de facilitar la inclusión del alumnado NEAE en la vida del centro.
- Favorecimiento de la inclusión en el grupo-clase y su participación en el aula y en el centro.

Con las familias:

- Participación, si procede, en las entrevistas tutoriales que se lleven a cabo con las familias del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Atención y acompañamiento a los padres, madres o tutores legales del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo a lo largo del curso y en coordinación con el tutor o tutora.



8.- NORMAS QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES ENTRE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El artículo 26 del **Decreto 249/2007** establece la obligatoriedad a los centros educativos de concretar las normas de organización y participación en la vida del centro que garanticen el cumplimiento del Plan Integral de Convivencia.

8.1.- NORMAS PARA EL ALUMNADO

8.1.A.- En el centro escolar:

El alumnado accederá al aula manteniendo las debidas normas de educación y cortesía. Una vez dentro de ella, se comportará de manera adecuada y respetuosa.

El responsable de la clase es el profesor o profesora que está impartiendo docencia en la misma, el cual debe mantener las condiciones óptimas para que el rendimiento del alumnado sea el máximo.

El alumnado debe cumplir las siguientes **condiciones**:

- Aseo personal correcto.
- Permanecer en el aula con la cabeza descubierta, vestimenta apropiada y postura correcta.
- No obstante, se permitirá el uso de pañuelo o velo vinculado a creencias religiosas como manifestación del derecho fundamental de libertad religiosa.
- Disponer del material y equipamiento adecuado al área que se imparte.
- Mantener el orden con una actitud de respeto hacia todos los compañeros y compañeras y hacia el profesorado.
- No están permitidos ni los teléfonos móviles ni ningún tipo de aparato electrónico, salvo para uso escolar y educativo por indicación expresa del profesorado.
- Mantener un clima adecuado, sin interrumpir la clase.
- Mostrar interés, responsabilidad, esfuerzo y búsqueda progresiva de mayor autonomía.
- Respetar los tiempos de trabajo individual y grupal.
- Participar en las tareas de clase y en las actividades propuestas.
- Respetar la palabra, la opinión, el criterio y las creencias de todos y cada uno de los compañeros y compañeras.
- Cuidar el material y mantener la clase ordenada.
- Utilización de un vocabulario correcto.
- Desplazarse por las dependencias escolares sin correr ni interrumpir el tiempo de trabajo del resto de las aulas.



8.1.B.- Fuera del centro escolar:

Además de las normas de cortesía, compañerismo, respeto y saber estar se establecen una serie de indicaciones básicas para todas las actividades complementarias o extraescolares que supongan desplazamiento fuera de la institución escolar:

- Seguir en todo momento las indicaciones del profesorado.
- Respetar a todo el personal responsable del desarrollo de la actividad.
- Comunicar cualquier problema o incidencia que pueda producirse durante el transcurso de la actividad.
- No comer ni beber en los medios de transporte ni en lugares en los que no esté expresamente permitido.
- No provocar ningún tipo de desperfecto en las instalaciones visitadas.
- No utilizar ningún tipo de dispositivo móvil para realizar llamadas, mensajes o fotografías.

8.2.- NORMAS PARA EL PROFESORADO

- Cumplir el horario personal asignado a principios de cada curso escolar y las modificaciones que en él se puedan producir por necesidades surgidas en el centro.
- El profesorado que imparta clase en la primera sesión será el encargado a la hora de entrada de la recogida en el patio exterior y acompañamiento del alumnado de cada grupo a su aula.
- De igual manera, a la hora de la salida el alumnado de cada grupo será acompañado hasta la zona exterior por el profesorado de la última sesión.
- El profesorado debe ser puntual en los intercambios de clase cuando el horario implica un cambio de docente respetando el tiempo de cada área.
- El responsable de la clase es el profesor o profesora que está impartiendo docencia en la misma, el cual debe mantener las condiciones óptimas para que el rendimiento del alumnado sea el máximo.
- El cuidado y la vigilancia exterior de recreos se realizará de manera rotativa por equipos de cuatro personas: una para cada zona (entrada, pista cubierta y Av. Llano) y una cuarta persona de refuerzo que rotará por el exterior para ayudar o actuar en caso de necesidad o emergencia. Los turnos de rotación se establecerán en la PGA de cada curso escolar.
- El profesorado de patio será el encargado de supervisar la utilización del material permitido y dispuesto en las cajas (especialmente el uso de pelota)
- Es función y responsabilidad de todo el profesorado el resolver los problemas de convivencia en un ambiente de diálogo, procurando llegar a soluciones que hagan innecesarias las sanciones.



- Los procesos y acciones que se emprendan deben tener carácter educativo tanto para prevenir como para corregir conductas inadecuadas, con el fin de satisfacer tanto el derecho al desarrollo personal como el deber de aprender y mantener actitudes de responsabilidad.
- No se impondrán sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

8.3.- NORMAS PARA FAMILIAS Y/O PERSONAS AJENAS AL CENTRO

- Cualquier persona que necesite acceder al centro en horario lectivo deberá identificarse y comunicar el motivo de su visita, no estando permitido el acceso directo a las aulas.
- Primará el trato con consideración y respeto al profesorado y personal no docente.
- Los padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal del alumnado serán los responsables de enviar con puntualidad a sus hijos e hijas a clase y con el debido aseo.
- Las familias deben respetar los días y horarios asignados para las tutorías. En caso excepcional, se podrán realizar en horario distinto siempre que exista cita previa por parte del profesorado.
- Se deberá notificar al centro cualquier enfermedad infecto-contagiosa del alumnado, absteniéndose de enviarlos al centro en tanto no se resuelva el problema.
- Como medida de seguridad, está terminantemente prohibido entregar comida al alumnado a través de la verja durante el tiempo de recreo. Asimismo, se recomienda dejarlos jugar libremente y no estar hablando con ellos.
- Los padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal del alumnado deberán justificar las faltas de asistencia ante el profesorado conforme al procedimiento establecido en el centro.
- Si existiese cualquier cambio o modificación en los datos personales del alumnado o de sus progenitores (cambio de domicilio, números de teléfono, custodias...) deberán ser comunicados al centro a la mayor brevedad posible para proceder a la actualización de la ficha personal.
- Está prohibido fumar en todo el recinto escolar. Por higiene, no se puede comer pipas en el patio exterior.
- No está permitida la entrada de animales al recinto escolar.

8.4.- ACTUACIONES CON RELACIÓN A PADRES Y MADRES SEPARADOS

Cada vez son más frecuentes los conflictos que se viven en los centros educativos procedentes de matrimonios o parejas disueltos que trasladan al colegio sus disputas respecto a la educación de sus hijos e hijas. En ocasiones, la pretensión de uno de los progenitores es simplemente la de poder



ejercer sus derechos y deberes en relación con sus hijos o hijas; en otras, en cambio, se esconden otro tipo de objetivos como puede ser la utilización de una determinada información en la pugna legal que mantienen con el otro cónyuge o pareja.

Por ello, procede regular la **actuación del centro y de su personal docente** para evitar conflictos con los progenitores y salvaguardar el superior interés de los menores.

PRIMERAS ACTUACIONES:

Conocer la sentencia judicial para saber si uno de los dos progenitores ha sido privado total o parcialmente de la patria potestad. Para ello:

- ⇒ En la información que se proporciona para la admisión y matriculación del alumnado debe constar la obligación de comunicar al centro la circunstancia de separación o no convivencia de los progenitores, así como la de aportar la sentencia judicial correspondiente.
- ⇒ A principio de curso se enviará una circular informativa a las familias en el mismo sentido para las familias que ya pertenecen al centro, recordando la obligación de mantener al centro informado de las incidencias en el ámbito judicial que alteren o modifiquen dicha situación legal.
- ⇒ Se obtendrán los teléfonos de contacto y las direcciones de ambos progenitores en el impreso de matrícula.
- ⇒ Si existiese cualquier cambio o modificación en los datos personales del alumnado o de sus progenitores (cambio de domicilio, números de teléfono, custodias...) deberán ser comunicados al centro a la mayor brevedad posible para proceder a la actualización de la ficha personal.

PATRIA POTESTAD COMPARTIDA

Por regla general, su titularidad y ejercicio, la ostentan de forma compartida ambos progenitores. Por defecto, y mientras no se demuestre lo contrario de forma documentada, se presumirá que ambos progenitores ostentan la patria potestad compartida.

Cuando la **patria potestad es conjunta**, **el centro estará obligado a facilitar toda la información a ambos progenitores y a exigir el consentimiento expreso de los dos en cuestiones de trascendencia** (no son diarias, habituales, ordinarias y rutinarias) que pueden afectar e incidir en el desarrollo de los menores.

Por tanto, **por parte del centro**:

- ⇒ El interés de los menores prevalece por encima de todo lo demás.
- ⇒ Actuará estrictamente conforme a los términos de la resolución judicial de separación o divorcio.



- ⇒ Se garantizará el derecho que asiste a ambos progenitores a estar informados y participar en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas.
- ⇒ El entorno 365 (correo y Teams) será una de las vías principales para la comunicación con las familias; por ello su acceso estará siempre disponible para ambos progenitores.
Para garantizar este derecho que asiste tanto a padre como a madre, en caso de cambios de contraseña o de inexistencia de comunicación o entendimiento entre ambos progenitores será el centro quien actualice las claves de acceso.
- ⇒ El correo electrónico, el equipo de cada grupo-clase en Teams y la página web serán canales de comunicación e información a las que tendrán acceso ambos progenitores por igual.
- ⇒ En aquellos casos que se solicite mediante documento escrito presentado en la secretaría del centro, se facilitará por duplicado todas las informaciones enviadas en formato papel: circulares, boletines de calificaciones, absentismo y conductas contrarias a la convivencia, así como las correcciones que se apliquen.
- ⇒ El centro NO EMITIRÁ NINGÚN TIPO DE INFORME COMPLEMENTARIO ni certificado de aspectos que no es habitual emitir sobre cualquier alumno o alumna, salvo resolución judicial expresa en este sentido.
- ⇒ Se requerirá autorización expresa de ambos progenitores para: cambios de optativas, de centro, uso de la imagen, flexibilización de la escolarización, viajes de estudios...

En consecuencia, **las familias**:

- ⇒ Presentarán la instancia de admisión y la documentación para la matriculación firmada por ambos progenitores manifestando su conocimiento y consentimiento expreso por escrito.
- ⇒ Tendrán la obligación de comunicar al centro la circunstancia de separación o no convivencia de los progenitores, así como la de aportar la sentencia judicial o convenio correspondiente.
- ⇒ Mantendrán al equipo directivo o al profesorado tutor de cualquier incidencia o pronunciamiento judicial que modifique la situación legal.
- ⇒ Proporcionarán al tutor o tutora del grupo cualquier información que afecte o vulnere el bienestar del menor.
- ⇒ En caso de imposibilidad de acceso al entorno 365 de su hijo o hija por no disponer de datos ni contraseña por falta de comunicación con el otro progenitor, se comunicará tal circunstancia al tutor o tutora.
- ⇒ Solicitarán duplicado de boletines de calificaciones, de absentismo o conductas contrarias a la convivencia mediante escrito dirigido a la secretaría del centro que registrará la petición. En la solicitud debe constar la forma de entrega (en mano a través del menor, correo electrónico, correo postal...) y la dirección de envío si fuera necesario.



9.- ELECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ÁREAS Y GRUPOS

9.1.- ELECCIÓN POR LAS FAMILIAS DE ÁREAS OPTATIVAS

Conforme establece el artículo 4.3 de la **Resolución de 26 de junio de 2023** por la que se regulan aspectos de la ordenación académica de las enseñanzas de la Educación Primaria y de la evaluación del aprendizaje del alumnado, **en el momento de formalizar la matrícula** el padre, la madre o la persona que ejerza la tutoría legal deberá manifiestar por escrito su decisión respecto a que el alumno o la alumna:

- Curse *Lengua Asturiana y Literatura o Cultura Asturiana* (art. 8.1.g, Decreto 57/2022)
- Reciba o no *enseñanzas de religión* (Disposición adicional primera, Decreto 57/2022)

El alumnado que no curse estas enseñanzas de religión recibirá la debida *atención educativa* a través de un proyecto significativo para el alumnado que persigue reforzar su autoestima, su autonomía, la reflexión y la responsabilidad organizado por el centro

El impreso de matrícula de las áreas optativas deberá estar **firmada por todas las personas que tengan la representación legal del alumnado**, siempre que ostenten la patria potestad, salvo causas debidamente justificadas. En el supuesto de que faltara la firma de cualquiera de las personas indicadas anteriormente, se le requerirá por parte del centro, para que proceda a la subsanación dentro del plazo de 3 días lectivos.

Siempre que la patria potestad sea compartida y una de las partes presente una solicitud de matrícula y la otra manifieste su oposición a dicha solicitud, de conformidad con el artículo 156 del Código Civil (*la patria potestad se ejercerá conjuntamente por ambos progenitores o por uno solo con el consentimiento expreso o tácito del otro*), se considerará que la solicitud carece de validez y no será admitida. El centro comunicará a la persona solicitante tal circunstancia.

9.2.- CAMBIOS EN ÁREAS OPTATIVAS

Según establece el artículo 4.4 de la precitada **Resolución de 26 de junio de 2023**, la matrícula tiene **validez para un año académico**.

Antes de la finalización de cada curso escolar, se abrirá un periodo para la formalización de la matrícula del curso siguiente. Para ello, **todas las familias** deberán **renovar el impreso de elección de áreas optativas** (*Lengua Asturiana y Literatura o Cultura Asturiana y enseñanzas de Religión*)

El procedimiento y los plazos serán debidamente publicitados a través de la página web, de correo electrónico y mediante circular informativa en formato papel.

La renovación o cambio en estas materias optativas se regirá por las mismas normas que el impreso de primera matrícula.



9.3.- PROGRAMA BILINGÜE: programa habLE

Conforme a la **Resolución de 14 de junio de 2023**, nuestro centro desarrolla un programa de enseñanza con materias no lingüísticas impartidas en inglés.

Conforme al **artículo 8** de la precitada Resolución, además de las propias sesiones de idioma, se impartirá un mínimo de dos sesiones semanales en la lengua extranjera en las áreas no lingüísticas seleccionadas por el propio centro, procurando una distribución horaria que permita al alumnado un contacto diario con dicha lengua.

La oferta educativa de nuestro centro ofrece las áreas de ciencias como materias no lingüísticas a impartir en lengua extranjera por acuerdo de Claustro de 6 de mayo de 2015 tal y como se especifica a continuación:

- 1º-3º y 5º nivel: Ciencias Naturales
- 2º-4º y 6º nivel: Ciencias Sociales

9.3.A.- Matriculación:

Con carácter general, la incorporación de alumnado al programa se llevará a cabo en el primer curso de la etapa. La participación será voluntaria y las madres, padres, tutoras o tutores legales del alumnado que desee incorporarse al mismo, deberán manifestarlo **a la hora de formalizar la matrícula**. En todo caso, la incorporación del alumno o de la alumna a un programa se registrará en el expediente e historial académico. (Art. 12.3)

Tal y como se regula en la elección de área optativas, el impreso de matrícula del programa haBLE deberá estar firmado por todas las personas que tengan la representación legal del alumnado, siempre que ostenten la patria potestad, salvo causas debidamente justificadas.

Un alumno o alumna podrá incorporarse al programa en cursos distintos a 1º nivel siempre y cuando se den las circunstancias que hagan posible esta opción y previa solicitud por escrito, de su madre, padre, tutor, tutora legal.

En estos casos, se tendrán en cuenta las posibilidades de progreso del alumno o alumna mediante una valoración general de su evolución personal y académica por parte del equipo docente y, si fuera necesario, a través de una prueba de nivel. (Art. 13)

9.3.B.- Continuidad en el programa:

Con carácter general, el alumnado incorporado al programa **continuará** en el mismo hasta la finalización de la etapa, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.



9.3.C.- Abandono del programa: (Art. 14)

Una vez finalizado el curso escolar, el alumno o la alumna podrá abandonar el programa, previa solicitud razonada de su madre, padre, tutor, tutora legal o del propio alumno o alumna en caso de ser mayor de edad, con el visto bueno del equipo docente y la autorización de la dirección del centro. Igualmente, el centro podrá decidir la no conveniencia de continuidad en el programa por parte de algún alumno o alumna, previa audiencia al alumno o a la alumna y, en su caso, a su madre, padre, tutor o tutora legal.

Excepcionalmente, un alumno o una alumna podrá solicitar el abandono del programa por motivos debidamente justificados antes de la finalización del curso escolar, con el informe favorable del equipo docente que le atiende y siempre que la organización del centro lo permita.

Conforme a ello, antes de la finalización de cada curso escolar se establecerá un plazo para **solicitar y formalizar** los posibles **cambios** mediante el siguiente procedimiento:

- Envío de correo electrónico desde la cuenta 365 del alumnado al centro manuelma@educastur.org solicitando la baja en el programa mediante escrito explicando y motivando las causas que la motivan.
- En caso de no disponer de medios electrónicos, se presentará solicitud por escrito en formato papel en la secretaría del centro.
- Sea cual fuere el medio de presentación (telemática o presencial), la **solicitud deberá estar firmada por todas las personas que tengan la representación legal del alumnado**, siempre que ostenten la patria potestad, salvo causas debidamente justificadas. En el supuesto de que faltara la firma de cualquiera de las personas indicadas anteriormente, se le requerirá por parte del centro, para que proceda a la subsanación dentro del plazo de 3 días lectivos.
- Siempre que la patria potestad sea compartida y una de las partes presente una solicitud de abandono del programa y la otra manifieste su oposición a dicha solicitud, de conformidad con el artículo 156 del Código Civil (*la patria potestad se ejercerá conjuntamente por ambos progenitores o por uno solo con el consentimiento expreso o tácito del otro*), se considerará que la solicitud carece de validez y no será admitida. El centro comunicará a la persona solicitante tal circunstancia.
- UNA VEZ ANALIZADA LA SOLICITUD POR EL EQUIPO DOCENTE... Recepción por correo electrónico a la cuenta 365 del alumnado del documento de resolución. En caso de no disponer de medios electrónicos, se le citará para recogida en el centro del documento de resolución en formato papel.



9.4.- ASIGNACIÓN DEL ALUMNADO A LOS GRUPOS

La asignación del alumnado de nuevo ingreso a los grupos se realizará conforme a los siguientes criterios:

- ✓ Áreas de libre elección por parte de las familias.
- ✓ Orden alfabético.
- ✓ Reparto del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- ✓ Distribución equilibrada del número de niños y de niñas.
- ✓ Distribución equitativa del número de total de alumnado entre las aulas de un mismo nivel.
- ✓ Consideraciones por parte del equipo docente de Educación Infantil recogidas en el informe de coordinación con la EEI Gloria Fuertes por cambio de etapa.
- ✓ Con carácter general, los hermanos o hermanas se asignarán a grupos separados.

De manera excepcional, se podrá realizar el cambio de grupo en aquel alumnado que previo informe favorable y justificado por el equipo docente que lo solicita, se considere que dicho cambio resultará positivo para la evolución y desarrollo educativo del alumno o alumna.

Si a lo largo de la etapa coincidiendo con el cambio de ciclo, se produjesen cambios significativos en la composición de los grupos (por las asignaturas optativas, por el número de alumnado NEAE o de niños y niñas, por el número total de matrícula en el grupo o por rendimiento) el centro podrá modificar la composición de los grupos mediante informe justificado del equipo docente buscando un equilibrio entre los grupos de un mismo nivel.

9.5.- CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS TUTORÍAS

Según la Circular de 15 de julio de 2014, aclaratoria del procedimiento de asignación de cursos, áreas y tutorías en Educación Primaria, es preciso distinguir entre la asignación de cursos y áreas regulados en los apartados 95 al 98 de la Resolución de 6 de agosto de 2001, y la asignación de tutorías regulada en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (RD 82/1996 de 26 de enero)

9.5.A.- Asignación de grupos y áreas:

Conforme al apartado 95 de la Resolución de 6 de agosto de 2001, la asignación de cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- d) La permanencia del tutor o tutora con un mismo grupo de alumnado a lo largo de un ciclo completo (establecido en el apartado 3.1 de la Concreción curricular del centro). Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, la



Dirección dispondrá la asignación del maestro, o los maestros afectados, a otro curso, área o actividad docente, previo informe motivado al Servicio de Inspección Educativa.

- e) La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros/as.
- f) Otras especialidades para las que los maestros y maestras estén habilitados.

Esta instrucción establece los criterios que se deben cumplir, pero no indica un orden de prelación.

El **Decreto 57/2022**, en su **artículo 28.2**, introduce un criterio más a tener en cuenta en la asignación de áreas y grupos, al establecer que: *“En los cuatro primeros cursos de la etapa, con carácter general, el tutor o la tutora impartirá docencia en, al menos, la mitad del horario curricular semanal del grupo. En los dos últimos cursos, impartirá al menos un tercio del horario curricular semanal”*.

Las instrucciones recogidas en la **Resolución de 6 de agosto de 2001**, **apartado 97**, prevén que esta asignación pueda realizarse mediante acuerdos alcanzados por los maestros y maestras en la primera reunión del Claustro del curso. No obstante, en caso de no producirse el acuerdo citado, la Dirección asignará los grupos por el orden que establece el **apartado 98** de la Resolución:

- 1º) Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la educación primaria.
- 2º) Maestros y maestras con destino definitivo, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
- 3º) Maestros/as con destino provisional, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
- 4º) Maestros y maestras interinos, si los hubiere.

Si se diese algún **empate** en el **orden de prelación** establecido en el **apartado 98**, se utilizarán los siguientes criterios de desempate:

- e) Miembros del equipo directivo:
 - Titular de la Dirección
 - Titular de la Jefatura de Estudios
 - Titular de la Secretaría
- f) Entre maestros y maestras con destino definitivo:
 - Mayor antigüedad en el centro computada desde la fecha de nombramiento.
 - Mayor antigüedad en el Cuerpo
 - Orden obtenido en la norma por la que se nombraron funcionarios de carrera en el Cuerpo
- g) Entre maestros y maestras con destino provisional:
 - Mayor antigüedad en el Cuerpo



- Orden obtenido en la norma por la que se nombraron funcionarios de carrera en el Cuerpo
- h) Entre maestros y maestras interinos de la misma especialidad: mayor puntuación en la lista de interinidad.

Si algún especialista de Educación Física, Lengua Extranjera o Música tiene que asumir la tutoría de un grupo participará en la elección de áreas en el orden que le corresponda, según el citado apartado 98, independientemente del puesto de trabajo que ocupe.

Los especialistas de Educación Física, Lengua Extranjera y Música elegirán los grupos en los que impartan su especialidad en el orden que le corresponda según el citado [apartado 98](#), pero teniendo en cuenta que quien deba ejercer la tutoría de un grupo impartirá su especialidad en el mismo.

9.5.B.- Asignación de tutorías:

Una vez asignadas las áreas y los grupos, la Dirección nombrará a las personas que ejercerán las tutorías en cada grupo de alumnado.

Conforme a la indicación recogida en el [artículo 28.3](#) del [Decreto 57/2022](#), con el fin de un mejor desarrollo de la acción tutorial el Claustro del centro acuerda la **permanencia del tutor o tutora con un mismo grupo de alumnado a lo largo de un ciclo completo** (apartado 3.1 de nuestra Concreción Curricular)

Las competencias de los tutores y tutoras vienen detalladas en el apartado 7.2.C del presente documento.



10.- ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS, SALIDAS Y RECREOS

10.1.- HORARIOS

10.1.A.- Horarios de entrada y salida:

Meses de septiembre y junio: 9 a 13h

De octubre a mayo: 9 a 14h

10.1.B.- Jornada lectiva y tiempo de recreo.

Cada jornada lectiva con el alumnado tendrá una duración de 5 horas.

Conforme al artículo 15.2 del **Decreto de currículo**, serán 3 sesiones de 1h y 2 de 45 minutos distribuidas a lo largo de la mañana con un tiempo de recreo de 30 minutos.

Septiembre y junio (*) (*) Previa autorización del CE		De octubre a mayo	
1ª sesión	9 a 9.45h.	1ª sesión	9 a 10h.
2ª sesión	9.45 a 10.30h.	2ª sesión	10 a 11h.
3ª sesión	10.30 a 11.15h.	3ª sesión	11 a 11.45h.
Recreo	11.15 a 11.40h.	Recreo	11.45 a 12.15h.
4ª sesión	11.40 a 12.20h.	4ª sesión	12.15 a 13.15h.
5ª sesión	12.20 a 13h.	5ª sesión	13.15 a 14h.

10.2.- ENTRADAS

Las puertas exteriores de acceso al centro se abrirán a las **8.45h.**

Con anterioridad a ese horario exclusivamente estará permitido el paso al alumnado usuario del Servicio de atención temprana y al personal del centro.

La entrada puede realizarse **libremente por cualquiera de las dos puertas de acceso** al recinto escolar (c/ Río de Oro o Av. del Llano)

El acompañamiento y vigilancia del alumnado durante el **tiempo previo al inicio de la jornada escolar** será responsabilidad de las familias a excepción del alumnado usuario del Servicio de atención temprana que estará al cuidado del personal encargado de dicho Servicio.

Al inicio de cada curso académico se establecerán en el patio exterior unas zonas diferenciadas por niveles donde el alumnado deberá dirigirse y permanecer en la zona correspondiente a su nivel.

No están permitidos juegos de pelota.

Al inicio de la jornada escolar (9.00h) se abrirán las puertas de acceso al edificio principal y el alumnado entrará por grupos y en fila acompañados del profesorado que imparta clase en la primera sesión.

Conforme a la distribución que se establezca cada año escolar en base a la ubicación de las aulas, unos niveles accederán por la puerta lateral pequeña y el resto de los cursos por la principal.

10.3.- CAMBIOS DE CLASE

El profesorado debe ser puntual en los intercambios de clase cuando el horario implica un cambio de docente respetando el tiempo de cada área.

Cuando un grupo tiene que abandonar el aula de referencia, será el profesor o profesora del área correspondiente el encargado de ir a buscar al alumnado y al finalizar la sesión acompañarlos de nuevo a su aula. En los desplazamientos por el centro se procurará mantener el orden y silencio a fin de evitar interrumpir a los demás grupos.

10.4.- RECREOS

10.4.A.- Tiempo de almuerzo:

Se procederá al lavado de manos previo.

El almuerzo se tomará **en el aula** dedicando unos **5 minutos** para el tiempo de comida.

Una vez transcurrido ese tiempo, el alumnado se dirigirá al patio exterior acompañado de su profesor o profesora correspondiente.

Se recomienda traer un tentempié saludable (bocadillo, fruta, zumos, lácteos...) evitando los dulces y la bollería industrial. En las reuniones generales de familias se incluirá dicha recomendación en el orden del día compartiendo “*ideas para un aperitivo saludable*”. A modo de ejemplo:

IDEAS PARA UN APERITIVO SALUDABLE



				
				
<p>LÁCTEOS: Leche, yogur, batidos, queso...</p>	<p>CEREALES O DULCES CASEROS: Tortitas de arroz, galletas, bizcocho o magdalenas caseras</p>	<p>BOCADILLO O SANDWICH : De paté, de pavo, de queso, de tortilla...</p>	<p>FRUTA: Entera y fresca. Tupper de fruta cortada.</p>	<p>LIBRE: A elegir entre los alimentos anteriores</p>

10.4.B.- Patio exterior:

Una vez en el patio, el alumnado puede moverse libremente por las distintas zonas exteriores a excepción de la zona conocida como “zona prohibida” al carecer de visibilidad para el profesorado encargado de la vigilancia: zona lateral ajardinada frente al Centro de Salud (c/ Juan Alvargonzález)

La interacción y socialización entre los grupos será totalmente abierta.

Se recomienda que las familias se abstengan de visitar al alumnado cuando permanece en el tiempo de patio, dejándoles jugar y relacionarse libremente con sus compañeros y compañeras.

Como medida de seguridad, está terminantemente prohibido entregar comida o cualquier otro objeto al alumnado a través de la verja.

Se establecen **3 zonas de juego con PELOTA** en los espacios exteriores. La temporalización y los días de rotación semanal para cada uno de los niveles se determinará al inicio de cada curso escolar



Cada una de las zonas anteriormente descritas tendrá asociados una serie de **juegos permitidos**:

ZONA 1:

Espacio pelota = cuadrante más próximo a la verja de la pista cubierta.

Juegos: “la quema”, “balón prisionero”, etc.

ZONA 2:

Espacio pelota = mitad de la pista, situada más próxima al colegio público El Llano.

Juego: fútbol.

IMPORTANTE: para evitar invadir la otra mitad de la pista donde no se juega con balón sólo y exclusivamente se podrá utilizar una portería. NO se permite una segunda portería con chaquetas.



ZONA 3:

Espacio pelota = pasillo poli-edificio (para evitar molestar con el ruido)

Juegos: “*la quema*”, “*balón prisionero*”, etc.

Con el fin de aportar dinamismo ampliando la oferta de posibilidades de juego, se dispondrá de material dispuesto en **2 cajas diferenciadas**:

- ✓ Una con 3 pelotas identificadas con cada zona de juego
- ✓ Otra con el resto de material para compartir (gomas para saltar, combas...)

Estas cajas estarán situadas en el hall de entrada, debajo de la mesa que hay delante de Conserjería.

No están permitidos pelotas ajenas al centro, peonzas ni objetos peligrosos. Se recomienda a las familias para evitar conflictos o malentendidos que el alumnado se abstenga de traer juguetes o similares.

Con el fin de ampliar la oferta de actividades lúdicas y de ocio al alumnado se habilitan en el porche del salón de actos una **zona de JUEGOS DE MESA** y una **zona de LECTURA**.

Durante el tiempo de patio, el alumnado accederá libremente al material (ajedrez, damas, oca, tres en raya...) disponible en el pasillo central, recogiendo y devolviendo los juegos a su lugar finalizado el recreo.

Para la lectura, el profesorado encargado de la biblioteca preparará unas cajas con bibliografía variada que situarán en el salón de actos para que el alumnado pueda sacar a la zona de lectura los libros de su preferencia.

Por cuestiones de seguridad, el alumnado NO PODRÁ PERMANECER en la zona de la escalera de emergencia.

Alumnado encargado del material: con una rotación semanal, una de las aulas de cada nivel se responsabilizará de sacar y guardar el material. A su vez, en cada una de las aulas, se establecerá una rotación entre el alumnado de manera que cada día 1 o 2 alumnos/as sean los encargados de dicha tarea (de esta manera tratamos de evitar que todos salgan corriendo o haya conflictos para coger el balón en primer lugar)

Procedimiento de decisión de los juegos y desarrollo de los mismos: el alumnado de un mismo nivel tendrá que ponerse de acuerdo para la organización de los juegos, estando la participación abierta a TODO el alumnado que así lo desee.

CUADERNO DE INCIDENCIAS: sobre la mesa del hall de entrada habrá un cuaderno donde se registrarán todas las incidencias que puedan surgir en los tiempos de recreo.



Aquel nivel que registre conflictos de convivencia motivados por el uso de material será amonestado por la supresión del derecho de uso del material durante una semana contada a partir desde el día de los hechos. El profesor/a de patio registrará en el cuaderno los datos (fecha, breve descripción de los hechos, nivel y duración de la sanción)

Si el material se estropea, se pierde o se extravía en una zona determinada, no se repondrá más que una vez, quedando dicha zona si se repitiera la situación sin uso de material.

En **caso de lluvia**, se suspende el uso del material quedando reducido el espacio de patio a la pista exterior cubierta y a la zona del porche del salón de actos.

El profesorado que ejerza la tutoría informará al alumnado de la normativa de los recreos y se colocará en una zona visible de las aulas y en hall de entrada al centro.

10.4.C.- Vigilancia exterior:

El alumnado permanecerá acompañado del profesorado encargado de la vigilancia exterior.

Para el cuidado y vigilancia de los recreos se establecerán turnos de varias personas estando el número sujeto a lo establecido a la legislación vigente (*un maestro o maestra por cada 60 alumnos/as o fracción en educación primaria: instrucción 104 de la Resolución de 6 de agosto de 2001*)

Conforme a ello se establecen turnos de vigilancia de **4 personas** a razón: una para cada zona (entrada, pista cubierta y Av. Llano) y una cuarta persona de refuerzo que rotará por el exterior para ayudar o actuar en caso de necesidad o emergencia.

El profesorado de patio será el encargado de supervisar la utilización del material de las cajas (especialmente el uso de pelota)

Este sistema de turnos no exime de la permanencia en el centro ni de las responsabilidades tutoriales, dada la dimensión educativa que tiene el recreo.

Existirán copias del cuadrante de rotación en lugares visibles del patio exterior (columnas y portón polideportivo) para facilitar su consulta en cualquier momento.

Al finalizar el patio, el alumnado formará las filas en las zonas asignadas a cada nivel para la entrada de la mañana. El profesorado que imparta docencia en la sesión posterior acudirá puntual al patio a recoger al alumnado supervisando los desplazamientos del alumnado.

Las puertas de acceso al edificio principal serán las mismas que las empleadas en los momentos de entrada y salida.



10.4.D.- Servicio de préstamo biblioteca escolar:

De lunes a viernes la biblioteca del centro permanecerá abierta durante el tiempo de recreo para el servicio de préstamo de fondos.

Con el fin de evitar aglomeraciones y permitir la selección de libros con mayor tranquilidad al inicio de cada curso escolar se asignará un día a la semana a cada grupo o nivel.

La permanencia en la biblioteca será responsabilidad del profesorado encargado de su gestión; estas personas estarán exentas de la vigilancia exterior.

10.5.- SALIDAS

Las puertas exteriores de acceso al centro se abrirán a las **13.50h** (septiembre y junio **12.50h**)

Las familias o personas encargadas de la recogida del alumnado podrán utilizar libremente cualquiera de las dos puertas de acceso al recinto escolar. Se procurará ser puntual en la salida.

El profesorado que imparta docencia en la última sesión de la mañana acompañará en la salida al alumnado del grupo con el que se encuentre.

No se efectuará entrega individual a las familias, por lo que son éstas las responsables de la recogida de sus hijos o hijas una vez finalizada la jornada escolar.

Una vez en el patio, se debe abandonar el centro con la cierta premura para no entorpecer el funcionamiento del comedor escolar.

No están permitidos los juegos de pelota ni el uso del patio una vez finalizada la jornada escolar.

La pista exterior cubierta debe dejarse libre, ya que su uso es exclusivo para el alumnado usuario del comedor escolar.

Desde las tutorías se indicará que el alumnado si por cualquier causa no estuviera presente ningún familiar a la hora de la salida, deben volver al interior del edificio principal para notificar dicha circunstancia al profesorado. Estarán en este caso acompañados por profesorado del centro hasta que se contacte con la familia.

10.5.A.- Alumnado de comedor:

1. Unos minutos antes de la finalización de las clases, el personal del comedor se dirigirá a las aulas para la recogida del alumnado usuario del Servicio.
2. El profesorado que imparta docencia en la última sesión de cada grupo entregará a este personal el documento de registro con la asistencia diaria del alumnado.
3. El alumnado perteneciente al primer turno no saldrá del edificio y entrará directamente al comedor nada más finalizar las clases
4. El alumnado perteneciente del segundo turno se dirigirá al patio exterior acompañados del personal encargado de su vigilancia y cuidado durante el tiempo de patio previo a la comida.



11.- HORARIOS DEL PROFESORADO

11.1.- HORAS TOTALES DE PERMANENCIA EN EL CENTRO

Para la elaboración del horario del profesorado se tendrán en cuenta los [apartados 86 a 108](#) de la [Resolución de 6 de agosto de 2001](#), modificada por la Resolución de 5 de agosto de 2004 y por Resolución de 17 de mayo de 2019.

Las [horas totales de permanencia en el centro](#) serán de **30 horas semanales**:

- 28 horas tendrán la consideración de lectivas y complementarias de obligada permanencia en el centro
- 2 horas serán de cómputo mensual.

El resto de las horas hasta completar la jornada laboral establecida para los funcionarios docentes será de libre disposición de los maestros y maestras para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

La suma de la duración de los períodos lectivos y complementarios de obligada permanencia en el centro docente será de **28 horas semanales**.

Las horas dedicadas a actividades lectivas serán **25 por semana**. A estos efectos se considerarán lectivas tanto la docencia directa de grupos como los períodos de recreo vigilado, y la atención a la llegada y salida del alumnado usuario del transporte escolar.

Además del horario lectivo, el profesorado dedicará **3 horas semanales** complementarias y de obligada permanencia en el centro distribuidas de la siguiente forma:

- LUNES: 14 a 15h – Claustros/Equipos docentes o ciclo
- MARTES: 14 a 15h - Entrevistas con familias
- MIÉRCOLES: 14 a 15h – Consejo Escolar/CCP/Programación de la actividad del aula

Las **2 horas complementarias de cómputo mensual** se desarrollarán de lunes a miércoles en horario de tarde (16 a 18h) por turnos de rotación por parejas entre todo el profesorado del centro. Este tiempo se destinará a la coordinación de tutorías o área y a la programación de la actividad del aula. Se garantiza también de esta forma la apertura del centro en horario de tarde para la realización de actividades extraescolares. La apertura del centro en horario de tarde de los jueves será responsabilidad del Conserje.

11.2.- INCORPORACIÓN AL CENTRO

El conjunto de maestros y las maestras deberá incorporarse al centro en la fecha que señale el calendario escolar aprobado para el inicio de cada curso académico y cumplir la jornada de obligada



permanencia desde esa fecha hasta la finalización de las actividades académicas fijadas en el citado calendario.

El equipo directivo estará a disposición de la Consejería de Educación durante la primera quincena del mes de julio para resolver cuantos asuntos se produzcan en relación con su centro.

11.3.- ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

Los horarios del profesorado estarán adaptados a las necesidades del centro, a las condiciones de la plantilla y cumplirán las premisas establecidas en la normativa vigente y en las instrucciones que con carácter previo al inicio de cada curso escolar determine la Consejería competente en materia de Educación.

Los **criterios** para la elaboración de los horarios del profesorado serán aprobados por el Claustro a principios de septiembre y estarán incluidos en la Programación General Anual de cada curso académico.

11.3.A.- Horario del profesorado de Religión:

El profesorado de Religión está específicamente contratado para impartir dicha materia, conforme se establece en el **Real Decreto 696/2007, de 1 de junio**, por el que se regula la relación laboral de los profesores de religión prevista en la Disposición adicional tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Por tanto, no cabe completar su horario lectivo con las actividades previstas en las letras a), b), d), e), f) y g) del apartado 100 de la Resolución de 6 de agosto de 2001.

11.3.B.- Horario del profesorado a media jornada:

El horario del profesorado a media jornada tendrá un horario semanal fijo de **12 horas lectivas y 2 horas complementarias**.

Una hora semanal que se consignará como de cómputo mensual para asistencia a sesiones de evaluación y reuniones del Claustro u otros órganos de coordinación.

Con carácter general, se distribuirá su horario semanal en el menor número de días posibles (tres o cuatro días).

11.3.C.- Horario del profesorado de los servicios de orientación educativa:

El horario de este profesorado, tanto por lo que respecta a las horas lectivas como en cuanto a las complementarias, se asignará, con carácter general, aplicando los mismos criterios que al resto del profesorado.

El personal del equipo de orientación ajustará su horario a la organización de los centros a los que esté adscritos, así como las necesidades que pudieran derivarse de los mismos. La elaboración y grabación de sus horarios será responsabilidad de la dirección del Equipo de Orientación Educativa.



11.4.- AUSENCIAS DEL PROFESORADO

La solicitud de permisos por parte del profesorado se comunicará a la Jefatura de Estudios tan pronto se detecte la necesidad. La normativa y el modelo empleado para dicha solicitud será establecida por la Consejería competente en materia de Educación.

Todas las faltas de asistencia deberán estar acompañadas de su correspondiente justificante escrito que la Jefatura de Estudios custodiará junto a cada solicitud realizada.

Si la falta de asistencia es debida a una **falta previsible**, el profesorado dejará trabajo preparado para su grupo o grupos de alumnado. También será responsabilidad de cada docente tratar de cambiar su turno de vigilancia de patio para garantizar la cobertura del tiempo de recreo.

En caso de ausencia por **causa sobrevenida**, el profesorado debe comunicar al centro dicha circunstancia lo antes posible para que la persona que ejerza la jefatura de estudios pueda organizar la correspondiente sustitución.

Es imprescindible tener localizable y al alcance de todo el profesorado la temporalización y programación de cada área para poder hacer frente con garantía a estas ausencias de carácter imprevisto. Se solicitará, si así fuera necesario, la colaboración del compañero o compañera de nivel o área para facilitar la continuidad del proceso educativo con la persona encargada de la sustitución.

Para la sustitución de una ausencia imprevista durante el tiempo de recreo, la vigilancia de la zona correspondiente será asumida por la persona de refuerzo que rota por el exterior. En caso de número insuficiente de profesorado, el encargado de asumir temporalmente dicha tarea será profesorado de la plantilla que en principio esté liberado de patio o en caso contrario un miembro del equipo directivo.

11.5.- ORGANIZACIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

- Cuando falta un profesor o profesora sea tutor o especialista se seguirá lo establecido en el cuadro de 1ª sustitución.
- En los casos de sustitución en las áreas de Lengua Asturiana o Religión en las aulas donde la alternativa es impartida por la persona que ejerce la tutoría será ésta la que se haga cargo del grupo.
- Cuando se produce la sustitución de un especialista en una sesión en la que el tutor tenga apoyo en otro grupo, es éste el que queda con su grupo (haciendo el apoyo en este caso, el profesorado que figura en el cuadro de sustitución).
- En las sustituciones se respetarán (en la medida de lo posible) las horas dedicadas a la coordinación de proyectos o dirección.



- Cuando la sustitución venga generada por una salida, se dispondrá del profesorado que impartía clase en el grupo que se encuentra en dicha actividad.
- Si la falta es previsible, el profesorado dejará trabajo preparado para el alumnado.
- Imprescindible tener localizable y al alcance de todo el profesorado la temporalización de cada área para poder hacer frente con garantía a las ausencias de carácter imprevisible.
- Si se produjese una 2ª sustitución, existe un cuadro específico para cubrir tales eventualidades

11.6.- MODIFICACIONES DEL HORARIO A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR

En el desarrollo del curso escolar, la persona que ejerza la dirección podrá reordenar y redistribuir el horario lectivo del profesorado para adecuarlo a las necesidades surgidas en el centro para que el alumnado esté siempre atendido por el profesorado en todas sus horas de clase, sin perjuicio del cumplimiento de las sustituciones establecidas en la normativa vigente.

Para los **meses de junio y septiembre** en los que se opta por la jornada reducida, el horario lectivo se organizará de tal forma que se imparta la totalidad de las áreas con una reducción proporcional en todas ellas.

11.7.- APROBACIÓN DE LOS HORARIOS

La persona que ejerza la dirección aprobará los horarios del alumnado y del profesorado quedando registrados en la aplicación informática SAUCE en la fecha que la Administración educativa establezca para cada año académico.

En la Secretaría del centro se archivará una copia impresa de los mismos firmada por la persona que ejerza la jefatura de estudios, por la persona interesada y visada por la persona titular de la Dirección del centro.



12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

La planificación, organización e implementación de las actividades complementarias y extraescolares irá dirigida a favorecer el desarrollo integral de todo el alumnado asegurando el acceso, la participación y el aprendizaje de todas y todos, independientemente de sus características, necesidades o circunstancias personales, debiendo garantizar la efectiva e igualitaria participación de todo el alumnado del centro.

No constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

Dentro de la Programación General Anual se incluirá el Programa anual de actividades complementarias y extraescolares que, será elaborado por el equipo directivo siguiendo las directrices del Consejo Escolar, a cuya aprobación será sometido, y recogerá las propuestas del Claustro, de los equipos de ciclo y de las familias del alumnado.

12.1.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

La **Resolución de 6 de agosto de 2001**, modificada por la Resolución de 5 de agosto de 2004 y por Resolución de 17 de mayo de 2019 define en su **instrucción 34** las **actividades complementarias** como aquellas actividades didácticas que, formando parte de la programación docente, se realizan dentro del horario lectivo. Dichas actividades serán organizadas y realizadas por los equipos de ciclo y coordinadas por la Jefatura de Estudios y serán obligatorias para el profesorado y para el alumnado.

En la participación en las actividades programadas no existirá discriminación para ningún miembro de la Comunidad Educativa y además carecerán en su totalidad de ánimo de lucro.

Las **actividades complementarias** que se desarrollen **fuera del centro** serán voluntarias para el alumnado y requerirán autorización expresa de los padres, madres o tutores legales. El centro arbitraré las medidas necesarias para la atención del alumnado no participante en las mismas.

NUEVO: Al inicio de cada curso escolar se solicitará por escrito y conforme a un **modelo establecido en el centro** la autorización para la participación del alumnado en TODAS las actividades que se desarrollen **fuera del centro** incluidas en el correspondiente Programa anual de actividades complementarias.

Este documento de autorización expresa deberá estar **firmada por todas las personas que tengan la representación legal del alumnado**, siempre que ostenten la patria potestad, salvo causas debidamente justificadas. En el supuesto de que faltara la firma de cualquiera de las personas



indicadas anteriormente, se le requerirá por parte del centro, para que proceda a la subsanación dentro del plazo de 3 días lectivos.

Si existieran discrepancias entre las partes y siempre que la patria potestad, de conformidad con el artículo 156 del Código Civil (*la patria potestad se ejercerá conjuntamente por ambos progenitores o por uno solo con el consentimiento expreso o tácito del otro*), se considerará que la autorización carece de validez. En consecuencia, el alumno o alumna no podría participar en dichas actividades.

Las familias serán debidamente informadas de las actividades a desarrollar, fecha, hora y lugar de cada una en todas las reuniones generales, a través de correo electrónico, de los canales generales de los equipos de aula en Teams y/o mediante circular informativa en formato papel.

Si tras la firma de la autorización inicial, alguna familia se decanta por la NO AUTORIZACIÓN en una o varias actividades deberá comunicarlo por escrito al tutor o tutora del grupo de referencia.

El **número de profesores o profesoras que deberán acompañar al alumnado** en la realización de actividades complementarias y extraescolares que se realicen **fuera del centro**, y que supongan la ocupación de más de un periodo lectivo, obedecerá a lo reflejado en la siguiente tabla:

Alumnado	Ratio profesorado acompañante	Observaciones
Etapa Primaria	1/20 o fracción	Preferentemente profesorado que imparta docencia al grupo de referencia

El grupo de alumnado siempre realizará la actividad acompañados de un **mínimo de dos docentes**.

La participación de alumnado con necesidades educativas especiales podrá conllevar el incremento de profesorado acompañante adaptando las ratios indicadas a las necesidades de este alumnado.

12.2.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Conforme a la **instrucción 36** de la **Resolución de 6 de agosto de 2001** se entiende por **actividades extraescolares** aquellas actividades educativas que se realizan con el alumnado fuera del horario lectivo. La participación será voluntaria para el alumnado y para el profesorado y por ello, no podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada ciclo.

La programación y organización de las actividades extraescolares será responsabilidad del equipo directivo junto con la Asociación de Madres y Padres. En su desarrollo colaborarán diferentes entidades o asociaciones.

Tendrán un carácter deportivo y cultural, sin descartar el carácter formativo que toda participación en un colectivo conlleva. Estas actividades van dirigidas a la totalidad del alumnado de nuestro centro estando también abiertas a otros colegios del entorno próximo. Nuestro alumnado se beneficiará igualmente de la oferta de actividades de otros centros educativos.



Conforme al apartado 5 del [artículo 13](#) de la [Ley 26/2015, de 28 de julio](#), de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual. A tal efecto, todo el personal vinculado a las actividades extraescolares deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una **certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales**.

Las actividades extraescolares se regirán por las mismas normas de convivencia establecidas en el centro con carácter general. Por ello, todo el alumnado participante guardará el debido respeto a todas las personas que desarrollan su trabajo en la institución escolar, atendiendo y cumpliendo las orientaciones de cualquier profesor o profesora, trabajador o trabajadora, monitor, monitora o persona vinculada a la actividad.

En caso de que el alumnado que presente conductas contrarias a la convivencia se informará por escrito tanto a la familia como a la Dirección del centro. En caso de repetirse reiteradamente estas conductas se valorará la posibilidad del abandono de la actividad.



13.- COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Conforme al artículo 28.7 del **Decreto57/2022** por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias, el tutor o la tutora mantendrá una relación permanente con las madres, padres, las tutoras o tutores legales a fin de facilitar el ejercicio de los derechos a estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa, y a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación educativa, en ambos casos respecto a sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas.

Por ello, la actuación del tutor o tutora en relación con las familias del alumnado irá dirigida fundamentalmente a favorecer la participación sistemática de los padres y madres en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas; tendrá como objetivo la colaboración y necesaria coordinación en la educación del alumnado transmitiendo toda la información sobre el rendimiento académico y su desarrollo integral y recabando, al mismo tiempo, la información necesaria de las familias para el conocimiento del alumnado.

13.1.- ATENCIÓN INDIVIDUAL A LAS FAMILIAS

Dentro de las horas complementarias de obligada permanencia en el centro se asigna con carácter general para la atención individualizada a las familias los **martes de 14 a 15h**.

Con el fin de facilitar la asistencia y comunicación con el profesorado, si así fuese necesario se habilitará también para estas entrevistas el horario mensual de 16 a 18h en función del calendario de rotación establecido para cada curso académico.

Conforme al **apartado 64** de la **Resolución de 6 de agosto de 2001** se establecen con carácter prescriptivo al menos dos entrevistas individuales con cada una de las familias.

Todo el profesorado llevará un registro de las entrevistas mantenidas. Al finalizar cada mes, se entregará en jefatura de estudios el registro de reuniones conforme al **modelo de centro** diseñado al efecto en el que constan las entrevistas mantenidas con periodicidad mensual, la fecha, el convocante, los asistentes y un breve resumen de lo tratado en cada una de ellas. Con el fin de facilitar el acceso a esta información a cualquier miembro del equipo docente, una copia de este documento se compartirá también en la carpeta "*Entrevistas de tutoría*" en los archivos del canal general de Teams.

IMPORTANTE: Las entrevistas individuales de tutoría se realizarán exclusivamente con los padres, madres o tutores legales del alumnado.

Los canales para solicitar estas entrevistas tanto por parte de las familias como por el profesorado serán: la agenda escolar, mediante correo electrónico o a través del documento diseñado al efecto en el centro.



13.2.- SERVICIOS INSTITUCIONALES

La Consejería de Educación pone a disposición de la comunidad educativa servicios en línea y plataformas institucionales de uso profesional y educativo, así **cuentas de acceso para alumnado**: cuenta Educastur y cuenta Microsoft 365

Esta cuenta de correo institucional será el **único canal oficial de comunicación** entre las familias, el personal docente y el centro educativo. Las aplicaciones de Microsoft 365 (por ejemplo: Outlook, Teams) constituyen un marco institucional y seguro garantizando la identidad de emisores y receptores de la información.

La comunicación y la difusión de información y contenidos del centro se completa a través de la **página web** del centro alojada en el portal institucional para las páginas web de los centros, Alojaweb. <https://alojaweb.educastur.es/en/web/cpmanuelmartinezblanco>

Durante las primeras semanas del curso se debe asegurar que **todo el alumnado tiene operativas sus cuentas personales** de acceso a servicios educativos en línea.

El centro tiene delegada la gestión de las credenciales de la cuenta Educastur del alumnado; por tanto, se debe acudir al centro escolar si por la razón que sea no se puede acceder a estos servicios para la obtención de una nueva contraseña de acceso al correo, Teams y resto de aplicaciones 365

El acceso a los servicios educativos en línea es un derecho que asiste a todas las personas con representación legal del alumnado; por ello, las credenciales del alumnado estarán siempre **disponibles para ambos progenitores** los cuales tendrán que ponerse de acuerdo para mantener las contraseñas sin modificación.

Tal y como se recoge en el apartado 8.4. del presente documento, en caso de cambios de contraseña, inexistencia de comunicación o falta de entendimiento entre ambos progenitores será el centro quien actualice las claves de acceso.

13.3.- REUNIONES GENERALES CON FAMILIAS

Además de las entrevistas individuales, el **apartado 64** de la **Resolución de 6 de agosto de 2001** establece con carácter prescriptivo al menos tres reuniones con el conjunto de las familias.

El calendario de reuniones será publicitado en la página web del centro y la convocatoria se enviará a las familias tanto a través del correo 365 del alumnado como en formato papel.

Durante el desarrollo de las reuniones se utilizarán **presentaciones visuales** que posteriormente serán compartidas en los canales generales de los equipos de las clases como medio de refuerzo en la información proporcionada y para facilitar el acceso a la información a aquellas familias que por diversos motivos no pueden asistir.



14.- AUSENCIAS DEL ALUMNADO

14.1.- IMPUNTUALIDAD

Se considera **falta de puntualidad** cuando el alumnado llega 5 minutos tarde, una vez comenzada la sesión.

Existe un **modelo de centro** para justificar estas faltas de puntualidad que el profesorado entregará al alumno o alumna para devolver cubierto al centro.

Se considerarán **faltas injustificadas de puntualidad** todas aquellas que no sean excusadas de forma escrita por los representantes legales del alumnado.

En todas las reuniones generales, el profesorado recordará a las familias la importancia de la asistencia y puntualidad como norma de convivencia en el centro.

Una vez se hayan superado las **5 faltas de puntualidad**, el tutor o tutora convocará a la familia para pedirles una justificación.

Si la actitud persiste, se informará a la Jefatura de Estudios que convocará por carta, con acuse de recibo, a la familia a una entrevista con el fin de aclarar la situación.

Si el caso no se soluciona, se informará al Personal de Servicios a la Comunidad del Equipo de Orientación Educativa para que inicie su intervención. Se convocará a la familia a una entrevista tras la cual se elaborará un informe y se enviará a la autoridad competente en la materia.

Es importante recordar que el **artículo 36.d.** del **Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado** considera las faltas injustificadas de puntualidad como *conductas contrarias a las normas de convivencia*.

14.2.- FALTAS DE ASISTENCIA

Se refiere a la *ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en periodos completos de la mañana*.

Los padres, madres o tutores legales justificarán las faltas de asistencia de sus hijos e hijas a través de cualquiera de los canales de comunicación establecidos en el centro: agenda escolar, aplicaciones 365 (correo o Teams), o a través del documento diseñado al efecto en el centro.

En caso de que la **ausencia supere los 5 días**, sería recomendable complementarse con un justificante facultativo o administrativo.

El tutor o tutora de cada grupo registrará diariamente las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado en un **documento de centro** diseñado por la Jefatura de Estudios para tal fin. Custodiará también los justificantes de las faltas especificando las causas o motivos de la ausencia (salvo aquellas justificadas a través de nota manuscrita en la agenda escolar).



Preferentemente con una periodicidad semanal y en todo caso, antes del día 5 del mes siguiente, los tutores y tutoras consignarán a través de la aplicación SAUCE todas las faltas de asistencia y/o puntualidad. La hoja de registro mensual será entregada en Jefatura de Estudios para su control y custodia.

En este parte mensual, se considerarán como **faltas justificadas** *las ausencias que se producen por motivos médicos, familiares... justificada documentalmente o en su defecto mediante comunicación escrita del padre, madre o persona que ejerza la tutoría legal a través cualquiera de los canales de comunicación establecidos en el centro*; el resto de las faltas se considerarán **injustificadas**.

Cuando el alumnado haya superado **3 faltas injustificadas**, el tutor o tutora convocará a la familia para pedirles una justificación.

Si la actitud persiste, se informará a la Jefatura de Estudios que convocará por carta, con acuse de recibo, a la familia a una entrevista con el fin de aclarar la situación.

El artículo 36.e. del **Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado** considera las faltas injustificadas de asistencia a clase como *conductas contrarias a las normas de convivencia*.

Para definir una situación como **absentismo** seguiremos los criterios establecidos en el Proyecto de Trabajo Socio-Educativo en el absentismo escolar del Ayuntamiento de Gijón que son los siguientes:

- Alumnado en edad de escolarización obligatoria.
- Ausencia reiterada y **no justificada** a clase de, al menos, un **20% de faltas acumuladas al mes**.
- Las medidas previas establecidas por el centro educativo para resolver la situación no han obtenido los resultados esperados.

En caso de registrarse estas situaciones se comunicará el caso al Personal de Servicios a la Comunidad del Equipo de Orientación para que intervenga activando el **Protocolo de Absentismo**.



15.- DOCUMENTOS CURRICULARES

15.1.- PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

El **Decreto 57/2022, de 5 de agosto** regula la ordenación y establece el currículo de la Educación Primaria en nuestra Comunidad.

Su **artículo 32** establece que partir de la concreción del currículo establecida en el centro los maestros y las maestras elaborarán las **programaciones didácticas** de cada curso, en la que deberán tenerse en cuenta los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje.

Las programaciones didácticas deben contener al menos los siguientes **elementos**:

- a) Organización y secuenciación del currículo en unidades de programación: unidades didácticas, proyectos, talleres u otros.
- b) Instrumentos, procedimientos de evaluación y criterios de calificación del aprendizaje del alumnado, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada área y las directrices generales fijadas en la concreción curricular.
- c) Medidas de atención a las diferencias individuales que se van a aplicar.
- d) La concreción de los planes, programas y proyectos acordados y aprobados, relacionados con el desarrollo del currículo, entre los que deberá contemplarse, en todo caso, el plan de lectura, escritura e investigación y los proyectos integrados.
- e) El desarrollo de las actividades complementarias de acuerdo con lo establecido en la programación general anual del centro.
- f) Los recursos didácticos y los materiales curriculares, incluidos, en su caso, los libros de texto.
- g) Los indicadores de logro y procedimiento de evaluación de la programación didáctica.

La Concreción Curricular del centro recoge en su Anexo I el **modelo de programación didáctica** aprobada por el Claustro de profesores y profesoras.

A lo largo de cada curso escolar, los equipos docentes elaborarán las correspondientes programaciones didácticas que serán remitidas al Servicio de Inspección Educativa para su custodia conforme al calendario que establezca la Administración educativa.

En el equipo del Claustro de TEAMS se habilitará una carpeta específica (PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS_Año académico) para la subida de los archivos correspondientes a las programaciones de cada nivel y área.

Estos archivos se nombrarán de la siguiente manera: PD_nivel_Primeria_Área

Por ejemplo: PD_2º_Primeria_Lengua Castellana



15.2.- PROGRAMACIONES DE AULA/SITUACIONES DE APRENDIZAJE

La **programación de aula** es definida como la adaptación de la programación didáctica a las características concretas de un grupo de alumnos y alumnas.

Cada maestro o maestra, en coordinación con el equipo docente de curso realizará esta adaptación mediante el diseño e implementación de proyectos integrados y proyectos de área, situaciones de aprendizaje, actividades y tareas de enseñanza propias de cada unidad de programación.

El modelo de programación de aula viene recogido en el Anexo II de nuestra Concreción Curricular.

En el equipo del Claustro de TEAMS se habilitará una carpeta específica (PA_Año_SITUACIONES DE APRENDIZAJE) para la subida de los archivos. Dentro de ella, los documentos se organizarán subcarpetas por niveles y áreas.

Los archivos se nombrarán de la siguiente manera: PA Año académico_ÁreaCurso_SAnº

Por ejemplo: PA23-24_MATE1º_SA1

15.3.- PLAN DE RECUPERACION Y APOYO

La **Resolución de 26 de junio 2023** que regula la ordenación y la evaluación estable en su **artículo 21** el procedimiento para la recuperación de los aprendizajes.

Así y de acuerdo con lo establecido en el artículo 17.2 del Decreto 57/2022, para el **alumnado que haya promocionado con áreas con calificación negativa** se diseñará un plan específico de recuperación y apoyo recibiendo los apoyos necesarios para recuperar los aprendizajes que no hubiera alcanzado durante el curso anterior o, en su caso, en el ciclo.

El Programa de Atención a la Diversidad del centro recoge en su Anexo I el modelo de plan de recuperación y apoyo aprobado por el Claustro de profesores y profesoras.

Cada maestro o maestra elaborará, organizará y aplicará el plan específico de recuperación y apoyo en el que figurará el plan de trabajo y las actividades de refuerzo o recuperación que deba realizar el alumnado en función de las áreas pendientes.

Estos planes se incorporarán a la programación de aula.

Al comienzo del curso escolar, el profesor tutor o la profesora tutora informará sobre el contenido de este plan específico a los padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal del alumnado. Asimismo, al menos una vez al trimestre, se informará de los resultados de la evaluación.

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



15.4.- PLAN DE REFUERZO

En la misma línea que en el apartado anterior, para el **alumnado que no haya promocionado** y que permanezca un año más en el ciclo se diseñará plan específico de refuerzo para que durante ese curso pueda alcanzar el grado esperado de adquisición de las competencias correspondientes.

El modelo de este plan de refuerzo viene recogido en el Anexo II de nuestro Programa de Atención a la Diversidad.

Cada maestro o maestra, en coordinación con el equipo docente de curso diseñará y aplicará este plan de refuerzo, el cual se incorporará a la programación de aula.

Al comienzo del curso escolar, el profesor tutor o la profesora tutora informará sobre el contenido de este plan específico a los padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal del alumnado. Asimismo, al menos una vez al trimestre, se informará de los resultados de la evaluación.

15.5.- DEMANDAS DE VALORACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

Corresponde a los Servicios especializados de orientación educativa realizar la valoración psicopedagógica del alumnado.

La evaluación psicopedagógica tiene por finalidad determinar las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado. Hará hincapié en la identificación de facilitadores y barreras para la presencia, participación y aprendizaje del alumnado en contextos lo más ordinarios posibles y así potenciar la capacidad de las aulas y los centros para dar respuesta a la diversidad.

Es importante reseñar que la evaluación psicopedagógica y la evaluación psicosocial y familiar serán procesos interrelacionados, donde según el caso y los problemas detectados, se valorarán por la persona responsable de la orientación y por el Profesorado de Servicios a la Comunidad según proceda y en función de las necesidades constatadas.

El procedimiento establecido para la realización de demandas de valoración psicopedagógica recogido en el apartado 6 de nuestro Programa de Atención a la Diversidad es el siguiente:

1. El tutor-a observa que un alumno o alumna presenta dificultades de aprendizaje o de desarrollo personal en el contexto de su aula.
2. Evalúa la situación y las condiciones que pueden influir en el aprendizaje y/o comportamiento.
 - Si halla soluciones válidas, no se precisa valoración psicopedagógica.
3. Si las medidas no son eficaces, el profesorado vuelve a valorar la situación con el asesoramiento de la persona responsable de la orientación y/o especialistas de PT y AL.



- El tutor-a aplica las medidas oportunas dentro del marco del aula y del grupo. Si esta solución es válida, no es preciso una valoración psicopedagógica.
- 4. Si los resultados siguen resultando insuficientes, el tutor-a correspondiente comienza el proceso de demanda de valoración psicopedagógica.
*** IMPORTANTE:** Conforme a la *Resolución de 24 de febrero de 2017, por la que se aprueba la Circular para los servicios especializados de orientación educativa y profesional*, el proceso de valoración psicopedagógica puede iniciarse a petición del tutor o tutora, cualquier miembro del equipo docente o de los representantes legales del alumnado.
Si la petición emana de la familia, el impreso de solicitud de valoración deberá estar **firmado por todas las personas que tengan la representación legal del alumnado**, siempre que ostenten la patria potestad, salvo causas debidamente justificadas.
- 5. Para ello, se cumplimentará el documento “*Informe de solicitud de evaluación psicopedagógica*” (**ANEXO IV_PAD**) que será entregado en Jefatura de estudios para su tramitación por el equipo directivo del centro. La información recogida en él será confidencial.
- 6. NO es necesario solicitar la autorización de la familia para el inicio del proceso de evaluación, ya que la orientación educativa es un derecho del alumnado, aunque Sí será obligatorio informar a los progenitores legales de este proceso.
- 7. En esa reunión informativa, el tutor o tutora recogerá por escrito el acuerdo o desacuerdo de todas las personas con representación legal del alumnado respecto al proceso de valoración. El acta se adjuntará anexa al documento de informe de solicitud. (**ANEXO V_PAD**)
- 8. La persona responsable de la orientación en el centro trabajará en coordinación con el profesorado tutor, como coordinador del equipo docente, tanto para recoger la información previa a la evaluación psicopedagógica, como posteriormente, a la hora de orientar acerca del enfoque educativo a adoptar para responder a la diversidad de su aula.
- 9. Así mismo, es necesario que la persona responsable de la orientación realice una entrevista con los representantes legales del alumnado para recoger información al comenzar la evaluación psicopedagógica.
- 10. Los resultados de dicha evaluación se recogerán en un **informe psicopedagógico** en el que se reflejará la valoración y la determinación de las necesidades educativas, teniendo en cuenta el contexto escolar y familiar, las orientaciones para el profesorado, la previsión de las adaptaciones necesarias y las orientaciones para los representantes legales del alumnado.
- 11. Una vez finalizado este proceso, la persona responsable de la orientación informará, al tutor o tutora del grupo sobre el enfoque educativo a adoptar y a todas las personas con



representación legal del alumnado proporcionándoles una copia del informe correspondiente. Los representantes legales deberán manifestar su acuerdo o desacuerdo respecto al contenido del informe en el anexo de información correspondiente. En el caso de que existiera discrepancia con el contenido del informe, los representantes legales podrán solicitar a la dirección del centro, en el plazo de 10 días a contar desde la fecha de su firma, su traslado a la Dirección General correspondiente para resolver dicha discrepancia.

12. Asimismo, **entregará en Jefatura de Estudios** el informe de actuaciones realizadas o el informe psicopedagógico (si procede) de cada uno de los casos. Una vez registrado, se custodiará en el expediente del alumno o alumna.

Estos **informes psicopedagógicos** serán **revisables**, pues corresponde a la valoración de una situación en un momento determinado, siendo obligatoria su revisión antes de la finalización de cada una de las etapas educativas.

El informe se incluirá en el expediente del alumnado, por lo que cuando se produzca un traslado de centro, la secretaría del centro de origen lo enviará con el resto de la documentación educativa del alumnado al nuevo centro.



16.- VALORACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

16.1.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

La **Resolución de 26 de junio de 2023** regula la ordenación académica de las enseñanzas en la etapa primaria y la evaluación del aprendizaje del alumnado.

Conforme a ella, la **Concreción Curricular** de nuestro centro recoge en su **apartado 9** las directrices generales sobre la evaluación del alumnado y los criterios de promoción con especial referencia al cambio de etapa.

En este apartado se detalla el procedimiento de evaluación inicial, las sesiones de evaluación, sus resultados, la evaluación final de curso, los procedimientos e instrumentos, los criterios de calificación, los criterios de promoción, así como el procedimiento para formular reclamaciones a las calificaciones finales por parte de los padres, madres o tutores legales del alumnado.

También incluye la evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, incluyendo también al alumnado que no promociona o que lo hace con áreas suspensas (apartados 10.7 y 10.8 respectivamente)

16.2.- INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Las familias tendrán derecho a conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción de sus hijos e hijas, así como al acceso a los documentos oficiales de su evaluación y a las pruebas y documentos de las evaluaciones que se les realicen, en la parte referida al alumno o la alumna de que se trate, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

Según se establece en el **artículo 22** de la **Resolución de 26 de junio de 2023**, el tutor o la tutora, después de cada sesión de evaluación, **al finalizar cada trimestre**, informará por escrito a los padres, madres, tutores o tutoras legales respecto al progreso, el grado de adquisición de las competencias y de los objetivos de la etapa del alumno o de la alumna a través del **boletín de calificaciones** generado por la aplicación SAUCE.

16.2.A.- Entrega de boletines de notas:

Conforme al calendario establecido en la Programación General Anual de cada curso académico, con una **periodicidad trimestral** se utilizará la información recogida en el proceso de evaluación continua y la aportada por el equipo docente en el desarrollo de las sesiones de evaluación para proceder al envío del **boletín de calificaciones** generado por la aplicación SAUCE



Para las **dos primeras evaluaciones** la entrega de los boletines de notas se realizará de manera telemática a través de las cuentas de correo 365 del alumnado. De manera excepcional se autorizará la entrega en formato papel para aquellas familias que exista imposibilidad o dificultad manifiesta de acceso al entorno digital. En ningún caso, se procederá a la entrega de notas en fechas anteriores a la establecida en el calendario de cada curso académico.

Para la **tercera y evaluación final** se convocará a las familias a una reunión general final y presencial donde se procederá a la entrega personal de las calificaciones.

Los boletines que no sean entregados a causa de la falta de asistencia de las familias a dicha reunión serán custodiados en sobre cerrado en la secretaría del centro hasta su recogida.

16.2.B.- Informes alumnado NEAE

Conforme al [artículo 10](#) de la Resolución de evaluación, los informes complementarios u otros modelos de comunicación elaborados por el centro docente para informar a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo sobre el proceso educativo de sus hijos e hijas presentarán la información de manera clara y observando las medidas de accesibilidad necesarias, si el caso lo requiere, con el fin último de que sea comprensible para las personas destinatarias.

16.2.C.- Duplicados de boletines:

Para la 1ª y 2ª evaluación, al tratarse de una entrega a través de un procedimiento telemático **no** será necesaria la solicitud de **duplicados** puesto que ambos progenitores tienen el derecho de acceder a la cuenta de correo de sus hijos e hijas cuando estos son menores y, por tanto, deben ponerse de acuerdo para mantener las credenciales sin modificación de las contraseñas de acceso.

Los tutores y tutoras estarán disponibles para la resolución de cualquier tipo de incidencia que pudiera producirse.

Para la 3ª y evaluación final, aquellos padres, madres o tutores legales que deseen **duplicado** de los boletines de calificaciones de sus hijos o hijas, deben solicitarlo de manera escrita bien a través de correo electrónico (cuenta 365 del alumnado) o mediante documento escrito dirigido a la secretaría del centro que registrará la petición. Sea cual fuere el medio elegido, en la solicitud debe constar necesariamente los datos de la persona solicitante y la forma de entrega (presencialmente en la reunión final, recogida en la secretaría del centro o envío mediante correo electrónico)



16.3.- ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN Y EXÁMENES

El artículo 6 del **Decreto 7/2019, de 6 de febrero**, de primera modificación del Decreto 247/2007, establece en su apartado 6 el acceso por parte de padres, madres o tutores legales del alumnado a los documentos de evaluación y exámenes de los que sean titulares sus hijos e hijas, pudiendo obtener copia de los mismos.

La revisión de las pruebas escritas se realizará con carácter general a través de reuniones individuales de tutoría o con el profesorado de área si fuera necesario.

El **procedimiento para solicitar copia** de cualquier documento de evaluación será mediante solicitud por escrito presentada en la secretaría donde se dará registro de entrada.

En la solicitud debe constar necesariamente los datos de la persona solicitante y la forma de entrega (recogida presencial en la secretaría del centro o envío mediante correo electrónico)

Los documentos se facilitarán en un plazo de tres días lectivos, quedando registrada la entrega en el libro de salidas del centro.

No se autoriza ningún otro tipo de reproducción de dichos documentos.

IMPORTANTE: Si la petición se produjera de manera reiterada por parte de una misma familia (más de 3 ocasiones), el centro procederá al cobro de las fotocopias conforme al precio estipulado en la legislación vigente.

16.4.- RECLAMACIONES CONTRA LAS CALIFICACIONES FINALES

En las reuniones generales con las familias, el profesorado dará a conocer los aspectos fundamentales correspondientes a la evaluación del alumnado (criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, criterios de calificación, así como las condiciones y criterios de promoción). De igual modo, se informará sobre el derecho que les asiste para solicitar cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como para formular **reclamaciones** contra las calificaciones finales o decisiones de promoción que se adopten en cada uno de los ciclos de la etapa (**art. 24 Resolución de 26 de junio de 2023**)

Plazo de reclamación: dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de estas.

Causas:

1. Inadecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en el currículo y en la correspondiente programación didáctica.



2. Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
3. Incorrecta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica.
4. Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción del ciclo o, en su caso, de la etapa.

16.4.A.- Reclamaciones contra las calificaciones

La reclamación será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al maestro o maestra responsable del área con cuya calificación se manifieste el desacuerdo y comunicará tal circunstancia al tutor o tutora.

En el **1º día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de reclamación**, cada maestro o maestra procederá al estudio de las reclamaciones recibidas y elaborará el correspondiente **INFORME** que recogerá la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y la decisión adoptada de propuesta de modificación o ratificación de la calificación final obtenida.

Este informe será trasladado a la dirección del centro en el **plazo máximo de un día lectivo** a contar desde el día en que se hubieran elaborado.

En el proceso de revisión de la calificación obtenida, el maestro o la maestra contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno o alumna con lo establecido en la programación didáctica respectiva, con especial referencia a los siguientes **aspectos que deberán recogerse en el informe**:

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

16.4.B.- Reclamaciones contra decisión de promoción

Cuando el objeto de reclamación sea la decisión de promoción del alumno o alumna adoptada por el equipo docente, se trasladará al tutor o tutora como responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación en el que esta hubiera sido tomada.



En un **plazo máximo de tres días lectivos desde la finalización del período de solicitud de reclamación** se celebrará una **reunión extraordinaria**. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones realizadas.

En el acta de la sesión extraordinaria se recogerá la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones, y la ratificación o modificación razonada de la decisión objeto de revisión, de acuerdo con los criterios para la promoción establecidos en la concreción del currículo del centro docente. Dicha acta será trasladada a la dirección del centro al término de la sesión.

Resuelve: la persona titular de la dirección del centro en el **plazo máximo de dos días lectivos** contados a partir del día siguiente de la recepción del informe motivado del maestro o de la maestra o, en su caso, del acta de la sesión extraordinaria y notificará por escrito al padre, madre, tutor o tutora legal del alumno o de la alumna la decisión razonada de ratificación o de modificación de la calificación final reclamada o de la decisión de promoción.

Si la resolución es favorable para el alumnado...

Cuando la resolución de una reclamación contra la calificación final de un área implique la superación de esta, a la vista de los criterios de promoción la dirección del centro **considerará la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente**, para que valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna en función de las nuevas calificaciones finales. Esta sesión se realizará en el **plazo máximo de dos días lectivos**.

Tras la celebración de esta sesión extraordinaria, el director o la directora informará al padre, madre, tutor o tutora legal del alumno o de la alumna de la nueva decisión de promoción adoptada y del calendario de reclamación.

En todo caso, si tras el proceso de reclamación en el centro docente, procediera la modificación de alguna calificación final o decisión de promoción, el secretario/a anotará en las actas de evaluación la oportuna diligencia que será visada por el director/a.

Recurso de alzada: contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección del centro cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación en el **plazo de un mes**, contado a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución.



Conforme al [artículo 35](#) de la [Resolución de 26 de junio de 2023](#) los **documentos oficiales de evaluación** se conservarán en el centro docente de manera indefinida, excepto el historial académico.

Deberán conservarse en el centro docente todos los registros, documentos y soportes físicos o digitales de los **instrumentos de evaluación** que hayan podido contribuir al otorgamiento de una calificación. En este caso, la persona responsable de la conservación y custodia será quien ejerza la jefatura de estudios.

Dichos registros, documentos y soportes físicos o digitales de los instrumentos de evaluación deberán conservarse **al menos** durante los **seis meses** posteriores al otorgamiento de las calificaciones, excepto si forman parte de una reclamación, en cuyo caso se conservarán hasta que la resolución del procedimiento adquiera firmeza.

16.5.- EVALUACIÓN EXCEPCIONAL POR ABSENTISMO

En [artículo 16.1](#) del [Decreto 57/2022](#) define la evaluación del alumnado en Educación Primaria como *global, continua y formativa, y tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje*.

Por su parte, el [Decreto 249/2007](#), de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado, modificado por el [Decreto 7/2019](#), en su [artículo 15](#) establece como obligación del alumnado el estudio, la asistencia a clase y el esfuerzo. Al mismo tiempo, el [artículo 36.e](#) considera las faltas injustificadas de asistencia a clase como *conductas contrarias a las normas de convivencia*.

En cumplimiento del [artículo 6.4](#) del [Decreto 7/2019](#) procede articular los procedimientos e instrumentos de evaluación que, con carácter excepcional, se aplicarán para comprobar el logro de los aprendizajes del alumnado cuando se produzcan faltas de asistencia, indistintamente de su causa, que imposibiliten la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones docentes para un periodo de tiempo determinado.

Para aquellas ausencias justificadas y comunicadas con antelación suficiente por los padres, madres o tutores legales, motivadas por ejemplo por enfermedad que exija reposo en el hogar (justificado documentalmente), viajes de larga duración por motivos familiares... se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Entrega previa a la familia del correspondiente trabajo a realizar durante el periodo de ausencia conforme a la planificación de la programación de cada área.
2. Una vez el alumnado se reincorpore al centro, deberá:



- ✓ Entregar en tiempo y forma el trabajo requerido previamente.
 - ✓ Realizar las pruebas específicas de evaluación desarrolladas en cada grupo- clase durante el periodo de su ausencia.
3. Si la duración de la **ausencia supera el 40%** los referentes de evaluación seguirán siendo los criterios de evaluación. En este caso lo que se modificarán serán las evidencias de evaluación; para ello se tendrán en cuenta, además de las evidencias de las que el equipo docente disponga hasta el momento, con carácter prioritario pruebas objetivas competenciales por cada área correspondiente al tiempo de ausencia. Además, conforme a los criterios de evaluación podrán añadirse otras evidencias de evaluación acordadas por el equipo docente.



17.- ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

17.1.- ATENCIÓN TEMPRANA




Consiste en la apertura del centro a partir de las 7.30 de la mañana para la recepción del alumnado antes del inicio del horario lectivo. Durante este tiempo el alumnado desarrolla en las instalaciones del comedor actividades lúdico-educativas ofertándose el desayuno como opcional.

Este Servicio dispone del siguiente **horario** para todos los niveles educativos: **7.30 a 9.00h**

Entre las **7.30 y las 8.45** de la mañana, el portón exterior de la calle Río de Oro permanecerá abierto. Por tanto, las familias podrán acompañar a sus hijos o hijas hasta la misma puerta de acceso al comedor.

A las 8.55h el personal encargado de su atención y cuidado acompaña al alumnado por el pasillo que comunica el comedor con la planta baja del edificio hasta la zona de entrada al colegio, accediendo los niños y niñas directamente a sus aulas sin tener que salir al exterior.

Existen **tres modalidades** de uso:

-  **FIJO:** de lunes a viernes
-  **HABITUAL:** días establecidos dentro de la semana (por ejemplo: L, X y V) o semanas alternas
-  **ESPORÁDICO:** días sueltos

17.2.- COMEDOR ESCOLAR

En atención a la fuerte demanda social y familiar de prestación del servicio de comedor escolar, se procede a **ordenar y regular el funcionamiento de dicho servicio en el centro** abordando su definición, usuarios, modalidades de utilización, organización de turnos y horarios de recogida del alumnado.

Las **referencias normativas** tenidas en cuenta a efectos de tal regulación son:




- Orden de 24 de noviembre de 1992, por la que se regulan los comedores escolares BOE (08/12/1992).
- Orden de 30 de septiembre de 1993 por la que se modifica parcialmente la de 24 de noviembre de 1992 reguladora de los comedores escolares. BOE (12/10/1993)
- Ayudas en el ámbito escolar (becas comedor escolar, ayudas a la conciliación familiar y laboral, becas servicio de atención temprana y ayudas a la adquisición de material escolar/libros de texto) en los colegios públicos y concertados de la segunda etapa de E. Infantil y E. Primaria de Gijón. (Convocatoria dependiente del Ayuntamiento)

USUARIOS: el servicio de comedor podrá ser solicitado por todo el alumnado del centro que desee hacer uso de este, siempre y cuando existan plazas vacantes.



MODALIDADES DE UTILIZACIÓN: quedarán definidas según el número de días semanales que se utilice el servicio.

Existen **tres modalidades** de uso:

-  **FIJO:** de lunes a viernes. Queda incluido también aquí el alumnado becado.
-  **HABITUAL:** días establecidos dentro de la semana (por ejemplo: L, X y V) o semanas alternas
-  **ESPORÁDICO:** días sueltos por circunstancias diversas.

GESTIÓN: la gestión del comedor corre a cargo del Ayuntamiento de Gijón el cual, a través de Concurso público, adjudica la prestación del *Servicio público de comedor en los centros escolares de 2º ciclo de Infantil y Primaria en el municipio de Gijón*.

El personal necesario para la prestación del servicio de comedor es contratado y depende laboralmente del Ayuntamiento o entidad correspondiente.

COSTES: el coste diario del servicio de comedor será a cargo de los usuarios de este, excepto en los casos en que tengan derecho a beca (ayuda social que subvenciona total o parcialmente el coste).

PLAZO DE INSCRIPCIÓN: antes de la finalización de cada curso escolar, se entregará a las familias el formulario de inscripción del curso siguiente para dejar formalizada la matrícula de comedor.



A nivel de organización facilita enormemente la planificación, permite gestionar menús especiales desde el primer día lectivo al disponer con tiempo suficiente de cifras y datos reales para dar traslado a la empresa encargada del catering.

Las **solicitudes de inscripción** se realizarán en dirección/secretaría o directamente en el comedor. Cualquier tipo de cambio, modificación o causa sobrevenida debe comunicarse a la mayor brevedad posible en el centro escolar para informar a la empresa adjudicataria del Servicio.

Conforme a la normativa establecida por la empresa encargada de ambos Servicios, las **bajas o cambios** en la modalidad de uso deben ser comunicados antes del día 25 de cada mes.

ORGANIZACIÓN DE LOS TURNOS DE COMIDA:

Los **dos turnos de comida** se establecen por niveles educativos y las mesas se configuran principalmente por grupos de nivel, teniendo asignado el alumnado un sitio fijo.

-  **1º turno:** 1º, 2º y 3º nivel
Hora de comida: 14 a 15h Hora de patio: 15 a 16h
 -  **2º turno:** 4º, 5º y 6º nivel
Hora de patio: 14 a 15h Hora de comida: 15 a 16h
- } Meses de octubre a mayo

* Durante los meses de septiembre y junio se adelanta 1h la jornada conforme a la aprobación que el Consejo escolar del centro realice cada curso escolar.



OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS:

El funcionamiento de ambos Servicios se registrará por las mismas normas de convivencia establecidas en el centro con carácter general.

Para el alumnado:

- Respetar al personal encargado y obedecer en todo momento sus instrucciones.
- Tener un comportamiento correcto. Esto implica:
 - Colocar y responsabilizarse de su mochila, ropa de abrigo y demás enseres.
 - Lavarse las manos antes de cada comida
 - Desplazarse sin correr
 - Hablar con tono de voz adecuado
 - No tirar nada al suelo
 - No levantarse de la mesa hasta que haya terminado de comer y siempre con permiso.
- Comer todos los platos del menú en la cantidad adecuada a sus necesidades, a no ser que existan causas médicas debidamente justificadas.
- No sacar comida fuera del comedor; tampoco está permitida introducir comida ajena al mismo.
- No abandonar el comedor ni salir del centro, bajo ningún concepto, sin permiso del personal encargado del Servicio.
- Acudir al personal que presta el Servicio para comunicar y resolver conflictos puntuales que puedan producirse.

El incumplimiento de estas normas acarreará la aplicación de las medidas correctoras oportunas.

Para las familias:

- Utilizar el Servicio según la modalidad establecida, salvo causa debidamente justificada.
- Pago puntual y dentro de plazo del recibo correspondiente.
- Comunicar mediante autorización escrita expresa y firmada por las personas que ejerzan la tutoría legal en aquellos casos de alumnado que se marcha solo del centro una vez finalizado el Servicio.
- Informar al centro con suficiente antelación de las faltas de asistencia.
- Esperar y recoger al alumnado en el patio, fuera del comedor.
- Respetar el horario del comedor (de 14 a 16h- meses octubre a mayo y de 13 a 15h en septiembre y junio) recordando que permitir la recogida del alumnado con flexibilidad es ofrecer cierta facilidad para la conciliación familiar y laboral de los padres y madres del alumnado. En ningún caso, este hecho debe condicionar el funcionamiento del comedor.



HORARIOS DE RECOGIDA:

Con el fin de facilitar la conciliación y la adaptación a las familias, se ofrece un abanico de **franjas horarias para la recogida del alumnado** una vez finalizado el Servicio, pudiendo elegir cada familia la que mejor se adapte a sus necesidades.

✚ Alumnado de 1º turno: 15.00h, 15.15h, 15.30h, 15.45h o 16h

✚ Alumnado de 2º turno: 15.45h o 16h

No está permitida la entrada a las familias al recinto escolar para la recogida.

El alumnado abandonará el centro utilizando el acceso de la calle Río de Oro, por orden y a la hora establecida por su familia. En caso de no estar presente a la hora señalada, se procederá a la entrega en el tramo siguiente.

El centro tratará de adaptarse, dentro del marco de la organización establecida, a las necesidades y/o peticiones de las familias (hora de recogida diferente en función de los días; acceso directo a las actividades extraescolares; salida con celeridad o con retardo...)

Con el fin de facilitar la organización del Servicio, se ruega notificación previa de cualquier cambio o eventualidad.

Las familias serán las responsables de la recogida de sus hijos o hijas una vez finalizada la jornada escolar.

Todo aquel alumnado que desee marcharse solo del centro una vez finalizado el Servicio deberá contar con una autorización expresa **firmada por todas las personas que tengan la representación legal del alumnado**, siempre que ostenten la patria potestad, salvo causas debidamente justificadas.

Con carácter previo al inicio de las clases, se enviará a través de la cuenta de correo 365 del alumnado un formulario para la comunicación de la hora de recogida del alumnado.

Cualquier cambio debe ser comunicado a la dirección o a la persona encargada del comedor. Se habilitará un **libro de control** para el registro escrito de todas las incidencias, así como de los cambios autorizados (indicando el nombre del alumno/a, la fecha y la causa o motivo).

CAUSAS DE REVOCACIÓN: el centro (a través de su Consejo Escolar) **podrá** revocar la concesión de la plaza de comedor – perdiendo el alumnado el uso y disfrute del servicio – si se produce alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando las faltas de asistencia no justificadas (consecutivas o no) superen el 20% de los días lectivos previstos para cada mes.
- Incumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el centro educativo.
- Impago de la cuota o recibo correspondiente (previa comunicación por parte de la empresa encargada del Servicio)



18.- PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS

18.1.- OBJETIVOS

Reducir el coste económico a las familias y fomentar valores y actitudes de uso responsable entre los escolares.

18.2.- NORMATIVA:

Resolución de 1 de junio de 2016, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las bases reguladoras de subvenciones para el uso, en régimen de préstamo, de libros de texto.

El Programa de préstamo y reutilización de libros de texto tiene como **fin** la progresiva dotación de fondos bibliográficos para todos los centros docentes, de tal forma que permita asignar lotes de libros con carácter general a todo el alumnado independientemente de las rentas familiares; por tanto, teniendo en cuenta los fondos bibliográficos existentes, una vez asignado el material a aquellos que posean la condición de beneficiarios, se podrán asignar el resto de lotes disponibles al alumnado participante que haya resultado no beneficiario, hasta agotar existencias.

18.3.- PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN PROPIOS DEL CENTRO

18.3.A.- Beneficiarios:

En primer lugar, alumnado beneficiario del préstamo de libros mediante convocatoria por parte de la Consejería competente en materia de educación.

En segundo lugar, todas las familias que, cumpliendo el procedimiento establecido en el centro, así lo soliciten.

18.3.B.- Criterios de asignación de libros:

Como la adquisición de libros por parte del centro es progresiva, el fondo bibliográfico existente estará formado por textos nuevos y textos reutilizados.

Los criterios de asignación de los lotes de libros son los siguientes:

- ⇒ Los textos de 1º y 2º nivel serán todos nuevos al tratarse de material fungible.
- ⇒ Para la asignación de lotes nuevos se utilizará la letra y el orden resultante en el sorteo público celebrado cada año por la Consejería competente en materia de educación para resolver empates en la admisión del alumnado.
- ⇒ Una vez terminados los lotes de libros nuevos, se completará la asignación del alumnado con lotes de libros reutilizados pero vigentes y en buen estado.



18.3.C.- Condiciones del préstamo:

- ⇒ En 1º y 2º nivel, al tratarse de material fungible, los textos serán todos nuevos.
- ⇒ Las familias en el momento de recogida de los libros (1ª semana de septiembre) deben firmar un documento de recepción de libros que se les facilitará en el centro.
- ⇒ Este documento incluye por escrito las condiciones de participación en el Programa en nuestro centro, las condiciones de uso y responsabilidades en su devolución aprobadas en sesión de Consejo escolar con fecha 22 de mayo de 2017:
 - *El alumnado está obligado a usar correctamente los materiales entregados y reintegrarlos todos y en buen estado al centro una vez finalizado el curso escolar.*
 - *El deterioro culpable, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado, por parte de los representantes legales del alumnado.*
 - *El incumplimiento de esta obligación de reposición acarreará en cursos sucesivos la inhabilitación por el órgano competente para recibir nuevos materiales en préstamo.*
 - *Los libros se devolverán borrados, sin roturas ni tachones.*
 - *En el momento de su devolución se verificará la correcta recepción de los materiales.*
 - *Una vez comprobado que todo cumple las condiciones descritas, las familias podrán solicitar en el mismo lugar que devuelven el material, el préstamo para el curso siguiente.*
 - *Se dejará constancia escrita mediante firma de la petición.*
 - *No se aceptarán devoluciones de libros fuera del plazo establecido.*
 - *La participación estará sujeta a la aceptación de la normativa establecida al efecto por parte del centro.*
 - *El incumplimiento de alguna de las normas implicará automáticamente la pérdida del derecho al servicio de préstamo de libros.*
- ⇒ **IMPORTANTE:** cuando el alumno o alumna disponga de libros de texto, aun teniendo la condición de beneficiario, decaerá del derecho a percibir el correspondiente lote de libros, no siendo posible abonarle a la familia por parte del centro, cantidad económica equivalente alguna.



18.3.D.- Libros es préstamo:

Con carácter general, siempre y cuando existan fondos bibliográficos suficientes, **de 3º a 6º nivel** se proporcionarán en régimen de préstamo los libros de las todas las áreas troncales (Lengua Castellana, Matemáticas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales e Inglés). Las familias exclusivamente deben comprar el *activity book* de Inglés al ser considerado como material fungible.

El carácter fungible y no reutilizable del material de **1º y 2º nivel** condiciona el préstamo exclusivamente al alumnado beneficiario del préstamo de libros mediante convocatoria por parte de la Consejería competente en materia de educación.

Con carácter general, a este alumnado beneficiario se le proporcionará en régimen de préstamo los libros de las todas las áreas troncales (Lengua Castellana, Matemáticas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales e Inglés). Las familias tendrán que adquirir cuadernillos (si se establece su uso) y *activity book* de Inglés.

El Consejo Escolar del centro analizará cada curso escolar la partida presupuestaria disponible para el préstamo de libros con el objetivo de ampliar las dotaciones al máximo posible. Antes de finalizar cada curso escolar, se informará detalladamente y por escrito a todas las familias del desarrollo del Programa, calendario, procedimiento y listados de textos.



19.- CESIÓN DE ESPACIOS Y NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES

Con la apertura del centro a la comunidad buscamos contribuir a una mayor integración en nuestro barrio potenciando la función educadora y social a través del aprovechamiento de la infraestructura escolar **fuera del horario lectivo** para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social.

Procede en consecuencia, regular el **procedimiento** concreto de utilización de instalaciones, recursos y espacios del centro.

19.1.- NORMAS GENERALES

- ✚ Las instalaciones del centro podrán ser utilizadas por el Ayuntamiento y por otras entidades, organismos o asociaciones en los términos recogidos en esta normativa.
- ✚ Con carácter general, la utilización de los espacios podrá recaer en dependencias tales como biblioteca o salón de actos, pero principalmente las instalaciones deportivas (polideportivo y pista exterior cubierta)
- ✚ No podrán utilizarse aquellas partes reservadas a tareas organizativas y administrativas del profesorado o aquellas otras que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.
- ✚ La utilización de dichas instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos.
- ✚ En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro tendiendo absoluta prioridad cualquier actividad académica o complementaria organizada por el propio centro frente a cualquiera otra.
- ✚ La cesión de los espacios será gratuita.
- ✚ La utilización se realizará fuera del horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y períodos de vacaciones escolares, debiendo extremar los usuarios en estos casos la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones.

19.2.- PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR LA SOLICITUD

La solicitud de cesión y uso de las instalaciones del centro debe formularse mediante escrito dirigido a la dirección del centro detallando el contenido de la actividad, así como las fechas para su desarrollo.

Si se aprueba la concesión, la persona responsable de la actividad tendrá cubrir una ficha en la que se detallarán los espacios, horarios, condiciones de uso y responsabilidad asumiendo con su firma los términos recogidos en esta normativa.



Serán **responsabilidad de los usuarios** las siguientes actuaciones:

- Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas.
- Adoptar las medidas oportunas de vigilancia, mantenimiento y limpieza de las instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior.
- Sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, en la instalación o cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

El colegio no tendrá responsabilidad alguna sobre cualquier incidencia, altercado o acontecimiento que se produzca durante el desarrollo de estas actividades.

La persona responsable de cada actividad debe proceder obligatoriamente a la **devolución de las llaves** cedidas una vez finalizado el plazo de cesión de la instalación y en todo caso, al finalizar el curso escolar (mes de junio)

19.3.- CESIÓN, RENOVACIÓN Y REVOCACIÓN

El compromiso de cesión tendrá una **validez para un año académico**.

La dirección del centro informará de la cesión de los espacios al Consejo Escolar detallando el cronograma de actividades y entidades que hacen uso de las instalaciones escolares. Se incluirá un cuadro resumen en la Programación General Anual de cada curso académico.

Al inicio de cada curso escolar o antes de la finalización del vigente se podrá solicitar la prórroga de la cesión del espacio. El procedimiento para solicitar la **renovación** será igualmente mediante escrito dirigido a la dirección del centro.

En caso de que la dirección del centro, AMPA o cualquier miembro de la comunidad educativa observara que de las actividades propuestas se deriven interferencias, problemas para el funcionamiento del centro, falta de responsabilidad en su desarrollo u otro tipo de conflicto manifestará inmediatamente sus observaciones.

La dirección del centro dará traslado al Consejo escolar a través de la Comisión de convivencia de las incidencias recogidas abriendo un proceso de valoración para resolver con la **revocación** o no de la cesión.



20.- NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Respondiendo a las necesidades de seguridad el centro cuenta con un **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN** ante situaciones de emergencia y evacuación con el que se da cumplimiento a la Orden Ministerial de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de centros docentes.

Este Plan ha sido elaborado por la dirección del centro escolar bajo la supervisión, asesoramiento y revisión de personal técnico del Servicio de Emergencias del Principado de Asturias y de la Consejería de Educación.

Pretende prever una emergencia antes de que ocurra, minimizar las consecuencias de las situaciones que puedan presentarse y determinar las actuaciones a seguir en cada caso, empleando los medios materiales y humanos de los que dispone el centro educativo, con el fin de que la influencia sobre las personas y las instalaciones sea mínima.

Con esta finalidad, se recogen las actuaciones de todo el personal, docente y no docente, y del alumnado, en caso de que se produzca una emergencia, para evitar la improvisación en esos momentos.

El documento se estructura en **nueve capítulos** que se articulan siguiendo el contenido que exige la Norma básica de autoprotección.

Concretamente, los cinco primeros apartados contienen una serie de datos identificativos que deberán remitirse y mantenerse debidamente actualizados (identificación, titularidad y emplazamiento del centro educativo; descripción de la actividad y del medio físico en que se desarrolla; inventario de riesgos; medios materiales y humanos de autoprotección; personal o empresa encargada del programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones).

El capítulo seis describe el plan de actuación que deberán seguir todos los usuarios del centro ante una posible situación de emergencia (plan de evacuación, plan de confinamiento, plan de actuación en caso de accidente y otras situaciones de emergencia sanitaria).

En el capítulo siete se recogen los protocolos de notificación de una situación de emergencia y los mecanismos de coordinación y colaboración que se han establecido con el Servicio de Emergencias del Principado de Asturias.

Por su parte, el capítulo ocho establece los mecanismos y programas de formación e información necesarios para la implantación del Plan mediante acciones dirigidas tanto al personal docente, personal no docente, alumnado y al resto de la comunidad educativa.

Finalmente, el capítulo nueve contiene el programa, las indicaciones y los modelos necesarios para la adecuada revisión y actualización del plan de autoprotección en el centro.



21.- CORRECCIONES EDUCATIVAS

21.1.- PRINCIPIOS GENERALES

Conforme al artículo 33 del **Decreto 7/2019 de 6 de febrero**, las medidas para la corrección que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo, recuperador de la convivencia y restaurador de los daños causados, deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado que haya producido el incumplimiento, así como del resto del alumnado, del profesorado y demás miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones entre todos.

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

- a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- b) No podrán imponerse medidas educativas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- c) La imposición de las medidas educativas atenderá al principio de proporcionalidad entre la conducta contraria a la convivencia y el daño causado y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) En la imposición de las medidas educativas deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los progenitores o tutores del alumno o alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

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

21.2.- GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES EDUCATIVAS

A efectos de la gradación de las correcciones educativas, en este apartado se definen las posibles circunstancias que atenúan o que, por el contrario, agravan la responsabilidad.



21.2.A.- Circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación, ni las disculpas del alumno o la alumna o el compromiso de reparación ofrecido; o cuando el compromiso de reparación acordado no se pueda llevar a cabo por causas ajenas a la voluntad del alumno o la alumna, esta actitud debe ser considerada como circunstancia que puede disminuir la gravedad de su actuación.

21.2.B.- Circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración de la misma conducta.
- c) Que la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- d) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- e) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia.
- g) La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- h) La grabación y difusión por cualquier medio de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa o que puedan constituir en sí una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma.
- i) Que la conducta consista en cualquier agresión física o moral que pueda ser constitutiva de acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.



21.3.- ÁMBITOS DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR

1. Se corregirán los **actos** contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el **horario lectivo** como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.
2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso **fuera del recinto y del horario escolar**, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

21.4.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

21.4.A.- Definición:

Conforme al **artículo 36** del **Decreto 249/2007**, modificado por el **Decreto 7/2019** 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.

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

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este apartado 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.



21.4.B.- Medidas de corrección: (art. 37)

Además de las recogidas con carácter general, por la conducta contemplada en la **letra a)** (*actos que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro*) se podrá imponer la corrección de **suspensión del derecho de asistencia a esa clase** de un alumno o alumna durante un **máximo de 3 días**.

La aplicación de esta medida será competencia del profesor o profesora que esté impartiendo la clase e implicará las actuaciones siguientes:

- ✓ El centro deberá prever la atención educativa del alumnado al que se imponga esta corrección, disponiendo los espacios y organizando los horarios del personal docente para ello.
- ✓ 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 esta.
- ✓ El tutor o tutora deberá informar de esta medida a la familia del alumnado menor de edad.
- ✓ De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

Para las conductas contrarias a la convivencia podrán imponerse las siguientes **correcciones**:

- a) **Amonestación oral.**
- b) **Apercibimiento por escrito.**
- c) Realización de **tareas dentro y fuera del horario lectivo** que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a **reparar el daño causado** en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes.
- d) **Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases** por un plazo **máximo de 3 días** lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
NOTA IMP: se incluyen dentro de este apartado las **actividades complementarias** dado que se desarrollan en horario lectivo.
- e) **Cambio de grupo o clase** del alumno o de la alumna por un período **máximo de 15 días**.
- f) Excepcionalmente, la **suspensión del derecho de asistencia al centro** por un período **máximo de 3 días lectivos**. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.



21.4.C.- Órganos competentes: (art. 38)

- a) Todos los profesores y profesoras del centro para la *amonestación oral*. (INF_1) + (INF_3)
- b) La persona titular de la jefatura de estudios para:
 - *Apercibimiento por escrito*. (INF_1) + (INF_4)
 - *Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos*. (INF_1) + (INF_2) + (INF_5)
 - *Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos*. (INF_1) + (INF_2) + (INF_5)
 - *Cambio de grupo o clase por un período máximo de 15 días*. (INF_1) + (INF_2) + (INF_5)
 - El director o directora para la *suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos*, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia. (INF_1) + (INF_2) + (INF_6)

Todas las **correcciones** previstas en este apartado a excepción de la aplicada por la dirección del centro **serán inmediatamente ejecutivas**.

21.4.D.- Procedimiento de actuación:

- Trámite de audiencia al alumno o alumna (preceptivo en todo caso) (INF_1)
- Para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d), e) y f):

<i>Tareas dentro y fuera del horario lectivo, así como a reparar el daño causado; suspensión 3 días de asistencia a determinadas clases; cambio de grupo o clase máximo 15 días; suspensión 3 días de asistencia al centro</i>

 - Deberá oírse a los tutores o las tutoras del alumnado.
 - Trámite de audiencia a sus padres, madres o tutores legales. (INF_2)
- El profesorado deberá informar, respectivamente, al tutor o tutora y a quien ejerza la jefatura de estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia.

En todo caso, quedará **constancia escrita** y se informará a las personas que ejerzan la tutoría legal del alumnado de las correcciones educativas impuestas conforme a los **modelos de informe** correspondientes.

Las familias podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de estas una **reclamación** contra las correcciones educativas ante quien las impuso. El plazo de **resolución de la reclamación** será de tres días lectivos. Si en el transcurso de este tiempo no se ha dictado ni notificado la resolución expresa legítima a la persona reclamante para entenderla desestimada por silencio administrativo.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	CORRECCIONES	RESPONSABLE DE APLICACIÓN	PROCEDIMIENTO
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.</p> <p>d) Las faltas injustificadas de puntualidad.</p> <p>e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.</p> <p>f) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>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.</p> <p>h) La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.</p>	<p>Suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna durante un máximo de 3 días.</p> <p>a) Amonestación oral.</p> <p>b) Apercibimiento por escrito.</p> <p>c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes.</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máx. 3 días lectivos. * NOTA IMP: Se incluyen dentro de la letra d) las actividades complementarias.</p> <p>e) Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de 15 días.</p> <p>f) <u>Excepcionalmente</u>, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máx. 3 días lectivos.</p>	<p>Profesor-a que esté impartiendo la clase</p> <p>Todo el profesorado.</p> <p>* IMP: lo puede imponer el profesorado, pero gestiona jefatura de estudios</p> <p>Jefatura de Estudios</p> <p>Dirección (traslado a la Comisión de Convivencia)</p>	<p>Procedimiento específico pág. 103</p> <p>SIEMPRE: audiencia al alumno/a</p> <p>Audiencia alumnado (INF_1) + informe del profesorado a familias (INF_3)</p> <p>Audiencia alumnado (INF_1) + informe del profesorado y de jefatura de estudios (INF_4)</p> <p>Para las letras c-d-e: Audiencia al alumnado (INF_1) + deberá oírse a los tutores + audiencia a los padres (INF_2) + comunicación de jefatura de estudios con la medida correctora (INF_5)</p> <p>Para la letra f: Audiencia al alumnado (INF_1) + deberá oírse a los tutores + audiencia a los padres (INF_2) + comunicación de dirección con la medida correctora (INF_6) + traslado a la Comisión de Convivencia</p>



21.5.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

21.5.A.- Definición:

Conforme al artículo 39 se consideran **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**:

- a) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
- c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso o xenófobo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
- f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.
- g) La falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El deterioro grave de las instalaciones, materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad, así como la sustracción de estas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- j) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades 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.
- o) Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.

Cualquier conducta de las indicadas que afecte al profesorado tendrá la consideración de **conducta gravemente contraria a su autoridad**.



Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en este apartado 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.

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**.

21.4.B.- Medidas de corrección: (art. 40)

Para las conductas gravemente perjudiciales podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Realización de **tareas fuera del horario lectivo** que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a **reparar el daño causado** en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
- b) **Suspensión** del derecho a participar en las **actividades extraescolares** del centro por un período **máximo de 3 meses**.
- c) **Cambio de grupo**.
- d) **Suspensión** del derecho de **asistencia a determinadas clases** durante un **período superior a 3 días lectivos e inferior a 2 semanas**. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumnado deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

Las CONDUCTAS anteriormente definidas y calificadas como MUY GRAVES llevarán asociadas como medidas correctoras:

- e) **Suspensión** del derecho de **asistencia al centro** durante un período **superior a 3 días lectivos e inferior a un mes**. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumnado deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f) **Cambio de centro**.

Cuando se imponga la medida para la corrección prevista en la letra e) de este apartado, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna, informando de esta situación al Consejo Escolar.

Asimismo, cuando se imponga la medida para la corrección a que se refiere la letra f), la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.



21.5.C.- Órganos competentes: (art. 41)

Será competencia del director o directora la imposición de las correcciones educativas previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, de lo que dará traslado al Consejo Escolar. (INF_7)

21.5.D.- Procedimiento de actuación:

- Informe escrito del profesorado a la dirección en el que se incluya la descripción objetiva de los hechos, concretando la acción o acciones llevadas a cabo por el alumnado, la fecha y el lugar.
- Trámite de audiencia al alumno o alumna (INF_1)
- Trámite de audiencia a sus padres, madres o tutores legales. (INF_2)
- Traslado al Consejo escolar
- Notificación a la familia de la medida correctora a la conducta gravemente perjudicial para la convivencia. (INF_7)

En todo caso quedará **constancia escrita** y se informará a las personas que ejerzan la tutoría legal del alumnado de las correcciones impuestas conforme a los **modelos de informe** correspondientes.

Las familias podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de estas una **reclamación** contra las correcciones educativas ante quien las impuso. El plazo de **resolución de la reclamación** será de tres días lectivos. Si en el transcurso de este tiempo no se ha dictado ni notificado la resolución expresa legítima a la persona reclamante para entenderla desestimada por silencio administrativo.

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, que deberá ser tenido en cuenta por parte de la dirección del centro para imponer las medidas para la corrección y, en su caso, para adoptar las medidas provisionales.

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

Conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, el **informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado** (INF_8) gozará de presunción de veracidad.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	CORRECCIONES	RESPONSABLE APLICACIÓN	PROCEDIMIENTO
<p>a) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.</p> <p>c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.</p> <p>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.</p> <p>e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.</p> <p>f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.</p> <p>g) La falsificación o sustracción de documentos académicos.</p> <p>h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de estas.</p> <p>i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.</p> <p>j) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas.</p> <p>k) El incumplimiento de las correcciones impuestas.</p> <p>l) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el equipo directivo o contra el profesorado.</p> <p>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.</p> <p>n) La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.</p> <p>o) Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.</p> <p>FALTAS MUY GRAVES: 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</p>	<p>a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de 3 meses.</p> <p>c) Cambio de grupo.</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a 3 días lectivos e inferior a 2 semanas.</p> <p>PARA LAS FALTAS MUY GRAVES:</p> <p>e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a 3 días lectivos e inferior a 1 mes.</p> <p>f) Cambio de centro.</p>	<p>Dirección + traslado al Consejo Escolar</p>	<p>Informe escrito del profesorado + audiencia al alumnado (INF_1) + audiencia a los padres (INF_2) + comunicación de dirección con la medida correctora (INF_7) + traslado al Consejo Escolar</p> <p>INFORME SOBRE LA CONDUCTA CONTRARIA A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO: (INF_8) Traslado a la dirección en el plazo máximo de 1 día lectivo.</p> <p>Para la letra f: Procedimiento específico Capítulo VIII del Decreto</p>



21.6.- RECLAMACIONES CONTRA LAS CORRECCIONES IMPUESTAS

Los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado menor de edad podrán presentar en el **plazo de dos días lectivos** contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de las mismas una **reclamación contra las correcciones educativas ante quien las impuso**.

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

El plazo de resolución de la reclamación será de **tres días lectivos**.

Si en el transcurso de este tiempo no se ha dictado ni notificado la resolución expresa legítima a la persona reclamante para entenderla desestimada por silencio administrativo.

Asimismo, las **correcciones educativas adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado gravemente perjudiciales para la convivencia** podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el **plazo máximo de dos días lectivos**, contados desde que se presentó la reclamación, para que este órgano se pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión.



22.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El principal colectivo de personas de los que tratamos datos personales en el centro educativo es nuestro alumnado. Se considera grupo de especial protección tanto por la cantidad de datos que se tratan como por la sensibilidad de estos. Por ello, el tratamiento de los datos del alumnado debe realizarse con la debida **diligencia** y respeto a su **privacidad e intimidad**, teniendo presente el interés y la **protección de los menores**.

Desde la LOE se legitima a los centros a recabar datos de carácter personal **para la función docente y orientadora** del alumnado en referencia a:

- El origen y ambiente familiar y social.
- Las características o condiciones personales.
- El desarrollo y resultados de su escolarización.
- Las circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a dicho alumnado.

Por tanto, la ley legitima a los centros educativos para tratar los datos del alumnado y de sus padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal, incluyendo también las categorías especiales de datos, como los de salud o de religión, cuando fuesen necesarios para el desempeño de la precitada función docente y orientadora.

Todo el profesorado, así como el personal no docente que tenga acceso a la información que maneja el centro educativo estará obligado a realizar un **uso confidencial de los datos** evitando que dicha información sea revelada a personas no autorizadas. Estos datos personales no podrán usarse para fines diferentes al educativo (función docente y orientadora) y tanto el profesorado como el resto del personal que acceda a datos personales del alumnado o de sus familias estará sometido al **deber de guardar secreto** (art. 5 LOPDGDD)

DECÁLOGO PARA UN CORRECTO USO DE LOS DATOS PERSONALES

1.- Por regla general, **el centro educativo no necesita el consentimiento** de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y en la relación ocasionada con las matrículas del alumnado. No obstante, se les informará en el mismo impreso de recogida de datos en el momento de formalizar la matrícula de la finalidad para la que se recaban los datos y su licitud (por ejemplo: ejercicio de la función educativa, o para difundir y dar a conocer las actividades del centro), los destinatarios de los datos, los derechos de los interesados y dónde ejercitarlos y la identidad del responsable del tratamiento: la Administración educativa o el centro.

2.- El equipo directivo, claustro de profesorado, personal administrativo o de servicios en el ejercicio de sus funciones y tareas realizarán el tratamiento de los datos de carácter personal del alumnado y



de sus familiares con la debida **diligencia** y respeto a su **privacidad e intimidad**, teniendo presente el interés y la protección de los menores.

3.- El centro educativo deberá recabar información sobre la **situación familiar del alumnado**. Esta información tendrá que estar actualizada; para ello, los progenitores deberán de informar al centro sobre cualquier modificación. Si los progenitores del alumno o alumna están separados o divorciados, deberá recabarse información sobre quién ostenta la patria potestad (si ambos o uno sólo) y quién ostenta la guarda y custodia. También si existieran sentencias, órdenes de alejamiento o algún tipo de restricción en personas autorizadas a recoger al alumnado.

Una copia impresa de dicha documentación quedará custodiada en la carpeta de expediente del alumno/a.

4.- El centro podrá recabar **información médica** en la medida que sea necesaria para el ejercicio de la función educativa. Se pueden distinguir los siguientes momentos:

- En la matriculación del alumnado: discapacidades, enfermedades crónicas, TDAH, intolerancias alimentarias o alergias.
- Durante el curso escolar: el tratamiento médico que reciba un alumno o alumna en un momento determinado, informes de centros sanitarios a los que se le haya trasladado como consecuencia de accidentes o indisposiciones sufridas o los informes de los equipos de orientación psicopedagógica.

5.- Cuando **sea necesario obtener el consentimiento** del alumnado o de sus padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal para la utilización de sus datos personales por tratarse de finalidades distintas a la función educativa, se informará con claridad de cada una de ellas permitiendo a las personas interesadas oponerse a aquellas que así lo consideren. Siempre debe solicitarse el consentimiento para cesión a terceros.

6.- Las **TIC** son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje del alumnado. El centro informará y dará a conocer las aplicaciones que vaya a utilizar, su política de privacidad y sus condiciones de uso de éstas antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.

7.- Las **comunicaciones oficiales** entre las familias, el personal docente y el centro educativo se llevarán a cabo a través de los medios puestos a disposición de ambos por la institución escolar:



correo electrónico del centro, cuentas institucionales del profesorado y/o alumnado, plataformas educativas Educastur, agenda escolar o documentos oficiales.

8.- La comunicación y la difusión de información y contenidos del centro se completará a través de la [página web del centro](#) alojada en el portal institucional para las páginas web de los centros, Alojaweb. <https://alojaweb.educastur.es/en/web/cpmanuelmartinezblanco>

9.- El uso de aplicaciones de [mensajería instantánea](#) (WhatsApp) [no son recomendables](#). No obstante, en aquellos casos en los que el bienestar del menor estuviera comprometido (como en caso de accidente o indisposición en una actividad escolar fuera del centro) y con la finalidad de informar y tranquilizar a las familias se podrá hacer uso de esta aplicación o del teléfono móvil personal si no existiese otra forma de comunicación.

10.- Cuando el centro escolar organice [actividades conjuntas y/o celebraciones](#) (festivales, semana cultural, convivencias...) abiertas a la participación de la comunidad educativa, las familias estarán informadas que la grabación de imágenes, audios y vídeos será exclusivamente para uso personal y doméstico. Cualquier difusión o uso distinto que se realice con dicho material audiovisual queda bajo su responsabilidad.



23.- PROTECCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA

Según lo dispuesto en la **Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia**, se entiende por **violencia** toda acción, omisión o trato negligente que priva a las personas menores de edad de sus derechos y bienestar, que amenaza o interfiere su ordenado desarrollo físico, psíquico o social, con independencia de su forma y medio de comisión, incluida la realizada a través de las tecnologías de la información y la comunicación, especialmente la violencia digital.

En cualquier caso, **se entenderá por violencia** el *maltrato físico, psicológico o emocional, los castigos físicos, humillantes o denigrantes, el descuido o trato negligente, las amenazas, injurias y calumnias, la explotación, incluyendo la violencia sexual, la corrupción, la pornografía infantil, la prostitución, el acoso escolar, el acoso sexual, el ciberacoso, la violencia de género, la mutilación genital, la trata de seres humanos con cualquier fin, el matrimonio forzado, el matrimonio infantil, el acceso no solicitado a pornografía, la extorsión sexual, la difusión pública de datos privados así como la presencia de cualquier comportamiento violento en su ámbito familiar* (art. 1)

El artículo 15 de la precitada Ley establece el deber de comunicación de la ciudadanía determinando que toda persona que advierta indicios de una situación de violencia ejercida sobre una persona menor de edad, **está obligada a comunicarlo de forma inmediata** a la autoridad competente y, si los hechos pudieran ser constitutivos de delito, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, al Ministerio Fiscal o a la autoridad judicial, sin perjuicio de prestar la atención inmediata que la víctima precise.

Este deber de comunicación será **especialmente exigible a aquellas personas** que, por razón de su cargo, profesión, oficio o actividad, tengan encomendada la asistencia, el cuidado, la enseñanza o la protección de niños, niñas o adolescentes y, en el ejercicio de las mismas, hayan tenido conocimiento de una situación de violencia ejercida sobre los mismos.

Conforme a ello, cuando cualquier persona perteneciente al centro escolar tenga conocimiento o advirtiera indicios de la existencia de una posible situación de violencia de una persona menor de edad, **deberá comunicarlo de forma inmediata a los servicios sociales competentes.**

El Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección del alumnado junto el Profesor o Profesora de Servicios a la Comunidad serán los referentes principales para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno debiendo informar a las autoridades correspondientes.

Ambos profesionales actuarán, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.



24.- CUMPLIMIENTO Y DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

24.1.- CUMPLIMIENTO DE LAS NOF

En la comunidad escolar se entiende por “documento institucional” aquel texto o documento escrito en el que, desplegando su marco de autonomía, un centro acuerda sus pautas de organización y funcionamiento, con la participación y aprobación de los diferentes órganos de coordinación y gobierno que en cada caso corresponden.

El **Real Decreto 82/1996, de 26 de enero**, en su **artículo 48.3** contempla como uno de los elementos del Proyecto Educativo el Reglamento de Régimen Interior.

Con la promulgación de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**, modificada por la **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE)**, el término “Reglamento de Régimen Interior” ha sido paulatinamente sustituido por el de “**normas de organización y funcionamiento**”, en consonancia con lo establecido en sus **artículos 120 y 124**, para hacer referencia a uno de los mecanismos a través de los que los centros educativos expresan su autonomía de organización y gestión en el marco de la legislación vigente.

Conforme a ello, este documento institucional que recoge toda la propuesta organizativa y de intervención que se desarrolla en la institución escolar será **de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de nuestra comunidad educativa.**

24.2.- DIFUSIÓN DE LAS NOF

Todo el profesorado dispondrá de acceso a las normas de organización y funcionamiento al igual que al resto de la documentación del centro en la carpeta de archivos compartidos en el canal general del Claustro en Teams.

Se facilitará el documento en formato digital a cada uno de los miembros del Consejo Escolar, así como un ejemplar en papel para la Asociación de Padres y Madres de Alumnado.

En las reuniones generales con familias se informará de los aspectos fundamentales de la organización y funcionamiento del centro; las circulares y correos electrónicos informativos y las publicaciones en la página web completarán la comunicación y la difusión de información.

Una copia impresa estará disponible en la secretaría del centro para la consulta por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Dando cumplimiento al **artículo 26** del **Decreto 249/2007, de 26 de septiembre**, modificado por el **Decreto 7/2019, de 6 de febrero** (derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia) el presente documento se publicará también en la página web del centro.



DILIGENCIAS DE APROBACIÓN

CLAUSTRO

El presente documento correspondiente a las **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO** del centro fue aprobado en sus aspectos educativos por el Claustro del Colegio Público Manuel Martínez Blanco e informado en sesión celebrada en Gijón, el tres de junio de dos mil veinticuatro.

Vº Bº

La Directora

El Secretario

Fdo. Carmen González Sanz

Fdo. José Manuel Fernández Villamil

CONSEJO ESCOLAR

El presente documento correspondiente a las **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO** del centro fue aprobado por el Consejo Escolar del Colegio Público Manuel Martínez Blanco en sesión celebrada en Gijón, el tres de junio de dos mil veinticuatro.

Vº Bº

La Presidenta del Consejo Escolar

El Secretario del Consejo Escolar

Fdo. Carmen González Sanz

Fdo. José Manuel Fernández Villamil



ANEXOS: modelos de informes

INF_1 DILIGENCIA DE TRÁMITE DE AUDIENCIA AL ALUMNO O ALUMNA

En, siendo las horas del día comparece el alumno/la alumna del Grupo o Curso....., ante D/Dña., profesor/profesora o Jefe/Jefa de Estudios del centro, para llevar a efecto el trámite de audiencia del procedimiento de imposición de medida correctora por conducta contraria a las normas de convivencia del centro, regulado en el artículo 42.1 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que regulan los derechos y deberes del alumnado y la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias (BOPA de 22 de octubre), modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero (BOPA de 11 de febrero), y consistente en:

[Descripción objetiva de los hechos, concretando la acción o acciones llevadas a cabo por el alumno/a y la fecha y el lugar de las mismas, cuya comisión se le imputa.]

Notificado de los hechos que se le imputan, el alumno/la alumna manifiesta:

[Empty box for student response]

En prueba de conformidad con la celebración del presente acto, firman la presente en, a de..... 20..

[Nombre] [Firma]

[Nombre] [Firma]

Fdo: El/La alumno/a

Fdo: Profesor/a o Jefe/a de Estudios



INF_2 DILIGENCIA DE TRÁMITE DE AUDIENCIA AL PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL

En, siendo las horas del día comparecen

 en calidad de padre/madre/tutor/tutora legal del alumno / de la alumna
 del Grupo o Curso....., ante
 D/Dña., profesor/profesora, Jefe/Jefa de
 Estudios, Director/a del centro, para llevar a efecto el trámite de audiencia del procedimiento de
 imposición de medida correctora por conducta contraria a las normas de convivencia del centro,
 regulado en el artículo 42.2 y 3 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que regulan los
 derechos y deberes del alumnado y la convivencia en los centros docentes no universitarios
 sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias (BOPA de 22 de octubre), modificado por
 Decreto 7/2019, de 6 de febrero (BOPA de 11 de febrero), y consistente en:

[Descripción objetiva de los hechos, concretando la acción o acciones llevadas a cabo por el
 alumno/a y la fecha y el lugar de las mismas, cuya comisión se le imputa.]

Notificado de los hechos que se le imputan al alumno / a la alumna, manifiestan:

[Espacio para la manifestación de los hechos]

En prueba de conformidad con la celebración del presente acto, firman la presente en
, a de..... 20..

[Nombre] [Firma]

[Nombre] [Firma]

Fdo: El padre/madre/tutor legal

Fdo: Profesor/a o Jefe/a de Estudios o
 Director/a.



INF_3 NOTIFICACIÓN DE MEDIDA CORRECTORA

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

NOTIFICO A VD., como padre/madre/tutor/a legal [en el caso de que el alumno o alumna sea menor de edad], la conducta o hechos en los que ha participado

Alumno/a: , del grupo/curso: ,
que se concretan en:

[Descripción objetiva de los hechos, concretando la acción o acciones llevadas a cabo por el alumno/a y la fecha y el lugar de las mismas, cuya comisión se le imputan]

Esta conducta está recogida en el art. 36 del Decreto 249/2007 modificado por Decreto 7/2019, como contraria a las normas de convivencia del centro y tipificada como [Borrar lo que no proceda dejando únicamente la conducta específica]:

- 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.
- 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 y sonido por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.

Por lo cual, conforme a lo previsto en los artículos 3.bis y 37.2 del citado Decreto, y previa audiencia al alumno/a, se le ha impuesto la corrección de **amonestación oral**.

Lo que le notifico requiriendo su colaboración para que su hijo/a se responsabilice en el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el centro, informándole que de producirse la reiteración de la misma conducta pudiera dar lugar a un agravamiento de su responsabilidad.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 43 del Decreto 249/2007, el alumno o alumna, o sus padres, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de las mismas una reclamación contra las correcciones educativas ante quien las impuso.

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

Lugar , de de 20

El/La Profesor/a,



Fdo.:

Recibí.

(Nombre, fecha y firma del padre/madre/tutor/a legal):

D./Dña.



INF_4 NOTIFICACIÓN DE MEDIDA CORRECTORA (PROFESOR/A – JEFATURA DE ESTUDIOS)

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

NOTIFICO A VD., como padre/madre/tutor/a legal [en el caso de que el alumno o alumna sea menor de edad], la conducta o hechos en los que ha participado

Alumno/a: , del grupo/curso: ,
que se concretan en:

[Descripción objetiva de los hechos, concretando la acción o acciones llevadas a cabo por el alumno/a y la fecha y el lugar de las mismas, cuya comisión se le imputan]

Esta conducta está recogida en el art. 36 del Decreto 249/2007 modificado por Decreto 7/2019, como contraria a las normas de convivencia del centro y tipificada como [Borrar lo que no proceda dejando únicamente la conducta específica]:

- i) 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.
- j) 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.
- k) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- l) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- m) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- n) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- o) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- p) La grabación de imagen y sonido por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.

Por lo cual, conforme a lo previsto en los artículos 3.bis y 37.2 del citado Decreto, y previa audiencia al alumno/a, se le ha impuesto la corrección de **apercibimiento por escrito**.

Lo que le notifico requiriendo su colaboración para que su hijo/a se responsabilice en el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el centro, informándole que de producirse la reiteración de la misma conducta pudiera dar lugar a un agravamiento de su responsabilidad.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 43 del Decreto 249/2007, el alumno o alumna, o sus padres, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de las mismas una reclamación contra las correcciones educativas ante quien las impuso.

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

Lugar , de de 20

El/La Profesor/a,

El/La Jefe/a de Estudios



Fdo.:

Fdo.:

Recibí.

(Nombre, fecha y firma del padre/madre/tutor/a legal):

D./Dña.



INF_5 NOTIFICACIÓN DE MEDIDA CORRECTORA (JEFATURA DE ESTUDIOS)

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

NOTIFICO A VD., como padre/madre/tutor/a legal [en el caso de que el alumno o alumna sea menor de edad], la conducta o hechos en los que ha participado

Alumno/a: _____, del grupo/curso: _____,

que se concretan en:

[Descripción objetiva de los hechos, concretando la acción o acciones llevadas a cabo por el alumno/a y la fecha y el lugar de las mismas, cuya comisión se le imputan]

Esta conducta está recogida en el art. 36 del Decreto 249/2007 modificado por Decreto 7/2019, como contraria a las normas de convivencia del centro y tipificada como [Borrar lo que no proceda dejando únicamente la conducta específica]:

- q) 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.
- r) 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.
- s) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- t) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- u) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- v) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- w) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- x) La grabación de imagen y sonido por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.

Por lo cual, conforme a lo previsto en el artículo 37.2 del citado Decreto, y previa audiencia al alumno/a y/o a los padres/tutores legales del alumno, oído su tutor/a y valorando las circunstancias que atenúan/agravan su responsabilidad al considerar que [citar la circunstancia atenuante o agravante de entre las previstas en el artículo 34 del Decreto si hubiera lugar], se le ha impuesto la corrección de [borrar lo que no proceda dejando únicamente la corrección a imponer]:

- Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince días.



Lo que le notifico requiriendo su colaboración para que su hijo/a se responsabilice en el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el centro, informándole que de producirse la reiteración de la misma conducta pudiera dar lugar a un agravamiento de su responsabilidad.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 43 del Decreto 249/2007, el alumno o alumna, o sus padres, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de las mismas una reclamación contra las correcciones educativas ante quien las impuso.

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

Lugar , de de 20

El/La Jefe/a de Estudios,

Fdo.:

Recibí.

(Nombre, fecha y firma del padre/madre/tutor/a legal):

D./Dña.



INF_6 NOTIFICACIÓN DE MEDIDA CORRECTORA (DIRECTOR/A)

(Por conductas contrarias a las normas de convivencia)

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

NOTIFICO A VD., como padre/madre/tutor/a legal [en el caso de que el alumno o alumna sea menor de edad], la conducta o hechos en los que ha participado

Alumno/a: _____, del grupo/curso: _____,

que se concretan en:

[Descripción objetiva de los hechos, concretando la acción o acciones llevadas a cabo por el alumno/a y la fecha y el lugar de las mismas, cuya comisión se le imputan]

Esta conducta está recogida en el art. 36 del Decreto 249/2007 modificado por Decreto 7/2019, como contraria a las normas de convivencia del centro y tipificada como [Borrar lo que no proceda dejando únicamente la conducta específica]:

- y) 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.
- z) 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.
- aa) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- bb) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- cc) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- dd) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- ee) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- ff) La grabación de imagen y sonido por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.

Por lo cual, conforme a lo previsto en el artículo 37.2 del citado Decreto, y previa audiencia al alumno/a y/o a los padres/tutores legales del alumno y valorando las circunstancias que atenúan/agravan su responsabilidad al considerar que [citar la circunstancia atenuante o agravante de entre las previstas en el artículo 34 del Decreto si hubiera lugar], se le ha impuesto la corrección de **suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos**. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Lo que le notifico requiriendo su colaboración para que su hijo/a se responsabilice en el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el centro, informándole que de producirse la reiteración de la misma conducta pudiera dar lugar a un agravamiento de su responsabilidad.



De acuerdo con lo previsto en el artículo 43 del Decreto 249/2007, el alumno o alumna, o sus padres, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de las mismas una reclamación contra las correcciones educativas ante quien las impuso.

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

Lugar , de de 20

El/La Directora/a,

Fdo.:

Recibí.

(Nombre, fecha y firma del padre/madre/tutor/a legal):

D./Dña.



INF_7 NOTIFICACIÓN DE MEDIDA CORRECTORA

(Por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia)

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

NOTIFICADO A VD., como padre/madre/tutor/a legal [en el caso de que el alumno o alumna sea menor de edad], la conducta o hechos en los que ha participado

Alumno/a: _____, del grupo/curso: _____,
que se concretan en:

[Descripción objetiva de los hechos, concretando la acción o acciones llevadas a cabo por el alumno/a y la fecha y el lugar de las mismas, cuya comisión se le imputan]

Esta conducta está recogida en el art. 39 del Decreto 249/2007 modificado por Decreto 7/2019, como contraria a las normas de convivencia del centro y tipificada como [Borrar lo que no proceda dejando únicamente la conducta específica]:

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

Por lo cual, conforme a lo previsto en el artículo 40 del citado Decreto, y previa audiencia al alumno/a y/o a los padres/tutores legales del alumno y valorando las circunstancias que



atenúan/agravan su responsabilidad al considerar que [citar la circunstancia atenuante o agravante de entre las previstas en el artículo 34 del Decreto si hubiera lugar], se le ha impuesto la corrección de [Borrar lo que no proceda dejando únicamente la corrección impuesta)

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

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Lo que le notifico requiriendo su colaboración para que su hijo/a se responsabilice en el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el centro, informándole que de producirse la reiteración de la misma conducta pudiera dar lugar a un agravamiento de su responsabilidad.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 43 del Decreto 249/2007, el alumno o alumna, o sus padres, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de las mismas una reclamación contra las correcciones educativas ante quien las impuso.

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

Lugar , de de 20

El/La Directora/a,

Fdo.:

Recibí.

(Nombre, fecha y firma del padre/madre/tutor/a legal):

D./Dña.



INF_8 INFORME DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

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

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

Alumno/a: del grupo/curso

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

A las horas del día , el alumno / la alumna

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

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

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

reconoce los hechos, actos y/o conductas.

ha pedido disculpas.

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

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

Lugar , de de 20

El/La Profesor/a,

Fdo.:

Sr./Sra. Director/a del Nombre del centro y localidad