



Proyecto educativo de centro.

C.P. El Carbayu

ÍNDICE

<i>1. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO SOCIAL, ECONÓMICO, NATURAL Y CULTURAL DEL CENTRO.</i>	<i>2</i>
<i>2. VALORES, FINES Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN DEL CENTRO.</i>	<i>4</i>
<i>3. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO</i>	<i>9</i>
<i>4. EL TRATAMIENTO DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL.</i>	<i>14</i>
<i>5. CONCRECIÓN CURRICULAR Y PROPUESTA PEDAGÓGICA</i>	<i>15</i>
<i>6. PLAN DE LECTURA.</i>	<i>16</i>
<i>7. DESARROLLO DE LA CCL.</i>	<i>17</i>
<i>8. PLAN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL.</i>	<i>19</i>
<i>9. PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA.</i>	<i>23</i>
<i>10. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.</i>	<i>24</i>
10.1. Organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.	24
10.2. Normas que favorecen las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.	43
10.3. Organización y reparto de las responsabilidades no definidas por la norma vigente.	49
10.4. Las normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos de centro.	69
10.5. Normas básicas de seguridad e higiene para el funcionamiento del centro.	71
10.6. Procedimiento de control del absentismo escolar.	76
<i>12. LOS MEDIOS PREVISTOS PARA FACILITAR E IMPULSAR LA COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</i>	<i>79</i>
<i>13. MEDIDAS PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.</i>	<i>87</i>
<i>15. LA ESTRATEGIA DIGITAL DEL CENTRO</i>	<i>92</i>
<i>16. DILIGENCIA DE APROBACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO.</i>	<i>93</i>
<i>17. CONTROL DE CAMBIOS.</i>	<i>94</i>



1. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO SOCIAL, ECONÓMICO, NATURAL Y CULTURAL DEL CENTRO.

El análisis de las características del entorno social, económico, natural y cultural de nuestro centro y la comunidad educativa que lo integra, es fundamental para conocer aspectos de vital importancia en relación a:

- El modo en el que se integra el centro escolar en el entorno.
- La adaptación del modelo y oferta educativa de nuestro centro a las demandas del alumnado.
- La estrategia para ayudar a la comunidad educativa a asumir, de forma más implicada y responsable el funcionamiento de nuestro centro.

Estos datos se han obtenido por medio de una encuesta FORMS anónima realizada en la segunda semana de abril de 2024. Este cuestionario fue respondido por un 30% de las familias y las conclusiones de este son las siguientes.

La tasa de paro entre las familias es muy baja, siendo ambos (padres y madres), parte mayoritaria de la población activa. En lo concerniente a la formación, es mayor el porcentaje de madres que no tienen estudios. Del mismo modo son ellas, las madres, las que, en comparación con los padres, mayor nivel de estudios tienen (universitarios y universitarios superiores).

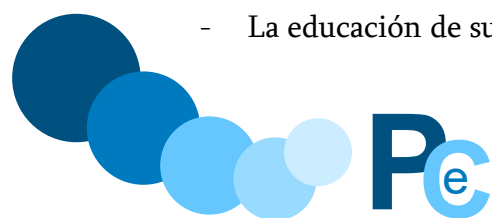
Las familias están muy implicadas en la educación de sus hijas e hijos, valorando con una calificación de 3,82 sobre 4 el seguimiento que realizan de sus estudios.

Nuestros alumnos, residen principalmente en Lugones, siendo el barrio del Carbayu lugar del que proceden un pequeño porcentaje de los mismos. Aunque recibimos alumnos de poblaciones cercanas como Oviedo, Lugo de Llanera o Posada de Llanera, no pueden considerarse un número representativo.

Las actividades deportivas, son las más elegidas por las familias y alumnos (fuera del horario lectivo), seguidas en mucha menor medida por actividades artísticas y de refuerzo educativo.

Las familias valoran además positivamente los siguientes aspectos:

- Los servicios del barrio el Carbayu (3,04 sobre 4).
- Los servicios de la localidad de Lugones (3,60 sobre 4).
- La educación de sus hijas e hijos (3,54 sobre 4).



- La relación familia – centro (3,55 sobre 4).
- La estima del colegio por parte de la población de Lugones (3,32 sobre 4).
- La participación de familias en actividades del centro (3,06 sobre 4).
- Las salidas que el centro ofrece al entorno cercano (3,06 sobre 4).
- Las acciones locales dentro de la localidad (2,58 sobre 4).

Por otro lado, las instalaciones interiores del centro, así como el edificio obtienen una valoración de entre regular y mal, a diferencia de los recursos digitales que posee el colegio y el patio exterior (valorados como buenas y muy buenas).

En cuanto a las conclusiones que como centro obtenemos de analizar los resultados de evaluación, así como de actas (de evaluación, ciclos y equipos docentes), obtenemos las siguientes valoraciones (siendo 4 la más alta):

	4	3	2	1
<i>Competencia en comunicación lingüística y lengua castellana.</i>		x		
<i>Convivencia</i>		x		
<i>Equidad, inclusión y atención a la diversidad.</i>		x		
<i>Tutoría y orientación</i>		x		

Estos datos, nos ayudarán a diseñar año a año nuestra PGA en aras de proponer objetivos y líneas de actuación que busquen potencializar las conclusiones positivas de estos datos: implicación de familias, participación de las mismas, clima de convivencia, etc. así como reforzar elementos que pueden ser mejorados.

2. VALORES, FINES Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN DEL CENTRO

Consideraciones previas.

Tal y como especifica la LOE en su preámbulo, la educación incide de manera fundamental sobre dos ejes: individuo y sociedad.

- **Individuo:** la educación es medio para que el individuo desarrolle al máximo sus capacidades, construya su personalidad, conforme identidad propia y configure la comprensión de la realidad a través de la dimensión cognoscitiva, afectiva y axiológica.
- **Sociedad:** la educación es medio para renovar la cultura y valores que la sustentan, fomentar la convivencia democrática, el respeto de las diferencias individuales, promover la solidaridad, evitar discriminación y en definitiva lograr cohesión social.

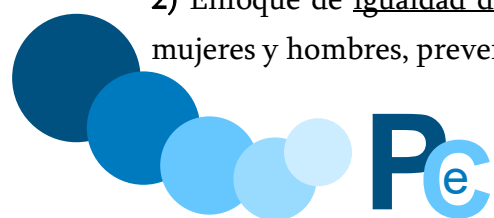
Obviamente, alcanzar esta meta no es tarea fácil, y nos obliga a reflexionar sobre el hecho de que la responsabilidad del éxito escolar de todo el alumnado no solo recae sobre el esfuerzo del alumnado individualmente, sino también sobre el de sus familias, el profesorado, los centros docentes, las Administraciones educativas y, en última instancia, sobre la implicación de la sociedad en su conjunto.

Por si fuera poco, nuestra sociedad se enfrenta a una serie de desafíos globales acontecidos por: innovaciones tecnológicas, cambio climático, conflictos, desplazamiento forzoso de personas, intolerancia y odio y secuelas de la COVID-19. Dichos desafíos han evidenciado y ahondado en las desigualdades, mostrando así la fragilidad de nuestras sociedades. Tenemos por tanto la responsabilidad colectiva de apoyar a los más vulnerables, construyendo sociedades inclusivas y democráticas donde las diferentes opiniones cuenten y puedan expresar libremente, celebrando así la diversidad.

Valores

La nueva ley educativa, se sustenta en 6 enfoques clave que a continuación se resumen:

- 1) Derechos de la infancia entre los principios rectores del sistema (Convención sobre los Derechos del Niño de Naciones Unidas de 1989)
- 2) Enfoque de igualdad de género a través de la coeducación. Fomento de igualdad efectiva de mujeres y hombres, prevención de la violencia de género y respeto a la diversidad afectivo-sexual.



- 3) Enfoque transversal de la educación y mayor personalización del aprendizaje.
- 4) Importancia de atender al desarrollo sostenible de acuerdo a lo establecido en la Agenda 2030 que incluye: educación para la paz y los derechos humanos, comprensión internacional y educación intercultural, educación para la transición ecológica y la acción local.
- 5) Cambio digital: competencia digital a través de contenidos específicos, perspectiva transversal e hincapié en la brecha digital de género.
- 6) Reforzar la equidad y la capacidad inclusiva del sistema (con eje vertebrado en la educación comprensiva).

En base a estas 6 planteamientos, establecemos como centro una serie de **valores**:

- *Practicar la ciudadanía democrática, la vida en común y la cohesión social.*
- *Favorecer la libertad personal, la responsabilidad, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, que constituyen la base de la vida en común.*
- *Promover la convivencia democrática y el respeto a las diferencias individuales con el objetivo fundamental de lograr la necesaria cohesión social.*

Fines

En base a la idiosincrasia de nuestro colegio y al artículo 2 de la LOMLOE (donde se establecen los fines del sistema educativo), planteamos como centro los siguientes:

- Pleno desarrollo de la personalidad y capacidades de nuestro alumnado.
- Educación en el ¹respeto de derechos y libertades fundamentales, en la ²igualdad de derechos, oportunidades y trato y en la ³no discriminación.
- Educación en el ejercicio de la tolerancia y la libertad.
- Educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- Formación para la paz, respeto de los derechos humanos, cohesión social, cooperación y solidaridad y adquisición de valores que promuevan el respeto hacia los seres vivos y los derechos de los animales y el medio ambiente.
- Desarrollo de la capacidad del alumnado para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y espíritu emprendedor.
- Respeto de la pluralidad lingüística y cultural de nuestra comunidad. Adquisición de hábitos, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos y artísticos así como el desarrollo de hábitos saludables.



- Capacitación para el ejercicio de actividades profesionales, actividades de cuidados y de colaboración social.
- Capacitación para garantizar la plena inserción del alumnado en la sociedad digital y el aprendizaje de un uso seguro de los medios digitales.

Prioridades de actuación



OBJETIVOS DE ÁMBITO PEDAGÓGICO.

a. Fomentar una educación en valores (buena educación, orden, respeto, trabajo, esfuerzo, generosidad, solidaridad, alegría, tolerancia, sinceridad, justicia, obediencia, saber perdonar, convivencia), de forma que el alumno aprenda a pensar, a ser persona y a convivir. (Competencia Social y Ciudadana, Aprender a Aprender)

- Desarrollando el Plan Anual de Acción Tutorial (PAT)
- Trabajando, en especial, las habilidades sociales.
- Creando hábitos de estudio y trabajo responsables con las actividades que realizan.

b. Dar respuesta a las diferencias individuales del alumnado atendiendo a sus necesidades educativas individuales.

- Prestando especial atención a la diversidad y valorando sus diferencias
- Desarrollando el Plan Anual de Atención a la Diversidad (PAD)

c. Conocer y utilizar las Tecnologías como un recurso más integrado en cada una de las áreas del Currículo.

- Desarrollando el Plan TIC
- Aprovechando las sesiones de reserva de los iPads.

d. Formar alumnos competentes en lecto-escritura

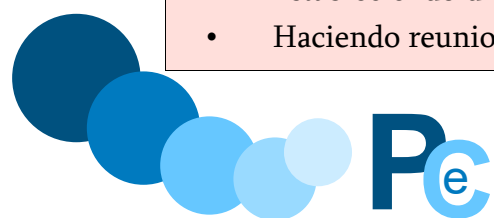
- Fomentando el hábito de la lectura
- Animando a la lectura como placer y fuente de información
- Desarrollando la comprensión lectora en diferentes soportes
- Potenciando el uso de la biblioteca (tanto de aula como públicas)
- Favoreciendo la producción propia

e. Favorecer un buen clima de convivencia y respeto en el que no se produzca discriminación por motivo de raza, sexo, confesionalidad, diferencias físicas o psíquicas y/o cultura

- Utilizando un lenguaje no sexista
- Impidiendo la discriminación entre los alumnos/as por cualquier motivo
- Distribuyendo los trabajos entre el alumnado por igual.
- Propiciando situaciones de comunicación para crear un clima favorable
- Respetando las normas de convivencia del centro establecidas en el Reglamento de Régimen Interior (RRI)

f. Potenciar la participación de toda la Comunidad Educativa con el fin de contribuir a la mejora de la educación.

- Alcanzando una participación real de los padres/madres, alumnos/as en los órganos de gobierno del centro.
- Fomentando la preocupación de los padres/madres por la educación de sus hijos/as.
- Facilitando la asistencia a las reuniones de los órganos a los representantes de todas las partes.
- Estableciendo días de atención a familias
- Haciendo reuniones de tutoría con las familias.



OBJETIVOS DE ÁMBITO METODOLÓGICO.

- a. Favorecer la continuidad y coherencia entre ciclos y etapas
- b. Potenciar la coordinación y trabajo en equipo
- c. Intentar la mayor uniformidad posible dentro del profesorado en lo referente a principios generales de carácter metodológico
- d. Evaluar sistemáticamente el funcionamiento del centro y utilizar los resultados de esa evaluación para orientar futuras actuaciones.

OBJETIVOS DE ÁMBITO INSTITUCIONAL.

- a. Conseguir que cada sector de la Comunidad Educativa esté debidamente representado.
- b. Procurar el funcionamiento óptimo de todo el colectivo, asumiendo los derechos y deberes que la legislación vigente otorga.
- c. Potenciar las buenas relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- d. Estimular las relaciones del Centro con otras instituciones.

OBJETIVOS DE ÁMBITO ADMINISTRATIVO.

- a. Potenciar los cauces de información y de participación en el centro.
- b. Gestionar óptimamente los recursos económicos del centro.
- c. Organizar adecuadamente el tiempo y los espacios para obtener el máximo aprovechamiento.



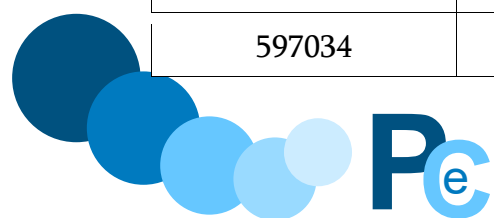
OBJETIVOS DE ÁMBITO HUMANO Y DE CONVIVENCIA.

- a. Procurar la participación de todos los sectores en la tarea educativa.
- b. Potenciar y facilitar las actividades de formación del profesorado para su aplicación práctica en el aula.
- c. Aprovechar las aptitudes y fomentar las actitudes del profesorado para obtener mejoras en la calidad de la enseñanza.
- d. Fomentar la colaboración y reflexión conjunta y el intercambio de experiencias profesionales entre todos los componentes del Equipo Docente.
- e. Fomentar intercambios de experiencias educativas y/o culturales.
- f. Organizar todo tipo de recursos de que disponga el centro para su mejor aprovechamiento.

3. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

OFERTA EDUCATIVA			
<i>Etapa</i>	<i>Cursos</i>	<i>Líneas</i>	<i>Censo (2023-2024)</i>
Educación Infantil	Infantil (de 3 a 5 años)	Línea 1	48
Educación Primaria	Primaria (de 1º a 6)	Línea 1	123

GRUPOS HUMANOS		
PERSONAL DOCENTE (plantilla)		
<i>Función</i>	<i>Especialidad</i>	<i>Plazas</i>
597031	Educación infantil	4
597032	Lengua extranjera: inglés	2
597034	Educación física	1
597035	Música	1
597036	Pedagogía terapéutica	1
597038	Educación primaria	5
PERSONAL DOCENTE (necesidades autorizadas)		
597032	Lengua extranjera: inglés	1 J
597034	Educación física	1 J



597037	Audición y lenguaje	1 J
597038	Lengua asturiana y literatura	1 J
597999	Religión	1 J

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

El centro consta de dos edificios, el principal donde se encuentran todas las dependencias, y otro donde se encuentra el comedor.

En los siguientes planos (*planta bajo, primera planta*) se especifican las dependencias.



HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

El horario lectivo del centro (de acuerdo al D.57/2022) Art.15 se agrupa en 25 horas lectivas, distribuidas en jornada continua. Las sesiones lectivas tienen una duración de 45 minutos (mínimo) 60 minutos máximo para así cumplir con las horas lectivas semanales para cada uno de los ciclos, expuesto en el Anexo IV del D. 57/2022. Tercer ciclo cuenta con periodos consecutivos de dos sesiones de 45 minutos en la misma área a fin de promover el trabajo de metodologías activas y proyectos.

Horario septiembre y junio: jornada reducida de 9:00 – 13:00.

Horario octubre a mayo: jornada continua de 9:00 – 14:00.

Plano primera planta.

CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Actividades complementarias:

1. Se entienden por actividades complementarias las realizadas con alumnos dentro o fuera del Centro, en horario escolar o parte de él, para complementar las áreas curriculares.
2. Si se realizan en horario lectivo deberán ser organizadas por el profesorado del Centro, que podrá contar con monitores/as o guías para su realización, según el carácter o convocatoria específica de la actividad o el taller en cuestión.
3. Las actividades complementarias son todas 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, una vez aprobadas en la PGA, serán obligatorias para el profesorado y alumnado. (Art. 34 Resolución 6 de agosto de 2001)
4. Las actividades complementarias que se desarrollen fuera del centro serán voluntarias para el alumnado y requerirán autorización expresa de los padres o tutores. La Dirección o el Jefe/a de Estudios del centro arbitrarán las medidas necesarias para la atención de los alumnos y alumnas que no participen en las mismas. (Art. 35)



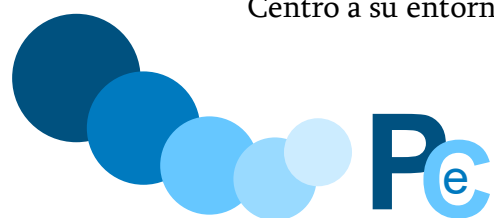
5. Los alumnos que por motivos familiares no asistan a la actividad programada, justificarán al tutor/a las razones y quedarán bajo la tutela del centro.
6. Estas actividades serán extensibles a todos los alumnos/as de un mismo nivel o al menos a los de un mismo grupo o clase.
7. Aquel alumno/a cuya actitud contraviniese las normas de convivencia de un modo sistemático podrá ser privado de su participación en una o, de persistir su actitud, en varias, a propuesta de los profesores/as del nivel (tutores/as y/o especialistas), previa comunicación a la Jefatura de Estudios y Dirección y notificándolo a los padres o tutores, debiendo acudir este alumno/a al Centro a realizar otro tipo de actividades
8. Para aquellos viajes, excursiones y visitas que tengan carácter de complementarios se dispondrá, como máximo, de tres días lectivos.
9. Cuando la duración de la actividad sea superior a los tres días, deberá, además de ser aprobada por el Consejo Escolar, comunicada expresamente a la Administración Educativa.
10. El número de profesores acompañantes en excursiones y visitas será como mínimo de uno por cada 20 alumnos o fracción en el caso de Ed. Primaria y de uno por cada 10 o fracción en el caso de Ed. Infantil. Podrá ser incrementado en el caso que incluyan alumnos de NEE o que por las circunstancias del grupo y/o la actividad requieran la presencia de más profesores.
11. Para todos los viajes los alumnos presentarán autorización escrita de sus padres o tutores legales.
12. Se programarán las actividades a realizar con los alumnos, pasando un informe a la Jefatura de Estudios.
13. En los viajes de estudios y de intercambio se contratarán seguros de accidentes y enfermedad, en su caso, si así lo precisa la normativa o el gestor y la propia organización de la actividad. Los alumnos/as portarán la tarjeta sanitaria o una fotocopia de la misma
14. Toda actividad que se planifique o se pretenda organizar deberá ser difundida entre todos los alumnos y familias del Centro, para que se disponga de la igualdad de oportunidades
15. Los padres de alumnos y la A.M.P.A. podrán colaborar en las tareas organizativas y en el acompañamiento, a juicio del equipo de profesores/as organizador o responsable de la actividad.



16. Las actividades complementarias que se vayan a realizar incluirán al menos:
- Su relación con los objetivos curriculares.
 - El alumnado para el que se planifica
 - El profesorado responsable de su desarrollo
 - La fecha prevista y presupuesto.
 - Su vinculación con las unidades de programación
17. Además de las salidas programadas y recogidas en el PGA pueden surgir a lo largo del curso otras que oferten instituciones oficiales (Principado de Asturias, Ayuntamiento de Siero...) y que se considere de interés participar en ellas.
- En ese caso, previo el informe favorable del tutor o tutores interesados, la dirección del centro autorizará la realización de esta actividad, poniéndolo posteriormente en conocimiento de los órganos colegiados de gobierno del centro e incluyéndolas en la memoria anual.
 - En el caso del apartado anterior, y en el ámbito del ciclo o de internivel, se informará a la jefatura de estudios de la conveniencia de realización de dicha actividad para que, si hubiera tiempo, se trate en la CCP para la posible aprobación.
 - Si la realización de estas salidas fuera satisfactoria se estudiaría la posibilidad de incluirlas en la programación para los cursos siguientes.
18. Cada salida será financiada por el alumnado, garantizando el Centro el principio de igualdad de oportunidades por motivos económicos. Podrán recabarse ayudas o fondos de otras entidades para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.
19. Cuando la salida suponga un coste económico, el tutor o tutora o profesor/a responsable recogerá el dinero y elaborará un listado nominativo que entregará al secretario/a. La persona responsable de la salida se cerciorará de que el dinero que aporta es lo que se ha solicitado al alumnado y que se corresponde con lo que se indica en el listado nominativo.
20. Las actividades programadas podrán ser suspendidas por el equipo directivo cuando no participe más del 60% del alumnado a quien va dirigida o por otros motivos justificados.

Actividades extraescolares:

1. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos



referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

2. Las actividades extraescolares serán promovidas y realizadas por la AMPA u otras asociaciones, o en colaboración con las Administraciones Locales, Municipales o Autonómicas.
3. Por sus características, las actividades extraescolares deben orientarse a la participación de todos los sectores de la comunidad escolar y la relación con otros centros educativos, al objeto de un mejor aprovechamiento de los recursos y las instalaciones.
4. Podrán participar en las actividades extraescolares promovidas por el AMPA alumnado de otros centros de la localidad una vez queden plazas libres que no hayan sido cubiertas por los alumnos de nuestro centro
5. Las familias y la AMPA son los responsables de la atención del alumnado que realiza actividades extraescolares.
6. Las empresas y la AMPA gestionarán las actividades y recogerán los datos del alumnado directamente de las familias.

4. EL TRATAMIENTO DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL.

La RAE define el término transversal como: “Que atañe a distintos ámbitos o disciplinas en lugar de a un problema concreto”. De esta definición, podemos entender los elementos transversales como una serie de contenidos que atañen a todas las áreas y que por tanto, deben ser trabajadas desde todas las materias.

La importancia de los elementos transversales queda amplia implícitamente expresada en la LOE: art. 1.c), 2.1, 121.1, 14.3 y

Art. 1.c) Principios.

Art. 2.1 Fines

Art. 121.1 Proyecto educativo.

Art. 14.3 Ordenación y principios pedagógicos (educación infantil).

Art. 19.2 Principios pedagógicos (educación primaria).



De los mismos, consideremos como elementos transversales que deben estar incluidos en las programaciones docentes:

1. Comprensión lectora (E.P.).
2. Expresión oral y escrita (E.P.).
3. Comunicación audiovisual y competencia digital (E.P.).
4. Fomento de la creatividad (E.P.).
5. Espíritu científico y emprendedor (E.P.).
6. Igualdad de género.
7. Educación para la paz.
8. Educación para el consumo responsable y desarrollo sostenible.
9. Educación para la salud (incluida la afectivo sexual).
10. Transmisión y puesta en práctica de valores (libertad personal, responsabilidad, ciudadanía democrática, solidaridad, tolerancia, igualdad, respeto y justicia).
11. Prevención de conflictos y resolución pacífica de los mismos.
12. Desarrollo sostenible.

En el caso concreto de Educación Infantil, se añaden los siguientes:

1. Desarrollo afectivo.
2. Gestión emocional.
3. Movimiento.
4. Hábitos de control corporal.
5. Manifestaciones de la comunicación y del lenguaje.
6. Pautas elementales de convivencia y relación social.
7. Descubrimiento del entorno.

En todo caso será el docente quien en sus programaciones de aula incluirá actividades que permitan alcanzar a su alumnado el conjunto de valores transversales anteriormente descritos.

5. CONCRECIÓN CURRICULAR Y PROPUESTA PEDAGÓGICA

En el uso de su autonomía, nuestro centro docente desarrolla y completa el currículo tanto de Educación Primaria como de Educación Infantil. A este respecto y debido a la extensión de los



misimos, en aras de una mejor operatividad y legibilidad, se anexarán como códigos QR dichos documentos.

Propuesta pedagógica.

Concreción curricular.

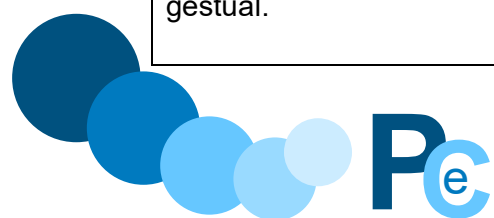
6. PLAN DE LECTURA.

Partimos de la idea general de que la lectura es un instrumento fundamental en la formación integral de la persona. A través de ella somos capaces de desarrollar las potencialidades cognitivas, afectivas, sociales, morales, emocionales y creativas que nos ayudarán a desarrollarnos globalmente para ser más libres y mejores, así como para prepararnos para la vida.

Este camino de conformación personal y esta labor competen a familias, educadores y sociedad en general, puesto que cuanto mejor formados estemos, mejores y más libres serán las sociedades que constituyamos. El desarrollo de la competencia lectora, escritora e investigadora es uno de los objetivos fundamentales de la etapa de educación primaria, básico para alcanzar la autonomía en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

Las aquí propuestas, son las acciones que como centro nos proponemos alcanzar a lo largo del presente curso (dichas acciones se concretan en los ANEXOS con su pertinente temporalización, indicadores, responsables, evaluación, etc.)

EDUCACIÓN INFANTIL	EDUCACIÓN PRIMARIA
- Fomentar y favorecer el gusto por la lectura. - Potenciar la capacidad de escucha - Descubrir las historias y acontecimientos que encierran los libros. - Desarrollar la secuenciación temporal. - Inculcar la importancia del cuidado y respeto hacia los libros. - Favorecer la expresión oral y gestual.	- Transformar la biblioteca de aula en un espacio agradable. - Utilizar las nuevas tecnologías para el desarrollo de la competencia lingüística. - Promover el gusto por la lectura. - Posibilitar un acceso igualitario a los recursos culturales. - Desarrollar el aprendizaje de forma autónoma y permanente - Mejorar las habilidades lectoras. - Desarrollar la capacidad de expresión y comprensión.





PLEI.

7. DESARROLLO DE LA CCL.

La Competencia en Comunicación Lingüística supone interactuar de forma oral, escrita, signada o multimodal de manera coherente y adecuada en diferentes ámbitos y contextos y con diferentes propósitos comunicativos. Implica movilizar, de manera consciente, el conjunto de conocimientos, destrezas y actitudes que permiten comprender, interpretar y valorar críticamente mensajes orales, escritos, signados o multimodales evitando los riesgos de manipulación y desinformación, así como comunicarse eficazmente con otras personas de manera cooperativa, creativa, coeducativa, ética y respetuosa.

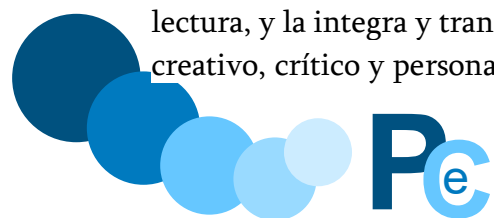
La Competencia en Comunicación Lingüística constituye la base para el pensamiento propio y para la construcción del conocimiento en todos los ámbitos del saber. Por ello, su desarrollo está vinculado a la reflexión explícita acerca del funcionamiento de la lengua en los géneros discursivos específicos de cada área de conocimiento, así como a los usos de la oralidad, la escritura o la signación para pensar y para aprender. Por último, hace posible apreciar la dimensión estética del lenguaje y disfrutar de la cultura literaria.

La meta al alcanzar nos vendrá dado por los descriptores operativos de dicha Competencia que describimos a continuación:

CCL1. Expresa hechos, conceptos, pensamientos, opiniones o sentimientos de forma oral, escrita, signada o multimodal, con claridad y adecuación a diferentes contextos cotidianos de su entorno personal, social y educativo, y participa en interacciones comunicativas con actitud cooperativa y respetuosa, tanto para intercambiar información y crear conocimiento como para construir vínculos personales.

CCL2. Comprende, interpreta y valora textos orales, escritos, signados o multimodales sencillos de los ámbitos personal, social y educativo, con acompañamiento puntual, para participar activamente en contextos cotidianos y para construir conocimiento.

CCL3. Localiza, selecciona y contrasta, con el debido acompañamiento, información sencilla procedente de dos o más fuentes, evaluando su fiabilidad y utilidad en función de los objetivos de lectura, y la integra y transforma en conocimiento para comunicarla adoptando un punto de vista creativo, crítico y personal a la par que respetuoso con la propiedad intelectual.



CCL4. Lee obras diversas adecuadas a su progreso madurativo, seleccionando aquellas que mejor se ajustan a sus gustos e intereses; reconoce el patrimonio literario como fuente de disfrute y aprendizaje individual y colectivo; y moviliza su experiencia personal y lectora para construir y compartir su interpretación de las obras y para crear textos de intención literaria a partir de modelos sencillos.

CCL5. Pone sus prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática, la gestión dialogada de los conflictos y la igualdad de derechos de todas las personas, detectando los usos discriminatorios, así como los abusos de poder, para favorecer la utilización no solo eficaz sino también ética de los diferentes sistemas de comunicación.

En base al objetivo de que nuestro alumnado de centro alcance las metas establecidas en los descriptores operativos, proponemos un plan de intervención basado en tres puntos:

- 1) Estado del desarrollo de la CCL: valoraremos el estado del desarrollo de la CCL en nuestro alumnado.
- 2) Medidas a tener en cuenta: estableceremos las acciones a llevar a cabo en consonancia al análisis previo.
- 3) Responsables: estableceremos los responsables de cada una de las acciones.
- 4) Evaluación.

<i>Estado del desarrollo de la CCL en el centro:</i>	
- Análisis de los resultados evaluación diagnóstica de principio de curso (todos los cursos). - Análisis de los resultados evaluación diagnóstica 4º EP. - Análisis de los resultados a final de curso sobre el informe competencial. - Reuniones de coordinación docente (ciclo y nivel) así como de evaluación. - Identificación del alumnado con menor desarrollo de la CCL. El encargado de analizar todos estos factores para extraer datos y aplicar medidas será el tutor de cada grupo, que se coordinará con el equipo docente.	
<i>Medidas.</i>	<i>Encargado.</i>
- Previa reflexión, reflejar qué acciones/saberes/actividades o tareas del área inciden de forma más directa en el desarrollo de la CCL.	Totalidad del profesorado.
- Integración y dinamización del proyecto de la Radio escolar.	Totalidad del profesorado coordinado por jefatura de estudios.
- Intervención del profesorado especialista (AL), sobre todo en los cursos más bajos, para ayudar a paliar todos aquellos impedimentos que en un alumnado concreto pueden dificultar el desarrollo de la CCL.	Especialista AL.



- Seguimiento de la propuesta de actividades desarrolladas en el PLEI	Todo el profesorado.
<i>Evaluación.</i>	
La evaluación de dichas medidas será llevada cabo en las reuniones de equipo docente y reuniones de evaluación, las cuales se realizan de manera periódica a lo largo del año.	

8. PLAN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL.

La orientación educativa y profesional es un proceso que contribuye al desarrollo integral y personalizado de todos y cada uno de los alumnos y alumnas mediante un trabajo coordinado de los profesionales que intervienen en la acción educativa y de las familias a través de un conjunto integrado de acciones, conocimientos, técnicas y procedimientos específicos. Se asentará en los siguientes principios:

- Principio de prevención: La orientación educativa y profesional presenta un carácter proactivo que pretende anticiparse a la aparición de dificultades en el desarrollo de la persona.
- Principio de desarrollo: La orientación educativa y profesional debe entenderse como un proceso mediante el que se acompaña al individuo a lo largo de sus etapas educativas con la finalidad de lograr el máximo crecimiento de sus potencialidades.
- Principio de intervención social: El contexto es un elemento de referencia imprescindible de la acción orientadora, que habrá de tener en cuenta las condiciones contextuales y ambientales del individuo, en especial las familiares, ya que estas influyen en su toma de decisiones y en su desarrollo personal.
- Principio de empoderamiento personal y social: Entendido como proceso en el que los individuos o grupos sociales llegan a adquirir las competencias necesarias para tomar el control de sus propias vidas.

Los ámbitos de intervención de la orientación educativa y profesional serán la atención a la diversidad, la acción tutorial y la orientación para el desarrollo de la carrera.

Plan de atención a la diversidad.



Uno de los principios básicos de nuestro sistema educativo actual es la atención a la diversidad, entendida como el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones, características y necesidades individuales del alumnado.

El marco legal en el que nos basaremos para la adecuación para el PAD será:

- Título II Equidad en Educación (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación).
- Artículo 16 al 20 (Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria).
- Capítulo IV, artículo 23 al 29 (Decreto 57/2022, de 5 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias).

Los objetivos que como centro nos planteamos para el PAD son:

- Posibilitar una respuesta educativa de calidad que favorezca el óptimo desarrollo de las competencias básicas de nuestro alumnado.
- Prevenir el fracaso escolar.
- Adecuar la respuesta educativa a la diversidad del alumnado tomando medidas que vayan desde cambios organizativos en el centro hasta modificaciones en el currículo.
- Aceptar y valorar las diferencias individuales del alumnado como un hecho de enriquecimiento de la comunidad educativa.
- Desarrollar estrategias organizativas, metodológicas y curriculares que favorezcan la consecución de los objetivos educativos y la adquisición de las competencias básicas por parte de todo el alumnado.
- Crear un clima de cooperación entre la comunidad educativa que redunde en el desarrollo integral del alumnado.

El centro cuenta con un PAD desarrollado que se adjunta a continuación:





PAD.

Plan de acción tutorial.

Entendemos el PAT como un guion que establece las líneas de actuación y pautas que debe seguir el docente en su día a día. De esta forma, se gestiona, planifica la tutoría y se especifican todas las acciones y procesos que han de llevarse a cabo durante el desarrollo de la acción formativa.

La acción tutorial, como cualquier función educativa, solo puede alcanzar su plena eficacia si es debidamente planificada. Entendiendo la tutoría, no como una intervención periférica, sino como una intervención nuclear de la práctica docente, entonces sus tareas deben ser asumidas por todo el profesorado y no únicamente por el tutor o tutora de un grupo.

Si se procura que esté plenamente incardinada en el currículo y si se persigue que se adapte a las necesidades concretas del alumnado, es del todo necesario que la acción tutorial no se reduzca a actuaciones puntuales e inconexas, sino que debe ser planificada, recabando la colaboración de los distintos órganos y profesionales del centro, en orden a finalidades y objetivos concretos para los diferentes niveles educativos.

El centro cuenta con un PAT desarrollado que se adjunta a continuación.



PAT.

Plan de orientación para el desarrollo de la carrera.

El programa de orientación para el desarrollo de la carrera concretará las actuaciones destinadas a facilitar la madurez del alumnado y dotarlo de conocimientos, destrezas y actitudes que le



permitan el desarrollo de las competencias necesarias para hacer frente a los problemas que se le presenten. Se trata de que los alumnos y alumnas sean competentes, tanto en el momento en que viven como en el ámbito de su vida adulta. Se establecen así las siguientes las siguientes actuaciones y actividades diseñadas por un lado para Educación Infantil, y por otro a Educación Primaria.

ED. INFANTIL

Actuaciones dirigidas al desarrollo de la autonomía personal.

- Ponerse y quitarse los abrigos solos.
- Ejercicios para usar botones y cremalleras.
- Prácticas de higiene para unas manos limpias.

Actuaciones dirigidas al conocimiento de sí mismo y desarrollo del auto- concepto.

- Reflexión y comentario a partir de un libro o lectura relacionado con las emociones.
- Autorretrato.
- Expresión oral y de emociones y sentimientos.
- Empatía.

Actuaciones dirigidas al desarrollo de la capacidad de exploración para el conocimiento del entorno.

- Salidas guiadas al entorno cercano.
- Realización de salidas didácticas.

Actuaciones dirigidas al desarrollo del proceso de toma de decisiones.

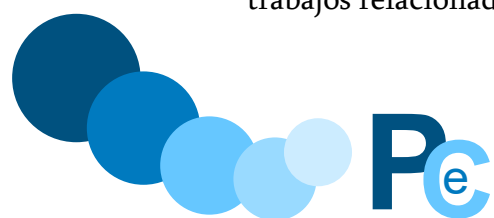
- Se trabajan las emociones.
- Actividades para trabajar las habilidades sociales.

Actuaciones dirigidas a la preparación para el trabajo mediante el desarrollo de hábitos y valores de trabajo.

- Las rutinas diarias (tablas y calendarios).
- Cuentos acerca de los hábitos y rutinas.
- Tránsito EI-EP.

Actuaciones dirigidas al favorecimiento de las competencias STEAM.

- Coeducación: fomentar la igualdad de género a través de distintas actividades.
- Lectura de libros y/o visionado documentales relacionados con mujeres que ocupan trabajos relacionados con la ciencia, tecnología, etc.



ED. PRIMARIA.

Actuaciones dirigidas al conocimiento de sí mismo y desarrollo del autoconcepto.

- Reflexión y comentario a partir de un libro.
- Autorretrato.
- Expresión oral y escrita de emociones y sentimientos.
- Roll-playing.

Actuaciones dirigidas al desarrollo de la capacidad de exploración para el conocimiento del entorno.

- Salidas guiadas al entorno cercano.

Actuaciones dirigidas al desarrollo de la capacidad de exploración para el conocimiento del entorno.

- Se trabajan las emociones.
- Programa de habilidades sociales.

Actuaciones dirigidas a la preparación para el trabajo mediante el desarrollo de hábitos y valores de trabajo

- Uso de la agenda escolar.
- Trabajo con resumen y esquema conceptual.
- Talleres de aprendizaje cooperativo (respetando las peculiaridades de este curso y adaptándola a las características del alumnado y aula).
- Sesiones de cine.

Actuaciones dirigidas a la vinculación entre lo académico y profesional para generar mayor motivación y rendimiento.

- Realización de tareas competenciales.
- Colaboración de familias y profesionales relacionados con los contenidos.
- Tránsito EI-EP y EP-ES.
- Actuaciones dirigidas al favorecimiento de las competencias STEAM.
- Coeducación: fomentar la igualdad de género a través de distintas actividades.
- Lectura de libros y/o visionado documentales relacionados con mujeres que ocupan trabajos relacionados con la ciencia, tecnología, etc.

9. PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA

El Plan de Convivencia es un documento que sirve para concretar la organización del funcionamiento del Centro en relación con la convivencia y establecer las líneas generales del



modelo de convivencia, así como los objetivos a alcanzar y las normas que la regularán. Como comunidades de convivencia, los centros tienen la obligación de fomentar una cultura de paz, con la participación de todos sus miembros generando un clima positivo de confianza.

Para conseguir este objetivo deben fomentar los valores democráticos, la solidaridad, la tolerancia, el respeto mutuo, el compromiso, la interculturalidad, los derechos humanos. Como centros de aprendizaje, su fin es desarrollar la formación integral del ser humano, fomentando unos aprendizajes socialmente valiosos que permitan al alumnado progresar e integrarse con eficacia en el futuro, en la vida adulta y activa. Por tanto, la respuesta educativa ha de ser la de promover la actitud de participación del alumnado mediante el diálogo, el respeto y la comunicación para solucionar cualquier conflicto siendo parte del aprendizaje, además de ser un objetivo de la educación.

Por todo ello el centro cuenta con un Plan integral de convivencia desarrollo que se anexa a continuación.



PIC.

10. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Lo que a continuación se desarrolla en el capítulo 10, es un extracto de las normas de organización y funcionamiento (anteriormente conocido como RRI) que fue aprobado por el consejo escolar en sesión ordinaria el 9 de mayo de 2023.



Normas de organización y funcionamiento.

10.1. Organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

<i>1 ÓRGANOS DE GOBIERNO</i>	<i>2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</i>
a) Consejo escolar.	a) Equipos de ciclo.
b) Claustro de profesores.	b) Unidad de orientación.
c) Equipo directivo.	c) Comisión de coordinación pedagógica.
d) Director.	d) Tutorías.
e) Jefe de estudios.	e) Docentes no tutores.
f) Secretario.	
<i>3 OTROS ÓRGANOS</i>	
a) Coordinador programa bilingüe (Hable).	
b) Coordinador TIC.	
c) El representante del Claustro en el correspondiente centro del profesorado y recursos, tendrá las siguientes funciones.	
d) Otras comisiones.	

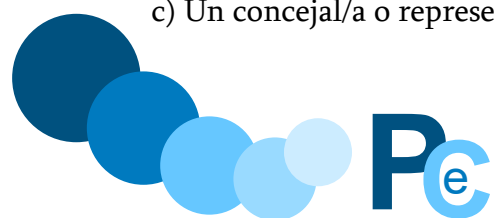
1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

a) Consejo Escolar.

La Composición, atribuciones y Competencias están reguladas por el Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.

Composición del Consejo Escolar El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director/a del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe o jefa de estudios.
- c) Un concejal/a o representante del Ayuntamiento de Siero



- d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Uno de ellos será designado por la Asociación de Madres y Padres.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
- h) Un alumno del 5º o 6º de Primaria.

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.

Para que el Consejo Escolar sea operativo la ley permite que se constituyan comisiones que faciliten su funcionamiento, siendo obligatorias la comisión de convivencia y la comisión de gestión económica. La Comisión de convivencia estará formada por, al menos, el Director o Directora del centro, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre o madre y un alumno/a, elegidos entre los miembros del Consejo por cada sector respectivo. Esta comisión informará al Consejo Escolar la aplicación de las normas de convivencia del director/a y colaborará en el desarrollo de propuestas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres, la resolución pacífica de conflictos, conocer la resolución de los mismos y revisar las decisiones disciplinarias que tome el director/a del centro. Esta comisión:

1. Se reunirá para debatir y aportar las decisiones más idóneas a los problemas de convivencia.
2. Tendrá conocimiento y será informada de las correcciones disciplinarias tomadas por la dirección del centro
3. Planteará medidas de prevención y, reunida a instancias de la dirección, participará en la adopción de medidas disciplinarias en los casos que por su gravedad así lo requieran.
4. Informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará en la elaboración de informes que el Consejo Escolar y el Equipo Directivo le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

Se prestará especial atención a la prevención y tratamiento de la violencia sexista, racista y cualquier otra manifestación de violencia de cualquier índole siguiendo las instrucciones establecidas por la Consejería de Educación.

En los casos específicos de acoso escolar, se seguirán las instrucciones de 16 de marzo de 2018 establecidas por la Consejería de Educación en estrecha colaboración entre la dirección del centro, el tutor del alumno y la unidad de orientación. A su vez, ante casos de ciberacoso en el centro se seguirá el protocolo de actuación establecido por la Consejería de Educación.



Por otro lado, presentamos a continuación una medida extraordinaria que la Comisión de Convivencia tendrá a su disposición para aquellos casos en los que así lo estime oportuno y que supone un alto grado de compromiso por parte del alumno/a afectado en lo que a la mejora de su actitud se refiere. Se trata de lo que hemos llamado “Contrato para la mejora de la convivencia”, cuyo cumplimiento será observado por los profesores/as del alumno/a a través de la cumplimentación diaria del documento que aparece tras dicho contrato.

La Comisión de Gestión Económica estará constituida, al menos, por el Director/a del centro, el secretario/a, un profesor/a y un padre/madre y un alumno/a elegidos de entre los miembros del Consejo por cada sector respectivo. Formulará propuestas para elaborar el proyecto de gestión y el presupuesto, analizará el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto y emitirá un informe. Se celebrarán como mínimo dos reuniones: una previa al cambio del equipo directivo y otra con antelación suficiente a la elaboración de la cuenta de gestión.

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos.

Para las reuniones ordinarias el Director/a enviará por correo electrónico, Teams o mediante la aplicación Tokapp convocatoria que incluirá el orden del día y se adjuntará la documentación que se pretenda aprobar con la debida antelación. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con al menos 48 horas de antelación.

El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que el director lo convoque o a solicitud de al menos un tercio de sus miembros. Adoptará los acuerdos por mayoría simple.

El proceso de elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar se realizará durante el primer trimestre del curso académico atendiendo a lo dispuesto en la sección II del Decreto 76/2007, de 20 de junio.

Son competencias del Consejo Escolar las siguientes:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.
- b) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de 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 del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo



directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

- 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 del centro, la igualdad efectiva de entre mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Régimen del Funcionamiento del Consejo Escolar.

Las reuniones del Consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, el Director o la Directora enviará a los miembros del Consejo escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión y a la que se adjuntará la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. Para poder solucionar



los problemas del centro de urgente necesidad, se podrá realizar una posible convocatoria no escrita (presencial, telefónica o comunicada verbalmente), obviando el plazo mínimo de 48 horas para su celebración y teniendo constancia de la recepción de la misma por todos los miembros del órgano colegiado. Una vez reunidos los convocados se expondrán las razones de esta sesión extraordinaria.

El Consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o la Directora, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros.

Es obligatorio justificar debida y fehacientemente las ausencias que se produzcan, por parte de los miembros citados, debido a la dinámica de la sesión que precisa la constatación de asistentes y ausentes.

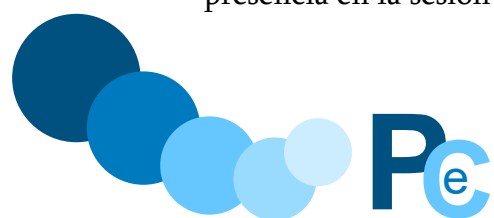
El Consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- b) Aprobación del proyecto educativo, de las normas de organización y funcionamiento y del proyecto de gestión, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- c) Propuesta de revocación del nombramiento del Director o de la Directora que se realizará por mayoría de dos tercios.

Otras:

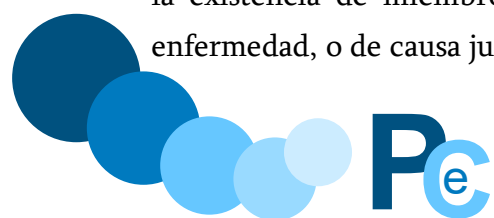
Quedará válidamente constituido, sin cumplir los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos la totalidad de sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

- a) El "quórum" para su válida constitución será el de mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera "quórum" se procederá a la segunda convocatoria media hora después de la señalada para la primera, en cuyo caso será suficiente la asistencia de un tercio de sus miembros, y en todo caso un número de ellos no inferior a tres.
- b) No podrá ser objeto de acuerdo asunto alguno que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de este órgano colegiado y sea declarado de resolución urgente por el voto favorable de la mayoría.
- c) El quórum necesario para lograr el voto favorable de la mayoría requiere, en este supuesto, la presencia en la sesión de todos los miembros componentes del órgano colegiado.



- d) Los acuerdos serán tomados por mayoría simple de los asistentes y dirimirán los empates el voto del Presidente. Excepto en los casos que marca la Ley como: elección de Director (mayoría absoluta) aprobación del PEC y RRI o renovación del Director (dos tercios).
- e) Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo que un tercio de los miembros presentes soliciten el secreto del voto o lo decida el Director debido a la importancia de la votación.
- f) Pueden ejercer su derecho de abstención todos sus miembros con excepción de su Presidente (Director) , el jefe/a de Estudios y el representante de la Administración local.
- g) El Presidente asegurará el cumplimiento de las leyes y la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.
- h) Con el fin de no alargar las sesiones del Consejo, en caso necesario, se aplicará el siguiente punto:
 - En las sesiones sólo podrá intervenir quien haya solicitado la palabra.
 - Se llevarán a cabo dos turnos de intervenciones, como máximo, en cada tema.
 - Fuera de ellos sólo podrá intervenir por alusiones, el Presidente y la Jefa de Estudios para aclarar o matizar la cuestión.
 - Se establece un tiempo máximo por intervención de cinco minutos.
- i) De cada sesión se levantará acta, que contendrá la indicación de las personas que hayan intervenido, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y el resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.
- j) Las actas serán firmadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente y se aprobarán en la misma o posterior sesión.
- k) Los miembros del Consejo podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo tomado y los motivos que lo justifiquen.
- l) Cuando un miembro vote en contra de un acuerdo y haga constar su motivada oposición, quedará exento de las responsabilidades que, en su caso, puedan derivarse.
- m) Cuando el acuerdo suponga propuesta a otros órganos de la Administración, los votos particulares constarán en acta.
- n) Cualquier miembro del Órgano Colegiado tiene derecho a solicitar y recibir de parte del Director del Centro certificado de los acuerdos que consten en acta. Todo miembro del Consejo podrá consultar las actas de las sesiones del mismo, en presencia del Secretario.
- o) El Consejo Escolar podrá establecer comisiones de trabajo para preparar los plenos o estudiar e informar sobre los asuntos que estime convenientes.
- p) El orden del día se fijará por el Presidente, teniendo en cuenta, en su caso las peticiones de los demás miembros, formuladas con antelación, al menos, de tres días.

Pensando en la buena marcha y funcionamiento del Consejo Escolar del centro, conviene conocer la existencia de miembros suplentes a los que se pueda convocar en los casos de ausencia, enfermedad, o de causa justificada.



En relación con los miembros natos que ostentan esta condición por razón del cargo que desempeñan en el centro (Director, Jefa de Estudios y Secretaria), sus sustitutos legales serán asimismo sus representantes, en caso de ausencia, enfermedad o causa justificada, en el Consejo Escolar del centro, actuando como suplentes de los mismos. El régimen de sustitución de los miembros del equipo directivo de los centros, en caso de ausencia o enfermedad queda de la siguiente manera:

- a) Director: «Se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios si lo hubiere. En caso contrario le sustituirá el maestro más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo».
- b) Jefe de Estudios: «Se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar».
- c) Secretario: «Se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Maestro o Profesor que designe el Director, dando cuenta del hecho al Consejo Escolar».

En referencia a la suplencia de los miembros electivos del Consejo Escolar del centro nombrados por designación (concejal o representante del Ayuntamiento, representante de las asociaciones de padres de alumnos, etc), la sustitución de los mismos corresponde a las instituciones que los eligieron.

Con relación a la existencia o no de suplentes de los restantes miembros electivos del Consejo Escolar del centro que han sido designados mediante el proceso legal establecido en las disposiciones vigentes (profesorado, alumnado, padres y personal de administración y servicios del centro) para casos de ausencia o de enfermedad y cuando exista una causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por los suplentes, si los hubiera.

b) Claustro del profesorado.

El Claustro del profesorado es el órgano propio de participación de los profesores y profesoras en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir, evaluar e informar sobre todos los aspectos educativos del centro. Será presidido por el Director/a e integrado por todos los profesores y profesoras que presten servicios en el centro.

Son competencias del Claustro:

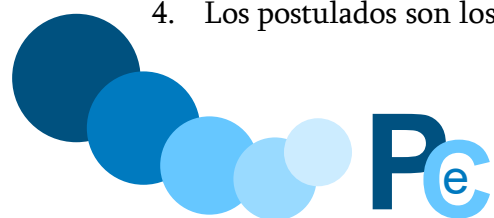


- a) Formular al equipo directivo y al Consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Proponer iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir a sus representantes en el Consejo escolar del centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección 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 participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque estas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el titular de la dirección o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros, siempre en el ámbito de sus competencias. Será preceptiva además una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final. Las convocatorias serán enviadas por correo electrónico o mediante la aplicación Teams o Tokapp School y se colocarán en el tablón informativo.

Régimen del Funcionamiento del Claustro del profesorado.

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o la Directora, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
2. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
3. La dinámica de su funcionamiento tiene la misma base legal que la expresada para el Consejo Escolar en este R.R.I.
4. Los postulados son los mismos que se han establecido en el anterior artículo.



5. En el caso del Claustro de profesores el Secretario/a cuenta con voz y con voto.
6. No podrán abstenerse de las votaciones ninguno de sus miembros.
7. Por mayoría simple se podrá variar el orden del día durante el desarrollo del Claustro, si la urgencia lo requiere.
8. El Claustro podrá constituir Comisiones para asuntos específicos y puntuales.

c) Dirección de los centros públicos.

El equipo directivo está integrado por el director/a, el jefe/a de estudios y el secretario/a. Trabaja de forma coordinada conforme a las instrucciones del director/a y las funciones legalmente establecidas. El equipo directivo se reunirá, al menos, una vez por semana, siempre que sea necesario, y el secretario/a levantará acta de dichas reuniones.

Son funciones del **equipo directivo** las siguientes:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo escolar y por el Claustro.
- d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público.
- e) Gestionar los recursos humanos y materiales del centro a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar y fomentar la participación del centro docente en proyectos europeos, en proyectos de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación en centros y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en proyectos de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- h) Potenciar e impulsar la colaboración con las familias y con las instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.



- i) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro docente y elaborar la memoria final de curso, teniendo en cuenta las valoraciones que efectúen el Claustro y el Consejo escolar sobre el funcionamiento del centro docente y el desarrollo de la programación general anual.

La Consejería competente en materia educativa establecerá el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas propias de sus funciones directivas, teniendo en cuenta el tamaño, la complejidad y los proyectos del centro docente.

d) Son competencias del director todas aquellas recogidas en el artículo 132 de la presente ley educativa:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- 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 de los alumnos y alumnas.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

e) El titular de la Jefatura de Estudios tendrá las siguientes funciones (Art. 28 Decreto 76/2007):

- Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4 del presente Decreto.
- 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.
- 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.
- Coordinar, con la colaboración del representante del centro correspondiente del profesorado y recursos que haya sido elegido por el Claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
- Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.



- 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.
- 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.

f) El titular de la **secretaría** tendrá las siguientes funciones (Art. 29 Decreto 76/2007):

- Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4 del presente Decreto.
- Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro docente, y velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

a) Equipos de ciclo.

Educación infantil
En educación infantil habrá un equipo de ciclo compuesto por las tutoras y tutores, el profesorado de apoyo y aquellos profesores que designe el equipo directivo al inicio de cada



curso escolar. De entre ellos se designará un coordinador/a que será el encargado de levantar acta de las reuniones que se celebrarán como mínimo una vez al mes tal y como se establecen dentro de la Programación General Anual, que se leerá al principio de la siguiente reunión y previamente a su aprobación. El modelo de acta a seguir será proporcionado por la jefatura de estudios al inicio de cada curso escolar.
Educación primaria.
Esta etapa se organiza mediante la creación de equipos de ciclo. Estos equipos se formarán al inicio del curso escolar. A cada ciclo pertenecerá el tutor y tutora correspondiente de los grupos que conforman el mismo, y aquel profesorado especialista que el equipo directivo decida, teniendo en cuenta su horario. De entre ellos se designará un coordinador/a que será el encargado de levantar acta de las reuniones que se celebrarán como mínimo una vez al mes tal y como se establecen dentro de la Programación General Anual, que se leerá al principio de la siguiente reunión y previamente a su aprobación. El modelo de acta a seguir será proporcionado por la jefatura de estudios al inicio de cada curso escolar.

b) Unidad de orientación:

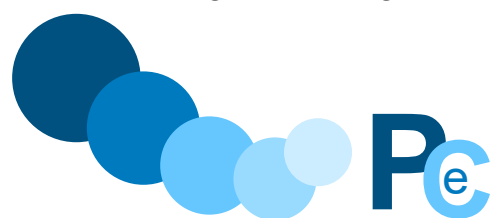
La coordinación de la unidad de orientación será ejercida por el orientador o cualquiera otro miembro de la misma, siempre y cuando la intervención del orientador sea de 2 o menos días.

Atendiendo al artículo 17 del Decreto 147/2014, los centros que escolaricen entre 150 y 300 alumnos y alumnas contarán con al menos 2 días semanales de atención.

La dirección del centro se coordinará con la unidad de orientación para procurar que el día de asistencia del orientador al centro coincida con el día en el cual se encuentra en el centro la mayor cantidad de profesorado posible.

La dirección del centro reservará una hora de reunión de coordinación entre el orientador, PT y AL y otra entre orientación y el equipo directivo para supervisar, coordinar y organizar el diseño y aplicación de los documentos de atención a la diversidad del centro.

La canalización de las peticiones de las evaluaciones psicopedagógicas será siempre mediante la dirección del centro que, junto con el orientador, establecerá criterios de prioridad y de viabilidad en la realización de las mismas. Son competencias de la unidad de orientación todas aquellas recogidas en la legislación vigente y aquellas que estime oportuno el equipo directivo.



c) Comisión de Coordinación Pedagógica.

Son funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica las que establece el Título III del Capítulo 3 del Reglamento orgánico de centros de educación primaria:

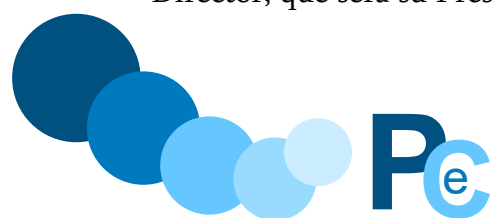
- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar las propuestas de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e) Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- f) Velar por el cumplimiento o posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de acuerdo con la jefatura de estudios.
- h) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la Programación General Anual, la evaluación del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos de centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Sin perjuicio de lo anterior la CCP serán también competencias de la misma:

- Diseñar el programa de atención a la diversidad.
- Concretar, con el representante de equipo de orientación educativa y psicopedagógica, su programa de intervención en el centro.

La CCP tendrá las reuniones que sean necesarias fundamentalmente a principios y finales de curso, y al menos una vez al mes. Las convocatorias serán enviadas por correo electrónico, Teams o mediante la aplicación Tokapp School .

En nuestro centro existirá una comisión de coordinación pedagógica que estará integrada por el Director, que será su Presidente, el Jefe/a de estudios, los coordinadores de ciclo y, en su caso, el



Orientador/a del centro o un miembro de equipo para la orientación e intervención educativa, que corresponda al centro. Actuará como secretario el profesor de menor edad.

d) Tutorías.

La designación de tutores y tutoras se hará de acuerdo con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento Orgánico.

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

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

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

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

La jefatura de estudios convocará al menos tres reuniones con el conjunto de tutores durante el curso escolar y cuantas sean necesarias para realizar adecuadamente la función de orientación y tutoría.

La tutoría y evaluación del alumnado forman parte de la función docente. Son competencias de las tutorías:

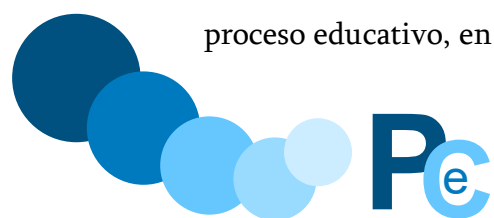


- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del titular de la jefatura de estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del centro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo, adoptando las decisiones pertinentes sobre la promoción del alumnado, de acuerdo con la legislación específica sobre evaluación, para cada una de las etapas educativas impartidas en el centro, emitiendo cuantos informes sean pertinentes al efecto.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder o coordinar la adecuación personal al currículo.
- d) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas, académicas y profesionales, de acuerdo con el nivel y etapa educativa que cursen.
- f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas, demandas e inquietudes del alumnado y mediar en los problemas de convivencia que puedan surgir en el grupo de alumnos/as
- h) Informar a los padres/madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres/madres del alumnado
- j) Atender y cuidar, junto con el resto del profesorado del centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

El Jefe/a de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Funciones del profesorado.

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.



- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, 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 los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de la paz.
- 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.

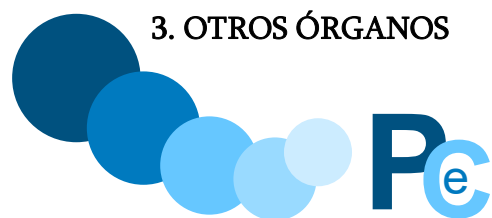
Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

d) Docentes no tutores.

Los maestros y las maestras que no tengan asignada la tutoría directa sobre un grupo, podrán ser propuestos por la Jefatura de Estudios para desempeñar **otras tareas de coordinación necesarias para el buen funcionamiento del centro.** Estas funciones serán desarrolladas bajo la coordinación y dirección de la Jefatura de Estudios.

1. Deberá coordinarse con los tutores en la planificación del proceso de la enseñanza.
2. Participará en las reuniones generales del nivel con las familias.
3. Realizará entrevistas con las familias cuando lo estimen necesario una de las partes.
4. Asistirá a las reuniones de ciclo al que esté adscrito.
5. Acompañará al alumnado a las entradas y salidas, bajadas y subidas, cuando le corresponda, con el grupo al que le da clase en un horario concreto.
6. Y todas aquellas recogidas en la legislación vigente.

3. OTROS ÓRGANOS



a) Coordinador/a programa bilingüe (Hable).

Funciones de la coordinación:

1. Dirigir las reuniones del equipo de profesorado implicado en el programa.
2. Elaborar informes y memorias sobre el desarrollo del programa.
3. Fomentar la formación del profesorado y la elaboración de materiales curriculares específicos.
4. Impulsar la creación y mantenimiento de un banco de recursos educativos de apoyo a las distintas materias del programa bilingüe.
5. Promover posibles intercambios escolares u otras actividades complementarias y extraescolares.
6. Establecer las relaciones con otros centros, personas o entidades que pudieran colaborar con el programa.

Funciones del profesorado implicado:

1. Participar en las reuniones de coordinación.
2. Colaborar en la elaboración de informes y memorias.
3. Participar en la formación específica que se programe.
4. Elaborar o adaptar materiales curriculares específicos de su materia.
5. Colaborar en la organización de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la promoción de la lengua extranjera.

b) Coordinador/a TIC.

Las funciones del coordinador o coordinadora del Proyecto de Integración de las Nuevas Tecnologías de la Información y de la Comunicación en la Educación (TIC) serán las siguientes:

1. Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el centro y mantenerlos operativos y actualizados.
2. Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación y difundir su utilización en el aula.
3. Apoyar al profesorado en la integración de las nuevas tecnologías informáticas y audiovisuales en el currículum.
4. 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.
5. Cualquier otra que se le encomiende en la resolución de convocatoria del proyecto.



c) El representante del Claustro en el correspondiente centro del profesorado y recursos, tendrá las siguientes funciones.

1. 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.
2. Participar en las reuniones que al efecto convoque la Dirección del centro de profesores y recursos o la del propio centro.
3. Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
4. 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.
5. Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

d) Otras comisiones.

Funciones de las comisiones de actividades complementarias en el centro.

1. Organizar y desarrollar las actividades propias de cada comisión y elevarlas al ciclo. Será la comisión quien decide las actividades a realizar. En caso de haber otro tipo de propuestas el ciclo se lo hará saber a los miembros de la comisión y esta los valorará y las elevará a la CCP para su aprobación si no se llega a acuerdos.
2. Las comisiones valorarán las propuestas del AMPA y en su caso las incluirá en la organización de las actividades.
3. Una vez aprobadas las actividades y la organización horaria, el equipo directivo supervisará las actividades y la distribución del personal.
4. Un miembro de la comisión será el encargado de levantar acta de las reuniones y entregar al resto del profesorado el cronograma organizativo una vez llegado a los acuerdos, una vez revisado por la dirección del centro. Esta persona será preferentemente elegida entre los miembros claustrales a jornada completa que no tengan otro tipo de coordinación a ser posible y de forma rotativa cada curso escolar.
5. A principio de curso se asignará una aportación económica anual para el desarrollo de actividades complementarias

10.2. Normas que favorecen las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.



ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMANDO.

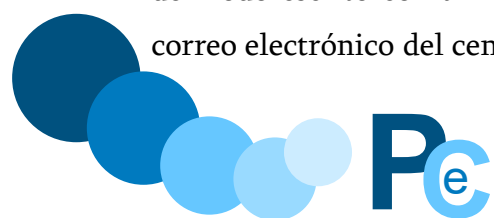
Podrán existir las asociaciones de madres y padres del alumnado, siguiendo la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación. Las asociaciones de madres y padres y las asociaciones del alumnado podrán:

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

El AMPA del centro podrá hacer uso de un espacio del centro siempre y cuando no interfieran con el normal desarrollo de las actividades docentes y se responsabilicen de su uso, que nunca será de carácter privado ni lucrativo.

El AMPA presentará en la primera reunión de Consejo Escolar su plan de actuación. Para poder realizar actividades extraescolares deberá contar con un seguro de responsabilidad civil. En caso de ser dichas actividades aprobadas, será el propio AMPA quien se encargará de la gestión de las mismas (contratación, gestión de pagos, compra de materiales, etc.)

Cuando el AMPA necesite usar instalaciones del centro se las solicitará a la dirección del mismo de modo escrito con al menos dos días lectivos de antelación en formato papel o mediante el correo electrónico del centro.



PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Podrá haber una Junta de delegados y delegadas de alumnos/as integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos de la Educación Primaria, a partir de 3º de primaria, y por los representantes del alumnado del Consejo Escolar. Podrá constituirse y reunirse en el centro a petición de los propios delegados. El jefe/a de estudios facilitará a la junta un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento. La Junta de delegados/as tendrá las siguientes competencias:

- a) Fomentar la participación del alumnado del centro en aquellos aspectos de la vida escolar que requieran de la misma.
- b) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración o modificación del proyecto educativo o la programación general anual relacionadas con el alumnado.
- c) Recibir información de los representantes del alumnado en el consejo sobre los temas tratados en el mismo.
- d) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

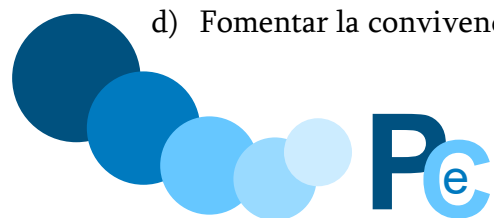
Cuando lo solicite, la junta deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente en lo que se refiere a propuesta de medidas que favorezcan el clima de convivencia del centro.

Delegados y delegadas de grupo.

Las elecciones de delegados podrán ser organizadas y convocadas por el jefe/a de estudios, a propuesta de los órganos colegiados cada curso escolar. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días. Los delegados y subdelegados podrán presentar su dimisión razonada al jefe de estudios, a través del tutor, permaneciendo en el cargo en funciones hasta la aceptación de la misma y la celebración de nuevas elecciones.

Corresponde a los delegados/as de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as
- b) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno
- c) Informar de los problemas de cada curso o grupo a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y recibir información sobre los temas tratados
- d) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo



- e) Colaborar con la tutoría y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este, cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro y exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y propuestas del grupo al que representan

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMANDO.

Los derechos y deberes del alumnado son los mismos para todos, sin más distinciones que las derivadas de su edad y el nivel que estén cursando. **Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Reglamento.** La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, recoge los Derechos y Deberes de los alumnos, que son concretados en el **Decreto 249/2007 de 26 de Setiembre** (en Boletín Oficial del Principado de Asturias de 22-10-2007) **de Derechos y Deberes en los Centros Docentes no universitarios del Principado de Asturias, modificado por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero**, en Boletín Oficial del Principado de Asturias, de 11-02-2019.

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMANDO.	
<i>DERECHOS</i>	<i>DEBERES</i>
- Derecho a la formación. - Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar: - Derecho al respeto de las propias convicciones. - Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal: - Derechos de participación, de reunión y asociación. - Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente: - Derecho de información y de libertad de expresión: - Derecho a la orientación educativa y profesional: - Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social. - Protección de los derechos del alumando.	- Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo: - Deber de respeto al profesorado: - Deber de respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa: - Deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente: - Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro:



MEDIACIÓN ESCOLAR.

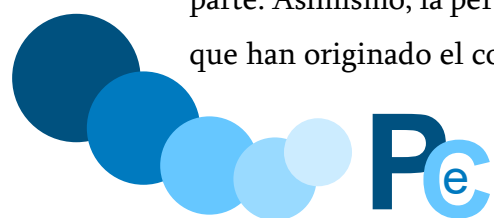
Objeto y ámbito de la mediación.

1. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, con formación específica e imparcial, con el objeto de ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio.
2. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre las personas integrantes de la comunidad escolar, aunque no estén tipificados como conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
3. Se puede ofrecer la mediación en la resolución de conflictos generados por conductas del alumnado contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, salvo que se dé alguna de las circunstancias siguientes:
 - a) Que la conducta sea una de las descritas en los apartados a), b), c), d) o e) del artículo 39, y se haya utilizado grave violencia o intimidación.
 - a) Que ya se haya utilizado reiteradamente el proceso de mediación en la gestión de los conflictos con el mismo alumno o alumna, durante el mismo curso escolar, cualquiera que haya sido el resultado de estos procesos.
 - b) Que se considere una conducta grave contraria a la autoridad del profesorado de las establecidas en el artículo 36.2 cuando el profesor o profesora actúe en calidad de representante en órganos de gobierno o como miembro del equipo directivo.
4. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación, una vez aplicada una medida correctora, para restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Principios de la mediación escolar.

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

- a) **La voluntariedad**, según la cual las personas implicadas en el conflicto son libres de acogerse o no a la mediación, y también de desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- a) **La imparcialidad** de la persona mediadora que tiene que ayudar a las personas participantes a alcanzar el acuerdo pertinente sin imponer ninguna solución ni medida concreta ni tomar parte. Asimismo, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.



- b) **La confidencialidad**, que obliga a las personas participantes en el proceso a no revelar a personas ajenas al proceso de mediación la información confidencial que obtengan, excepto en los casos previstos en la normativa vigente.
- c) **El carácter personalísimo**, que supone que las personas que toman parte en el proceso de mediación tienen que asistir personalmente a las reuniones de mediación, sin que se puedan valer de personas representantes o intermediarias.

Efectos de la mediación.

1. El proceso de mediación se inicia por ofrecimiento de la dirección del centro y si finaliza con acuerdo, una vez producida la conciliación y cumplidos, en su caso, los pactos de reparación, la persona mediadora se lo comunicará por escrito a la dirección. En el supuesto de que respecto a los hechos a los que se refiera la mediación se estuviera tramitando un procedimiento de corrección educativa, el instructor o instructora propondrá la terminación del mismo con archivo de las actuaciones.
2. Si el proceso de mediación finaliza sin acuerdo, o se incumplen los pactos de reparación por causa imputable al alumno o alumna o sus padres, la persona mediadora lo comunicará por escrito a la persona titular de la dirección del centro, que adoptará alguna de las siguientes medidas:
 - a) Iniciará el procedimiento para la aplicación de medidas correctoras, en el caso de que los hechos que dieron lugar a la puesta en marcha del procedimiento de mediación sean constitutivos de conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para las mismas.
 - b) Si ya se hubiese iniciado procedimiento, la persona titular de la dirección del centro ordenará la continuación del mismo, reanudándose el cómputo de los plazos previstos en los artículos 36 y 39 y pudiendo adoptar, si proceden, las medidas provisionales del artículo 47 de este Decreto.
3. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación, las disculpas del alumno o la alumna o el compromiso de reparación ofrecido, o cuando el compromiso de reparación acordado no se pueda llevar a cabo por causas ajenas a la voluntad del alumno o la alumna, esta actitud debe ser considerada como circunstancia que puede disminuir la gravedad de su actuación, de acuerdo con lo que dispone el artículo 34.1 de este Decreto.
4. La persona mediadora puede dar por acabada la mediación en el momento que aprecie falta de colaboración en una de las personas participantes o la existencia de cualquier circunstancia



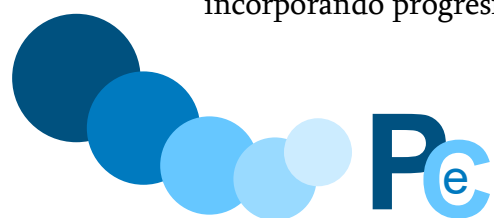
que haga incompatible la continuación del proceso de mediación de acuerdo con los principios establecidos en este título.

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

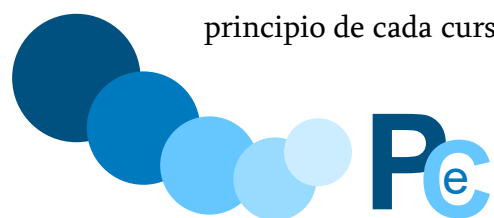
10.3. Organización y reparto de las responsabilidades no definidas por la norma vigente.

ENTRADAS Y SALIDAS.

1. La jornada escolar del Centro, es única y continua. Las actividades lectivas se desarrollan en jornada de mañana, comenzando a las 9:00 y finalizando a las 14:00 horas, excepto Junio y septiembre que es de 9:00 a 13:00. De 14:00 a 16:00 h. es el periodo de Comedor y están bajo la tutela de las monitoras del Comedor. De 16:00 a 18:00 h. se llevan a cabo las actividades extraescolares a cargo de los Monitores de cada actividad.
2. Las puertas exteriores del centro se abrirán a las 8:55 horas, momento en el cual los alumnos se colocarán en sus respectivas filas. En la zona del patio anexa al gimnasio se colocarán los alumnos y alumnas de educación infantil, 1º y 2º de primaria, debajo del porche del comedor los alumnos y alumnas de 3º a 6º de educación primaria. Durante este periodo de tiempo el alumnado estará vigilado por miembros del equipo directivo. En caso de lluvia, los alumnos de infantil, primero y segundo de primaria podrán resguardarse en el gimnasio del centro, y los alumnos de tercero a sexto lo harán debajo del porche del comedor.
3. A la hora de comienzo de la jornada escolar todo el personal, docente, debe estar en el recinto del Centro para iniciar la sesión correspondiente.
4. Se entrará en el edificio cuando suene la sirena y según el modo establecido:
 - Por la puerta anexa al gimnasio el alumnado de la etapa de Infantil y los cursos de 1º y 2º de Primaria.
 - Por la puerta principal, anexa al comedor, los restantes cursos (de 3º a 6º).
5. El profesorado sea tutor/a o especialista, que tenga clase con los alumnos de un grupo determinado (a 1ª hora, en la salida al recreo, en la subida después del recreo y en la salida a última hora) es el encargado de acompañar a ese grupo hasta el patio o la clase, ya que puede darse el caso que el tutor/a no pueda hacerlo porque tiene guardia.
6. Los alumnos de primaria saldrán acompañados por sus profesores hasta la puerta del edificio.
7. Los profesores/as velarán por que haya el orden necesario en el vestíbulo y escaleras y se irán incorporando progresivamente a las aulas.



8. Se exigirá la puntualidad en la asistencia a las clases a todos los miembros de la comunidad educativa y, por consiguiente, cualquier retraso deberá ser convenientemente justificado.
9. Si un alumno llega más de 10 minutos tarde al centro no podrá subir al aula. Su padre /madre/tutor esperará fuera del centro hasta que se produzca el cambio de clase y justificará por escrito el retraso al tutor o tutora. Si viniera solo, se quedará en el despacho de dirección, y se solicitará con posterioridad a su madre/padre/tutor el justificante pertinente, y permanecerá al cuidado del equipo directivo hasta que se produzca un cambio de clase, respetando el derecho a la educación de sus compañeros de aula. En ningún caso los padres/tutores lo llevarán al aula. Una vez se produzca el cambio de hora el equipo directivo u otro personal del centro llevará al alumno al aula correspondiente.
10. El alumno/a irá directamente a su aula, sin quedarse por los vestíbulos, pasillos ni acudir al servicio, ocupando su sitio y preparando los útiles escolares para realizar diligentemente su trabajo.
11. El alumnado no puede andar solo por el centro. El profesorado nunca dejará solo a un grupo en el aula. Si surge alguna urgencia avisaremos inmediatamente al profesor que imparta clase más cerca o a aquel profesor que tenga sustitución.
12. El alumnado no puede abandonar el centro antes del horario de salida. Si lo necesitase debe presentar un justificante firmado por su padre/madre/tutor legal y presentárselo al tutor/a o al equipo directivo si tiene permiso para irse solo. Los alumnos menores de 10 años no podrán salir del colegio solos, ni ser recogidos por hermanos menores u otras personas menores de edad. En caso de no tener dicho permiso, vendrá a recogerle su padre/madre/tutor/a legal o persona autorizada.
13. El profesorado sólo entregará alumnado a su padre/madre/tutor/a legal o persona autorizada. En caso de querer autorizar a otra persona, el padre/madre/tutor legal deberá dejar una autorización firmada en el centro donde consten nombre, apellidos y DNI de la/las persona/s autorizada/s. En ningún caso se podrán autorizar a menores de edad. El padre/madre/tutor legal también podrá autorizar al alumno a irse solo del colegio (únicamente en el caso de alumnos mayores de 10 años). Para ello rellenará el documento pertinente.
14. El alumno que se vaya solo del comedor deberá de presentar autorización por parte de las familias y será entregada a la monitora de comedor. Regirá la misma norma que para irse solos que en los puntos anteriores.
15. Los padres/tutores del alumnado no pueden acceder a las aulas en ningún caso. Su acceso queda restringido al horario de visitas del profesor siempre y cuando tenga una cita concertada. Podrán acceder a la secretaría del centro en el horario que esta establezca al principio de cada curso escolar.

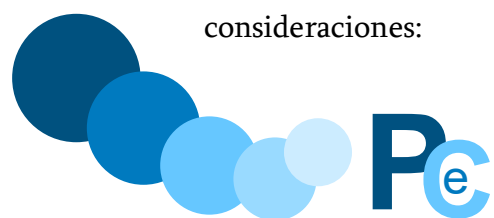


16. Se circulará por los pasillos y escaleras evitando carreras, saltos, arrastre violento-subidas y bajadas bruscas de mochilas con ruedas, gritos y cualquier otro comportamiento que produzca molestias al resto e impida el normal funcionamiento de las actividades lectivas.
17. Al finalizar la subida de las filas, y una vez dejado un margen de cortesía de 10 minutos, el equipo directivo se encargará de cerrar las puertas con llave.
18. Saldrán de las clases todos los alumnos evitando aglomeraciones. El profesor/a velará porque no se quede ningún alumno rezagado en las clases, pasillos, escaleras... y acompañará al alumnado en su salida, para garantizar que la bajada por las escaleras se produce con seguridad y orden, con el objeto de evitar accidentes y que pueda ser realizada de una manera ordenada.
19. A la salida, si hay algún alumno a quien no hayan venido a recoger, éste será acompañado a dirección donde se contactará con la familia.
20. Las salidas al finalizar la jornada escolar se realizarán por la misma puerta que se utiliza para la hora del recreo.
21. Los alumnos de E. Infantil serán entregados personalmente por las tutoras a las personas autorizadas para su recogida, al finalizar la jornada escolar.
22. Es obligación de las familias acudir a recoger a sus hijos a la hora, esperando en el patio del colegio. También de estar pendientes y establecer contacto visual con los profesores, facilitando la entrega de sus hijos. No interrumpirán al docente durante la entrega de alumnos y en el caso de necesitar comunicarse con él o ella, lo harán una vez haya terminado la recogida de todos los alumnos del grupo.
23. Sólo se permitirá la salida antes de la hora fijada, al efecto, a los alumnos que lo justifiquen con un escrito de sus padres o tutores y con su presencia.
24. Si los padres se retrasan en recoger a sus hijos al finalizar las clases, el margen de cortesía es de 30 minutos. Si pasado ese periodo y tras avisar a la familia no acuden a recogerlo se avisará a las autoridades pertinentes. Es de su obligación avisar al colegio en caso de que se retrasaran por algún imprevisto en la recogida.
25. Los alumnos no entrarán en clase después de finalizada la jornada escolar sin la expresa autorización del tutor y nunca si el tutor o tutora ya no está en el aula. Una vez que se haya salido del aula no se podrá volver a ella a no ser que se obtenga permiso del tutor/a respectivo o de otro profesor/a del Centro.
26. Las puertas de los patios permanecerán cerradas durante el periodo lectivo y se abrirán cuando se solicite.

RECREOS.

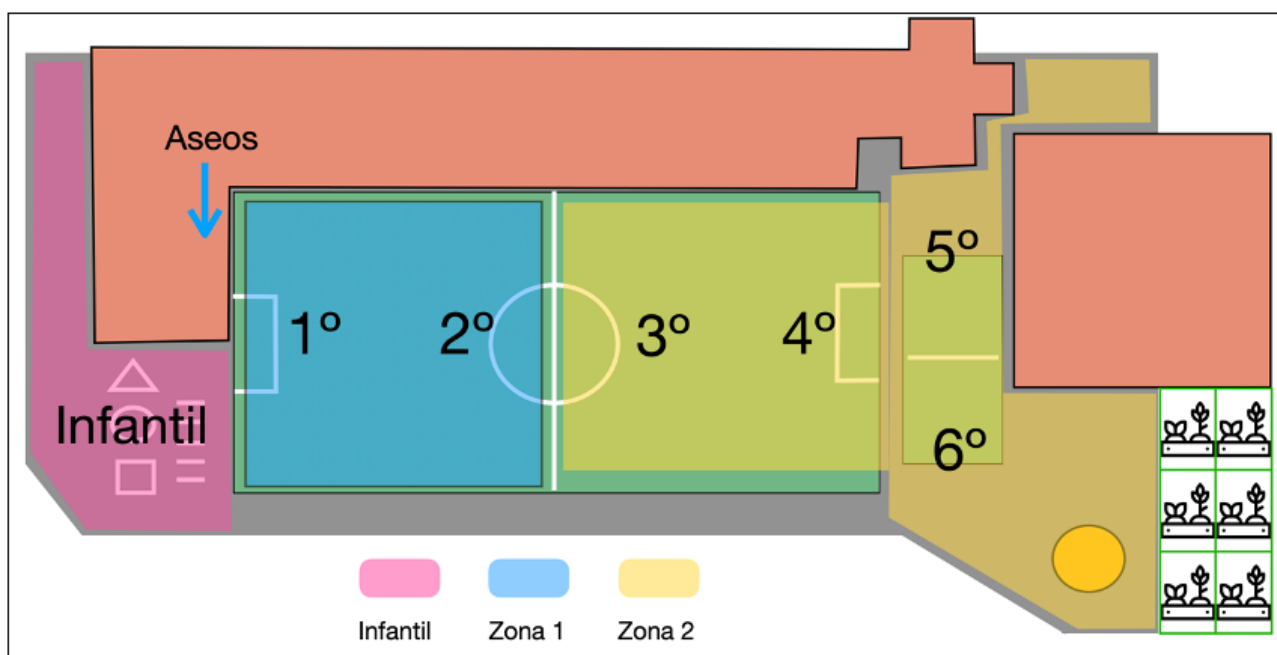


1. El recreo se extiende de 11:15 a 11:45 h. de Octubre a mayo y de 10:45 a 11:15 h. en septiembre y junio.
2. En las bajadas de los alumnos y alumnas, los tutores/as y/ o especialistas, esperarán con los alumnos/as en el patio hasta que comprueben que estén los profesores/as a los que les corresponda la vigilancia. Nunca dejaremos al alumnado solo en el patio.
3. Las salidas y entradas se harán con el orden señalado en el artículo anterior. Los profesores velarán porque se cumplan y serán responsables de esa actividad.
4. La vigilancia de los patios se hará por los profesores de acuerdo con la Resolución de 6 de agosto de 2001, apartado 104 y siguiendo la planificación de la P.G.A., habiendo al menos 1 profesor/a por cada 60 alumnos o fracción en Primaria y por cada 25 alumnos en Infantil.
5. Ningún curso bajará al patio sin previo aviso de la sirena de salida.
6. No quedará ningún alumno ni en las aulas ni en los vestíbulos. Si por determinadas circunstancias el profesor/a dejara a un grupo de alumnos en la clase, tendrá la obligación de permanecer con ellos o garantizar que otro profesor/a se queda con ellos.
7. Los alumnos/as que durante las horas del recreo necesiten acudir a consultar algo a las aulas, serán acompañados por el profesor/a que ha encomendado la tarea que precisa la consulta.
8. Durante la hora de recreo queda terminantemente prohibido que el alumnado salga del recinto escolar.
9. Los alumnos de Infantil utilizarán como patio toda la zona acolchada y la parte anexa a la misma del Centro. El resto de los alumnos/as utilizarán la parte del comedor y pistas polideportivas del Centro. No se podrá pasar de uno a otro durante el tiempo que dure el recreo.
10. Para efectuar la salida al recreo, los alumnos de E. Infantil lo harán por la misma puerta de entrada. Todos los alumnos de primaria lo harán por la puerta principal de acceso al patio. Los alumnos del piso superior usarán la escalera por la que suben diariamente. No podrán acceder al patio por la escalera de acceso al gimnasio, salvo indicación de un profesor.
11. El alumnado puede ir al servicio de la planta baja durante el recreo accediendo a los mismos solo por la puerta del gimnasio, nunca por los pasillos, siempre vigilados y acompañados por el profesor correspondiente, pero no ya en el momento en que haya sonado la sirena de entrada, ni nada más subir en la fila al aula.
12. Como norma excepcional podrán permanecer en el aula, siempre acompañados por el profesor correspondiente, aquellos alumnos propuestos para quedarse en ella por motivos de enfermedad, lesiones... Siendo allí donde comerán el almuerzo.
13. Los profesores destinados a la vigilancia del patio deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:



- El número de profesores que vigila cada zona, los turnos de vigilancia y las fechas serán establecidas e informadas por la dirección y podrán ser modificadas durante el curso si se cree oportuno.
 - Estarán especialmente atentos a las conductas contrarias a la norma, accidentes o situaciones fuera de lo normal recogiendo por escrito la correspondiente notificación de incidencia.
 - Serán muy cuidadosos con controlar a la gente que se acerca a la valla.
 - El gimnasio y aseos no son zona de juego, no podrán permanecer en ellos excepto que tengan autorización del profesor de turno y siempre vigilados.
14. Los juegos que originen peligro están prohibidos, por ejemplo, aquellos que se difunden con facilidad por las redes sociales, etc, entre otros. En beneficio de todos, no se utilizarán balones de reglamento ni pelotas duras para juegos en los patios a las horas del recreo. Por tanto, sólo se permiten balones blandos de goma o espuma.
 15. Si un niño se accidenta se le acompañará al botiquín para curarlo. Si reviste gravedad cubrirá el parte de accidentes (modelo oficial) que será entregado a un miembro del Equipo Directivo para su remisión a la Consejería.
 16. No se permite la presencia de padres, madres u otras personas ajenas al Centro en los patios.
 17. No se permite la introducción de cualquier objeto, sustancia, etc. a través de la valla del centro.
 18. Los alumnos que necesiten ausentarse del Colegio en este período (o en cualquier otro momento durante la jornada lectiva) deberán comunicarlo por escrito al tutor /a, Jefe de Estudios o Director, y deberá ser puesto en conocimiento del profesorado de vigilancia.
 19. Las entradas después del recreo se efectuarán de la misma forma que a primera hora de la mañana.





20. Zonas de vigilancia:

21. A efectos de recreo, el colegio está dividido en una serie de zonas para el juego y disfrute de los alumnos. Estas zonas son:

- Entrada principal, porche, pista de voleibol y bolera
- Cancha de fútbol/ baloncesto y puerta de entrada al gimnasio
- Zona de infantil (destinada únicamente para el recreo de esta etapa)

22. Todo el profesorado del centro realiza funciones de vigilancia de recreo, a excepción del equipo directivo y la docente de AL (que, realiza sustituciones de recreo). El profesorado a jornada completa vigilará el patio durante dos y tres sesiones semanales en semanas alternas, mientras que el profesorado a media jornada vigilará una o dos sesiones, también en jornadas alternas. Esta organización podrá variar por causas justificadas.

23. En los días de lluvia, cada tutor/a se quedará en el aula con su grupo, y el profesorado especialista asignado ejercerá el apoyo de dicha función en los días y cursos indicados.

24. El responsable de cada zona es el profesor que la vigila, por lo tanto debe permanecer en su puesto y estar atento para evitar peleas, altercados, accidentes, acceso a las aulas, baños, etc.

25. Cuando suene la sirena que anuncia el final del recreo, los alumnos/as acudirán con prontitud a colocarse en los lugares asignados, para subir ordenadamente a las aulas, cuando lo indiquen los profesores/as de vigilancia. El patio debe quedar limpio y recogido.

26. Al finalizar el recreo, los alumnos/as se dirigen a sus clases acompañados del profesor/a tutor/a o especialista que les imparta clase en la 4ª sesión.

27. Los días de lluvia el alumnado permanecerá en las aulas bajo el cuidado del profesor tutor/a y relevados por los especialistas que designe la dirección a principios de curso. Si la lluvia o el mal tiempo comienza durante el periodo de recreo, será el Equipo Directivo el encargado de decidir si se suspende el periodo de recreo en el patio y se termina en las aulas.
28. Las normas y decisiones sobre los patios serán informadas por los tutores al alumnado al inicio de cada curso escolar.
29. El cuadro de vigilancia del patio se hará constar en la PGA al inicio de cada curso escolar.
30. Los turnos de la parte cubierta del comedor en caso de lluvia se harán por cursos y rotativamente. El tutor/a será el profesor encargado de bajar con su grupo.

MEDIDAS Y CONTROLES A APLICAR EN EL ÁMBITO DEL RGPD EN EL CENTRO Y LAS NORMAS DE EDUCACIÓN EN EL USO DE INTERNET.

Normativa.

El **Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)** es la normativa que regula la protección de datos de los ciudadanos que vivan en la Unión Europea. El reglamento entró en vigor el 24 de mayo de 2016 y pasó a ser de obligado cumplimiento desde el 25 de mayo de 2018. Conserva parte de la regulación existente -conceptos, principios y derechos de los interesados- pero modifica algunos otros y contiene nuevas obligaciones que habrán de ser cumplidas por los sujetos obligados según sus circunstancias, en este caso, los centros educativos. El nuevo reglamento recoge nuevos derechos a los ciudadanos, información clara, olvido y derecho a la portabilidad.

Por su parte, la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales**, pretende lograr la adaptación del ordenamiento jurídico español al citado Reglamento y completar sus disposiciones. Establece que el derecho fundamental de las personas físicas a la protección de datos personales, amparado por el artículo 18.4 de la Constitución, se ejercerá con arreglo a lo establecido en ese Reglamento y en esta ley orgánica. Además, es también objeto de la ley garantizar los derechos digitales de la ciudadanía, al amparo de lo dispuesto en el artículo 18.4 de la Constitución.

Por último, la **Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia**, recoge en el capítulo XII el papel de la Agencia Española de Protección de Datos, en adelante AEPD, en la protección de datos personales, garantizando los

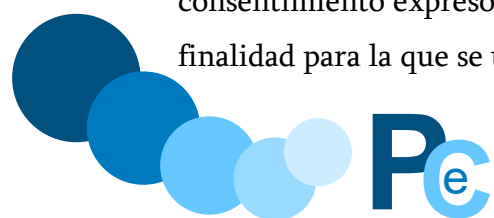


derechos digitales de las personas menores de edad y la retirada inmediata de los contenidos ilícitos.

Medidas, controles y normas.

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

- No podrán ser utilizadas aquellas aplicaciones que no hayan sido sometidas a la evaluación correspondiente.
- Velar por la incorporación de las tecnologías en las aulas, respetando el derecho a la protección de datos de aquellos cuya información personal se trata.
- Utilizar únicamente aquellas aplicaciones que ofrezcan información claramente definida sobre quién trata los datos, para qué y con qué finalidad, así como dónde se almacenan, el tiempo que se guardan y las medidas de seguridad.
- Siempre y en todo caso debe solicitarse la autorización del centro para el uso de aplicaciones.
- Las aplicaciones utilizadas deben permitir el control por parte de los tutores y las tutoras o profesorado de los contenidos subidos por los y las menores, y en especial de los contenidos multimedia.
- Debe tenerse especial cuidado con la publicación de fotografías o vídeos de alumnado facilitados por terceros, tales como otro alumnado o profesorado.
- Deben establecerse programas informativos de concienciación para profesorado y alumnado sobre protección de datos y la importancia del uso correcto de aplicaciones, sobre todo en lo concerniente a la publicación de imágenes y vídeos, configuración de opciones de privacidad o uso de contraseñas robustas, entre otros.
- Al utilizar sistemas de almacenamiento en nube se debe evitar incluir especialmente datos de salud, contraseñas, datos bancarios o material audiovisual de contenido sensible.
- Cuando exista en el centro una plataforma educativa que permita la interacción entre el alumnado, y entre este y el profesorado, se aconseja que se prime su utilización para este fin, sin establecer mecanismos de comunicación adicionales.
- Para los casos de tratamientos especiales de datos que puedan suponer un mayor riesgo, tal como el reconocimiento facial de menores de edad, el centro docente de obtener el consentimiento expreso de las familias o tutores (si son menores de 14 años) y asegurarse de la finalidad para la que se utilizan.



Recomendaciones para el docente.

El momento en que compartimos la pantalla con nuestros alumnos corremos el riesgo de exponer, de manera imprevista, información personal o profesional como los nombres de archivos y carpetas en una memoria USB, el nombre de usuario y puede que incluso la contraseña para acceder a un libro digital u otro servicio online, etc. Para prevenir problemas hemos de tener presentes las siguientes recomendaciones:

- **Bloquear el equipo** cuando haya que salir momentáneamente del aula (por ejemplo en Windows con la combinación de teclas Win+L”).
- Conectar el proyector cuando ya esté seleccionado el contenido deseado, sin mostrar contenido personal o profesional irrelevante para el grupo.
- No teclear las **contraseñas** a la vista de nadie, impedir que el navegador las recuerde y acordarse de cerrar sesión siempre en las páginas web.

Cuando los vídeos que queremos visualizar se encuentran en plataformas de Internet, como por ejemplo YouTube, corremos el riesgo de cargar vídeos imprevistos, estar viendo publicidad inapropiada, o tener mayores distracciones con banners publicitarios y sugerencias de otros vídeos. Para evitarlo podemos:

- **Elegir el vídeo previamente y copiar su dirección** o URL (por ejemplo en un documento de texto), para poder visualizar el vídeo directamente, sin tener que realizar una nueva búsqueda en clase.
- **Evitar distracciones** saltando u ocultando la publicidad cuando sea posible, desactivando la reproducción automática, y reproduciendo los vídeos en pantalla completa.

Uso adecuado del chat de Teams para compartir con nuestro alumnado.

- Actuar con respeto en las comunicaciones.
- Dirígete a los demás con respeto, sobre todo a la vista de terceros. Si alguien comete algún error, falta de ortografía, imprudencia o te molesta, sé amable al hacérselo ver y, si es posible, hazlo en privado.
- Medimos las críticas que publicamos: opinar o hacer burla de una tercera persona con connotaciones negativas puede llegar a vulnerar sus derechos.
- Pedimos permiso para añadir a compañeros a grupos de chat o grupos de clase.
- No hay problema por ignorar mensajes o invitaciones a grupos. Los ignoramos o los eliminamos sin más.



- El uso de los canales de comunicación de teams no es para un uso cotidiano al “uso”, no se creó para una finalidad similar a otras aplicaciones con dicha finalidad “whatsapp”, es para un uso exclusivamente educativo, relacionado con los deberes, tareas escolar y en general con el ámbito educativo.
- Entender que los mensajes no exigen una respuesta inmediata por parte de receptor, debido muchos aspectos que obviamos. Este aspecto nos acarrea nerviosismo, ansiedad y dependencia para supervisar la recepción del mensaje de respuesta.
- Respetamos la privacidad de los demás. Y no publicamos imágenes, fotos, vídeos o información de terceras personas sin su permiso.
- Compartimos con nuestros compañeros nuestra política de privacidad para que sepan cual es nuestro punto de vista al respecto.
- No compartimos nuestras credenciales con nadie.
- Recuerda que escribir todo en mayúsculas puede interpretarse como un grito. Se trata de un acuerdo, de una norma no escrita. Tenerla en cuenta no supone esfuerzo y ayuda a entenderse bien en cualquier circunstancia.
- Usa los recursos a tu alcance (dibujos, símbolos, emoticonos...) para expresarte mejor y evitar malentendidos.
- Ante algo que te molesta, trata de reaccionar de manera calmada y no violenta. Nunca actúes de manera inmediata ni agresiva. A veces las cosas no son como parecen. Puede que simplemente busquen la provocación o el engaño y si se reacciona mal habrán conseguido su objetivo. Puede tratarse también de errores o acciones no intencionadas.
- Ante cualquier sospecha de un mal uso de este medio por parte de un compañero/a notificarlo a el tutor/a o docente al cargo de forma inmediata.

Uso adecuado de internet para compartir con nuestro alumnado.

- Mantener actualizados los sistemas operativos y las aplicaciones instaladas.
- Hay que informar a nuestro alumnado de las finalidades para las que se conectarán en cada clase y en los momentos de ocio.
- Todos los ordenadores y ipads tienen que estar situados en un sitio visible que facilite la supervisión del docente.
- Tendrán contraseña de acceso para que los adultos puedan comprobar que los menores cumplen con las normas que hemos establecido previamente. Dentro del centro escolar y en horario

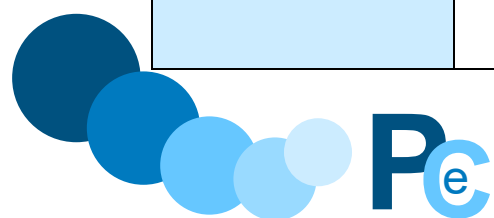


lectivo el profesorado tiene libertad para acceder a las cuentas privadas del alumnado para supervisar su buen uso y respeto de las normas acordadas.

FALTAS LEVES	FALTAS GRAVES
- Añadir a personas a chats de grupos y equipos de teams sin su permiso. - Usar un lenguaje no adecuado, mensajes repetitivos y carentes de sentido, sin incurrir en insultos, amenazas, burlas o un lenguaje discriminatorio, racista o sexista con los demás. En este caso sería una falta grave. - Navegar por internet sin permiso del profesorado, saliendo de la página de trabajo o indicaciones para realizar la tarea o actividad encomendada. - No cuidar el manejo y descuidar la limpieza y trato del dispositivo: abrir y cerrar con cuidado la tapa, jugar con el dispositivo, comer o beber mientras se maneja... - Desperfecto o rotura del dispositivo de forma involuntaria.	- Reincidencia de cualquiera de las faltas leves anteriormente recogidas. - Insultar, faltar el respeto o burlarse de un compañero/a Incurriendo en amenazas o un lenguaje discriminatorio, racista o sexista con los demás. - Difusión de imágenes violentas, razistas o sexistas. - Robo de credenciales y usurpación de la identidad digital. Así como su difusión a terceros. - Navegar por internet en páginas de contenido no apto para menores de edad: juegos violentos, contenido sexual, juegos de consola y otros que a criterio del profesorado no sean considerados aptos. - Acoso a través de la red o ciberacoso (el uso de lenguaje despectivo, intimidatorio o amenazante que se prolonga en el tiempo). Desperfecto o rotura del dispositivo de forma voluntaria y premeditada.
CONSECUENCIA FALTAS LEVES	1. Primera incidencia en cada falta leve: Amonestación oral explicando las consecuencias de los actos y la norma saltada y registro de la misma 2. Si ha incurrido por segunda en una falta leve: a) Se recogerá en el parte de incidencias recogido en el RRI, entregando una copia al tutor, jefe/a de estudios y nota en la agenda o similar a la familia. b) Redacción de un contrato de compromiso de no volver a incurrir en dicha falta.



	c) Información a la familia (por nota escrita firmada por la familia o llamada telefónica) d) Registro 3. En el caso de llegar a ocurrir una tercera ocasión de incumplimiento de cualquiera de las normas establecidas con carácter leve, se procederá al tratamiento de la misma como falta grave. Registro.
CONSECUENCIA FALTAS GRAVES	1. Siempre: amonestación oral, registro de notificación con copia a tutor, jefe/a de estudios y familia. Explicación ante el Equipo Directivo.(Jefe/a de estudios, en su ausencia o a criterio de la persona que ostente el cargo de jefatura será derivado a la dirección del centro) 2. Si fuera el caso: • Un lenguaje no adecuado según aparece redactado en el apartado de faltas graves: pedir disculpas públicamente a la persona afectada. • Si se repitiera el caso a): suspensión temporal de la plataforma, dispositivo, aplicación o internet. (1 semana) si es reincidente (15 días) o un mes. • Mal uso de internet: suspensión temporal de la plataforma, dispositivo, aplicación o internet. (1 semana) si es reincidente (15 días) o un mes. • Rotura o desperfecto: subsanar si es posible el desperfecto y pago o sustitución del dispositivo con características iguales al original. 3. Realización de un trabajo o proyecto con peso en la calificación final que deberá exponer al resto del grupo. 4. Suspensión del recurso para el trimestre actual o siguiente, dependiendo de la altura del curso en que ocurra la incidencia. 5. Suspensión definitiva del recurso para el resto del curso escolar. En caso de poner en práctica todas estas medidas y seguir siendo reincidente en las mismas se procederá a informar a la Comisión de Convivencia explicando el caso y medidas acordadas hasta el momento actual.



USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

La normativa que rige el uso de dispositivos móviles será la **Ley orgánica 3/2020 de 29 de diciembre** que modifica la ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo de educación, así como el **Decreto 249/2007, de 26 de septiembre**, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias

Tanto la etapa de educación Infantil como la de Primaria serán espacios libres de dispositivos móviles. Excepcionalmente y solo por razones de salud o personales debidamente acreditadas ante la dirección del centro el alumnado podrá asistir al centro con un dispositivo móvil.

CUMPLIMENTACIÓN DE ACTAS.

Todas las actas de los órganos docentes se subirán al grupo del claustro del centro en tiempo y forma. Cada curso, se habilitarán carpetas y subcarpetas, y en estas, se alojarán las actas, debidamente cumplimentadas. Periódicamente, la jefatura de estudios las imprimirá y las pasará para firmar. Se seguirán los modelos de actas establecidos por el centro. En las actas de cada sesión figurarán necesariamente como mínimo los siguientes aspectos:

- Asistentes a la sesión y en su caso, relación de los miembros ausentes.
- Orden del día de la convocatoria.
- Circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado la reunión o reuniones.
- Los puntos principales de las deliberaciones.
- El contenido de los acuerdos adoptados.

Las actas deben ser redactadas de forma escueta y concisa y, a ser posible, con el empleo de un lenguaje administrativo y limitándose su extensión al normal desarrollo de los puntos tratados.

SUSTITUCIONES.

Todos los profesores del centro deberán revisar a primera hora de día el cuadro de sustituciones. El profesorado que tenga hora de sustitución informará al equipo directivo de donde se encuentra para poder acudir a él en el caso de que surgiera algún tipo de urgencia o de incidencia.

Debemos recordar al profesorado que cualquier sesión no lectiva con el propio grupo de referencia es susceptible de uso para realizar una sustitución. El orden establecido para las sustituciones será



el recogido en la PGA. Cuando se prevea una ausencia se dejará material de trabajo para el alumnado siendo el profesor sustituto quien realice la tarea encomendada.

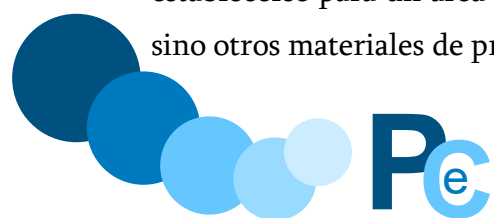
NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

1. Contará con un coordinador/a de Nuevas Tecnologías nombrado a principio de curso.
2. Todos los años se confeccionarán horarios con, al menos, una sesión a la semana para cada grupo de alumnos.
3. Se utilizará el material con la debida corrección (tablets, ordenadores, etc), comunicando al responsable cualquier anomalía.
4. Se apagarán los ordenadores una vez finalizada la jornada lectiva
5. Los Ipads, mini-portátiles y demás dispositivos, una vez finalizada la jornada lectiva, quedarán enchufados en sus armarios correspondientes. El coordinador/ a se encargará de comprobarlo.
6. Se elabora un Programa Anual de trabajo que tendrá en cuenta al menos los siguientes apartados:
 - Gestión de las aulas con dotación informática y audiovisual: horarios, criterios.
 - Actuaciones previstas para la dinamización del Centro.
 - Actuaciones para difundir entre el profesorado la información y los recursos informáticos, audiovisuales y multimedia.
 - Diseño de seguimiento y evaluación del programa (artículo 32 de la Resolución de 6 de agosto de 2001)
 - Se crea un canal Teams para llevar al día las incidencias.

PRÉSTAMO DE LIBROS.

En Este capítulo las referencias normativas básicas serán principalmente la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación disposición adicional cuarta sobre libros de texto y demás materiales curriculares) en lo que no haya sido modificado por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, También toda la legislación o instrucciones que se desarrollen en el ámbito del Principado de Asturias referido al préstamo de libros y las solicitudes de ayudas a familias para este fin.

Entenderemos como libros de texto o materiales curriculares aquellos que para cada área proponga el equipo docente de cada nivel, a propuesta del profesor/a de cada área, según los procedimientos que se establecerán en el capítulo. Y se entenderá en sentido amplio, por cuanto puede establecerse para un área que los materiales curriculares no sean específicamente libros de texto sino otros materiales de proyectos o materiales digitales, siempre que la programación se atenga a



lo establecido en las concreciones curriculares resultado de la adecuación del currículo oficial de Asturias.

Órganos didácticos responsables de la elección de los libros de texto y materiales curriculares.

La elección de los libros de texto se realiza tomando como punto de partida la normativa vigente al respecto. Actualmente, dicha normativa indica que se podrá proponer su cambio después de que hayan pasado cinco años tras su designación.

Para realizar la selección de textos, la CCP debe recibir la propuesta por algún miembro del claustro antes de la finalización del segundo trimestre del curso. Se informará a los ciclos de la propuesta, cuyos miembros serán los encargados de valorar los ejemplares atendiendo, como mínimo, a las siguientes premisas:

- Informaciones: el texto respeta el currículo autonómico vigente y no presenta errores o están desactualizados (zonas gustativas de la lengua, incoherencias en la pirámide alimentaria, los reinos de la naturaleza, etc).
- No contiene actividades o explicaciones que contradigan los principios generales de la normativa vigente, tales como el respeto a los animales o la igualdad de género.
- Calidad literaria: la redacción de los textos es adecuada para la edad y el contexto del alumnado al que se dirigen.
- Los aspectos formales son adecuados para el nivel de madurez del alumnado al que se dirigen.

Se recordará a las familias que el uso de libros de texto no implica que se impartan todas sus lecciones y se hagan todos los ejercicios, dado que son un apoyo y no el aprendizaje en sí.

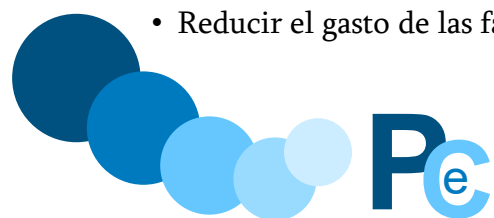
Además, el centro decide durante el curso 2020/2021 que las áreas no troncales no utilicen libro de texto, para así minimizar el gasto familiar en ejemplares y favorecer la enseñanza mediante otros medios y materiales.

Finalmente, recordar que los materiales didácticos deben estar orientados a un fin y organizados en función de los criterios de referencia del currículo. Los cambios se recogerán en las concreciones curriculares del Centro.

Sobre el préstamo de libros.

OBJETIVOS:

- Reducir el gasto de las familias



- Alargar la vida de los libros de texto
- Fomentar la educación ambiental
- Reutilizamos y participamos

OBJETO DE LA ASIGNACIÓN:

- La asignación es de 105€.
- La progresiva dotación de fondos bibliográficos del centro asignando lotes de libros 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 de libros disponibles al resto de alumnos participantes hasta agotar existencias.
- Se entenderá como libros de texto los materiales impresos de carácter duradero, autosuficiente y no fungible.
- En caso de los centros que no utilicen libros de texto podrán adquirir materiales educativos en formato digital o soportes digitales que sean reutilizables.
- A los alumnos beneficiarios que por sus características (NEE) necesiten material o libros se le proporcionará adecuándolo a sus necesidades.

TRASLADO DEL ALUMNO:

- Cuando un alumno/a disfruta del servicio de préstamo del material y se produce un cambio de centro por traslado a otro, bien del Principado de Asturias u otra comunidad autónoma, el material, como propiedad del centro educativo, se retornará al mismo.
- Los centros que reciban alumnado por traslado no están obligados a facilitarles los libros de texto, si bien esta circunstancia se valorará en cada caso en función de las existencias con que se cuente en el banco de libros del centro.

CONDICIONES DEL PRÉSTAMO:

- Los responsables legales del alumnado, de forma previa al uso de los libros de texto, deberán firmar el anexo de compromiso por el cual quedan obligados a un uso correcto de los materiales entregados, así como a devolverlos en buen estado al centro una vez finalizado el curso escolar.
- Cuando el alumno/a dispone de libros de texto, aún 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.



- 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 responsables legales del alumnado.
- El incumplimiento de esta obligación de reposición podrá acarrear en cursos sucesivos la inhabilitación por el órgano competente para recibir nuevos materiales en préstamo.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- Cada centro establecerá las normas de funcionamiento de su fondo bibliográfico, prestando especial atención a las condiciones de devolución de los libros. El material adquirido por el centro será propiedad del mismo, por lo que pasará a formar parte del material inventariable.
- Todos los libros del fondo bibliográfico serán inventariados y sellados.
- Se procederá a registrar su baja en el inventario, cuando dicho material se encuentre en un estado que impida su uso o haya un cambio de libros en el centro.

WEB:

- Se publicarán en la web del centro solo los libros que tienen que comprar las familias.
- El orden de preferencia para la compra de lotes de libros con la asignación económica que se le da al centro en función del alumnado becado será la siguiente: Lengua castellana y literatura, Matemáticas, Primera Lengua Extranjera: Inglés, Ciencias de la Naturaleza, Ciencias Sociales, Otros.

Cuando hay un cambio total del banco de libros en primaria por cambio de ley educativa o editorial

Cuando hay una un cambio de ley educativa o editorial, implica una renovación completa de los libros de texto y comenzar a construir el nuevo banco de libros. Por ello el procedimiento sería el siguiente hasta conseguir lotes completos:

1. Todas las familias de primaria no becas, el primer curso escolar de renovación de libros tendrán que comprarlos.
2. BECADOS: El centro será el encargado, este primer año, de comprar los libros del alumnado que haya recibido la concesión de ayudas por un importe de 105€, al tener prioridad en estos casos, tanto el 1º y 2º de primaria que son fungibles, como los de 3º, 4º, 5º y 6º. En estos casos se les comprará los libros de lengua, matemáticas e inglés. El resto de libros los compran las familias hasta completar el lote.



3. Una vez terminado el primer curso escolar, en el que se introducen los nuevos libros, en junio las familias deberían colaborar y donar al centro los libros de texto (lotes completos). De esta manera se completarían prácticamente los lotes por curso y área (de 3º a 6º ya que son reutilizables)
4. Después en el segundo curso escolar y años sucesivos el centro, con la asignación económica de los beneficiarios de becas de préstamo de libros, completarán los lotes que faltan hasta completar la matrícula correspondientes a los curso de 3º a 6º de primaria.
5. En los cursos de 1º y 2º de primaria al ser fungibles se comprará el mismo número de libros que se les presta a los de los cursos superiores pero sólo al alumnado becado.
6. Los cursos de 1º y 2º de primaria no es necesario que devuelvan los libros al ser material fungible y no son reutilizables.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: COMEDOR.

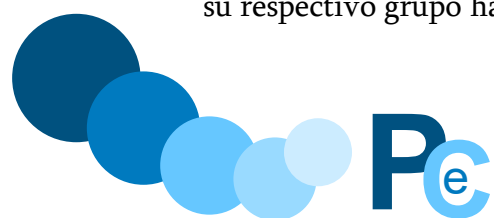
1. El comedor es un servicio que se facilita a las familias para los alumnos/as del centro.
2. La gestión del Comedor Escolar se realiza mediante un concierto con el Ayuntamiento quien a su vez contrata a la empresa suministradora de la comida.
3. El coste diario del comedor correrá a cargo de los usuarios del mismo, exceptuando los casos en que tengan derecho a esta prestación gratuita de acuerdo con la legislación vigente.
4. Los usuarios del comedor escolar se atenderán a las normativas dictadas en cada caso, tanto por la empresa adjudicataria como por el Ayuntamiento, en lo referente a: pagos, altas, bajas...
5. Las fichas de altas y bajas de usuarios fijos se entregarán exclusivamente a la encargada del comedor, en horario de comedor antes del día 25 de cada mes, para hacerlo efectivo al mes siguiente. Si la ficha de alta o baja se presenta dentro del mes en curso, se girará el recibo por la totalidad.
6. El usuario fijo que, durante el curso escolar se dé de baja, sólo podrá volver a hacer uso del servicio en calidad de usuario esporádico.
7. Contarán con monitores que se harán cargo de los alumnos desde las 14 a las 16:00 horas.
8. Podrán existir dos turnos de comedor y mientras el primero, los más pequeños, están comiendo, el segundo se ubicará en el patio, atendidos por una monitora o en un espacio habilitado en caso de lluvia (gimnasio del centro)
9. Durante este tiempo deberán respetar el Centro y sus instalaciones de acuerdo con lo previsto en este R.R.I.
10. Los usuarios del Comedor deberán de tener en cuenta las normas siguientes:
 - a) Los alumnos no podrán entrar en las clases ni permanecer en los pasillos, servicios, etc.
 - b) Utilizarán solo el patio o espacio habilitado bajo la vigilancia de monitor o monitores.



- c) Ningún alumno podrá salir del centro sin previa comunicación o autorización de los monitores.
 - d) En el comedor escolar los alumnos guardarán un cierto orden, sin vocear ni jugar con la comida ni los cubiertos y permaneciendo sentados.
 - e) Respetarán las normas más elementales de higiene y de urbanidad.
 - f) Guardarán respeto a los monitores y se adaptarán a la comida que les corresponda.
 - g) Realizarán las entradas y salidas al comedor en orden y manteniendo un tono de conversación adecuado.
 - h) Depositarán los materiales del alumno (mochilas, etc.) en los sitios señalados al efecto y manteniendo un orden.
 - i) El incumplimiento reiterado de estas normas por parte de los usuarios del servicio puede dar lugar a que se le impida la utilización del mismo, bien de forma provisional o definitiva.
11. En las diferentes tutorías, los tutores como parte de la acción tutorial, expondrán lo que se espera de los alumnos en el comedor escolar, dándose normas claras de lo que es una conducta aceptable y lo que no lo es (tono de voz, forma de pedir las cosas, forma de dirigirse al personal del comedor, comportamiento con los demás compañeros, etc.).
12. Se llevará por parte del personal del comedor, un parte de incidencias diario, tanto de lo que ocurra en el comedor como de lo que ocurra en los periodos en que los niños están a su cargo. Se dará conocimiento de las posibles incidencias a la Jefatura de Estudios del centro o a la Dirección del mismo.
13. En caso de **accidente** durante el periodo de comedor, el personal seguirá las siguientes pautas:
- Accidente leve: Se avisará a la familia y se actuará según instrucciones. Tener su nº de teléfono actualizado es importante. No olvide informar en el colegio si ha cambiado de nº de teléfono.
 - Accidente de mayor consideración: Se llamará al 112 y se avisará a la familia inmediatamente. Se informará a la empresa y al Centro. La incidencia quedará reflejada en el parte diario.
14. Todos los alumnos que acuden a este servicio deberán respetar lo establecido en este R.R.I. y, en concreto, las normas de utilización del comedor.

Organización.

1. El personal de comedor está compuesto por el número de monitoras correspondientes, en relación con el nº de comensales, siguiendo la ratio establecida por el Ayuntamiento.
2. Al terminar las clases, los alumnos usuarios del comedor de educación infantil serán acompañados por la monitora al comedor escolar. El resto de alumnado de primaria saldrá con su respectivo grupo hasta el patio donde serán recogidos por las monitoras correspondientes.



3. El personal encargado ayuda a los más pequeños a observar hábitos de higiene antes, durante y después de las comidas.
4. Durante la comida, el personal presta ayuda a los más pequeños en caso necesario y fomenta buenos hábitos de alimentación y corrección en la mesa entre todos los comensales.
5. Una vez finalizada la comida, el personal del comedor a parte de la función de custodia, ejerce también una función dinamizadora proponiendo juegos y actividades lúdicas. Los alumnos nunca pueden estar solos, siempre estarán acompañados por un/a monitor/a:
 - Si no está lloviendo los alumnos realizarán los juegos y actividades en el patio.
 - Si está lloviendo estarán en el patio cubierto o el gimnasio.
6. Los alumnos no pueden abandonar el recinto escolar durante este periodo excepto que sean recogidos por sus padres o persona autorizada. En el segundo caso, es preciso el previo aviso de los padres al personal del comedor preferentemente por escrito.
7. De las dos puertas del patio escolar solamente una estará operativa para recoger a los alumnos (puerta anexa al comedor escolar).
8. Los horarios de entrega de niños serán a las 15:00, 15:15, 15:30 y desde las 15:45 a las 16:00 que finaliza el servicio. Fuera de ese horario no se entregarán niños salvo urgencia puntual.
9. El horario de finalización del servicio de comedor son las 16:00 horas. La recogida de alumnos debe realizarse como máximo a esta hora, por lo que rogamus la colaboración de las familias en este aspecto.
10. Para hacer uso del servicio de comedor de forma esporádica, se debe pedir un talón, como mínimo el día anterior, a la encargada del comedor. En el ayuntamiento están a su disposición bonos de comedor para poder usar en el momento que lo necesiten. Si fuera una urgencia, de manera excepcional, se podría gestionar en el mismo día.
11. Excepto en casos de urgencia, no se debe acudir a hablar con el personal de comedor durante el servicio.
12. Si es necesario hablar con el personal, se acudirá al centro poco antes del comienzo del servicio o una vez finalizado éste, momentos en que el personal de comedor se encuentra en el centro escolar.
13. Cualquier sugerencia u observación sobre el comedor podrá ser presentada en la Dirección del Centro o en el Ayuntamiento por escrito.
14. Los tutores legales de los alumnos usuarios de comedor están obligados a informar sobre las alergias o intolerancias alimentarias de sus hijos. Así como de cualquier enfermedad significativa que puedan padecer.

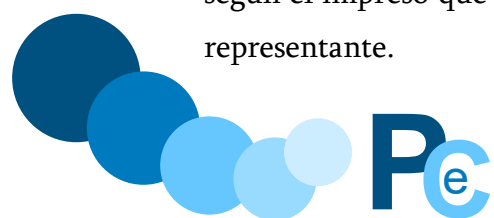


15. Los alumnos con alergias o intolerancias alimentarias deberán aportar a la encargada del comedor informe médico actualizado donde se especifique la dieta necesaria y rellenar ficha de comensal con datos del niño.
16. Una vez recibida la documentación el plazo para servir la dieta son 72 horas.

10.4. Las normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos de centro.

NORMAS GENERALES DE CESIÓN Y UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL CENTRO.

1. El horario de utilización de las instalaciones para entidades deportivas o de otros colectivos, durante el período escolar, será el siguiente:
 - De lunes a viernes, de 16:00 a 18:00 horas
 - Excepcionalmente, se podrá extender el horario de cierre, previa petición concreta de horarios y previa aprobación del Consejo Escolar.
 - Tendrán prioridad, a la hora de elegir horario el centro educativo quedando el tiempo restante para los otros colectivos.
2. En temporadas no lectivas, por vacaciones, las entidades y asociaciones que soliciten las instalaciones del centro cumplirán como mínimo los siguientes requisitos, que pueden ser ampliados por el Consejo Escolar:
 - No tener ánimo de lucro.
 - Aceptar las normas de este Reglamento mientras permanezcan en el recinto escolar.
 - Ser asociaciones reconocidas oficialmente (estatutos, al corriente de sus deberes tributarios o de cualquier otro tipo, etc.).
 - Tener, en su caso, seguros de responsabilidad o de otro tipo precisos para la actividad que desarrollarán.
 - Por último, la actividad para la que solicitan las instalaciones tiene que ser adecuada a los fines y objetivos de nuestro proyecto educativo, por lo que ha de tener un interés cultural, deportivo o social claro para la ciudadanía.
 - En ningún caso incluye modificaciones del recinto, que puedan influir en el mantenimiento del mismo.
3. Los interesados deberán solicitar por escrito al Director/a la utilización de las instalaciones, según el impreso que se les facilite y adjuntando siempre fotocopia del DNI del solicitante o representante.



4. A los interesados se les responderá por escrito facilitándoles, en caso afirmativo, una autorización de uso, la cual deberán portar siempre durante el horario de utilización de la instalación.
5. El Centro facilitará a las entidades las instrucciones necesarias para el uso de la instalación y, sólo cuando sea imprescindible, copia de las llaves para el acceso a la misma, las cuales deberán devolverse una vez finalizado el permiso de utilización del espacio deportivo.
6. Las entidades solicitantes, se harán totalmente responsables de los desperfectos que puedan originar en la instalación, durante el desarrollo de la actividad o por los integrantes del colectivo, así como la obligatoriedad de dejar recogido el material utilizado.
7. El incumplimiento de las normas de utilización, puede originar a que el Centro se reserve la facultad de anular las autorizaciones concedidas, temporal o totalmente, cuando hayan causas que así lo justifiquen, comunicándolo posteriormente al Consejo Escolar.
8. Tanto el Ayuntamiento como el Consejo Escolar del centro tendrán información de usos de las Instalaciones del centro, principalmente cuando su solicitud es para todo o la mayoría del curso escolar.

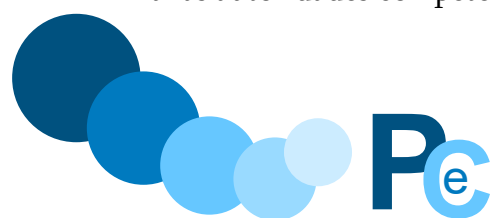
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O INCIDENTE DE TRABAJO.

En cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, en caso de accidente o incidente de trabajo, una de las medidas preventivas analíticas de obligado cumplimiento es la notificación de dicha contingencia de trabajo para el posterior análisis estadístico y adopción de medidas preventivas correspondientes. El procedimiento administrativo a seguir en caso de accidente o incidente de trabajo por parte de los centros será el siguiente:

1. Remitir por escrito, debidamente cumplimentado y a la mayor brevedad posible, el FORMULARIO correspondiente como ejemplar para la Consejería de Educación, firmado y sellado por el Director/a o responsable del centro.
2. Remitir al Servicio de Riesgos Laborales del Gobierno del Principado de Asturias, el formulario señalado como ejemplar para dicho servicio, a efectos de proceder a la elaboración del informe de evaluación del accidente o incidente.

Tramitación de la información.

La documentación generada por los accidentes o incidentes que se produzcan en el centro, será archivada y sistematizada en un libro de registro creado al efecto, en cumplimiento de la obligación del tratamiento de la información, documentación y puesta a disposición de la misma, a las autoridades competentes que lo requieran (Art.23 Ley 31/1995).



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PARA LA NOTIFICACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGOS DETECTADAS.

El Centro docente remitirá a la Consejería de Educación y Ciencia en aquellos casos en los que, desde el centro educativo, se pretenda dar cumplimiento a alguna de las siguientes contingencias:

1. Comunicar las deficiencias detectadas en materia de seguridad y salud detallando los riesgos laborales detectados en el centro.
2. Solicitar la evaluación de dichos riesgos para la posterior determinación de las medidas preventivas y/o protección oportunas.
3. Existe en el centro, a disposición de toda la comunidad escolar, un protocolo específico para la solicitud de evaluación de riesgo laboral durante el embarazo o lactancia natural. Toda trabajadora embarazada o en periodo de lactancia natural tiene derecho, en cumplimiento del artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, a que se evalúe su puesto de trabajo con la finalidad de detectar aquellos factores que pudieran influir negativamente en su salud. Para dar cumplimiento a este derecho, el equipo directivo deberá facilitar, a toda docente embarazada o en periodo de lactancia natural, en el mismo momento que tengan conocimiento de la situación de embarazo o lactancia, la solicitud-formulario disponible en secretaría, para que pueda iniciarse la tramitación del Informe de Evaluación del riesgo laboral correspondiente; evaluación que será realizada por técnicos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado de Asturias.

10.5. Normas básicas de seguridad e higiene para el funcionamiento del centro.

SOBRE SALUD ESCOLAR, ACCIDENTES, PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.

Este apartado se actualiza atendiendo, en lo que se refiere a salud escolar, conforme a la Ley 11/1984 del Principado de Asturias, de 15 de octubre, de Salud Escolar, y la Resolución de 22 de mayo de 2015, conjunta de las Consejerías de Sanidad y de Educación,, por la que se establecen estrategias en materia de salud escolar (Bopa del 4 de junio de 2015). Específicamente, en este apartado, incluimos la estrategia 5, referida a la elaboración de un protocolo para la atención a escolares con enfermedades que requieren actuaciones con farmacoterapia en los centros escolares.

La Comisión de Salud Escolar:

1. La Comisión de Salud Escolar de los centros docentes sostenidos con fondos públicos estará integrada por:



- a) La persona titular de la Dirección del centro docente, que la presidirá.
- b) Una persona en representación del personal docente elegida por y entre las representantes del Claustro en el Consejo Escolar o en el Consejo Social, que asumirá la secretaría.
- c) Una persona representante del personal de administración y servicios del centro que forme parte del Consejo Escolar o, en su defecto, elegida por y entre sus miembros.
- d) Una persona en representación del alumnado que será elegida por y entre el alumnado que forme parte del Consejo Escolar o del Consejo Social, con los límites establecidos en el artículo 127.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- e) Una persona en representación de los padres y madres del alumnado, que será la representante en el Consejo Escolar o en el Consejo Social que hubiera sido designada por la asociación o, en su caso, federación más representativa del centro o, en su defecto, elegida por y entre las personas representantes de los padres y madres en dichos órganos.
- f) Una persona en representación del Ayuntamiento en que esté ubicado dicho centro que forme parte del Consejo Escolar o del Consejo Social del centro docente o, en su defecto, quien designe el Ayuntamiento correspondiente.
- g) Una persona en representación del Servicio de Salud del Principado de Asturias, que será designada por la Gerencia del Área Sanitaria a la que corresponda el centro docente.

2. Sus funciones serán:

- a) Recibir los problemas de salud existentes en el Centro y dar cuenta de los mismos con su informe al Organismo competente.
- b) Programar las actividades sanitarias del Centro conducente 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

- 3. Las personas integrantes de la Comisión de Salud Escolar se renovarán con arreglo a lo establecido en la normativa vigente para cada uno de los sectores educativos en el Consejo Escolar o Consejo Social del centro docente.
- 4. En la constitución de esta comisión se procurará la presencia equilibrada de mujeres y hombres, así como en su modificación o renovación, quedando excluidas a la hora del cómputo aquellas personas que forman parte del órgano en función del cargo específico que desempeñan.
- 5. Para el tratamiento de asuntos o casos concretos, podrá incorporarse a la Comisión de Salud Escolar del centro docente, una persona experta en la materia, conforme a sus normas de

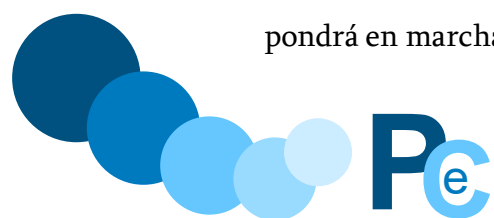


funcionamiento o previo acuerdo en su seno, perteneciente a la asociación de pacientes de la patología de que se trate, más representativa a nivel regional. Asimismo, podrán incorporarse, en el caso de que el centro cuente con este personal, auxiliares educadores/as, fisioterapeutas y personal de los servicios especializados de orientación educativa

Protocolo para la atención a escolares con enfermedades que requieren actuaciones con farmacoterapia en el centro escolar.

La finalidad de este protocolo es reglamentar y asegurar la realización de las eventuales actuaciones de carácter farmacoterapéutico que deban efectuarse necesariamente durante la jornada escolar, siendo destinatario de estos protocolos el alumnado afectado por una enfermedad o proceso que requiera la realización de procedimientos fármacoterapéuticos durante la jornada escolar o la realización de actividades extraescolares que organice el centro educativo. El protocolo a seguir sigue los siguientes pasos a desarrollar:

- a) Cuando concurren las circunstancias establecidas en esta estrategia se realizará una solicitud de ayuda o de colaboración al centro educativo, por parte de los padres, las madres o de los tutores legales del alumno o alumna
- b) Con la solicitud se incluirá una autorización para realizar las tareas y cuidados requeridos, con exención de toda responsabilidad, al centro y a su personal, derivada de dichas actuaciones.
- c) Se realizará obligatoriamente una recogida de información específica. Se trata de conocer la información médica o de otro tipo que sea imprescindible para actuar de forma adecuada en el centro educativo. Esto hace necesario que la familia aporte toda aquella documentación médica que sea precisa para la correcta atención, con las indicaciones oportunas que sean pertinentes al caso.
- d) A continuación se realizará una convocatoria de la Comisión de Salud Escolar, ante la cual se presentará el caso que se trate. En dicha Comisión deberán estar presentes, con carácter inexcusable, los familiares o tutores legales del niño o niña afectados, que serán quienes informen a la misma de la situación.
- e) La Comisión de Salud Escolar tomará las decisiones que deban adoptarse respecto al reparto de tareas y de actuaciones entre el personal del centro educativo y la familia. Los compromisos que se deriven de ello y las actuaciones que deban llevarse a cabo durante la jornada escolar se recogerán por escrito detalladamente como documento anexo al acta de la Comisión.
- f) El protocolo establecido por la Comisión de Salud Escolar para cada caso concreto se pondrá en marcha inmediatamente, aunque será preciso que sea ratificado por el Consejo



Escolar del centro educativo en la primera convocatoria prevista una vez se haya establecido el protocolo,

- g) El padre, la madre y/o los tutores legales del alumno o alumna recibirán una copia por escrito del procedimiento que se establezca y de las actuaciones y tareas correspondientes. En caso de existir alguna disconformidad al respecto, se dirimirá en la Comisión de Salud Escolar.
- h) Una vez establecido todo el procedimiento se desarrollará un programa de difusión y formación, en su caso, para extender sus contenidos a la comunidad educativa del Centro.
- i) Nuestro centro sanitario de referencia participará desde el inicio en todo el proceso establecido en este protocolo, prestando asesoramiento e indicaciones en todo momento y colaborando activamente en la formación que sea necesaria para el correcto desarrollo del procedimiento.

Accidentes y otras medicaciones:

- a) Los accidentes producidos durante el horario escolar y en actividades extraescolares deberán ser atendidos de inmediato por el profesor/a, monitor o persona encargada de la actividad. La palabra "atendidos" no quiere expresar que realice ninguna acción técnica, sino que debe tomar las decisiones que requiera la urgencia: comunicación a responsables del centro, a servicios sanitarios de emergencia, a las familias, decisión preventiva de no moverlo, etc.
- b) Se intentará asistir al accidentado a la mayor brevedad y a la menor duda de roturas o gravedad se tomarán las medidas siguientes:
 - Se avisará al tutor/a y a algún miembro del Equipo Directivo.
 - Se tratará de contactar con la familia, a la mayor brevedad posible, para informar del hecho.
 - Si la situación lo requiere, se avisará inmediatamente al 112,
 - Como norma general para estos casos, en el centro sólo se pueden realizar curas de primeros auxilios: limpieza de la herida con agua y jabón o aplicación de bolsas frías a contusiones.
 - También como norma general, no se administran medicamentos que no estén autorizados por la Comisión de Salud Escolar, con el protocolo establecido en este mismo artículo claramente.



- Si algún alumno/a tiene que tomar medicación en el horario escolar, salvo que se establezca un protocolo específico, se procurará que sea la familia quien lo haga.
- Como excepciones evidentes se indiquen las situaciones vitales”, en las que ha de administrarse algún fármaco a un alumno/a porque, de no hacerlo, correría peligro su vida. En estos casos ya estará recogido un protocolo, indicado anteriormente, para el cual la familia indicará claramente la medicación, objeto o situaciones en las que ha de tomarse, posología y procedimiento de administración, con la prescripción e informe médico correspondiente. La medicación se situará en un lugar accesible y conocido por el profesorado y personal de servicios y se dará conocimiento a todo el equipo docente y no docente que interactúa con el alumno/a.

Cartilla sanitaria: Cada familia tiene la obligación de aportar la cartilla del seguro del alumno o fotocopia al iniciar su escolarización en el colegio.

Ayudas por accidentes o lesiones: En caso de accidentes con lesiones o roturas, se informará a las familias del derecho a solicitar ayudas a la Administración Educativa, si hubiera lugar a ello.

Botiquines de emergencia: Existen 2 botiquines en el centro, con material de primeros auxilios básico para desinfectar heridas y tratar contusiones

Sobre el plan de emergencias y evacuaciones.

- Las medidas de seguridad tienen por finalidad el detectar los posibles focos de peligro del Centro con el fin de evitar accidentes, así como facilitar la evacuación rápida en caso necesario.
- Se considera situación de emergencia aquella que podría estar motivada por: un incendio, el anuncio de una bomba, un escape de gas o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación.
- En cada planta del colegio habrá un responsable, según se detalla en el Plan de Evacuación.
- Al menos una vez al año, en el primer trimestre de cada curso escolar, se hará un simulacro de evacuación, de acuerdo con las instrucciones que dicte.
- El profesorado de Educación Física, llevará un control de la situación de las Instalaciones Deportivas e informarán al Director de cualquier deficiencia detectada respecto a las normas de control y vigilancia.
- La caldera, depósito de combustible, armarios de contadores y materiales de laboratorio deberán estar siempre cerrados con llave.

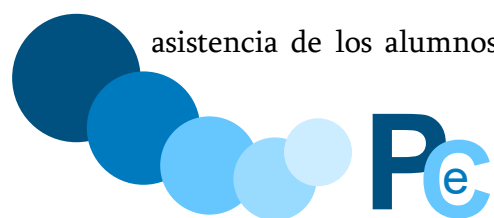


PLAN DE EVACUACIÓN

- **Las salidas para evacuar el edificio son las puertas que dan al patio.**
 - Por la puerta del gimnasio salen las personas que se encuentran en:
EI4-5 años, cursos de 6º y 4º de primaria y la zona de despachos y sala de profesores.
 - Por la puerta principal salen las personas que se encuentran en:
EI 3 años, 1º y 2º de primaria, aula de desdoble, aulas de 5º y 3º de primaria, aula PT-AL.
- **Coordinadores de planta:**
 - En la planta baja será la persona que tenga el apoyo en Educación Infantil.
 - En la primera planta será la persona que en ese momento esté de coordinación de programas, apoyo..... En el caso de que esa persona esté sustituyendo en un aula, se encargará de esta función algún integrante del equipo directivo.
 - Funciones del coordinador de planta: revisar baños y dependencias, asegurándose de que no queda nadie. Cerrar las puertas del edificio cuando esté todo revisado.
 - Como norma se establece que el profesorado que está en el aula será el responsable de cerrar las ventanas. También cerrará la puerta del aula en la que se encuentra, cuando hayan salido todos los ocupantes. De este modo el coordinador podrá verificar rápidamente si el aula está vacía.
- **Otras funciones del profesorado:**
 - El profesor que se encuentre en el aula de 2º de primaria es el encargado de abrir las puertas de la entrada principal.
 - El profesor de Apoyo de Educación Infantil, es el encargado de abrir las puertas que dan acceso al patio por la zona del gimnasio.
 - La secretaria, es el responsable de cortar el gas y la luz.
 - El director, responsable del proceso de evacuación. Cronómetro.
- **El punto de encuentro** es la valla del colegio. Allí se hará el recuento del alumnado y profesores. En ese momento se da por finalizado el simulacro.

10.6. Procedimiento de control del absentismo escolar.

Los tutores en colaboración con el equipo docente, deberán controlar diariamente las faltas de asistencia de los alumnos a las clases, consignándolas en el correspondiente parte mensual, e



introduciendo semanalmente las mismas en SAUCE. Asimismo, los padres/madres y tutores legales han de justificar por escrito al Profesor-tutor/a las faltas de asistencia de los alumnos, bien si ya se han producido o si se van a producir.

Los justificantes de ausencia de los alumnos se realizarán por escrito y se entregarán al tutor o tutora. No obstante, se podrá avisar telefónicamente de la falta, pero posteriormente deberá ser justificada la ausencia por escrito, para ello existe un modelo de justificación de faltas.

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

Sobre la evaluación para el alumnado con un alto absentismo escolar.

Con el fin de reducir el porcentaje de alumnos y alumnas que no alcanzan los objetivos y las competencias que se establecen para cada una de las etapas, los centros educativos adoptarán medidas preventivas encaminadas a reducir el absentismo, el fracaso escolar y el abandono prematuro de la educación y la formación. Las actuaciones que se desarrollen tendrán en cuenta, al menos, las siguientes líneas:

1. Promover una organización escolar y una gestión de los recursos del centro que facilite el trabajo interdisciplinar, el tratamiento transversal de los saberes básicos y el enfoque competencial del currículo, para facilitar una respuesta educativa inclusiva para todo el alumnado.
2. Desarrollar la coordinación del profesorado y del centro con los diferentes agentes del entorno.
3. Impulsar un clima de convivencia positivo entre los miembros de la comunidad educativa e impulsar la participación de las familias.
4. Trabajar la prevención del absentismo en el ámbito de la acción tutorial.
5. Promover acciones de extensión educativa y acompañamiento al alumnado en situación de absentismo.
6. Trabajar de manera transversal y en la acción tutorial los estilos de vida saludables.
7. Registrar por el profesorado las ausencias del alumnado en la plataforma SAUCE de manera que facilite la comunicación, el seguimiento y la información a otros organismos o administraciones.



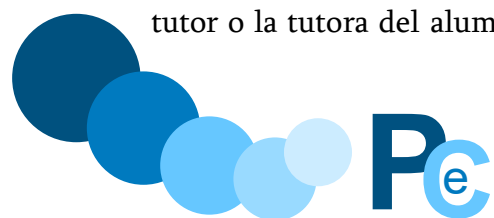
En este marco de actuación, con la finalidad de intervenir con diligencia ante posibles casos de absentismo, el centro educativo comunicará a los Servicios Sociales que corresponda las circunstancias que se indican a continuación para proceder convenientemente ante posibles casos de absentismo:

1. Cuando el tutor o la tutora legales de un alumno o alumna notifiquen el traslado a otro país y, por tanto, cause baja en el centro, y se observen causas de privación social, este comunicará a los Servicios Sociales que corresponda esta circunstancia por si procediera comprobar que se ha producido el traslado y no se trata de un caso de absentismo.
2. Se procederá de igual modo en aquellos casos en los que se comunique al centro un traslado a otra Comunidad Autónoma si, transcurridos 15 días hábiles desde la notificación y con ausencia del alumno o de la alumna, no se hubiera recibido petición de documentación para formalizar la matrícula en otro centro

El DECRETO 7/2019 del 6 de Febrero en el que se Regulan los Derechos y Deberes del Profesorado en su artículo 6 Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar, establece en su punto 4 Los centros docentes recogerán en sus concreciones curriculares los procedimientos e instrumentos de evaluación que, con carácter excepcional, se aplicarán para comprobar el logro de los aprendizajes del alumnado cuando se produzcan faltas de asistencia, indistintamente de su causa, que imposibiliten la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones docentes para un período de evaluación determinado.”

Cuando las faltas de asistencia en un período de evaluación imposibilita la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación se utilizarán con carácter excepcional, otros procedimientos e instrumentos para comprobar el logro de aprendizaje.

Tratándose de enfermedad que conlleve seguimiento de aula hospitalaria, la evaluación se realizará desde el centro en coordinación con dicha aula. Si la ausencia por enfermedad conlleva seguimiento del alumnado, por acuerdos establecidos entre familia y tutores, puede seguir la persona disfrutando del derecho a la evaluación continua. Cuando estos alumnos/as recuperen la normal asistencia se le pasarán unas pruebas para valorar los contenidos de la evaluación a la que no haya asistido con regularidad. Estos alumnos o alumnas tendrán derecho a un examen global de curso a la finalización del mismo en todas aquellas áreas que fueran necesario. El equipo de profesores de nivel definirá las pruebas a realizar para valorar la competencia curricular. Será el tutor o la tutora del alumno o alumna y el profesorado especialista quienes valoren las pruebas



realizadas. Previamente a la realización de las pruebas, la familia recibirá información sobre el contenido de las mismas, sugerencias de trabajo y horario de disponibilidad del tutor o tutora para aclaraciones.

El tutor o tutora, llevará un registro del absentismo del alumnado, notificando las faltas de manera periódica en SAUCE.

12. LOS MEDIOS PREVISTOS PARA FACILITAR E IMPULSAR LA COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES/AS.

Sobre derechos de los profesores/as:

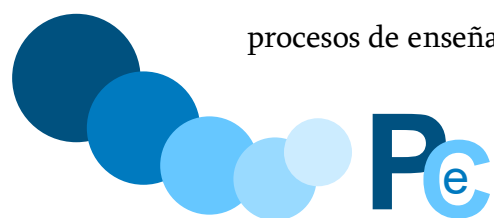
El profesorado del centro queda sujeto en esta materia a lo establecido de forma específica en la legislación vigente y a cuanto le concierna en el articulado de este Reglamento de Régimen Interno. Caben, no obstante, reseñar los siguientes:

1. A ser respetados por los demás componentes de la Comunidad Educativa.
2. Participar activamente en la gestión del Centro a través de sus representantes y sus órganos colegiados y de coordinación docente.
3. Convocar a los padres o tutores, individual o colectivamente. De esta última forma de convocatoria se informará a la Jefatura de Estudios, para tratar asuntos relacionados con la educación de los alumnos/as.
4. Ser informados a título individual o colectivo y a través del Director/a o Jefatura de Estudios, sobre cualquier incidente referido a su trabajo en el Centro.
5. Ser oídos a título individual y a petición propia, por el Consejo Escolar en cuantos temas con ellos se relacionen y siempre que para los temas propuestos el Consejo sea competente.

Sobre deberes de los profesores/as:

De acuerdo con el Art.91 de la Ley Orgánica de Educación, las Funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.



- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, 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 los alumnos 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.

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

Y, entre otras:

1. Controlar diariamente las faltas de asistencia de los alumnos a las clases, consignándolas en el correspondiente parte mensual, e introduciendo semanalmente las mismas en SAUCE.
2. Informar al equipo docente si un alumno se va a ausentar en período lectivo y quién viene a recogerlo.
3. Comunicar al Jefe/a de Estudios cuantas incidencias negativas que, según criterio, se produzcan en las clases y que perturben el desarrollo de las mismas. En su caso, cubrir un parte de notificación de incidencias.
4. A convocar tres reuniones colectivas a lo largo del curso, para los padres/madres y tutores/as de los alumnos, siguiendo las indicaciones de la Jefatura de Estudios y cubriendo el acta pertinente facilitada por la misma.

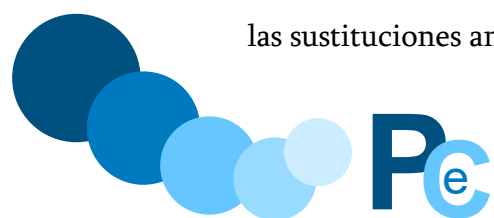


5. Recibir a los padres y/o madres de alumnos/as en el horario establecido para ello en el centro.
6. Mantener entre sí, con los alumnos y padres un clima de colaboración.
7. Asistir a las sesiones de claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente y justificar adecuadamente su ausencia a ellas.
8. Cumplir con el horario y calendario de las actividades establecidas en la Programación General Anual.
9. A reunirse con los otros profesores implicados en el mismo grupo de alumnos cuando sea convocado.
10. A la utilización del Programa Sauce en la parte correspondiente al perfil de cada uno y para las funciones de registro y tutoría que establezca la Consejería de Educación Principado de Asturias.

Sobre el procedimiento de solicitud de permisos del personal docente del centro.

Incluimos este apartado en el artículo dedicado a derechos y deberes del profesorado por cuanto es un derecho y los procedimientos conllevan la obligación de ajustarse a ellos. La legislación sobre este tema es abundante y está fragmentada en distintas disposiciones legales nacionales y autonómicas que afectan al personal funcionario y/o en concreto al funcionario docente, con diversas resoluciones, en nuestra comunidad autónoma, que han venido delegando competencias para la concesión de los mismos a diversos cargos y también a la dirección de los centros. En general, la mayor parte del procedimiento viene incluido en la Resolución de 14/08/2012 (BOPA 20/08/2012) y en la Resolución 27/01/2014 (BOPA 04/02/2014). Cuando haya que acudir a otras fuentes, se aplicará la normativa que corresponda a cada caso.

1. En la Sala contigua a los despachos de dirección hay impresos oficiales de solicitud de permisos.
2. De acuerdo con la normativa vigente, las posibles ausencias se comunicarán con la antelación suficiente para su envío telemático si fuese necesario, entregando el anexo correspondiente a la dirección del centro antes de abandonar el mismo y entregando el posterior justificante al jefe de estudios y documentos adjuntos según normativa. Es importante cumplimentar en su totalidad la solicitud del permiso. Se avisará de la ausencia al director y al jefe de estudios.
3. Cuando un profesor/a se vaya a ausentar lo comunicará con la antelación suficiente para organizar las sustituciones. Si la ausencia se produce en el mismo día, se intentará comunicar con la mayor brevedad posible para que la Jefatura de Estudios pueda prever las sustituciones antes del comienzo de las clases.



4. Cuando un profesor o profesora prevea una ausencia dejará tareas para el alumnado. Todos los documentos propios de la tutoría (programación de aula, actas, registro de ausencias, registro de entrevistas con las familias, etc.), estarán en lugar accesible a disposición del centro para prever medidas organizativas en casos de posibles sustituciones del profesorado. Del mismo modo si se dispone de llave para acceder a cualquier espacio o mueble deberá entregar original o una copia, en la secretaría del centro.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES/MADRES Y TUTORES/AS DEL ALUMNADO DEL CENTRO.

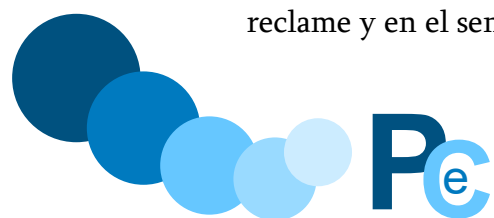
Derechos de los padres/madres y tutoras legales:

Además de los derechos y deberes establecidos por las leyes vigentes tendrán los siguientes:

1. Ser respetados por el resto de los componentes de la Comunidad Escolar.
2. Ser electores y elegibles a representante de su sector en el Consejo Escolar.
3. Ser escuchados ante el Consejo Escolar, a título individual, cuando el caso lo requiera, siempre que el Consejo sea competente en el tema según la legislación que le afecta.
4. Ser informados de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus respectivos hijos o tutelados, por el Tutor, Profesores especialistas y Equipo Directivo (en este orden).
5. Ser recibidos por el Equipo Directivo, los tutores respectivos y los profesores específicos de cada materia por motivo de asuntos relacionados con la educación de sus hijos, en horario establecido en Proyecto Educativo y en cada PGA.
6. Derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que como resultado del proceso de evaluación se adopten al finalizar un ciclo o un curso.
7. Derecho a solicitar el cambio de áreas optativas antes del inicio de cada curso según normativa propia del centro: *“Al finalizar cada curso escolar y siempre antes del inicio del siguiente, las familias o tutores legales del alumnado del colegio podrán solicitar el cambio de asignaturas optativas remitiendo a la dirección del centro escrito según modelo oficial del mismo. Además, podrán solicitar el abandono del programa bilingüe previa solicitud motivada según modelo oficial”*. Todos los modelos se publicitarán en lugar visible en la página web del centro, y se facilitarán a las familias siempre que nos lo soliciten.
8. Participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la gestión del Centro

DEBERES DE LOS PADRES/MADRES Y TUTORES LEGALES.

1. Colaborar activamente, a nivel de centro cuando el profesorado y Equipo Directivo lo reclame y en el seno de la propia familia, en la educación de los alumnos.



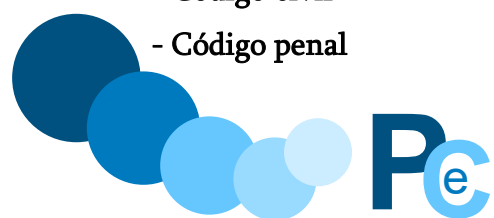
2. Mantener actualizados los datos personales, teléfonos, emails, dirección y régimen de guardia y custodia e informar a la dirección si se han producido cambios.
3. Acudir a las citaciones del profesorado y del Equipo Directivo.
4. Acudir a las convocatorias de sus representantes en el Consejo Escolar y de las Asociaciones de Padres de Alumnos por motivos relacionados con el Centro en particular y educativos en general.
5. Facilitar la información adecuada de sus hijos, así como de las posibles deficiencias físicas o psíquicas que puedan presentar.
6. Informar al Director/a del Centro de las enfermedades infectocontagiosas de sus respectivos hijos, absteniéndose de enviarles a clase en tanto no se resuelva el problema.
7. Enviar con puntualidad a sus hijos a clase y con el debido aseo.
8. Controlar que los alumnos/as lleven diariamente a clase el material necesario para el normal desarrollo de las actividades.
9. Ocuparse de que los alumnos/as entreguen el boletín de calificaciones de evaluación y devolverlo por los cauces establecidos, debidamente firmado, al profesor tutor del grupo correspondiente, así como de otros comunicados enviados por el centro.
10. Justificar por escrito al Profesor-tutor/a las faltas de asistencia de los alumnos, bien si ya se han producido o si se van a producir.
11. Informar al tutor/a cuando su hijo o hija se tenga que ausentar del centro en horario lectivo y sea otra persona quien lo venga a recoger a través del medio establecido por el centro (Teams, agenda escolar o correo electrónico)
12. Respetar el horario establecido para visitas a los miembros del Equipo Directivo, a los tutores y al resto del profesorado.
13. Respetar la metodología utilizada en el Centro.
14. Respetar las normativas de carácter interno que se notifiquen por el Centro.
15. Participar en la vida del Centro.

Los padres, madres y los tutores/as legales de los alumnos y alumnas quedan sujetos al ordenamiento jurídico vigente en materia de faltas, sanciones y garantías procedimentales.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALUMNADO DE PROGENITORES SEPARADOS O DIVORCIADOS.

Marco legal

- Código civil
- Código penal



- **Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de educación, modificada por ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- **Ley Orgánica 1/1996**, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del código civil y de la ley de enjuiciamiento civil.
- **Resolución 25 de enero de 1997**, sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de evaluación de sus hijos e hijas.

Consideraciones jurídicas.

GUARDIA Y CUSTODIA: La custodia es el cuidado de los hijos e hijas implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño-a.

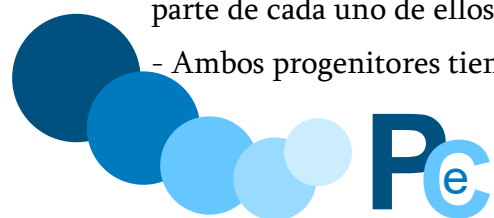
PATRIA POTESTAD: Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos-as. Implica el derecho a representar a los hijos-as y, administrar sus bienes y persona. El Código Civil establece la separación, la nulidad y el divorcio, no exime a los progenitores de sus obligaciones para con sus hijos-as (art 92), ni les priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo-a.

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad y divorcio (arts. 90 y 91 del Código Civil).

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso educativo de sus hijos-as es un derecho de los progenitores, en virtud del Artículo 4 De la Ley Reguladora del Derecho a la Educación, modificado por la disposición final primera de la LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE MAYO, DE EDUCACIÓN, MODIFICADA POR LEY ORGÁNICA 3/2020, DE 29 DE DICIEMBRE.

Reglamento

- Los progenitores **están obligados** a presentar en el centro aquella información relativa a su proceso de separación o divorcio, sentencias y órdenes surgidas, así como actualizar las mismas.
- Deberá ser entregado por escrito a principios de curso en la secretaría del centro un calendario anual firmado por ambos progenitores que indique los días concretos de retirada del menor por parte de cada uno de ellos, especialmente días vísperas de vacaciones etc...
- Ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma Información:



- **El padre o madre no custodio** deberá solicitar esta información por escrito al centro acreditando su identidad (DNI/ NIE) y sus derechos paternos filiales (Copia del libro de familia y de la sentencia o convenio regulador que acredite que comparte la patria potestad).
- De la solicitud y de la copia de la resolución judicial o convenio aportada se dará traslado al progenitor/a que tiene bajo su custodia al menor, al único fin de que pueda aportar, en su caso en el plazo de diez días una resolución judicial posterior que restrinja sus derechos parentales, y las alegaciones que estime convenientes.

Si la última resolución judicial aportada no establece algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con sus hijos, el centro deberá duplicar los documentos relativos a la evolución académica del alumno, en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes mediante resoluciones judiciales o acuerdos fehacientes posteriores.

La información que ambos progenitores tienen derecho recibir:

- El derecho a recibir las calificaciones escolares e información verbal.
- La información facilitada por los tutores/as, por lo que se les deberá facilitar a ambos los
- horarios de tutoría.
- El calendario escolar y el programa de actividades escolares y extraescolares.
- El calendario de fiestas y celebraciones del Centro.
- En caso de accidentes y enfermedades se ha de llamar al padre y a la madre.
- El listado de ausencias, motivo de estas y justificación, si éstos lo solicitasen.
- Aspectos de tratamiento médico que pudiera estar recibiendo en el Centro escolar.
- El menú del comedor escolar.
- El calendario de elecciones al Consejo Escolar.

- Cuando el padre o madre o custodio resida en una localidad diferente, la atención tutorial no se realizará por vía Telefónica u otro medio de comunicación social. La información se le hará llegar escrita enviada por correo ordinario con acuse de recibo y archivado en la secretaria del centro, siempre previa solicitud por escrito a la Dirección del centro.

- La información y documentación de carácter académico sobre el menor se facilitará exclusivamente a los padres, madres, jueces y fiscales.

- No se emitirán informes por escrito con contenido distinto al oficialmente previsto, salvo que se exija por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

Disposición común



- En el caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los Cónyuges por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro cónyuge o de los hijos o hijas que convivan con ambos, así como la incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.
- En la matriculación del alumnado, se hará constar la circunstancia de que los progenitores se encuentren separados o divorciados para que el centro tome las medidas oportunas. De no ser así, **el Centro eximirá cualquier responsabilidad derivada de esta ausencia de información.**
- **Los tutores y tutoras** estarán informados de los casos de alumnos-as con progenitores separados o divorciados con el fin de asegurar una actuación correcta.
- Se requerirá la firma de ambos padres en las autorizaciones que se generen. Si uno de los progenitores no diera su consentimiento, se considerará al alumno-a no autorizado.
- En caso de cambio de centro se necesitará la autorización de ambos progenitores para dar de baja al alumno-a y tramitar el traslado del expediente.
- La documentación de matrícula en el centro deberá estar firmada por ambos progenitores que ostenten la patria potestad.

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE SERVICIOS Y ADMINISTRATIVO.

Derechos:

1. Ser respetado en idénticos términos que el resto de las componentes de la Comunidad Educativa.
2. Participar en la Gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
3. Reunirse en los locales del centro, previa petición al Director/a, quien accederá en tanto el acto no perturbe el normal desarrollo de las actividades escolares y se refiera a temas relacionados con el ejercicio de sus funciones.



4. Colaborar eficazmente en el cumplimiento de las normas que para el buen funcionamiento del centro sean dispuestas por los órganos competentes del mismo.

Deberes:

1. Mostrar el debido respeto a todos los componentes de la comunidad educativa y a cuantas personas accedan al centro para realizar gestiones administrativas o visitas justificadas.
2. Cumplir estrictamente las propias funciones y su horario establecido.
3. Poner en conocimiento del Equipo Directivo cuantas anomalías observen en el Centro.
4. Comunicar al secretario/a las deficiencias o desperfectos que observen en las instalaciones o material del Centro.
5. Todas aquellas obligaciones que establezca su puesto de trabajo o convenio regulador, referidas tanto a horarios como funciones.

13. MEDIDAS PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

A fin de garantizar medidas que aseguran la igualdad entre hombres y mujeres en nuestro centro educativo, contamos con un plan de Coeducación que se concreta en la siguiente manera.

JUSTIFICACIÓN

La coeducación, entendida como una educación que promueve la igualdad de género sin que exista ningún tipo de discriminación, es primordial a la hora de orientar al alumnado y ofrecerle actividades que acaben con estereotipos de todo clase. En los centros educativos, los integrantes que conformamos la comunidad educativa debemos promover aprendizajes que eviten la reproducción de tales roles. Para ello, lo primero será entender con qué estereotipos nos encontramos en nuestros espacios educativos, para a raíz de tales datos, proponer posibles soluciones conductivas que sean extrapolares a la vida cotidiana.

El presente plan, tiene por objetivo hacer de la coeducación un activo real y tangible en nuestras aulas a través de líneas estratégicas y acciones que en su cómputo, formen a un alumnado consciente y comprometido que actúa en su día a día para fomentar una sociedad más inclusiva y justa.

ANÁLISI DE SESGOS Y ESTEREOTIPOS DE GÉNERO EN LAS AULA



Los estereotipos y sesgos discriminatorios de género se construyen en la mente de las personas desde la infancia y limitan el futuro de niños y jóvenes. Las creencias sobre el género están conformadas por normas. Las normas de género describen cómo se espera que las mujeres y los hombres se comporten en función del contexto social, determinando sus actitudes y comportamientos. Puede resultar especialmente difícil cambiarlas, ya que implica cambiar reglas que benefician al segmento más poderoso de la población, el que dicta las reglas.

A menudo, las normas de género en la sociedad se replican en la educación y se reflejan en las disparidades y desigualdades de género en el acceso, la participación, la culminación y el logro. Romper los prejuicios y estereotipos de género es esencial para empoderar a las niñas y las mujeres.

No obstante, para actuar es esencial identificar qué posibles sesgos y estereotipos de género pueden darse en nuestras aulas:

Compañeros	- Las chicas se consideran menos competentes de lo que son. - Los chicos suelen considerarse mejor de lo que son en aquellas asignaturas ligadas a ciencia y tecnología y Ed. Física y se les atribuye atributos como mayor mayor competitividad. - A las chicas se les atribuye más aptitudes memorísticas, más organizadas y aplicadas y se piensa son mejores para las asignaturas más fáciles. - Otros estereotipos que se suelen aplicar a chicas: sensibles, tiernas, trabajadoras, responsables, capaces de realizar múltiples tareas del hogar, comprensivas, espirituales. - Otros estereotipos que se suelen atribuir a los chicos: autónomos, robustos, emprendedores, dinámicos, deben proteger a las chicas, destreza para los deportes, hábiles con la tecnología, capaces de enfrentar problemas, competitivos. - SOLUCIÓN: es muy importante que se promueva tanto a nivel formal como informal una orientación académica y profesional libre de sesgos de género.
Materiales de enseñanza y aprendizaje	- Uso casi exclusivo de masculino genérico. - Menor referencia a personajes célebres femeninos (y menor relevancia cuando aparecen). - Estereotipos asociados en imágenes y enunciados (en oficios y ocio).

Docentes	a) Invisibilidad de mujeres: - Como objeto de conocimiento dentro de las programaciones docentes. La ausencia en la programación docente de cuestiones vinculadas directamente con el género es una señal de que no se está incorporando una perspectiva igualitaria en la impartición de la asignatura de que se trate. - Como productora de conocimiento. Nuestra labor como docentes se identificará con una mala práctica en género e igualdad cuando no se visibilice a las mujeres que han aportado conocimientos en una materia concreta. b) Prácticas que perpetúen estereotipos en la elaboración de contenido de material. Una mala práctica docente desde la perspectiva de género será aquella que, por ejemplo, a la hora de plantear una actividad, perpetúe roles estereotipados de hombres y mujeres. c) Modo en que nos relacionamos y organizamos las relaciones en el aula: - Actitudes del personal docente que minimizan comportamientos de carácter sexista o no igualitario. - Lenguaje usado en el aula. - No proporcionar al alumnado información sobre cómo actuar o a quién acudir en caso de que sufrir algún tipo de acoso en material de género.
------------------------	--

PRINCIPIOS DEL PLAN DE COEDUCACIÓN

Los principios generales del plan de coeducación, manarán de los principios establecidos por la Consejería de Educación del Principado de Asturias, a fin de seguir una única línea que a posteriori se concretará en base a la idiosincrasia de nuestro centro (reflejado en las líneas estratégicas y objetivos del plan).

- a) El fomento de la igualdad efectiva de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.
- b) La prevención de conflictos y resolución pacífica de los mismos.
- c) Ayudar al alumnado a reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación y reaccionar frente a ella.
- d) La prevención de la violencia de género.
- e) El fomento de un uso no sexista del lenguaje.
- f) La comunicación de una imagen no estereotipada e igualitaria de mujeres y hombres.
- g) La visibilización de las aportaciones de las mujeres en todos los ámbitos a lo largo de la historia, hasta la actualidad.

LÍNEAS ESTRATÉGICA Y OBJETIVOS DEL PLAN



Las líneas estratégicas que se aplicarán al presente Plan de Coeducación y que nos ayudarán organizar los posteriores objetivos estratégicos, son:

- Ahondar en el modelo de escuela coeducativa desde planteamientos integrales.
- Orientación al alumnado a elegir su itinerario vital, académico y profesional desde la libertad, la diversidad de opciones y sin condicionamientos de género.
- Educación para unas relaciones afectivo-sexuales y una convivencia basada en la diversidad sexual y en la igualdad de mujeres y hombres.
- Prevención de la violencia de género, detectar de forma precoz los casos y prestar una atención eficaz a las víctimas, implicando de manera especial a toda comunidad educativa.

Estas líneas estratégicas, nos ayudarán a alcanzar los presentes objetivos:

- a) Fomentar un pensamiento crítico ante el sexismo.
- b) Promover un uso no sexista del lenguaje y las imágenes.
- c) Integrar el saber de las mujeres y su contribución social e histórica.
- d) Hacer uso de proyectos de convivencia coeducativa para la transformación pacífica de conflictos.
- e) Propiciar espacios en el centro educativo
- f) Impulsar una educación afectiva y sexual en igualdad.

ACCIONES PARA LOS DISTINTOS AGENTES



Centro	- Redactar los documentos de centro desde una perspectiva coeducativa. - Generar prácticas de colaboración con distintos organismos. - Incluir temas de coeducación en la orden del día de los diferentes órganos de coordinación: claustros, CCP, ciclos, niveles. - Contar con un sistema de recogida de información que permita disponer de datos sobre los casos de violencia contra las mujeres en los centros educativos, incluyendo todo tipo de agresiones sexistas, sexuales, homofóbicas, lesbofóbicas, transfóbicas. - Promover que la oferta de actividades extraescolares se realice con perspectiva de género.
Docentes	- Autoformación o participación en cursos. - Autoevaluación y análisis del material didáctico. - Realizar una planificación de coeducación a lo largo del curso: acción tutorial, programación de aula entre otros.
Familias	- Abordar temas de coeducación en las reuniones de tutorías. - Desarrollar actividades conjuntas que promuevan prácticas coeducativas. - Acciones del AMPA.
Alumnado	- Realizar actividades en el aula que generen en el alumnado reflexión en temas de coeducación: identidad personal y sexual, empoderamiento del alumnado, reflexión crítica de la sociedad de patriarcado. - Crear espacios de confianza y relación en el aula, donde las interacciones entre al alumnado se den desde el respeto. - Promover un uso del lenguaje que integre tanto al hombre como a la mujer. - Participar en proyectos y acciones locales poniendo énfasis durante el desempeño de las mismas en el ODS 5: igualdad de género.

15. LA ESTRATEGIA DIGITAL DEL CENTRO

El Plan Digital de Centro (en adelante, PDC) es el instrumento que articula el uso de los medios digitales en el proceso de enseñanza-aprendizaje para lograr el desarrollo pleno e integral del alumnado.

El diseño del PDC ha de recoger las ideas principales, determinar las prioridades y establecer el plan de trabajo a desarrollar durante el curso. Debe convertirse en un proyecto compartido por los miembros de la comunidad educativa, que dé coherencia y guíe el uso de las tecnologías. Será un instrumento que forme parte del Proyecto Educativo y la Programación General Anual (PGA).

Para el desarrollo del PDC se creará una comisión formada por algunos miembros del equipo directivo, la persona responsable de los medios digitales del centro y otros miembros de la comunidad educativa.

El PDC debería permitir a la comunidad educativa:

- Conocer en qué momento se encuentra actualmente.
- Saber a dónde quiere que llegue el centro.
- Trazar el camino que lleve de un estado al otro.

Será un documento que partirá de la naturaleza y particularidad del propio centro, de los medios con los que se inicia, las necesidades que presenta y darle las soluciones desde los diferentes ámbitos: centro, comunidad educativa y administración.

Dado el carácter prioritario del propio plan, este se encuentra justificado en un documento propio de mayor extensión y profundidad. En la PGA incluiremos por tanto los objetivos y un código QR que de acceso al mismo.

- Inventariar y mapear el equipamiento digital del centro.
- Lograr que todos los dispositivos funcionen adecuadamente
- Incrementar el uso de herramientas digitales para la gestión del centro.
- Disponer del software necesario para el desarrollo del currículo de cada área o materia.
- Crear un protocolo de uso de espacios y recursos digitales.
- Disminuir la brecha digital del alumnado y familias
- Integrar en el plan de acogida al nuevo profesorado la información para que conozca el entorno digital del centro.



- Incrementar el uso de las plataformas virtuales de aprendizaje facilitadas por la Consejería de Educación (TEAMS, CAMPUS...).
- Concretar en las programaciones docentes o propuestas didácticas acciones destinadas a la adquisición de la competencia digital.
- Mejorar la competencia digital de los docentes
- Lograr que el equipo docente acredite su nivel de competencia digital.
- Utilizar formatos de evaluación diversos mediante el empleo de herramientas digitales.
- Distribuir adecuadamente por niveles en las programaciones docentes los saberes básicos referenciados en el currículo sobre la competencia digital.
- Elaborar un Plan de comunicación interna del centro.

A continuación, se anexa desarrollado el PD.



PD.

16. DILIGENCIA DE APROBACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO.

Diligencia para hacer constar que este Proyecto Educativo ha sido aprobado por el consejo escolar en sesión ordinaria celebrada con fecha tres de junio de 2024.

Vº Bº DIRECTOR

EL SECRETARIO

Fdo. José Manuel Sánchez Soto

Fdo. Pedro Fernández Martínez.

17. CONTROL DE CAMBIOS.

Este PE está integrado por los siguientes documentos que se vinculan directamente:

- Concreción curricular y propuesta pedagógica
- Plan de lectura, escritura e investigación (PLEI)
- Plan de Orientación educativa y profesional
- Plan integral de Convivencia
- Normas de Organización y Funcionamiento
- Plan de Coeducación
- Estrategia digital del centro

Para llevar a cabo una trazabilidad de las revisiones y/ o modificaciones efectuadas sobre el presente PE o en alguno de los documentos que lo integran, se establece la siguiente plantilla para el control de cambios:

CONTROL DE CAMBIOS			
DOCUMENTO MODIFICADO: (REFERENCIA)	CLAUSTRO (FECHA APROBACIÓN)	CONSEJO ESCOLAR (FECHA APROBACIÓN)	DIRECCIÓN (CERTIFICACIÓN)
PEC/ Pto. 5.Añadido vínculo a la Concreción curricular Pto. 2.2.1 Criterios para distribución horaria	13/01/2025		
PEC/ Libros de texto. Libros de texto. Propuesta para selección de libros de texto de música y Religión en Ed. Infantil. Pág 60	27/06/2025	27/06/2025	

Cambios certificados por la Dirección en Lugones, a 13 de enero de 2025

Cambios certificados por la Dirección en Lugones, a 27 de junio de 2025