



REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

ÍNDICE.

<i>CAPÍTULO I: Introducción.....</i>	<i>1</i>
<i>CAPÍTULO II: la organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.....</i>	<i>3</i>
<i>CAPÍTULO III: sobre derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.....</i>	<i>23</i>
<i>CAPÍTULO IV: normas de funcionamiento y protocolos plan de convivencia.....</i>	<i>41</i>
<i>CAPÍTULO V: funcionamiento de los servicio del centro.....</i>	<i>90</i>
<i>CAPÍTULO VI: uso de las instalaciones del centro.</i>	<i>93</i>
<i>CAPÍTULO VII: sobre libros de texto, materiales curriculares y programa de préstamo de libros.....</i>	<i>95</i>
<i>CAPÍTULO VIII: difusión y modificación del presente reglamento.....</i>	<i>99</i>
<i>ANEXOS.....</i>	<i>100</i>

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Visto que el Reglamento de Régimen Interior del centro se encontraba sin actualizar a la última normativa vigente, se realiza revisión y modificación durante el curso escolar 2019/2020. Se tiene en cuenta para su redacción y actualización la base legal actual, tanto a nivel de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias como a nivel estatal, que se referenciará en el capítulo I, especialmente la modificación del decreto 249/2007 de derechos y deberes del alumnado (Decreto 7/2019).

CAPITULO I: INTRODUCCIÓN

Art. 1º: MARCO LEGAL.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/ 2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público
- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 3/1995, de 26 de diciembre, de ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias.
- Texto actualizado de la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria.
- Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos Públicos del Principado de Asturias y las modificaciones del Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre y Rectificación de errores en BOPA 07/03/2019.
- Decreto 76/2007 por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros públicos que imparte enseñanzas de carácter no universitario del Principado de Asturias.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos.
- 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

- Decreto 56/2022, de 5 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Infantil en el Principado de Asturias

Art.2º RELACIÓN CON EL PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA Y CONTENIDO Y OBJETO DEL REGLAMENTO.

Atendiendo al artículo 6 de la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias, el Reglamento de Régimen Interior del centro, establecido en el punto c), apartado 3 del citado artículo 48, se ajustará al Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros y a las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos en general y prestará especial atención a los siguientes aspectos:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a) La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa. b) Las normas de convivencia que favorezcan las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y las correcciones que correspondan para las conductas contrarias a dichas normas. c) La organización y reparto de responsabilidades no definidas por la normativa vigente. d) Los procedimientos de actuación del Consejo Escolar, la composición, el régimen de funcionamiento y las competencias de la Comisión de Convivencia y de otras comisiones que se constituyan. e) La distribución de los espacios del centro y la organización de las dependencias específicas y de los servicios complementarios. f) Las normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del centro. g) Las normas básicas de seguridad e higiene para el funcionamiento del centro. h) El procedimiento de control del absentismo escolar, que incluirá el modelo de registro de las faltas de asistencia, la forma de justificación de las mismas, las medidas a aplicar en el caso de ausencias injustificadas, así como el número máximo de faltas durante el curso que imposibilite la evaluación continua y las medidas extraordinarias de evaluación que se vayan a aplicar en estos casos. i) Los órganos didácticos responsables de la elección de los libros de textos y materiales curriculares. |
|--|

Art.3º COMPONENTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La comunidad escolar del Colegio Público “*El Carbayu*” está constituida por los alumnos y alumnas del centro, el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado, así como el personal de Administración y Servicios y monitores de actividades extraescolares. La totalidad de componentes de la Comunidad Escolar y cuantas personas a título particular o en representación de otras entidades públicas o privadas realicen actividades o actuaciones periódicas o puntuales con alumnado o en espacios físicos del Colegio quedan sujetas, dentro del recinto escolar del Colegio “*El Carbayu*” de Lugones, al presente Reglamento sin perjuicio de lo que en cada caso determine el resto de la legislación en vigor. También el presente Reglamento regula las actividades fuera del Centro, en horario lectivo o extraescolar, cuando participan miembros de la comunidad educativa en actividades programadas por el equipo docente y aprobadas por órganos de gobierno del mismo.

Art.4º PROCESO DE ELABORACIÓN Y ÓRGANO QUE LO APRUEBA.

El presente Reglamento lo actualiza el Equipo Directivo conforme a las directrices recibidas de la Consejería de Educación del Principado de Asturias y atendiendo a modificaciones de normas o legislación que afectan a aspectos para los que este documento es competente. Se presenta a los órganos colegiados en sesiones de claustro y consejo escolar y su entrada en vigor será inmediata una vez que haya recibido la aprobación del Consejo Escolar.

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

En este apartado se desglosa la participación de todos los miembros de la comunidad educativa según indica la legislación vigente. En los aspectos no regulados por la misma, se atenderá a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Todos los órganos definidos más abajo tendrán reuniones ordinarias periódicas que se convocarán en el tiempo y forma establecidos para cada una de ellas, y requerirán un levantamiento de acta posterior a la misma 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.

Art.5º ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE DE LOS CENTROS PÚBLICOS: CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO DEL PROFESORES.

Órganos de gobierno de los centros docentes.

1. En los centros docentes públicos existirán los siguientes órganos de gobierno: el Consejo Escolar, el Claustro del profesorado y el Equipo directivo.
2. El Consejo Escolar y el Claustro del profesorado son órganos colegiados de gobierno. El Equipo directivo, que estará integrado, al menos, por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, y el Secretario/a, es el órgano ejecutivo de gobierno. Toda la estructura y organización del centro se basa en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el Decreto 76/2007, por el que se regula la participación de la Comunidad Educativa y los órganos de gobiernos de los centros en el Principado de Asturias.

Art 5º 1. Consejo Escolar.

1. 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.
2. 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 (ANEXO I)

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.

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

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

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

4. 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.

5. 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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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. 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.

Art.5º 2. 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.

Art.5º 3. 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.

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

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) 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.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar

que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

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

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4 del presente Decreto.
- b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y velar por su ejecución.
- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los órganos competentes en materia de orientación académica y profesional y acción tutorial que se establezcan reglamentariamente.
- d) Coordinar, con la colaboración del representante del centro 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.
- e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

- f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.
- h) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

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

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4 del presente Decreto.
- b) 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.
- c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro docente, y velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas.
- d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección.
- e) Custodiar las actas, libros y archivos del centro docente y expedir, con el visto bueno del titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
- f) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones del titular de la Dirección.
- g) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

Art.5º 4. Órganos de coordinación docente: 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.

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.

Art. 5º 5. 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:

- a) Diseñar el programa de atención a la diversidad.
- b) 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.

Art.5º 6. 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.

Art.5º 7. 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.

Art.5° 8. Profesores 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.

Art 5° 9. Responsables de proyectos y programas.

a) Coordinador/a programa bilingüe.

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

Art. 5º.10. Participación de las familias.

Asociaciones de Madres y Padres del alumnado.

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.

Art.5º 11.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

CAPÍTULO III: SOBRE DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación, en su Disposición final primera, así como el **Decreto 249/2007, de 26 de septiembre**, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias – modificado por **Decreto 7/2019, de 6 de febrero**, y Rectificación de errores en BOPA 07/03/2019 – establecen los derechos y deberes de los alumnos/as y las normas de convivencia en los Centros sostenidos con fondos público. Se contemplan asimismo las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos en general.

Por tanto, teniendo las citadas como referentes principales, se establece lo siguiente:

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. Así se establece en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, que en materia de derechos y deberes del alumnado ha sido modificada por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación que incorpora competencias de los órganos de gobierno de los centros docentes a través de las que se trata de hacer efectivos, la convivencia en los centros docentes. La citada Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, señala como uno de los fines del sistema educativo la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad, en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

Se establecen, asimismo, **las competencias de los órganos de gobierno de los centros docentes** en materia de correcciones educativas del alumnado. Se recoge también la voluntad de potenciar la resolución pacífica de conflictos que en otros ámbitos del derecho y de la convivencia social se han desarrollado de forma efectiva mediante los

procesos de mediación, incorporando entre las funciones de los directores de los centros la de garantizar la mediación en la resolución de conflictos.

También se incorpora a esta regulación en el ámbito del Principado de Asturias, el **derecho a la evaluación objetiva del rendimiento escolar del alumnado como derecho esencial del mismo**, entendiendo que esa evaluación objetiva, no sólo se garantiza mediante el establecimiento de la posibilidad por parte del alumnado y sus padres, madres o tutores de alegar en relación con las calificaciones obtenidas, sino también utilizando otros mecanismos como la correcta información a los alumnos o la comunicación fluida con éstos y sus padres.

Por último, este Decreto respeta la autonomía del centro y, en consecuencia, deja que, en el proyecto educativo, en las normas de organización y funcionamiento y, en su caso, en el reglamento de régimen interior de cada centro se desarrollen y concreten diversos aspectos y cuestiones procedimentales, aunque por él mismo es un marco suficiente a aplicar en el supuesto de que el centro no reglamente estos aspectos.

En este documento se recoge un extracto del mencionado Decreto, en sus aspectos de derechos, deberes y normas de convivencia.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Reglamento.

Los derechos y deberes de los miembros de cada estamento de la comunidad educativa están recogidos en la legislación vigente y en sus respectivos desarrollos reglamentarios, no obstante, precisamos aquí los que atañen al correcto funcionamiento del centro.

Como norma fundamental, los derechos básicos de todas las personas están recogidos en la Constitución Española y el ejercicio de ellos ha de implicar, necesariamente, el reconocimiento y respeto de los derechos de los demás.

Art.6º DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS.

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.

Objeto y ámbito de aplicación:

1. Este Decreto tiene por objeto regular los derechos y deberes del alumnado, el reconocimiento de la autoridad del profesorado como factor coadyuvante para la mejora

de la convivencia, el procedimiento para garantizar la evaluación objetiva, las normas de convivencia, la mediación como proceso educativo de gestión de conflictos y las correcciones educativas en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

2. De conformidad con lo establecido en el apartado 3 del artículo 2 de la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado, el ámbito escolar de aplicación del presente decreto se entenderá no sólo referido a las tareas celebradas en el propio centro educativo y a las que, realizadas fuera del recinto del centro, estén directamente relacionadas con la vida escolar, sino también a las que se lleven a cabo durante la realización de servicios y actividades complementarias y extraescolares y requieran la presencia del profesorado.

Principios generales:

Además de los principios generales establecidos en el artículo 1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el artículo 3 de la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, los principios generales que inspiran el presente decreto son:

1. **El derecho de todos y todas a una educación de calidad**, consagrado en el artículo 27.1 de la Constitución Española.
2. **La consideración del centro docente como ámbito de convivencia, de respeto mutuo y de desarrollo de la personalidad del alumnado**, en el que el ejercicio de los derechos tanto del alumnado, como del profesorado, establecidos en el presente decreto y en la Ley 3/2013, de 28 de junio, implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.
3. La administración educativa en general y los órganos de gobierno de los centros docentes, en su respectivo ámbito de actuación, garantizarán la **estricta observancia del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado y del profesorado**, así como su adecuación a las finalidades de la actividad educativa establecidas en la legislación vigente.
4. **El reconocimiento del profesorado** como factor esencial y garante de la calidad y del ejercicio del derecho a la educación.
5. **La información, por parte de los órganos de gobierno de los centros docentes y del profesorado, de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad escolar** y de las normas de convivencia, así como la adopción de medidas de prevención que favorezcan la mejora permanente de la convivencia.
6. **La participación de la comunidad educativa** en la elaboración de las normas de convivencia del centro docente.
7. El impulso desde la administración educativa de los **mecanismos necesarios para facilitar las funciones del profesorado** previstas en el artículo 91 de la

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y su reconocimiento como un referente de autoridad.

8. **La autonomía de los centros** para dar respuesta propia a los problemas específicos de la comunidad educativa en el marco de lo que establezca la legislación vigente.

Competencias de los órganos de gobierno de los centros docentes:

1. La dirección de los centros docentes garantizará la mediación en la resolución de conflictos e impondrá las medidas para la corrección que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
2. El Consejo Escolar propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y será informado de la resolución de los procedimientos para la imposición de medidas para la corrección y velará porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas para la corrección adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, y se interpongan reclamaciones en relación a las mismas, el Consejo Escolar, a instancia de los padres o tutores, se pronunciará sobre la procedencia o no de revisar dichas medidas de corrección.
3. El Claustro propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y será informado de la resolución de los procedimientos para la imposición de medidas para la corrección educativa y velará porque éstas se atengan a la normativa vigente.

Competencias del profesorado:

1. El profesor o profesora que tenga constancia de cualquier conducta contraria a las normas de convivencia del centro docente, elaborará un informe con el contenido al que se refiere el artículo 42 bis. Los hechos constatados en dicho informe gozarán de presunción de veracidad, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos e intereses puedan ser señaladas o aportadas, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 3/2013, de 28 de junio.
2. El profesor o profesora podrá tomar las decisiones que considere necesarias que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, o en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar, y siempre de conformidad con lo establecido en el presente decreto y en las normas de convivencia del centro docente.
3. A estos efectos, podrá aplicar directamente las medidas de amonestación oral y de apercibimiento escrito, establecidas respectivamente en las letras a) y b) del artículo 37.2.

4. Asimismo, podrá solicitar la colaboración del resto de profesorado, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
5. Los profesores y profesoras notificarán, de forma fehaciente, al padre, madre, tutor o tutora legal las conductas de sus hijos o hijas, cuando estos fueran menores de edad, que hayan dado lugar a la imposición de las medidas a que se refiere el apartado anterior, con el fin de requerir su colaboración en que respeten dichas medidas y que los alumnos y alumnas se responsabilicen del cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el centro.

Responsabilidad penal:

1. La dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Consejería competente en materia de educación, cualquier hecho que considere pueda ser constitutivo de infracción penal. Todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa específica en materia de responsabilidad penal de los menores.
2. La incoación por el Ministerio Fiscal de un procedimiento previsto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores, respecto a conductas presuntamente contrarias a las normas de convivencia en un centro generará la suspensión del procedimiento regulado en el Capítulo VII del presente Decreto respecto a los mismos hechos, hasta que recaiga resolución judicial firme, sin perjuicio de la adopción de las medidas provisionales previstas en el artículo 47.
3. La imposición de una medida por el Juzgado de Menores impedirá la imposición de una medida de corrección por la Administración educativa en los casos en que se aprecie identidad del sujeto, hecho y fundamento.

De los derechos del alumnado.

Derecho a la formación:

1. El alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los principios y fines del sistema educativo establecidos en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.
4. La organización de la jornada escolar se debe hacer tomando en consideración, entre otros factores, el currículo, la edad, y los intereses del alumnado, para permitir el pleno desarrollo de su personalidad
5. El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y al logro de las competencias básicas.

Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar:

1. El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas, los tutores o tutoras y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres, si son menores de edad, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
3. Al inicio del curso y en cualquier momento en que el alumnado o los padres, las madres o las personas que ejerzan la tutoría legal lo soliciten, los centros docentes darán a conocer, al menos a través de sus tablones de anuncios y de la página web del centro :
 - a) Los contenidos, los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables;
 - b) Los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación en las distintas áreas, materias, asignaturas, ámbitos o módulos que integran el currículo correspondiente;
 - c) Los criterios de promoción que se establezcan en el proyecto educativo conforme a la normativa de ordenación de la enseñanza correspondiente
4. Los centros docentes recogerán en sus concreciones curriculares los procedimientos e instrumentos de evaluación que, con carácter excepcional, se aplicarán para comprobar el logro de los aprendizajes del alumnado cuando se produzcan faltas de asistencia, indistintamente de su causa, que imposibiliten la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones docentes para un período de evaluación determinado.
5. Asimismo, se informará a los alumnos y las alumnas y a sus padres, madres, tutores y tutoras legales sobre el derecho que les asiste para solicitar del profesorado y del profesor tutor o la profesora tutora, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como para formular reclamaciones contra las calificaciones finales y decisiones que afecten a su promoción y, en su caso, titulación de acuerdo con el procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los procesos de evaluación de las distintas etapas educativas.
6. El alumnado y sus padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal, en caso de menores de edad, tendrán acceso a los documentos de evaluación y exámenes de los que sean titulares o de sus hijos, hijas, tutelados y tuteladas, pudiendo obtener copia de los mismos, según el procedimiento establecido por el centro a través del formulario que se puede encontrar en la página web del centro. Contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa el alumno o alumna, o su padre, madre, tutor o tutora legal en el caso de alumnado menor de edad o sometido a tutela legal, pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas, conforme al

procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los procesos de evaluación de las distintas etapas educativas.

7. Estas reclamaciones podrán fundamentarse en alguna de las siguientes causas y deberán contener la exposición clara de los hechos y razones en que se concreten, sin menoscabo de poder aportar cualquier otra información que se considere oportuna:
 - a) Inadecuación de los criterios de evaluación e indicadores asociados sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente.
 - b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.
 - c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación y los indicadores asociados establecidos en la programación docente para la superación del área, materia, asignatura, ámbito o módulo.
 - d) Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.
8. Corresponde resolver sobre las reclamaciones formuladas a la persona titular de la dirección del centro docente, previo informe del órgano de coordinación docente que corresponda, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica reguladora de la organización y funcionamiento de los centros docentes y de la evaluación del alumnado de cada una de las etapas educativas.
9. Contra la resolución adoptada por el titular de la dirección de un centro docente privado sostenido con fondos públicos cabe interponer, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de la misma, reclamación ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. La resolución del recurso o la reclamación pondrán fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.

Derecho al respeto de las propias convicciones:

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

Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal:

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

- d) Un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros y compañeras.
- 2. El profesorado y el resto de personal que, en ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato, riesgo o situación que atente contra la identidad, integridad o dignidad personal para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.
- 3. En el tratamiento de los datos personales del alumnado, recabados por el centro docente como necesarios para el ejercicio de la función educativa, se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. La cesión de datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

Derechos de participación, de reunión y asociación:

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

7. En el reglamento de régimen interior de los centros se establecerán las previsiones adecuadas para garantizar el ejercicio del derecho de reunión y asociación del alumnado. Asimismo, se establecerá el horario que dentro de la jornada escolar se reserve al ejercicio del derecho de reunión.

Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente:

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

Derecho de información y de libertad de expresión:

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

Derecho a la orientación educativa y profesional:

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

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

1. El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
2. La Consejería competente en materia de educación garantizará este derecho mediante el establecimiento de una política educativa y de ayudas adecuada.
3. El alumnado tiene derecho a protección social en los casos de infortunio familiar o accidente.
4. En caso de accidente o enfermedad prolongada, el alumno tendrá derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida, el material didáctico adecuado, y las ayudas imprescindibles para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.
5. La Consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones oportunas para que el alumnado que sufra un infortunio familiar no se vea en la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que esté cursando. El

alumnado que curse niveles obligatorios tiene derecho a recibir en estos supuestos la ayuda necesaria para asegurar su rendimiento escolar. Dichas ayudas consistirán en prestaciones económicas y en apoyo y orientación educativa.

Protección de los derechos del alumnado:

El alumnado o sus padres pueden presentar quejas ante la persona titular de la dirección del centro por aquellas acciones u omisiones, que en el ámbito del centro docente, supongan trasgresión de los derechos establecidos en este Decreto. La persona titular de la dirección, previa audiencia de las personas interesadas y consulta, en su caso, al Consejo Escolar, adoptará las medidas oportunas conforme a la normativa vigente.

A partir de las leyes educativas y del Decreto 249/2007 (modificado por Decreto 7/2019) citados anteriormente, se establece:

Art.7º DEBERES DEL ALUMNADO.

A partir de las leyes educativas y del Decreto 249/2007 (modificado por Decreto 7/2019) citados anteriormente se establece:

Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo:

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

Deber de respeto al profesorado:

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

Deber de respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa:

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

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

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

- a) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, así como conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- b) Permanecer en el recinto del centro escolar durante toda la jornada escolar, siempre que sean alumnos y alumnas menores de edad. En este caso sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres.

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

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

Otros:

- a) Seguir las directrices del profesorado.
- b) Asistir a clase con puntualidad.
- c) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- e) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

Y además en:

1. Participar en la vida del centro.

2. Deben de entregar a sus padres o tutores las comunicaciones escritas del centro y profesores, así como las informaciones de su rendimiento académico.
3. Los alumnos tienen el deber de entregar al centro y profesores las comunicaciones escritas de sus padres o tutores.

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

Art. 8º 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.

Art.9º 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 secretaria 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.

Art 10° 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.

CAPÍTULO IV: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y PROTOCOLOS PLAN DE CONVIVENCIA.

Art. 11° SOBRE 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. 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. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Las salidas al finalizar la jornada escolar se realizarán por la misma puerta que se utiliza para la hora del recreo.
19. Los alumnos de E. Infantil serán entregados personalmente por las tutoras a las personas autorizadas para su recogida, al finalizar la jornada escolar.
20. 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.

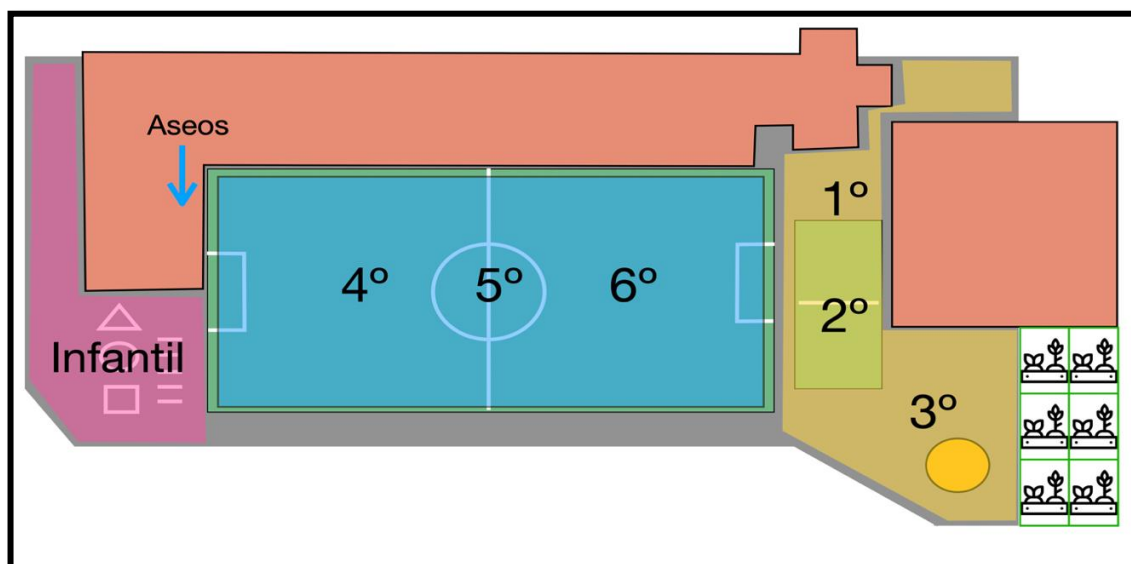
21. Sólo se permitirá la salida antes de la hora fijada, al efecto, a los alumnos que lo justifiquen con un escrito de sus padres o tutores y con su presencia.
22. Si los padres se retrasan en recoger a sus hijos al finalizar las clases, el margen de cortesía es de 30 minutos. Si pasado ese periodo y 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.
23. 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.
24. Las puertas de los patios permanecerán cerradas durante el periodo lectivo y se abrirán cuando se solicite.

Art. 12º SOBRE LOS 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.

Art 13. SOBRE LAS 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 contenidos sensibles.
- 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.

- 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.

FALTAS GRAVES.

- 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, racistas 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.

CONSECUENCIAS DE 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.

CONSECUENCIAS DE 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 publicamente 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.

Art. 14 SOBRE 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.

Art. 15° SOBRE 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.

Art. 16° SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

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 25 alumnos o fracción. 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 el 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.
21. Las actividades extraescolares serán promovidas y realizadas por la AMPA u otras asociaciones, o en colaboración con las Administraciones Locales, Municipales o Autonómicas.
22. 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.
23. 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.

24. 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
25. Las familias y la AMPA son los responsables de la atención del alumnado que realiza actividades extraescolares.
26. Las empresas y la AMPA gestionarán las actividades y recogerán los datos del alumnado directamente de las familias.

Art. 17 ° SOBRE EL GIMNASIO COMO SALÓN DE USOS MÚLTIPLES

Mientras no se disponga de otro local adecuado, el gimnasio podrá ser utilizado como salón de usos múltiples para diferentes actos de tipo general (conciertos, espectáculos, conmemoraciones...) y clases de psicomotricidad y educación musical. **Este** uso se regirá por las siguientes normas:

- a) Antes de su utilización durante el horario escolar o de actividades extraescolares, se comunicará con la debida antelación tal incidencia al profesor de E.F.
- b) Para el uso de materiales de educación física también se informará previamente al profesor del área.
- c) Se procurará que este uso no interfiera, o lo haga durante el mínimo tiempo posible, en el desarrollo de las clases de Educación Física y Actividades Extraescolares, incluyendo los tiempos destinados al montaje y recogida de materiales utilizados.
- d) Cuando se emplee el gimnasio como lugar de ensayo para actividades concretas de tipo general, como norma general se hará en horas en las que no se impartan clases de educación física. En todo momento los alumnos participantes deberán estar acompañados por un profesor/a y respetarán las normas de utilización del gimnasio.
- e) Se dejará el gimnasio en las mismas condiciones que se ha encontrado.
- f) En las actividades extraescolares no se podrá utilizar material si permiso del profesor de educación física

Art 18 ° SOBRE EL CUIDADO DE MATERIAL, MOBILIARIO Y ENTORNO:

1. Se entiende por material del Centro tanto los espacios e instalaciones del edificio escolar como el mobiliario y el material didáctico que permiten el desarrollo de las clases.
2. Los alumnos estarán obligados a respetar el material y el entorno, haciendo buen uso de los mismos.
3. Se depositarán los papeles, restos de bocardillos y demás objetos inservibles en las papeleras existentes para tal fin.
4. Se cuidará el mobiliario escolar, no escribiendo en el mismo ni haciendo marcas con objetos punzantes.

5. Asimismo, los alumnos cuidarán las zonas de los aseos, evitando el deterioro de los mismos. Queda expresamente prohibido utilizar los aseos como zona de juego y subirse a cualquier mobiliario de los mismos, entre otras razones por seguridad, evitando accidentes.
6. Respetará, del mismo modo, los paneles informativos de las clases y el material fungible.
7. Cuando el alumno intencionadamente deteriore el material, deberá reponerlo o repararlo, haciéndose a las familias responsables de los gastos que se deriven de la actitud negligente de sus hijos.
8. El material deportivo: balones, canastas, aros..., recibirá el mismo tipo de tratamiento.
9. No se podrá sacar material inventariable del Centro sin autorización del Director/a o Secretario/a.
10. Todo miembro de la Comunidad Educativa, comunicará al Secretario/a o Dirección las deficiencias o desperfectos que se observen en las instalaciones o material del centro.

Art. 19º SOBRE LAS NORMAS ESPECÍFICAS PARA LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO:

1. Las entrevistas con los tutores y/ o especialistas se realizarán los días que se establezcan en la PGA de cada curso, previo aviso al profesor/a por comunicación escrita, Teams, TokkApp o bien a través de los propios alumnos/as. Si no se pudiera por motivos profesionales en el referido día se concertará, con el tutor o tutora correspondiente, el día y hora conveniente para ambos.
2. El día asignado será el acordado y planificado, en la organización general del horario complementario del profesorado. El día puede ser modificado, al inicio del curso escolar, previo acuerdo del Claustro, por mayoría simple.
3. A comienzos de curso, en el mes de septiembre, se convocará a todos los padres/madres del mismo nivel a una reunión colectiva, en la que se les informará detalladamente del organigrama del Centro y de los aspectos más importantes relacionados con la educación de su hijo/a. En el caso de Infantil de 3 años, por cuestiones pedagógicas y de operatividad en relación con las familias, esta primera reunión general puede adelantarse al mes de Junio o primera semana de Septiembre. A lo largo del curso escolar se celebrarán, al menos, dos reuniones colectivas más con los padres.
4. Se recomienda a los padres/madres al menos una entrevista trimestral con el tutor/a.
5. Si se desea mantener una entrevista con otro profesor/a especialista, la petición se hará a través del tutor/a.
6. El acceso a las aulas, pasillos y patio, queda prohibido durante el horario lectivo a fin de evitar interrupciones en el desarrollo de las clases.

7. Los padres/madres dejarán y esperarán a los alumnos en el patio del colegio al lado de sus respectivas filas, evitando intervenir en las entradas y salidas de los mismos.
8. Los padres/madres que acudan a buscar a sus hijos en horario lectivo, no acudirán al aula del alumno/a, sino que pasarán por la Secretaría del Centro. El Conserje u otro personal del Colegio será el encargado de ir a buscar al alumno.
9. Cuando un alumno deba abandonar el Centro en horario lectivo, lo hará con el justificante de los padres o tutores, permaneciendo en el centro hasta que pasen a recoger al alumno.
10. 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. Existe un modelo de justificación de faltas que se entregará.
11. A través de la Web del Centro y de la aplicación TokApp se expondrán y enviarán cuantas circulares informativas se consideren de interés para las familias: becas, campamentos, calendarios...
12. Se fomentará la participación de los padres en la vida escolar a través del Consejo Escolar y el A.M.P.A. organizando actividades que fomenten la comprensión del mundo infantil y del proceso educativo.
13. Los padres/tutores del alumnado han de facilitar sus datos personales al matricular al alumno, debiendo comunicar cualquier variación de los mismos al centro. Es imprescindible dejar más de un número de teléfono de contacto, y han de mantenerse actualizados.

Art. 20º 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.

20.1. 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

20.2. 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 farmacoterapéuticos 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 concurran 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

20.3. 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.

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

20.5. 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.

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

20.7. 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.

Art. 21º SOBRE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

La evaluación se regirá por lo establecido en la legislación educativa estatal y autonómica, básicamente las siguientes leyes y resoluciones:

- Real Decreto 95/20022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil (BOE del 2 de febrero)
- Decreto 56/2022, de 5 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Infantil en el Principado de Asturias (BOPA del 12 de agosto)
- Orden ECI/3960/2007, de 19 de diciembre, por la que se establece el currículo y se regula la ordenación de la Educación Infantil.
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil
- Real Decreto 1630/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación infantil.
- Resolución de 1 de diciembre de 2022, de la Consejería de Educación, por la que se aprueban instrucciones sobre la evaluación, la promoción y la titulación, según corresponda, de las etapas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, de aplicación en el año académico 2022-2023 en tanto no se apruebe el desarrollo reglamentario previsto en la normativa curricular autonómica derivada de la aprobación de la LOMLOE.
- Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.
- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- Resolución de 3 de febrero de 2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la evaluación del aprendizaje del alumnado de Educación Primaria. Modificada por Resolución de 29 de abril de 2016, de la

Consejería de Educación y Cultura (BOPA 10/05/2016) y por Resolución de 8 de octubre de 2018 (9 de noviembre de 2018)

- 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.

En el presente plan no se pretende incorporar toda la normativa referida, que está publicada y también disponible en el Centro, para su cumplimiento estricto. En este apartado se incorporan los aspectos básicos y las normas de funcionamiento y organización relativas a la evaluación que este Centro establece en su funcionamiento ordinario, aplicando toda la normativa al efecto.

LAS DIRECTRICES GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y LOS CRITERIOS DE PROMOCIÓN.

El número, contenido y organización de las sesiones de evaluación por cursos.

El tutor/a informará por escrito a las familias del alumnado la información derivada del proceso de evaluación por escrito una vez al trimestre. Para ello, jefatura de estudios dispondrá, oída la CCP del centro, el calendario de las cuatro sesiones de evaluación. Habrá una sesión durante el primer y trimestre, otra durante el segundo trimestre, y dos sesiones durante el tercero, teniendo la primera consideración de tercera evaluación y la segunda de evaluación final.

En dichas sesiones de evaluación se tratarán los temas indicados en el modelo de acta del centro que se expone a continuación, teniendo que indicar adecuadamente los siguientes elementos:

1. Evaluación global del grupo y rendimiento por áreas. Para ello se compararán las calificaciones del trimestre en vigor con las calificaciones del mismo trimestre del grupo del curso anterior. Se indicará si se percibe una mejora o empeoramiento de dichas calificaciones y los posibles motivos ante dicha variación. En caso de existir un empeoramiento, se propondrán medidas de mejora que incluyan cambios metodológicos en el aula.
2. Valoración de las medidas de atención a la diversidad. Se indicará el número de alumnado de las características indicadas y se justificará el grado de consecución de los criterios y la valoración de las medidas textualmente, haciendo referencia a las indicadas en el PAD del centro y en los informes del alumnado NEAE. Además, se valorará su efectividad y, en caso de no estar siendo útiles, se indicarán propuestas de cambio y mejora. Si un alumno/a no supera la asignatura se deben indicar los criterios no superados, el motivo por el que no los superó, las medidas ordinarias tomadas y la previsión de propuestas de mejora necesarias para revertir esa situación, así como el medio por el que se informa a la familia. Sobre el alumnado con áreas pendientes se indicará el modo en que se ha buscado la recuperación de los criterios no alcanzados, en base al apartado 6.9 de este documento. Así mismo, se tratará indispensablemente la evolución del alumnado NEE y NEAE, haciendo especial referencia a las medidas

tomadas, las adaptaciones realizadas, su efectividad y previsión de cambios y/o propuestas de mejora, así como el medio por el que se informa a las familias. En 1º, 2º, 4º y 6º se deben indicar las decisiones de promoción del alumnado en el acta de evaluación final.

3. Acción tutorial y convivencia: se reseñarán las actividades de acción tutorial específicas que se han llevado a cabo de entre las propuestas por el PAT del centro y se reseñará el nivel de efectividad de las mismas. También se indicarán las incidencias registradas del grupo, así como la comunicación a las familias y las decisiones conjuntas adoptadas. Se hará alusión a las recomendaciones de la Comisión de Convivencia del centro.
4. Otros asuntos de interés del grupo: otros aspectos del alumnado que queramos reseñar y no tengan cabida en los apartados anteriores. Finalmente, se recogerán todas las propuestas de mejora citadas a lo largo del acta y se revisará si se han llevado a cabo las propuestas de cambio y/o mejora indicadas en el acta anterior, reflexionando si han sido o no de utilidad y el porqué de los resultados.

ACTA DE REUNIÓN 1º/2º/3º/Final EVALUACIÓN

Acta nº:	Nivel:	
Fecha:	Hora de comienzo:	Hora de finalización:
Asistentes:		
Ausentes:		

Puntos tratados:

Se ha llevado a cabo la evaluación correspondiente al periodo comprendido al X trimestre del curso XXXX

Orden del día:

1. Evaluación global del grupo: rendimiento/áreas.
2. Valoración de las medidas de atención a la diversidad:
3. Acción tutorial y convivencia.
4. Otros asuntos de interés relacionados con el grupo.

Desarrollo de la sesión:

1.- EVALUACIÓN GLOBAL DEL GRUPO

CALIFICACIONES	Nº	Total alumnos/as/grupo
Alumnado con calificación Positiva		
Alumnado con calificación Negativa		

- Rendimiento académico de los alumnos.

2.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

	ALUMNOS/AS
NÚMERO TOTAL	
ALUMNADO APOYO ORDINARIO	
ALUMNADO NEAE	
ALUMNADO NEE	
GRADO DE CONSECUCCIÓN DE LOS CRITERIOS (*)	
VALORACIÓN DE LA MEDIDAS ADOPTADAS (*)	

(*) VALORAR DE 1 A 4: 1- INADECUADO 2 -POCO ADECUADO 3- ADECUADO
4- MUY ADECUADO
(SE DEBE JUSTIFICAR POR ESCRITO AQUÍ DEBAJO LA VALORACIÓN DE LOS
APARTADOS)

- Justificación de la valoración de los apartados anteriores
- Seguimiento y/o previsiones de cambios:

*Si un alumno/a no supera la asignatura se debe indicar los criterios no superados, el motivo por el que no los superó, las medidas ordinarias tomadas y la previsión de propuestas de mejora necesarias para revertir esa situación, así como el medio por el que se informa a la familia. Así mismo, se tratará indispensablemente la evolución del alumnado NEE y NEAE, haciendo especial referencia a las medidas tomadas, las adaptaciones realizadas, su efectividad y previsión de cambios y/o propuestas de mejora, así como el medio por el que se informa a la familia. En I5, 2º, 4º y 6º se deben indicar las decisiones de promoción del alumnado en el acta de evaluación final.

3.- ACCIÓN TUTORIAL Y CONVIVENCIA

	Nº	%
ASISTENCIA DE PADRES Y MADRES A REUNIONES GENERALES		
FAMILIAS ENTREVISTADAS EN TUTORÍA INDIVIDUAL		
COMUNICACIÓN ENTRE PROFESORES ESPECIALISTAS Y TUTORES (VALORAR DE 1 A 4: 1- INADECUADO 2 -POCO ADECUADO 3- ADECUADO 4- MUY ADECUADO)		
Nº FALTAS DE ASISTENCIA TRIMESTRALES		
PROBLEMAS DE CONVIVENCIA ENTRE EL ALUMNADO DEL GRUPO TANTO DENTRO COMO FUERA DEL AULA (ESPECIFICAR CUÁLES)		
MEDIDAS ADOPTADAS:		

• GRADO DE ADECUACIÓN DE LAS MEDIDAS. RESULTADOS:
• PROPUESTAS DE MEJORA:

4.- OTROS ASUNTOS DE INTERÉS RELACIONADOS CON EL GRUPO

Acuerdos adoptados

Revisión y valoración de las propuestas de cambio y/o mejora del acta anterior

Responsables:

Lugones, XX de XXXXX de 20XX

DIRECTOR/a:

TUTOR/A:

Fdo:

Fdo:

Criterios, procedimientos e instrumentos para una evaluación inicial competencial.

La evaluación inicial del alumnado es un elemento esencial para planificar los procesos de enseñanza/aprendizaje que se llevarán a cabo a lo largo del curso. Por ello, dichas evaluaciones no pueden realizarse con un único medio ni registrarse mediante un único instrumento de evaluación. Teniendo en cuenta que debemos encaminarnos hacia las evaluaciones competenciales, reseñamos aquí los criterios que han de cumplir:

- Deben basarse en el nivel de competencia que se espera haya adquirido el alumnado en el curso anterior.
- Deben aportar información sobre todas las competencias específicas del curso anterior, y no solo sobre aquellas relacionadas con las áreas que se suelen denominar instrumentales.
- Respetarán los principios generales del DUA, permitiendo diferentes niveles de realización
- En el área de inglés se realizarán las adaptaciones pertinentes al alumnado NEAE según normativa vigente.
- La dirección del centro acotará las fechas de realización de estas pruebas de evaluación inicial y fechará la sesión de evaluación inicial para debatir los resultados extraídos.

Utilizaremos diferentes procedimientos para la recogida de la información, evitando dedicar sesiones completas a realizar únicamente exámenes escritos. Estos procedimientos pueden ser:

- Debates orales
- Preguntas orales
- Cuestionarios y tests
- Actividades en grupos cooperativos
- Estaciones de repaso
- Medios TIC: Kahoot!, forms...
- Actividades manipulativas
- Pequeños trabajos o investigaciones
- Juegos

Los instrumentos de evaluación para registrar la información recibida serán variados y adecuados a las actividades realizadas y a la finalidad de una evaluación inicial competencial. En ningún caso serán elementos destinados a calificar, sino a establecer un punto de partida para cada uno de nuestros alumnos y alumnas, lo cual facilitará el proceso de revisión de las programaciones de aula así como la personalización de los aprendizajes. Algunos de esos instrumentos pueden ser:

- Rúbricas
- Listas de cotejo o lista de control
- Escalas de valoración
- Guías de observación
- Registro anecdótico

Toda la información recogida se analizará y se debatirá en una reunión de evaluación inicial a finales del mes de septiembre, en la que el profesorado de nivel llegará a acuerdos comunes en cuanto al modo de trabajo necesario para favorecer un mejor aprendizaje de su alumnado, tomando como referencia lo extraído de las pruebas de evaluación realizadas. Tras dicha sesión de evaluación, los tutores/as informarán debidamente a las familias de dichos resultados, mediante medio y forma indicado por la dirección del centro en la reunión inicial de la jefatura de estudios con los tutores/as.

Algunos ejemplos de evaluaciones iniciales competenciales son:

Actividad	Medio	Competencia	Instrumento
Preguntas cortas sobre los conocimientos de un área en concreto	Cuestionario o Forms	Todas	Lista de cotejo
Lectura en voz alta	Libro	CCL, CP	Rúbrica
Debate	---	CCL, CP, CPSAA	Escala de valoración
Escritura creativa	Ipad	CCL, CP, CD	Rúbrica
Estaciones de repaso	Juegos de mesa	STEM, CPSAA	Guía de observación
Danza	---	CCEC	Registro anecdótico

La relación de instrumentos de evaluación para la evaluación continua del proceso de aprendizaje.

El Artículo 20 de la Ley Orgánica 3/2020, de 19 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, estipula que “la evaluación del alumnado será global, continua y formativa, y tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje”.

No podemos entender una evaluación continua sin aludir a la necesaria evaluación formativa. Esta, en palabras de Morales y Fernández (2022, La evaluación formativa), “pretende lograr unos aprendizajes mayores o mejores” y “consta de tres pasos: la recogida de evidencias de aprendizaje, el análisis de estas y la toma de decisiones”.

En primer lugar, se debe vigilar que la recogida de evidencias sea fiable. Para ello, se debe tener en cuenta la naturaleza de aquello que se va a evaluar revisando los verbos de los indicadores de logro referentes a los criterios de evaluación que vamos a valorar. Si el criterio comienza con un “produce” tendremos que diseñar una actividad cuya evidencia sea una producción del alumno o alumna que registraremos con, por ejemplo, una escala de valoración. Si comienza con un “formula hipótesis” puede referirse a una actividad oral de debate que registremos con un registro anecdótico.

Además, tenemos que cuidar los contextos en que recogemos dichas evidencias teniendo en cuenta lo que el alumnado es capaz de hacer atendiendo a su edad y características. Si en el informe de un alumno NEAE se indica que se debe reducir la escritura y sustituirla, en la medida de lo posible, por medios informáticos, una evidencia recogida por escrito pierde su fiabilidad.

Posteriormente se hará un análisis de las evidencias en el que se extraiga qué sabe el alumno, qué no sabe y qué debe saber. Tras dicho análisis se le dará un feedback de calidad al alumnado y se le dará la oportunidad de volver a demostrarlo. De nada sirve que el alumnado solo pueda demostrar una única vez si adquiere o no una competencia específica y, por ende, el criterio de evaluación establecidos. Para garantizar una verdadera evaluación continua y global el profesorado garantizará las oportunidades necesarias para poder hacerlo, en base a los tres pasos antes indicados (recogida de evidencias, análisis y toma de decisiones).

Además de ese feedback necesario y constante al alumnado, el uso de instrumentos variados en diferentes momentos del trimestre garantiza la verdadera evaluación continua. Bajo ningún concepto se basarán las calificaciones en un único procedimiento e instrumento aplicado al finalizar el trimestre. Se registrarán informaciones a lo largo de todo el trimestre, de tal modo que la evaluación y las calificaciones del alumnado no se base en una foto fija de un único momento, sino que se registre y valore todo el proceso del alumnado. No se reservarán todos los criterios para valorarlos en un examen escrito al final del trimestre. En primer lugar porque no todos los criterios son adecuados para valorar en un examen escrito, y en segundo lugar porque esto desvirtúa totalmente el concepto de evaluación continua. Tampoco se valorarán únicamente un número de exámenes escritos sin utilizar otros procedimientos e instrumentos, porque

en vez de una evaluación continua estaríamos haciendo una evaluación sumativa, lo que contradice lo indicado en la legislación vigente.

Los instrumentos recomendados para la evaluación continua (algunos ejemplificados con algunas competencias específicas y tareas) son los siguientes:

Competencia específica	Actividad, tarea o proyecto	Instrumento
C.E.1. Utilizar dispositivos y recursos digitales de forma segura, responsable y eficiente, para buscar información, comunicarse y trabajar [...] CCNN	Como parte de un proyecto, el alumnado busca información sobre las mujeres científicas del siglo XX y lo expone oralmente, con apoyo digital, ante sus compañeros de clase.	Guía de observación: se observará y registrará durante todo el proceso, no solo en la presentación.
C.E.3. Expresar y comunicar de manera creativa ideas, sentimientos y emociones, experimentando con las posibilidades del sonido [...]. Educación Artística	Diseñar una coreografía individual o grupal en base a una música predefinida.	Registro anecdótico: describimos los pasos que va dando el alumnado, haciendo especial referencia a los aspectos señalados por los indicadores de logro asociados.
C.E.9. Reflexionar de forma guiada sobre el lenguaje a partir de procesos de producción y comprensión de textos en contextos significativos [...]. Lengua Castellana	Reconocer la relación entre los sustantivos y los adjetivos en un texto y, posteriormente, redactar un texto en el que se proporcionen más ejemplos.	Lista de cotejo: indicando si reconoce la relación, si es capaz de redactar un texto con sentido y si se incluyen ejemplos que muestren la concordancia entre sustantivo y adjetivo.
		Rúbricas de evaluación, dianas de aprendizaje, semáforos de aprendizaje,

Los criterios de promoción y permanencia del alumnado.

Atendiendo a la Resolución de 1 de diciembre de 2021, de la Consejería de Educación, por la que se aprueban instrucciones sobre la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional:

Promoción y permanencia:

1. El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado de manera colegiada, por mayoría de votos entre el profesorado

que imparta clase al alumno o a la alumna, en la sesión de evaluación final que tendrá lugar antes de la finalización del curso escolar, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora.

En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción en la Educación Primaria se adoptarán al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, dejando constancia en las actas de evaluación de la decisión motivada sobre promoción o no promoción, siendo esta automática en el resto de cursos de la etapa.

2. El alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar los aprendizajes que no hubiera alcanzado el curso anterior.
3. Si en algún caso y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o de la alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, se organizará un plan específico de refuerzo para que, durante ese curso, pueda alcanzar el grado de adquisición de las competencias correspondientes.

La decisión de permanencia durante un año más en el mismo curso, solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.

4. En aplicación de lo previsto en el artículo 20.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los tutores y las tutoras de segundo y de cuarto emitirán, al finalizar el curso, un informe sobre el grado de adquisición de las competencias de cada alumno o cada alumna, indicando en su caso las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo siguiente.
5. Con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado, cada alumno o cada alumna dispondrá al finalizar la etapa de un informe, elaborado por su tutor o tutora, sobre su evolución y el grado de adquisición de las competencias desarrolladas, así como sobre las adaptaciones y medidas que hayan sido adoptadas e indicación de si requerirán continuidad en la siguiente etapa escolar. En cuanto al área de Educación Artística, el claustro decide que la nota del área será la media aritmética entre ambas, redondeada a la centésima más próxima en caso de equidistancia a la superior.

Aspectos para tener en cuenta la evaluación del alumnado asociado a NEAE.

Ateniendo al artículo 20.5 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, “Los referentes de la evaluación en el caso de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles promocionar de ciclo o etapa. Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo”.

Y, en relación al currículo vigente, en su artículo 23 Atención a las diferencias individuales, “Se adoptarán medidas curriculares y organizativas inclusivas para asegurar que el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo pueda alcanzar los objetivos y las competencias de la etapa. En particular, se favorecerá la flexibilización y el empleo de alternativas metodológicas en la enseñanza y la evaluación de la lengua extranjera, especialmente con aquel alumnado que presente dificultades en su comprensión y expresión.”

Art 22º 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.

Art.23º SOBRE LA MEDIACIÓN.

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.
 - b) Que ya se haya utilizado reiteradamente el proceso de mediación en la gestión de los conflictos con el mismo alumno o alumna, durante el mismo curso escolar, cualquiera que haya sido el resultado de estos procesos.

- c) Que se considere una conducta grave contraria a la autoridad del profesorado de las establecidas en el artículo 36.2 cuando el profesor o profesora actúe en calidad de representante en órganos de gobierno o como miembro del equipo directivo.
- 4. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación, una vez aplicada una medida correctora, para restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Principios de la mediación escolar.

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

- a) **La voluntariedad**, según la cual las personas implicadas en el conflicto son libres de acogerse o no a la mediación, y también de desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b) **La imparcialidad** de la persona mediadora que tiene que ayudar a las personas participantes a alcanzar el acuerdo pertinente sin imponer ninguna solución ni medida concreta ni tomar parte. Asimismo, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.
- c) **La confidencialidad**, que obliga a las personas participantes en el proceso a no revelar a personas ajenas al proceso de mediación la información confidencial que obtengan, excepto en los casos previstos en la normativa vigente.
- d) **El carácter personalísimo**, que supone que las personas que toman parte en el proceso de mediación tienen que asistir personalmente a las reuniones de mediación, sin que se puedan valer de personas representantes o intermediarias.

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.

Art.24° SOBRE COMPROMISO PEDAGÓGICO DE CONVIVENCIA.

- 1. Los padres del alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia en cualquier momento del curso, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
- 2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento

Art. 25° CONCRECIONES Y PAUTAS PARA LAS CORRECCIONES (Art. 33 y siguientes del Decreto 249/2007).

Las normas de convivencia del centro, recogidas en este Reglamento de Régimen Interior, concretan los deberes de los alumnos y establecerán las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las citadas normas.

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno, edad, circunstancias personales, familiares y sociales.

De las correcciones educativas

Principios generales:

1. Las medidas para la corrección que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo, recuperador de la convivencia y restaurador de los daños ocasionados, deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado que haya producido el incumplimiento, así como del resto del alumnado, del profesorado y demás miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones entre todos.
2. En todo caso, la determinación de las medidas de corrección aplicables por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá atender a los siguientes principios:
 - El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
 - No podrán imponerse medidas educativas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
 - La imposición de las medidas educativas previstas en el presente decreto atenderá al principio de proporcionalidad entre la conducta contraria a la convivencia y el daño causado y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - En la imposición de las medidas educativas deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o de la alumna antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los progenitores o tutores del alumno o alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.
 - En el caso de que se considere que la conducta es contraria a la autoridad del profesorado, se fomentará por parte del mismo o de los órganos intervinientes en la aplicación de la medida de corrección que el alumno o la alumna reconozca la responsabilidad de los actos, pida disculpas y en su caso, reponga los bienes o materiales dañados propiedad del profesorado, sin perjuicio de la corrección que, en su caso proceda, ni de lo establecido en el apartado siguiente.

Gradación de las correcciones educativas:

1. A efectos de la gradación de las correcciones educativas, se consideran circunstancias que **atenúan** la responsabilidad:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
 - b) La falta de intencionalidad.
 - c) La petición de excusas.
 - d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
 - e) Los supuestos previstos en el artículo 32.3 del Decreto 249/2007.
2. Se consideran circunstancias que **agravan** la responsabilidad:
 - a) La premeditación.

- b) La reiteración de la misma conducta.
 - c) Que la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora
 - d) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
 - e) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - f) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia.
 - g) La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - h) La grabación y difusión por cualquier medio de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa o que puedan constituir en sí una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma.
 - i) Que la conducta consista en cualquier agresión física o moral que pueda ser constitutiva de acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.
3. Se considerará que concurre **circunstancia atenuante de la responsabilidad** cuando la conducta se derive de una discapacidad psíquica en los casos de alumnado con necesidades educativas especiales. Se considerará que concurre circunstancia eximente de la responsabilidad cuando, además, no pueda comprender la ilicitud del hecho o actuar conforme a esa comprensión, o por sufrir alteraciones en la percepción desde el nacimiento o desde la infancia, tenga alterada gravemente la conciencia de la realidad.

Ámbitos de las conductas a corregir:

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 249/2007, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.
2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

Art. 26º CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y PLAZO DE PRESCRIPCIÓN (Art. 36 del Decreto 249/2007).

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las normas de organización y funcionamiento del centro y, en todo caso, las siguientes:
 - a) Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.
 - b) En caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado estas conductas podrán ser consideradas contrarias a su autoridad.
 - c) La falta reiterada de colaboración del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
 - d) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
 - e) Las faltas injustificadas de puntualidad.
 - f) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
 - g) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
 - h) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - i) La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
4. Se considerarán conductas contrarias a la autoridad del profesorado las establecidas en las letras b), f), g) y h) del apartado anterior cuando afecten directamente al profesorado.
5. 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.
6. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este apartado prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Por la conducta contemplada en el artículo 36.1.a) del decreto 249/2007 se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna durante un máximo de tres días. La aplicación de esta medida implicará las actuaciones siguientes:

- a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección, disponiendo los espacios y organizando los horarios del personal docente para ello.
 - b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma.
 - c) El tutor o la tutora deberá informar de esta medida a los padres del alumnado menor de edad.
 - d) De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.
2. Por las conductas a que se refiere el artículo 36 distintas a la señalada en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:
- a) Amonestación oral.
 - b) Apercibimiento por escrito.
 - c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes.
 - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - e) Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince días.
 - f) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - g) Las medidas para la corrección establecidas en los apartados anteriores prescribirán al término del año académico.

Órganos competentes para imponer las medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia (Art. 38 del Decreto 249/2007).

- 1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 37.1 del citado Decreto el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
- 2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo del citado Decreto:
 - a) Todos los profesores y profesoras del centro para la prevista en la letra a).
 - b) La persona titular de la jefatura de estudios para las previstas en las letras b), c), d) y e).
 - c) El director o directora para la prevista en la letra f), de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS PARA SU CORRECCIÓN (Art. 39 del Decreto 249/2007).

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

4. Conforme se establece en el artículo 124.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociadas como medidas correctoras las establecidas en las letras e) o f) del apartado 1 del artículo 40 del decreto 249/2007
5. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses, contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.
6. En el caso de las conductas que impliquen la difusión o publicación en cualquier clase de medio el plazo de prescripción se computará a partir de la fecha en que se tiene conocimiento fehaciente de la infracción.

Medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Art. 40 del Decreto 249/2007).

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 39 del presente Decreto, podrán imponerse las siguientes medidas para la corrección:
 - a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
 - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses.
 - c) Cambio de grupo.
 - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
 - e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - f) Cambio de centro.
2. Cuando se imponga la medida para la corrección prevista en la letra e) del apartado 1 de este apartado, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en

la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna, y de esta situación informará al Consejo Escolar.

3. Asimismo, cuando se imponga la medida para la corrección a que se refiere la letra f) del apartado 1 anterior, la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

Órgano competente para imponer las medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia (Art. 41).

1. Será competencia del director o directora del centro la imposición de las correcciones educativas previstas en el artículo 40, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.
2. En el caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde al profesor o a la profesora realizar un informe de conducta contraria a su autoridad conforme al procedimiento establecido en el artículo 42 bis del decreto 249(2007 modificado, que deberá ser tenido en cuenta por parte del director o de la directora del centro para imponer las medidas para la corrección y, en su caso, para adoptar las medidas provisionales.

Procedimiento general para la imposición de las medidas para la corrección (Art. 42).

Procedimiento general:

1. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en el presente Reglamento, literales del Decreto 249/2007 (incluida modificación decreto 7/2019) será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.
2. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en las letras c), d), e) y f) del apartado 2 del artículo 37, deberá oírse a los tutores o las tutoras del alumno o alumna. Asimismo, en estos casos también deberá darse trámite de audiencia a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado cuando sea menor de edad.
3. Cuando las medidas para la corrección a imponer sean la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c), d) y e) del apartado 1 del artículo 40 de este Decreto, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a los padres, madres, de los alumnos y alumnas o a quien ejerza su tutoría legal.
4. El procedimiento aplicable a aquellas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia establecidas en el artículo 39 que pudieran ser objeto de imposición de la medida de corrección de cambio de centro contemplada en la letra f) del apartado 1 del artículo 40, será el establecido en el capítulo VIII.
5. No obstante, el director o directora del centro podrá acordar, de oficio, o a solicitud del interesado la tramitación simplificada del procedimiento establecida en el artículo 44 bis, siempre que el alumno o alumna reconozca haber incurrido

en la conducta gravemente perjudicial para la convivencia y que quede constancia por escrito de la conformidad del padre, de la madre o de quien ejerza la tutoría legal del alumno o alumna cuando sea menor de edad.

6. Las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 37, a excepción de la letra f), que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.
7. La Consejería competente en materia de educación ejecutará la medida prevista en la letra f) del artículo 40.1, una vez que haya adquirido firmeza.
8. Los profesores y profesoras del alumno o alumna deberán informar, respectivamente, al tutor o tutora y a quien ejerza la jefatura de estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres del alumnado de las correcciones educativas impuestas

Informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado.

1. En los supuestos establecidos en los artículos 39.3 y 41.2 del decreto 249/2007 el profesor o profesora contra quien se haya producido, presuntamente, la conducta contraria a su autoridad, deberá formular por escrito un informe sobre la conducta contraria a la autoridad del profesorado que contendrá, al menos, los siguientes elementos y cuyo contenido gozará de presunción de veracidad, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio:
 - a) Descripción detallada de los hechos, actos y conductas del alumno o alumna, así como del contexto en que estos se produjeron, aportando, en su caso, los objetos, textos, documentos, imágenes, referencias o cualquier otro material probatorio.
 - b) Información sobre si ha habido reconocimiento de los hechos, actos y conductas por parte del alumnado y petición de disculpas y, en su caso, reparación del daño causado o compromiso de reparación.
2. El informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado se trasladará a la dirección del centro en el plazo máximo de un día lectivo desde que se produjeron los hechos para que se adopten las medidas que procedan.

Reclamaciones.

1. El alumno o alumna, o sus padres, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de las mismas una reclamación contra las correcciones educativas ante quien las impuso.
2. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección educativa no figurará en el expediente académico del alumno.
3. El plazo de resolución de la reclamación será de tres días lectivos y el transcurso del mismo sin que se haya dictado y notificado la resolución expresa legítima a la persona reclamante para entenderla desestimada por silencio administrativo.

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

Procedimiento específico para la imposición de las medidas para la corrección.

Se seguirán las pautas establecidas en el Decreto 249/2007, en sus artículos 44 (Inicio) 45 (Instrucción) 46 (Recusación del Instructor) 47 (Medidas previstas) 48 (Resolución) y 49 (Recursos y Reclamaciones), y fijadas en el Plan de Convivencia, como se indica:

Inicio.

1. En el supuesto de que se apreciara la existencia de indicios racionales para la imposición de la medida para la corrección del cambio de centro, el director o directora del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta y designará a un profesor o una profesora como instructor o instructora. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.
2. El director o directora del centro notificará la incoación del procedimiento y el nombramiento de instructor o instructora al alumno o alumna y, en su caso, a sus padres.
3. El director o directora comunicará a la inspección educativa de la Consejería competente en materia de educación el inicio del procedimiento y la mantendrá informada de la tramitación del mismo hasta su resolución.

Procedimiento abreviado.

1. El director o la directora del centro podrá acordar la tramitación por procedimiento abreviado en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos, no siendo de aplicación en este supuesto los artículos 45 y 46 del decreto 249/2007.
2. Para poder aplicar este procedimiento se deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - a) El reconocimiento expreso y por escrito del alumno o de la alumna de los actos, hechos y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro susceptibles de ser corregidas con la medida de cambio de centro.
 - b) La conformidad por escrito del padre, madre o persona que ejerza la tutoría legal, cuando el alumno o alumna sea menor edad, con la utilización de este

procedimiento para la aplicación de la corrección de cambio de centro, establecida en la letra f) del apartado 1 del artículo 40.

- c) La constancia fehaciente de que se han aplicado los demás procedimientos contemplados en el artículo 42 aplicables al caso.
- 3. La instrucción del procedimiento abreviado será realizada por la persona titular de la jefatura de estudios en el plazo máximo de cinco días desde su inicio.
- 4. El director o la directora podrá adoptar las medidas provisionales establecidas en el artículo 47 y dictará la correspondiente resolución conforme a lo establecido en el artículo 48, a excepción del plazo, que será de un máximo de cinco días lectivos desde que acuerda la aplicación del procedimiento abreviado.

Instrucción.

- 1. El instructor o la instructora desde el momento en que se le notifique su nombramiento iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, entre ellas la toma de declaraciones a las personas que puedan aportar datos de interés al expediente. Podrá proponer al director o directora medidas cautelares y su levantamiento o modificación.
- 2. El instructor o la instructora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a sus padres el pliego de cargos en el que expondrá con claridad las conductas que se le imputan, así como las medidas para la corrección que podrían imponerse. El plazo de elaboración y remisión del pliego de cargos será de dos días lectivos desde la notificación del nombramiento.
- 3. En el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento del mismo, el alumno o la alumna y, si es menor de edad sus padres, podrán formular las alegaciones que estimen oportunas.
- 4. Concluida la instrucción del procedimiento el instructor o instructora formulará la propuesta de resolución que contendrá los hechos o conductas que se le imputen al alumno o alumna, las circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso, la calificación de los mismos y la medida correctora que se propone.
- 5. Acompañado del tutor o tutora, el instructor o instructora citará de forma fehaciente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a sus padres y les dará audiencia, notificándoles la propuesta de resolución.
- 6. El alumno o alumna y, si es menor de edad, sus padres podrán formular las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de la misma.

Recusación de la persona instructora.

- 1. El alumno o alumna, o sus padres, madres, tutoras o tutores legales, podrán recusar al instructor o instructora por alguna de las causas establecidas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, a quien corresponde resolver, y ante quien el recusado o recusada realizará sus manifestaciones sobre si se da o no en él la causa alegada. El director o la directora resolverán en un plazo máximo de dos días lectivos. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que ponga fin al procedimiento.

Medidas provisionales.

1. Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes, previa valoración de su entorno sociofamiliar. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Resolución.

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará resolución motivada poniendo fin al procedimiento en el plazo de quince días naturales a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran.
2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos: Hechos probados.
 - a) Fundamentos jurídicos, entre los que se hará referencia, en su caso al informe al que se refiere el artículo 42 bis del decreto 249/2007.
 - b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
 - c) Medida correctora que se impone, en su caso.
 - d) Fecha de efectos de la medida correctora, en su caso.

Recursos o reclamaciones que procedan contra la resolución.

El director o directora comunicará a la Dirección General competente en materia de centros y al Servicio de Inspección Educativa la resolución adoptada y la notificará al alumno o alumna y a su padre, madre o tutor y tutora legal de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Recursos y reclamaciones.

1. Contra la resolución dictada por el director o directora de un centro docente público se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Art.27º SOBRE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES D3 EPOSIBLE ACOSO Y CIBERACOSO ESCOLAR.

Se basarán en las instrucciones de 16 de marzo de 2018 junto a la posterior modificación que publicará, próximamente, la Consejería de Educación y en el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia de los centros docentes sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias que señala en su artículo 8 el derecho del alumnado a la integridad física o moral implica, entre otros aspectos, la protección contra toda agresión física o moral, la disposición de condiciones de seguridad para llevar a cabo su actividad académica, y un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre compañeros y compañeras. El acoso entre iguales es una forma de conducta que atenta contra dicho derecho. El protocolo de actuación tiene un carácter básico y preceptivo y tiene por objeto que el profesorado y la comunidad educativa sepan cómo actuar ante el conocimiento de un posible caso de acoso escolar entre el alumnado.

Se iniciará el procedimiento si hay sospecha de acoso, una vez definido el problema.

PROTOCOLO A SEGUIR	
Inicio de procedimiento - Observación o conocimiento de posible situación de acoso - Denuncia o queja de acoso	
Reunión Inicial ▪ Reunión con familia de posible víctima (Modelo Acta ARF1) ▪ Reunión de equipo de seguimiento (Modelo Acta RES 1) ▪ Medidas de urgencia (correctivas, preventivas y/o de protección) Advertencia: Utilización de NIEs para la identificación del alumnado en toda la documentación. No iniciales	
Decisiones preliminares	
SÍ indicios de acoso escolar ▪ Comunicación a SIE (Modelo Anexo IV) (plazo: 5 días lectivos). ▪ En ambos casos, debida justificación (repetición, intencionalidad, indefensión o desequilibrio de poder, personalización) ▪ En ambos casos, medidas preventivas, correctivas y/o educativas Comunicación a SIE: sle-	NO indicios de acoso escolar ▪ Comunicación a familia (Modelo Comunicación DES) ▪ Comunicación a SIE (Modelo Anexo IV) (plazo: 5 días lectivos).

acosoescolar@educastur.org	
Ampliación de información, en caso de sí indicios de acoso escolar ▪ Recogida de información ▪ Adopción de medidas cautelares (correctivas, educativas, preventivas) ▪ Traslado de información: • Familia de la posible víctima (modelo propio de acta de centro) • Familia/as de supuestos acosadores (modelo propio de acta de centro) ▪ Garantía de confidencialidad y respeto a los derechos de todo el alumnado.	
Valoración (decisiones)	
SÍ acoso escolar • Elaboración del plan de actuación (punto 4.1 de esta presentación) • Informa a familia/s (modelo propio de acta de centro) • Informa a SIE (modelo Anexo V: Informe A cumplimentando apartado 7.2)	NO acoso escolar • Informa a familia/s (modelo propio de acta de centro) • Informa a SIE (modelo Anexo V: Informe A cumplimentando apartado 7.1)
Elaboración Plan Actuación ▪ Actuaciones: - Con acosador/es (medidas correctivas) - Con víctima/s - Con familia/as - Con otros (equipos docentes, orientación educativa, entidades externas) ▪ Informa a familias (modelo propio de acta de centro). ▪ Informa a SIE (modelo Anexo V: Informe A – apartado 7.2) en un plazo de 15 días lectivos.	
Seguimiento y evaluación Transcurridos 21 días de aplicación del plan: • Informa a SIE (modelo Anexo VI. Informe B) Conclusiones: • Se ha resuelto (cierre del caso) • No se ha resuelto (propuesta de mejora del plan de actuación) Conclusión del procedimiento: Comunicación a SIE (modelo Anexo VII)	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE CIBERACOSO EN EL CENTRO

Cualquier miembro de la comunidad educativa que sospeche o tenga conocimiento de un caso de ciberacoso en el centro debe comunicarlo al equipo directivo, el cual debe

establecer los procedimientos específicos para la detección e intervención de este tipo de casos:

- a) **Valoración:** se debe establecer un proceso de recogida de información que sirva para valorar el caso de ciberacoso.
- b) **Comunicación:** una vez detectado un caso de ciberacoso, se debe comunicar a las familias de los alumnos implicados. La colaboración entre familia-centro es primordial.
- c) **Acciones de protección:** establecer las medidas para proteger a la víctima y las pautas para tratar al ciberacosador.

Art.28° SOBRE ACTUACIONES PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA, RACISTA Y CUALQUIER OTRA MANIFESTACIÓN.

1. Cuando se tenga conocimiento de cualquier manifestación violenta, éste ha de ponerse inmediatamente en conocimiento del tutor quien valorará la situación denunciada y si lo considera, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del Equipo Directivo.
2. El tutor informará de estas situaciones a las familias y colaborará con ellas.
3. Se escuchará a las partes implicadas en la agresión: agredido y agresor.
4. Si hay dudas ante la gravedad de los hechos, se informará al Equipo Directivo que será el encargado de iniciar, inmediatamente, los protocolos y medidas que se consideren oportunos.
5. Se realizará una reunión con el Equipo Docente para establecer las pautas de observación, seguimiento y medidas a adoptar.

Art.29° SOBRE ACTUACIONES PREVENTIVAS DE CONDUCTAS QUE ATENTEN CONTRA LA ORIENTACIÓN E IDENTIDAD SEXUAL DEL ALUMANDO.

Actuaciones de sensibilización, asesoramiento y formación dirigidas a la comunidad Educativa.	Actuaciones curriculares
- Actuaciones de información y sensibilización sobre diversidad afectivo-sexual dirigidas al alumnado y adaptadas a su nivel madurativo, incluyendo actividades de autoconocimiento, conocimiento mutuo, empatía, aprecio y comunicación para favorecer la cohesión del grupo en el marco del Plan de Acción Tutorial de los centros docentes.	- Los equipos docentes y departamentos didácticos velarán por el uso del material educativo en las aulas con el fin de que éste promueva el derecho al pleno desarrollo de la personalidad del alumnado respetando la identidad y orientación sexual.
- Actuaciones dirigidas a evitar y/o erradicar el lenguaje con connotaciones y denotaciones peyorativas en el entorno educativo sobre orientación e identidad sexual en el marco de la acción tutorial del profesorado de los centros docentes.	- La Comisión de Coordinación Pedagógica y/o el Claustro de profesores podrán establecer pautas consensuadas para que los equipos docentes y departamentos didácticos incorporen, <i>tal y como establecen los Decretos de currículo de las</i>
- Mecanismos para preservar la privacidad e	

intimidad del alumnado en el marco de las normas de organización y funcionamiento del centro. - Actuaciones formativas dirigidas a los equipos directivos, a los servicios especializados de orientación educativa, y equipos docentes, persona coordinadora de bienestar y protección del alumnado, a través de los Centros de formación del profesorado, relacionadas con la diversidad afectivo-sexual y su tratamiento educativo. - Actuaciones, en colaboración con las Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado (AMPAS), dirigidas a las familias del alumnado, que fomenten la igualdad de trato, la no discriminación y la diversidad afectivo-sexual.	<i>correspondientes etapas educativas</i>, en aquellas materias que sea procedente, los saberes básicos relacionados con la diversidad e identidad sexual, adaptados al nivel madurativo del alumnado.
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES CASOS DE ACOSO POR CONDUCTAS QUE ATENTEN CONTRA LA ORIENTACIÓN E IDENTIDAD SEXUAL DEL ALUMNADO EN LOS CENTROS DOCENTES .	
a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil sobre algún alumno o alumna, por conductas que atenten contra la orientación e identidad sexual, conforme a lo establecido en las instrucciones que regulan el protocolo de acoso escolar¹, lo pondrá en conocimiento a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo. A partir de este momento, se activarán los pasos establecidos en las precitadas instrucciones¹. b) Para la determinación o no de situaciones de acoso escolar por conductas que atenten contra la orientación e identidad sexual, se establecen las siguientes conductas que pudieran ser constitutivas del mismo: • Uso reiterado de apodos peyorativos relacionados con la orientación e identidad sexual (“maricón”, “bollera”, “travelo”, “marimacho”, ...). • Chistes, burlas, menosprecios, insultos con connotación afectivo-sexual. • Amenazas, insultos o vejaciones relacionadas con la orientación e identidad sexual. • Estas mismas conductas en espacios virtuales (redes sociales, mensajería instantánea, vídeos, chats, correo electrónico, ...). • Utilización de expresiones vejatorias, por cualquier medio, que inciten a la violencia física contra el alumnado por su orientación e identidad sexual • Aislamiento del grupo en las actividades escolares y extraescolares. • Introversión, tristeza y aflicción de la víctima. • Reiteradas ausencias injustificadas al centro docente. • Somatizaciones o brotes de descontrol emocional de la víctima o víctimas. c) El procedimiento sigue los pasos del protocolo general por acoso escolar establecido en la Circular de 28 de septiembre de 2022. En el caso de que el centro docente concluyera la existencia de acoso escolar por conductas contrarias al respeto a la orientación e identidad sexual, el centro docente procederá a la elaboración del Plan de Actuación. Dicho Plan contendrá las medidas a adoptar con la víctima, con los agresores y con los observadores a fin de corregir la situación detectada y evitar la reproducción de situaciones similares. Entre las posibles medidas a adoptar:	

Actuaciones con la víctima o víctimas	Actuaciones con los acosadores y/o acosadoras	Actuaciones con los observadores y con el grupo-clase o grupos-clase en el que se encuentra inmersos los supuestos acosadores/as
- Asignar la víctima o víctimas a un profesor o una profesora que empatice con ella y con capacidad para abordar la situación que está sufriendo el alumno o la alumna, en coordinación con los servicios especializados de orientación educativa y servicios sanitarios en los que pueda estar inmerso el alumno o la alumna. - Crear un círculo protector de compañeros y compañeras.	- Aplicación de medidas correctoras y educativas atendiendo a lo establecido en el Decreto 249/2007, si procede.	- Desarrollo de programas específicos y/o proyectos integrados/interdisciplinares sobre la diversidad e identidad sexual. - Encuentros, charlas, conferencias con personas expertas para reflexionar y debatir sobre la diversidad e identidad sexual.
d) En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa tuviera conocimiento o sospechas de que un menor escolarizado en un centro docente pudiera estar sufriendo una posible situación de violencia por su orientación e identidad sexual lo pondrá en conocimiento de la dirección del centro quién, con carácter inmediato, lo derivará a los servicios sociales competentes y si de dicha violencia pudiera resultar que la salud o la seguridad del niño, niña o adolescente se encontrase amenazada, deberá comunicarlo de forma inmediata a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y/o al Ministerio Fiscal, en virtud del art. 16.2 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia		

CAPÍTULO V: FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO

Art.30º 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.

Art 31º COMEDOR ESCOLAR.

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 rogamos 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.

CAPÍTULO VI: USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

Art. 32º 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

Art.33º 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).

Art. 34º 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.

CAPÍTULO VII: SOBRE LIBROS DE TEXTO, MATERIALES CURRICULARES Y PROGRAMA DE 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.

Art.35º 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.

Art.36º 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 becadadas, 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.

CAPÍTULO VIII: DIFUSIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.

Art.37º CONOCIMIENTO GENERAL. PUBLICIDAD.

El presente Reglamento, una vez aprobado por el Consejo Escolar, se hará público entre todos los componentes de la Comunidad Escolar.

Una copia de este Reglamento estará depositada en la Secretaría del Centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación. De él se tramitará una copia a la Consejería de Educación del Principado de Asturias a efectos de su adecuación a la legislación vigente.

Art.38° SISTEMA DE REFORMA.

La Reforma del presente Reglamento queda sujeta a futuras modificaciones de la legislación educativa y las iniciativas de la propia Comunidad Escolar en el marco de sus competencias.

DILIGENCIA para hacer constar que este Reglamento de Régimen Interior ha sido presentado al Claustro de profesores en sesión ordinaria celebrada con fecha 8 de mayo de 2023 y aprobado por el Consejo Escolar en sesión ordinaria celebrada con fecha 9 de mayo de 2023.

EL DIRECTOR

LA SECRETARIA

Fdo. José Manuel Sánchez Soto

Fdo. Marta Álvarez Méndez

ANEXOS

CONTRATO DE CONVIVENCIA (Compromiso pedagógico)

Yoconsciente de que puedo y debo progresar en mis trabajos escolares y en mi actitud en el centro, y que con ello, conseguiré mejores resultados escolares.

ME COMPROMETO A:

- ☐ Mantener una actitud positiva, dialogante y comunicativa en el trabajo. Aceptar de buen grado la ayuda y las indicaciones.
- ☐ Asistir puntual y asiduamente a las clases.
- ☐ Aprovechar las clases y realizar diariamente las tareas.
- ☐ Prestar atención y realizar las actividades propuestas.
- ☐ Entregar el cuaderno y el calendario de tareas a los profesores que me lo pidan para que los revisen.
- ☐ Otros compromisos aquí no reflejados.

Para el cumplimiento de este CONTRATO, el centro y en su representación D.**aportarán:**

-
-

El compromiso suscrito en este CONTRATO, favorecerá la consecución de los siguientes **OBJETIVOS:**

- ☐ Mejorar el comportamiento y la actitud.
- ☐ Mejorar los resultados escolares.
- ☐ Mejorar los hábitos de estudio.
- ☐ Mejorar la atención en las clases (en general).
- ☐ Mejorar la integración en el centro.
- ☐ Mejorar la autonomía del alumno/a

Firmo el presente CONTRATO siendo conocedor y acatando todas las condiciones y obligaciones que en él se subscriben.

ALUMNO/A

CENTRO

En Lugones , a de de



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP El Carbayu

C/ Las Escuelas S/N C.P. 33420 (Lugones-Siero) Tlf./Fax: 985-262-102
E-mail: elcarbayu@educastur.org Web: alojaweb.educastur.es/web/carbayu

Solicitud entrevista

Estimada familia:

Dña. _____ maestra del alumno/a _____
_____ del curso _____ de Primaria requiere su presencia en el Colegio el próximo
_____, día ____ de _____ de 20__ a las _____ horas.

MOTIVO

Agradeciendo su colaboración en el proceso educativo de su hijo/a, le saluda atentamente.

En Lugones, a _____ de _____ de 200__

El / La maestro/a tutor/a

En cumplimiento de la legislación vigente (RGPD 2016/679 y Ley 3/2018) en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos del presente formulario serán responsabilidad de la DIRECCIÓN GENERAL DEL PLANIFICACIÓN, CENTROS E INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS, DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA COLEGIO PUBLICO "EL CARBAYU". La finalidad del tratamiento de los datos es gestionar la presente solicitud así como los actos que de ella se deriven. Para el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, así como otros derechos desarrollados en información adicional, deberá dirigirse al responsable del fichero, en la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/ Coronel Aranda, 2, 33005 – Oviedo (Asturias) o presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de datos si considera que sus derechos han sido vulnerados.



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CPEI Carbayu

C/ Las Escuelas S/N C.P. 33420 (Lugones-Siero) Tlf./Fax: 985-262-102
E-mail: elcarbayu@educastur.org Web: alojaweb.educastur.es/web/carbayu

AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DE ALUMNOS PUNTUAL

D/D^a _____ con DNI/Pasaporte _____
como padre/madre/tutor/a legal del alumno/a _____ matriculado en el
curso _____, expresa su (márquese con una cruz lo que proceda).

☐	AUTORIZACIÓN	☐	NO AUTORIZACIÓN
--------------------------	---------------------	--------------------------	------------------------

A que el día de la fecha indicada _____ dicho alumno/a sea recogido por

D/D^a _____ con DNI: _____

En Lugones, a de de 20.....

El padre/madre/tutor legal

La persona que recoge al alumno/a

Fdo: _____

Fdo: _____

Es conveniente que se adjunten los DNIs de las personas implicadas para su identificación

En cumplimiento de la legislación vigente (RGPD 2016/679 y Ley 3/2018) en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de salud en el presente formularios serán responsabilidad de la DIRECCIÓN GENERAL DEL PLANIFICACIÓN, CENTROS E INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS, DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA COLEGIO PUBLICO EL CARBAYU. La finalidad del tratamiento de sus datos es gestionar la relación académica y educativa correctamente y, concretamente, la recogida de los alumnos del centro por terceras personas autorizadas. Para el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, así como otros derechos desarrollados en información adicional, deberá dirigirse al responsable del fichero, en la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/ Coronel Aranda, 2, 33005 – Oviedo (Asturias) a reclamación ante la Agencia Española de Protección de datos si considera que sus derechos han sido vulnerados.



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP El Carbayu

C/ Las Escuelas S/N C.P. 33420 (Lugones-Siero) Tlf./Fax: 985-262-102
E-mail: elcarbayu@educastur.org Web: alojaweb.educastur.es/web/carbayu

AUTORIZACIÓN RECOGIDA HABITUAL DE ALUMNOS

Informamos a D/Dña. _____ (Director/a/tutor/a)

Como PADRE /TUTOR:

NOMBRE,APELLIDOS Y DNI	
------------------------	--

Como MADRE/TUTORA:

NOMBRE,APELLIDOS Y DNI	
------------------------	--

Que bajo nuestra responsabilidad quedan AUTORIZADOS para la recogida habitual, en los horarios establecidos con COLEGIO PUBLICO EL CARBAYU, de nuestro hijo/a _____ las personas que a continuación se indican.

	NOMBRE y APELLIDOS	PARENTESCO	DNI
1º) AUTORIZADO			
2º) AUTORIZADO			
3º) AUTORIZADO			
4º) AUTORIZADO			
5º) AUTORIZADO			
6º) AUTORIZADO			
7º) AUTORIZADO			
8º) AUTORIZADO			

Solicitamos su comunicación para aquellos casos en los que los alumnos asistan solos al colegio:

SI ☐ NO ☐ Nuestro hijo/a _____ acude y abandona

SOLO el COLEGIO PUBLICO EL CARBAYU

Asimismo, solicitamos su comunicación para el abandono solo del comedor escolar

SI ☐ NO ☐ Nuestro hijo/a _____ abandona **SOLO el**

COMEDOR del COLEGIO PUBLICO EL CARBAYU

Esta autorización será válida durante toda la estancia del menor en COLEGIO PUBLICO EL CARBAYU y si procede alguna modificación lo comunicaremos por escrito los abajo firmantes.

En Lugones a _____ de _____ de 20__

Fdo.:Padre/Madre/Representante legal

Fdo.:Padre/Madre/Representante legal

En cumplimiento de la legislación vigente (RGPD 2016/679 y Ley 3/2018) en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de salud en el presente formularios serán responsabilidad de la DIRECCIÓN GENERAL DEL PLANIFICACIÓN, CENTROS E INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS, DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA COLEGIO PUBLICO EL CARBAYU. La finalidad del tratamiento de sus datos es gestionar la relación académica y educativa correctamente y, concretamente, la recogida de los alumnos del centro por terceras personas autorizadas. Para el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, así como otros derechos desarrollados en información adicional, deberá dirigirse al responsable del fichero, en la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/ Coronel Aranda, 2, 33005 – Oviedo (Asturias)a reclamación ante la Agencia Española de Protección de datos si considera que sus derechos han sido vulnerados.



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP El Carbayu

C/ Las Escuelas S/N C.P. 33420 (Lugones-Siero) Tlf./Fax: 985-262-102
E-mail: elcarbayu@educastur.org Web: alojaweb.educastur.es/web/carbayu

TRASLADO ESCOLAR

D/Dña. _____ DNI: _____

_____ y _____ D/Dña. _____

_____ DNI: _____

AUTORIZAN _____ que _____ su _____ hijo/hija

_____ matriculado/a en el

nivel _____ de Educación Infantil/ Primaria en el C.P. El Carbayu de Lugones (Asturias) a

que ante la posibilidad de que el alumno/a sufriera un accidente durante el horario escolar su

hijo pueda ser trasladado/a un Centro Sanitario, en caso de no contactar con la familia.

Esta autorización será válida para toda la Educación Primaria. Con posterioridad a dicha autorización, si hubiese alguna circunstancia por la que esta debiera modificarse rogamos se pongan en contacto con el centro.

Firma del padre/tutor legal

Firma de madre, tutor legal

Nombre: _____

Nombre: _____

En Lugones, a _____ de _____ de 202_

En cumplimiento de la legislación vigente (RGPD 2016/679 y Ley 3/2018) en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de salud en el presente formularios serán responsabilidad de la DIRECCIÓN GENERAL DEL PLANIFICACIÓN, CENTROS E INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS, DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA COLEGIO PUBLICO EL CARBAYU. La finalidad del tratamiento de sus datos es gestionar la relación académica y educativa correctamente y, concretamente, el traslado de alumnos en caso de accidente. Para el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, así como otros derechos desarrollados en información adicional, deberá dirigirse al responsable del fichero, en la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/ Coronel Aranda, 2, 33005 – Oviedo (Asturias) a reclamación ante la Agencia Española de Protección de datos si considera que sus derechos han sido vulnerados.



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP El Carbayu

C/ Las Escuelas S/N C.P. 33420 (Lugones-Siero) Tlf./Fax: 985-262-102
E-mail: elcarbayu@educastur.org Web: alojaweb.educastur.es/web/carbayu

CONTROL DE ALERGIAS E INTOLERANCIAS EN NIÑOS/AS

DATOS DEL ALUMNO/A

Apellidos _____ Nombre _____
Domicilio C/ _____ N° _____ Piso _____
Población _____ Código Postal _____ Tfno _____
Curso _____ Tutor _____

DATOS FAMILIARES (a rellenar por la persona responsable del niño/a)

APELLIDOS Y NOMBRE DEL PADRE

DNI DEL PADRE _____ TELÉFONO DEL
PADRE _____

APELLIDOS Y NOMBRE DE LA MADRE

DNI DE LA MADRE _____ TELÉFONO DE LA
MADRE _____

PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER AL
MENOR _____

DATOS SANITARIOS

ALERGIAS ALIMENTARIAS (gluten, leche de vaca, soja, frutos secos,...):

ALERGIAS MEDICAMENTOSAS (antibióticos, antiinflamatorios...):

NECESIDAD DE MEDICACIÓN:

Fdo.:Padre/Madre/Representante legal

Fdo.:Padre/Madre/Representante legal

En Lugones a _____ de _____ de 20__

En cumplimiento de la legislación vigente (RGPD 2016/679 y Ley 3/2018) en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de salud en el presente formularios serán responsabilidad de la DIRECCIÓN GENERAL DEL PLANIFICACIÓN, CENTROS E INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS, DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA COLEGIO PÚBLICO EL CARBAYU. La finalidad del tratamiento de los datos de salud es garantizar el cumplimiento de la relación académica y educativa, velando en todo momento por el bienestar de los alumnos. Para el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, así como otros derechos desarrollados en información adicional, deberá dirigirse al responsable del fichero, en la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/ Coronel Aranda, 2, 33005 – Oviedo (Asturias) a reclamación ante la Agencia Española de Protección de datos si considera que sus derechos han sido vulnerados.



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP El Carbayu

C/ Las Escuelas S/N C.P. 33420 (Lugones-Siero) Tlf./Fax: 985-262-102
E-mail: elcarbayu@educastur.org Web: alojaweb.educastur.es/web/carbayu

AUTORIZACIÓN EXCURSIÓN

D./Dña:..... con DNI:..... (Como padre/madre/tutor legal)
y, D./Dña:..... con DNI:..... (Como padre/madre/tutor
legal) del alumno/a:

Autorizo a mi hijo/a a **realizar la excursión a** _____, *organizadas por el Centro*.
Esta autorización tendrá validez mientras el/la alumno/a permanezca matriculado en el Colegio.
En cualquier momento se podrá modificar la actual autorización acudiendo a Secretaría.

Asimismo, solicitamos su consentimiento para ceder los **datos del alumno estrictamente necesarios, a la entidades organizadoras y encargadas de las excursiones o viajes programados**; a la Agencia de viajes que organice los eventos, así como a los distintos Organismos Públicos y o privados (por ej/ Museos) que se pudieran visitar con la finalidad de control de asistencia y seguridad.

☐ He leído y consiento la cesión a las entidades anteriormente nombradas

Del mismo modo, se solicita su consentimiento para la **captación de la imagen del alumno**, así como su divulgación en los tablones del Centro y facilitar las mismas al resto de los compañeros del curso escolar.

☐ He leído y consiento la captación y divulgación de la imagen del alumno

En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, rogamos nos lo comunique debidamente por escrito, con la finalidad de mantener sus datos actualizados.

En Lugones a ____ de ____ de 20__

Fdo.:Padre/Madre/Representante legal

Fdo.:Padre/Madre/Representante legal

En cumplimiento de la legislación vigente (RGPD 2016/679 y Ley 3/2018) en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de salud en el presente formularios serán responsabilidad de la DIRECCIÓN GENERAL DEL PLANIFICACIÓN, CENTROS E INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS, DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA COLEGIO PÚBLICO EL CARBAYU. Sus datos serán tratados con la finalidad de llevar a cabo la inscripción y gestión administrativa de las actividades y de las excursiones que organice el colegio de acuerdo con la indicado en el presente documento. Para el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, así como otros derechos desarrollados en información adicional, deberá dirigirse al responsable del fichero, en la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/ Coronel Aranda, 2, 33005 – Oviedo (Asturias) a reclamación ante la Agencia Española de Protección de datos si considera que sus derechos han sido vulnerados.



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP El Carbayu

C/ Las Escuelas S/N C.P. 33420 (Lugones-Siero) Tlf/Fax: 985-262-102
E-mail: elcarbayu@educastur.org Web: alojaweb.educastur.es/web/carbayu

AUTORIZACIÓN SALIDAS POR EL ENTORNO

D./Dña:..... con DNI:..... (Como padre/madre/tutor legal) y,
D./Dña:..... con DNI:..... (Como padre/madre/tutor legal) del
alumno/a:

Autorizo a mi hijo/a a **realizar las diferentes salidas por el entorno**, organizadas por el Centro.
Esta autorización tendrá validez mientras el/la alumno/a permanezca matriculado en el Colegio.
En cualquier momento se podrá modificar la actual autorización acudiendo a Secretaría.

Del mismo modo, se solicita su consentimiento para la captación de la imagen del alumno.

☐ He leído y consiento la captación y divulgación de la imagen del alumno

Y para que conste firmamos la presente,

En Lugones a ____ de _____ de 20__

Fdo.:Padre/Madre/Representante legal

Fdo.:Padre/Madre/Representante legal

En cumplimiento de la legislación vigente (RGPD 2016/679 y Ley 3/2018) en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de salud en el presente formularios serán responsabilidad de la DIRECCIÓN GENERAL DEL PLANIFICACIÓN, CENTROS E INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS, DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA COLEGIO PÚBLICO EL CARBAYU. Sus datos serán tratados con la finalidad de llevar a cabo la inscripción y gestión administrativa de las actividades y de las excursiones que organice el colegio de acuerdo con la indicado en el presente documento. La legitimación para el uso de estos datos está basada en el consentimiento otorgado por los tutor/es legal/es. No se realizará ninguna transferencia internacional de datos ni análisis de perfiles. Para el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, así como otros derechos desarrollados en información adicional, deberá dirigirse al responsable del fichero, en la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/ Coronel Aranda, 2, 33005 – Oviedo (Asturias) a reclamación ante la Agencia Española de Protección de datos si considera que sus derechos han sido vulnerados



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP El Carbayu

C/ Las Escuelas S/N C.P. 33420 (Lugones-Siero) Tlf./Fax: 985-262-102
E-mail: elcarbayu@educastur.org Web: alojaweb.educastur.es/web/carbayu

ELECCIÓN DE LENGUA ASTURIANA / CULTURA ASTURIANA

D/Dña. _____ con DNI _____ y
D/Dña. _____ con DNI _____,
desean que su hijo/hija _____ matriculado/a
en el nivel _____ de Educación Primaria en el C.P. El Carbayu de Lugones (Asturias) reciba
enseñanzas de:

Lengua Asturiana

☐

Cultura Asturiana

☐

(Señálese con "X" la opción elegida)

Esta autorización será válida para toda la Educación Primaria. Con posterioridad a dicha autorización, si hubiese alguna circunstancia por la que esta debiera modificarse rogamos se pongan en contacto con el centro.

Firma del padre/tutor legal

Firma de la madre/tutora legal

Nombre: _____

Nombre: _____

DNI: _____

DNI: _____

En Lugones, a _____ de _____ de 20__

Es conveniente que se adjunten los DNIs de las personas implicadas para su identificación

En cumplimiento de la legislación vigente (RGPD 2016/679 y Ley 3/2018) en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de salud en el presente formularios serán responsabilidad de la DIRECCIÓN GENERAL DEL PLANIFICACIÓN, CENTROS E INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS, DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA COLEGIO PUBLICO EL CARBAYU. La finalidad del tratamiento de sus datos es gestionar la relación académica y educativa correctamente y, concretamente, la recogida de los alumnos del centro por terceras personas autorizadas. Para el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, así como otros derechos desarrollados en información adicional, deberá dirigirse al responsable del fichero, en la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/ Coronel Aranda, 2, 33005 – Oviedo (Asturias) a reclamación ante la Agencia Española de Protección de datos si considera que sus derechos han sido vulnerados.



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP El Carbayu

C/ Las Escuelas S/N C.P. 33420 (Lugones-Siero) Tlf./Fax: 985-262-102
E-mail: elcarbayu@educastur.org Web: alojaweb.educastur.es/web/carbayu

ELECCIÓN DE RELIGIÓN / ALTERNATIVA

D/Dña. _____ con DNI _____ y
D/Dña. _____ con DNI _____
desean que su hijo/hija _____
matriculado/a en el nivel _____ de Educación Infantil en el C.P. El Carbayu de Lugones
(Asturias) reciba enseñanzas de

RELIGIÓN

☐

ALTERNATIVA

☐

(Señálese con "X" la opción elegida)

Firma del padre/tutor legal

Firma de la madre/tutora legal

Nombre: _____

Nombre: _____

DNI: _____

DNI: _____

En Lugones, a _____ de _____ de 20__

Es conveniente que se adjunten los DNIs de las personas implicadas para su identificación

En cumplimiento de la legislación vigente (RGPD 2016/679 y Ley 3/2018) en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de salud en el presente formularios serán responsabilidad de la DIRECCIÓN GENERAL DEL PLANIFICACIÓN, CENTROS E INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS, DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA COLEGIO PUBLICO EL CARBAYU. La finalidad del tratamiento de sus datos es gestionar la relación académica y educativa correctamente y, concretamente, la recogida de los alumnos del centro por terceras personas autorizadas. Para el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, así como otros derechos desarrollados en información adicional, deberá dirigirse al responsable del fichero, en la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/ Coronel Aranda, 2, 33005 – Oviedo (Asturias)a reclamación ante la Agencia Española de Protección de datos si considera que sus derechos han sido vulnerados.



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP El Carbayu

C/ Las Escuelas S/N C.P. 33420 (Lugones-Siero) Tlf/Fax: 985-262-102
E-mail: elcarbayu@educastur.org Web: alojaweb.educastur.es/web/carbayu

ELECCIÓN DE RELIGIÓN / VALORES SOCIALES Y CÍVICOS 6º

D/Dña. _____ con DNI _____ y
D/Dña. _____ con DNI _____
desean que su hijo/hija _____
matriculado/a en el nivel _____ de Educación Primaria en el C.P. El Carbayu de Lugones
(Asturias) reciba enseñanzas de

RELIGIÓN

☐

VALORES SOCIALES Y CÍVICOS

☐

(Señálese con "X" la opción elegida)

Firma del padre/tutor legal

Firma de la madre/tutora legal

Nombre: _____

Nombre: _____

DNI: _____

DNI: _____

En Lugones, a _____ de _____ de 20__

Es conveniente que se adjunten los DNIs de las personas implicadas para su identificación

En cumplimiento de la legislación vigente (RGPD 2016/679 y Ley 3/2018) en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de salud en el presente formularios serán responsabilidad de la DIRECCIÓN GENERAL DEL PLANIFICACIÓN, CENTROS E INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS, DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA COLEGIO PUBLICO EL CARBAYU. La finalidad del tratamiento de sus datos es gestionar la relación académica y educativa correctamente y, concretamente, la recogida de los alumnos del centro por terceras personas autorizadas. Para el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, así como otros derechos desarrollados en información adicional, deberá dirigirse al responsable del fichero, en la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/ Coronel Aranda, 2, 33005 – Oviedo (Asturias)a reclamación ante la Agencia Española de Protección de datos si considera que sus derechos han sido vulnerados.



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP El Carbayu

C/ Las Escuelas S/N C.P. 33420 (Lugones-Siero) Tlf/Fax: 985-262-102
E-mail: elcarbayu@educastur.org Web: alojaweb.educastur.es/web/carbayu

A la atención del Director A

del centro CP El Carbayu:

EXPONE:

SOLICITUD DE ABANDONO DEL PROGRAMA BILINGÜE			
APELLIDOS Y NOMBRE			DNI
DOMICILIO		CÓDIGO POSTAL	LOCALIDAD/MUNICIPIO
TELÉFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO		

SOLICITA:

El abandono del programa bilingüe del alumno/a _____
de ____ curso de la etapa primaria por los motivos expuestos anteriormente.

En _____, a _____ de _____ de _____

Padre/tutor legal

Madre/Tutora legal

Fdo.

Fdo.

Es conveniente que se adjunten los DNIs de las personas implicadas para su identificación

En cumplimiento de la legislación vigente (RGPD 2016/679 y Ley 3/2018) en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de salud en el presente formularios serán responsabilidad de la DIRECCIÓN GENERAL DEL PLANIFICACIÓN, CENTROS E INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS, DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA COLEGIO PUBLICO EL CARBAYU. La finalidad del tratamiento de sus datos es gestionar la relación académica y educativa correctamente y, concretamente, la recogida de los alumnos del centro por terceras personas autorizadas. Para el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, así como otros derechos desarrollados en información adicional, deberá dirigirse al responsable del fichero, en la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/ Coronel Aranda, 2, 33005 – Oviedo (Asturias)a reclamación ante la Agencia Española de Protección de datos si considera que sus derechos han sido vulnerados.



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP El Carbayu

C/ Las Escuelas S/N C.P. 33420 (Lugones-Siero) Tlf/Fax: 985-262-102
E-mail: elcarbayu@educastur.org Web: alojaweb.educastur.es/web/carbayu

JUSTIFICACIÓN AUSENCIA ALUMNO/A

D/D^a.....

Como padre /madre/tutor del alumno/a.....

Del curso..... justifico la ausencia del mismo los días.....

Por la siguiente causa.....

.....

.....

Para que conste a los efectos oportunos,

En Lugones, a dede 20....

Firmado:

Padre/tutor legal

Madre/Tutora legal

JUSTIFICACIÓN RETRASO ALUMNO/A

D/D^a.....

Como padre /madre/tutor del alumno/a.....

del curso..... justifico el retraso a la hora..... del día

por la siguiente causa.....

.....

.....

Para que conste a los efectos oportunos,

En Lugones, a dede 20....

Firmado:

Padre/tutor legal

Madre/Tutora legal

En cumplimiento de la legislación vigente (RGPD 2016/679 y Ley 3/2018) en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de salud en el presente formularios serán responsabilidad de la DIRECCIÓN GENERAL DEL PLANIFICACIÓN, CENTROS E INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS, DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA COLEGIO PUBLICO EL CARBAYU. La finalidad del tratamiento de sus datos es gestionar la relación académica y educativa correctamente y, concretamente, la recogida de los alumnos del centro por terceras personas autorizadas. Para el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, así como otros derechos desarrollados en información adicional, deberá dirigirse al responsable del fichero, en la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/ Coronel Aranda, 2, 33005 – Oviedo (Asturias) a reclamación ante la Agencia Española de Protección de datos si considera que sus derechos han sido vulnerados.



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP El Carbayu

C/ Las Escuelas S/N C.P. 33420 (Lugones-Siero) Tlf/Fax: 985-262-102
E-mail: elcarbayu@educastur.org Web: alojaweb.educastur.es/web/carbayu

ANEXO VI: NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

Reunidos el tutor/a del alumno/a y la dirección del centro, constatado que se han notificado correctamente la primera y segunda notificación de absentismo escolar, le informamos:

Primero: Se constató que el total de faltas de asistencia son de, lo que supone un porcentaje

Segundo. Se comprobó que el tutor/a había remitido apercibimiento con fecha

Tercero: Se analizaron las alegaciones y documentos si se hubieran presentado por parte del alumno/a apercibido.

Cuarto: Se tomaron en cuenta los siguientes atenuantes o agravantes, a juicio de la dirección del centro.....

En consecuencia, se les informa de que el alumno más arriba citado pierde desde este momento su derecho a la evaluación continua.

Fdo.: _____

DIRECTOR DEL CP EL CARBAYU

En Lugones a ____ de _____ 20__

ANEXO IV: 1ª NOTIFICACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR

MODELO DE CARTA DIRIGIDA A LOS PADRES

Estimado/a Sr./a.:

Me dirijo a Vd. como director/a del centro educativo donde se encuentra matriculado/a su hijo/a.....al efecto de comunicarle que no ha asistido a clase los días....., sin que hasta el momento se haya solicitado la justificación de dichas faltas.

Le rogaría que pasara por la Jefatura de Estudios el próximo día a las horas, para justificar dichas ausencias. Tengo la obligación de comunicarle que, si en la fecha anteriormente citada no acude a la reunión, o no se ha puesto en contacto para solicitar un cambio de día y hora, se iniciará el Expediente del Alumno/a Absentista.

Teniendo en cuenta el Reglamento de Régimen Interior del centro, de seguir así el alumno perderá el derecho a la evaluación continua

.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

En Lugones a ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

DIRECTOR DEL CP EL CARBAYU



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP El Carbayu

C/ Las Escuelas S/N C.P. 33420 (Lugones-Siero) Tlf./Fax: 985-262-102
E-mail: elcarbayu@educastur.org Web: alojaweb.educastur.es/web/carbayu

ANEXO V: 2ª NOTIFICACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR

Estimado/a Sr./a.:

Me dirijo a Vd. como director/a del centro educativo donde se encuentra matriculado/a su hijo/a.....al efecto de comunicarle por segunda vez que no ha asistido a clase los días....., sin que hasta el momento se haya solicitado la justificación de dichas faltas.

Le rogaría que pasara por esa Jefatura de Estudios el próximo día a las horas, para justificar dichas ausencias. Tengo la obligación de comunicarle que teniendo en cuenta el Reglamento de Régimen Interior del centro el próximo aviso implicará necesariamente la pérdida total del derecho a la evaluación continua del alumno.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo

Fdo.: _____

DIRECTOR DEL CP EL CARBAYU

En Lugones a ____ de _____ de 20__



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CP El Carbayu

C/ Las Escuelas S/N C.P. 33420 (Lugones-Siero) Tlf./Fax: 985-262-102
E-mail: elcarbayu@educastur.org Web: alojaweb.educastur.es/web/carbayu

MODELO DE SOLICITUD PARA UTILIZACIÓN DEL CENTRO

1. ACTIVIDAD O ACTIVIDADES PARA LA/S QUE SE SOLICITA EL CENTRO

2. FECHAS/HORARIO EN QUE SE SOLICITA

3. ENTIDAD QUE LA SOLICITA

4. REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD. Teléfono de contacto

5. RESPONSABLE DE LA APERTURA Y CIERRE DEL CENTRO. Teléfono de contacto

6. DEPENDENCIAS A UTILIZAR

CONDICIONES DE USO

- No podrán interferir en el adecuado uso educativo.
- El responsable de la actividad se compromete a controlar el uso adecuado de las instalaciones.
- Controlar la apertura y cierre, evitando riesgos de acceso al mismo.
- El Centro debe de quedar al final de la actividad tal y como se recibió.
- Sólo se podrá acceder a las dependencias autorizadas.
- Se comprometen a realizar las correspondientes labores de limpieza.
- El uso de las instalaciones por otros organismos no podrá realizarse en fechas que dificulte la limpieza u obras en el Centro cara al Curso Escolar.
- Si la utilización se realiza durante el verano, el responsable controlará la entrega y recepción de las llaves y las condiciones en las que se entrega y recibe el Centro.
- 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 obligación de dejar recogido el material utilizado.
- 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

FIRMA DE LOS RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD

Fdo: _____ Fdo: _____

DNI _____ Fdo: _____

Adjunto fotocopia del DNI del solicitante o representante

En Lugones , a _ de _____ de 202_