

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

Actualización febrero 2025



C.P. Maestra Humbelina Alonso Carreño
Muros de Nalón



ÍNDICE

1. Introducción	5
2. Características generales del centro	8
2.1. Entorno sociocultural	8
2.2. Características generales del alumnado	8
2.3. Distribución de espacios	9
3. Organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa	10
3.1. Organización horaria	11
3.2. Órganos de gobierno	13
3.3. Órganos de coordinación	32
3.4. Banco de libros	38
4. Valores, fines y prioridades de actuación en Ed. Infantil y Ed. Primaria	42
5. Concreción de los currículos de las etapas de Ed. Infantil y Ed. Primaria	45
6. Principios, objetivos y metodología para un aprendizaje competencial	47
7. Evaluación del alumnado	51
8. Atención a la diversidad	54
9. Acción tutorial	61
10. Plan Integral de Convivencia	67
11. Normas de convivencia del centro	71
11.1. Normas generales del tiempo de recreo	73
11.2. Normas generales de uso de la biblioteca escolar	74
11.3. Normas generales del comedor	74
11.4. Normas generales de uso del aula de ordenadores	75

11.5. Normas generales del transporte escolar	76
11.6. Normas de convivencia en las actividades complementarias	77
11.7. Normas de convivencia en las actividades extraescolares	83
12. Normas básicas de seguridad e higiene para el funcionamiento del centro	87
12.1. Plan de evacuación	87
12.2. Personal de limpieza	89
12. Derechos y deberes del alumnado	90
14. Correcciones educativas	101
15. Planes y programas educativos	115
15.1. Programa de apertura a la comunidad	116
15.2. Programa HabLE	117
15.3. Programa de Competencia Digital Educativa	119
15.4. Programa de bibliotecas escolares	120
15.5. Programa de educación y promoción de la salud y cuidado del medioambiente	120
15.6. Programa de coeducación e igualdad	121
15.7. Programa de bienestar y protección del alumnado	122
15.8. Programa de formación del profesorado	123
16. Plan de Lectura, Escritura e Investigación	124
17. Estrategia digital	136
Introducción	136
Análisis DAFO	137
Selección de objetivos y acciones	138
Contenidos TIC en las diferentes etapas	139
Manual de buenas prácticas	141
Netiqueta de nuestro centro	142
18. Relación con agentes educativos, sociales, económicos y culturales	143
19. Medidas académicas para favorecer la igualdad	145

20. Absentismo escolar: mecanismos de seguimiento y evaluación	147
21. Análisis y medidas para compensar carencias en competencia lingüística	151
22. Plan de mejora del centro	168
23. Plan de acogida al profesorado	178
24. Plan de bienvenida a Primaria	179
25. Asociación de Madres y Padres del Alumnado	192
26. Difusión, modificación y evaluación del PEC	193
27. Anexos:	194
Ruta transporte escolar	194
En caso de separación o divorcio	195
28. Diligencia de aprobación del Proyecto Educativo de Centro	205

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto Educativo de nuestro Centro define nuestra identidad, los objetivos que perseguimos y la organización del colegio. Es un instrumento fundamental para la gestión y mejora de la calidad educativa, ya que sirve como guía para todas las actividades que se desarrollan en el centro. Cuenta, además, con un plan de mejora del centro que se revisará periódicamente.

Este documento ha sido elaborado por el Equipo Directivo teniendo en cuenta las propuestas del Consejo Escolar, el Claustro de profesorado y la comunidad educativa.

Las referencias normativas que rigen este documento son:

- Constitución Española
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del derecho a la educación
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- 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, modificada por Resolución de 5 de agosto de 2004, de la Consejería de Educación y Cultura (BOPA 17/08/2004)
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria
- Circular Inicio de Curso 2023/2024 de la Consejería de Educación 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
- 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 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
- Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, modificado por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias. (Título III, artículo 21)

- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia
- Ley 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género
- Decreto 30/2023, de 28 de abril, por el que se regula la Coeducación en el sistema educativo asturiano
- Ley 1/2004, de 28 de diciembre, contra la violencia de género
- Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres
- Circular de 20 de septiembre de 2017 para la incorporación en la Programación General Anual de los Programas de educación y promoción de la salud y otros programas de innovación y apoyo a la acción educativa que se desarrollen en los centros docentes
- Instrucciones del 13 de febrero de 2024 sobre el uso de dispositivos móviles en centros educativos
- Resolución de 1 de junio de 2016, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones para el uso, en régimen de préstamo, de libros de texto
- Resolución de 3 de abril de 2024, de la Consejería de Educación, por la que se convocan subvenciones para el uso, en régimen de préstamo, de libros de texto en centros educativos públicos
- Resolución de 14 de junio de 2023, de la Consejería de Educación por la que se regulan los programas de enseñanzas del sistema educativo impartidas en lenguas extranjeras en centros docentes sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias que impartan enseñanzas no universitarias
- Circular de la Consejera de Educación de 28 de septiembre de 2022 que regula el Protocolo de actuación ante situaciones de posible acoso y ciberacoso escolar en los centros docentes no universitarios del Principado de Asturias
- Decreto 147/2014, que regula la orientación educativa y profesional del Principado de Asturias
- Resolución de 26 de junio de 2023, de la Consejería de Educación, por la que se regulan aspectos de la ordenación académica de las enseñanzas de la Educación Primaria y de la evaluación del aprendizaje del alumnado

- Resolución de 1 de marzo de 2024, de la Consejería de Educación, por la que se regulan aspectos de la ordenación académica de las enseñanzas de la Educación Infantil y de la evaluación del aprendizaje del alumnado
- Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia
- Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales

2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL CENTRO

2.1. Entorno sociocultural

El Colegio Público Maestra Humbelina Alonso Carreño fue inaugurado en el curso 1968/69 y posteriormente ampliado en 1980. Está **situado** en la localidad de Muros de Nalón, que se ubica en la margen izquierda del río Nalón. Pertenece al concejo de Muros de Nalón, uno de los menos extensos del territorio asturiano, con una superficie de 8,09 Km² y una población envejecida y decreciente que no llega a los 2000 habitantes (1955 habitantes en [datos del INE a 1 de enero de 2023](#)).

El **nivel socioeconómico** de las familias en su mayoría es **medio**, así como su nivel **cultural y económico**. También nos encontramos con un pequeño porcentaje de familias con niveles económicos y culturales muy bajos.

La **población** se distribuye en el centro de la localidad y en los barrios de: Chamberí, el Couz, Reborio, Villar, Era, Pumariega, El parador y El Pontigo. A nuestro centro acude la gran mayoría de la población en edad escolar de la villa y del concejo, siendo el nuestro el único Colegio de este. Configura el territorio del Concejo una pequeña meseta con leves depresiones que limita al este con el concejo de Soto del Barco, al sur con el de Pravia, al Oeste con el de Cudillero y al norte con el Mar Cantábrico. El centro escolar está ubicado a unos 20 kilómetros de Avilés, que sirve de zona de servicios fundamental para este concejo.

2.2. Características generales del alumnado

Es un grupo que manifiesta los rasgos propios de su entorno. No hay por el momento niños/as con graves problemáticas (económico-sociales-culturales-ambientales) que incidan desfavorablemente en su proceso de aprendizaje. La diversidad del alumnado se manifiesta principalmente en:

- Capacidades y ritmos de desarrollo
- Motivaciones y expectativas ante el aprendizaje
- Ideas, actitudes y valores

2.3 Distribución de espacios

El centro consta de tres edificios construidos en dos periodos diferentes:



EDIFICIO PRIMARIA	<p>Planta baja: zona cubierta + despacho dirección + baños + 2 pequeños almacenes bajo escalera</p> <p>Primera planta: 3 aulas de Ed. Primaria</p> <p>Segunda planta: 3 aulas de Ed. Primaria + 1 aula desdoble + pasillo tecnológico</p>
EDIFICIO INFANTIL	3 aulas de Ed. Infantil + 1 baño y acceso a patio
EDIFICIO AUXILIAR	<p>Planta baja: zona cubierta + gimnasio + baño</p> <p>Primera planta: biblioteca + aula Música</p> <p>Segunda planta: aula Religión y comedor + aula TIC + baño</p>
PATIOS	<p>Un pequeño patio de acceso exclusivo para Ed. Infantil</p> <p>Patio grande (1.445 m²) para Ed. Primaria</p>

3. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La participación de todos los miembros de la comunidad educativa estará supeditada a la normativa vigente que regula este ámbito:

- 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
- 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

A este respecto nuestro centro cuenta con todos los órganos de gobierno preceptivos: **órgano ejecutivo de gobierno, órganos colegiados y órganos de coordinación**. Asimismo, existe una estrecha colaboración con la **Asociación de Madres y Padres del Alumnado (AMPA)**.

La **denominación del centro** será la de Colegio Público Maestra Humbelina Alonso Carreño. En publicaciones digitales y de ámbito interno podrá utilizarse la abreviatura **MHUAC**.

El **código del centro** es: 33011416.

La **dirección postal** del centro es: C/ El Cardosal, s/n. CP 33138, Muros de Nalón

El colegio cuenta con **página web** en el dominio de Educastur:

<https://alojaweb.educastur.es/en/web/cphumbelinamuros/inicio>

Se utilizan de manera puntual las **aplicaciones** de Instagram y Facebook para dar publicidad a las actividades pedagógicas del centro, así como recordatorios de festivos o fechas de los períodos de admisión y matriculación de nuevo alumnado.

Todo el alumnado tiene acceso a su **correo electrónico** corporativo y a **Microsoft Teams** a través de un equipo creado para su nivel. Este es un espacio de participación y comunicación con las familias.

El alumnado de Educación Primaria hace uso de una **agenda escolar** subvencionada por la AMPA del centro para llevar registro de las tareas escolares,

actividades, pruebas... Se usa también para justificar ausencias y para comunicarse con las familias.

3.1. ORGANIZACIÓN HORARIA

La **entrada** al colegio tendrá lugar a las **9:00 de la mañana**.

La **jornada escolar** se desarrollará de **lunes a viernes** con un total de 25 horas lectivas para el alumnado y 28 horas de permanencia en el centro para el profesorado. Durante los meses de septiembre y junio, y en los periodos anteriores a las vacaciones, el horario podrá reducirse en una hora lectiva.

Entrada	9:00
Salida	14:00
Jornada escolar	Lunes a viernes
Alumnado: 25 horas lectivas	Profesorado: 28 horas permanencia
Septiembre y junio: Posibilidad de reducción de jornada 1 hora	

Una vez finalizado el horario lectivo las instalaciones escolares permanecerán abiertas para todos aquellos alumnos y alumnas que estén inscritos/as en las actividades extraescolares, cuya responsabilidad será de los/as monitores/as.

Terminadas todas las actividades se cerrarán las puertas del centro, no pudiendo permanecer en las instalaciones persona alguna, excepto aquellas personas que estén autorizadas. El encargado de cerrar las puertas será el responsable de la última actividad realizada.

El profesorado cumplirá el horario que tenga asignado por la Dirección. Las horas disponibles se destinarán a realizar apoyos, coordinaciones y a cubrir las faltas y ausencias del profesorado, según cuadro de sustituciones elaborado a principios de curso.

La distribución del **horario de dedicación docente no lectiva** se fijará en la Programación General Anual, realizándose entre otras las siguientes actividades:

- Acción tutorial, entrevistas y atención a familias. Se concretará una hora fija semanal
- Asistencia a reuniones de coordinación de planes, programas y proyectos

- Programación de la actividad del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias
- Asistencia en su caso, a reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, del Consejo Escolar, de Equipos Docentes y reuniones de ciclo
- Asistencia a reuniones de Claustro
- Actividades de perfeccionamiento e investigación educativa relacionadas con los proyectos de formación del centro.

Actividades del profesorado en la sexta hora

ACTIVIDADES DE LA SEXTA HORA		HORAS DE CÓMPUTO MENSUAL
Temporalización	De 14:00 a 15:00	Martes de 15 a 15:30
Lunes	Acción tutorial, atención a familias	Actividades de formación del profesorado en el centro
Martes	Coordinación de planes, programas y proyectos y Equipos docentes	
Miércoles	Reuniones de Claustro y Consejo Escolar Reuniones de Ciclo y CCPs	

Con este calendario se pretende favorecer las actividades conjuntas y la coordinación del profesorado. No obstante, la organización de las horas complementarias podrá sufrir alteraciones de calendario en momentos puntuales si surgiera algún imprevisto al que se deba responder con urgencia.

3.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Órganos de gobierno: Órganos ejecutivos y órganos colegiados

La participación del alumnado, profesorado, padres y madres del alumnado, personal educativo y servicios del Ayuntamiento de Muros de Nalón en la gestión del centro se efectuará de conformidad con lo previsto 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, 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.

Esta participación de articulará de la siguiente forma:

- La Comunidad Educativa a través del **Consejo Escolar** del centro.
- El profesorado, participará, además, en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al **Claustro**, a los órganos de coordinación docente como la Comisión de Coordinación Pedagógica (**CCP**) y a los equipos de profesorado que impartan clase en el mismo curso: **Equipos docentes**. Todos ellos se reunirán periódicamente, como constará en la Programación General Anual del centro y se levantará acta de las sesiones recogiendo las personas que asisten, el orden del día y los acuerdos alcanzados.
- Los padres y madres o tutores/as legales del alumnado podrán participar igualmente en el funcionamiento del centro a través de sus **asociaciones**, legalmente constituidas, y de acuerdo con la normativa vigente. La más representativa de dichas asociaciones en el centro docente podrá designar a uno de los representantes de este sector en el Consejo Escolar. Además, las familias o tutores/as legales del alumnado podrán suscribir con el centro un compromiso educativo pedagógico, con el objeto de apoyar el proceso educativo de sus hijos/as y estrechar la colaboración con el profesorado que los atiende. La suscripción del compromiso educativo pedagógico supondrá que tanto las familias como el centro docente asumen determinadas obligaciones en los términos que se establezcan. Igualmente, las familias o tutores legales del alumnado que presente problemas de conducta y/o de aceptación de las normas escolares podrán suscribir un

compromiso educativo de convivencia para colaborar con el centro en la aplicación de medidas para superar la situación problemática.

Dentro de la búsqueda de la **participación activa de las familias en el proceso educativo del alumnado** es desde donde se configura la creación de la figura de delegado/a de padres/madres del grupo/aula en representación de las familias de alumnos/as.

Organización y nombramiento del delegado/a:

- Los padres y madres se ofrecen voluntariamente en cada grupo-aula al inicio de cada curso.
- Estos delegados forman una Junta de Padres delegados que se reunirán a mitad del curso y en cualquier ocasión en caso necesario, con el/la Presidente/a de la AMPA y la Directora para exponerles las demandas generales de las familias, resolver dudas e informar sobre novedades e incidencias, como la eventual falta de profesorado, etc. Esto les permite tener información y pueden ayudar a difundir entre las familias aspectos organizativos, horarios, becas, materiales que deben adquirirse etc.
- El padre/madre delegada/o se podrá poner en contacto con el tutor/a una vez al trimestre para informarse de la marcha general del grupo y atender las demandas del tutor para transmitirlos a las familias.

Las **tareas o funciones** de los/as delegados/as de padres/madres son:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con la tutoría y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado... que tenga el grupo.
- Ser intermediario/a entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.
- Colaborar, siempre que se solicite, con el tutor/a en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones etc.

- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a las familias sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del colegio. (Actividades extraescolares, etc.)
- Animar a los padres y madres a participar en la vida escolar de sus hijos/as.

En el colegio existen los siguientes órganos de gobierno:



Órgano ejecutivo de gobierno: Equipo Directivo

El **Equipo Directivo** es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro. Estará integrado por: la Directora, el Jefe de estudios y la Secretaria y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

La Directora, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese al titular de la Consejería competente en materia educativa de los cargos de Jefe de estudios y Secretario/a de entre los profesores y profesoras con destino definitivo en el centro. La Directora promoverá la presencia equilibrada de mujeres y hombres en la propuesta de nombramiento de los miembros del equipo directivo.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la Directora, de acuerdo con los principios

generales establecidos en el artículo 4 y las funciones que se establecen para cada uno de sus miembros en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias y los artículos 131, 132, 135 y 136 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.

El Equipo Directivo tendrá las siguientes **funciones**

- a) Velar por el **buen funcionamiento del centro** y por la **coordinación** de los procesos de enseñanza y aprendizaje sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación 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 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 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 organismos e instituciones** que faciliten la relación del centro con el entorno.

- i) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro 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 y el desarrollo de la Programación General Anual.

Director/a

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

El Director o Directora del centro dispondrá de autonomía para la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y suministros en la medida en que estas competencias les sean delegadas por los órganos que las tengan atribuidas como propias y de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos de las Administraciones Públicas, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa del Principado de Asturias.

En el ámbito de sus competencias, el Director o Directora del centro podrá formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto a determinados puestos de trabajo requeridos para el cumplimiento del proyecto educativo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezca a tales efectos la Consejería competente en materia educativa.

El Director o Directora del centro resolverá las alegaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado, sus padres y madres o tutores legales en el centro, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.

El Director o Directora del centro podrá ejercer por delegación de competencias atribuidas a otros órganos de la Administración Educativa del Principado de Asturias.

Además, el Director o Directora del centro tendrá las siguientes **competencias** (art. 132, LOMLOE):

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la **innovación educativa** e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el **cumplimiento de las Leyes** y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la **jefatura** del personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la **convivencia** en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan 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. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.
- g) Impulsar la **colaboración** con las familias, promoviendo la firma de los compromisos educativos, pedagógicos y de convivencia, 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 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.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

La **selección del titular de la Dirección** se realizará mediante el proceso que se establece en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias, y el artículo 135 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre por la que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Jefe/a de estudios

El titular de la Jefatura de Estudios tendrá las siguientes funciones:

- a) **Participar coordinadamente** junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4. del Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.
- 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 establecidos reglamentariamente.
- d) **Coordinar**, con la colaboración del representante del centro 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 los miembros del Equipo Directivo, los **horarios académicos del alumnado y del profesorado**, de acuerdo con los criterios

pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

- g) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo, en el Proyecto de Gestión y en la Programación General Anual.
- h) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

Secretaría

El titular de la Secretaría tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del Equipo Directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4. del Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.
- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, 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, y velar por el cumplimiento de las medidas correctoras 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 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.

Suplencia de los miembros del equipo directivo

En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones quien sea titular de la **Jefatura de estudios**. Igualmente, en caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Jefatura de estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones quien sea titular de la **Dirección**. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular o de la titular de la Secretaría, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor o profesora que designe el titular de la Dirección.

De las designaciones efectuadas por el titular de la Dirección para sustituir provisionalmente al titular de la Jefatura de estudios o de la Secretaría se informará a los [órganos colegiados de gobierno](#).

Órganos colegiados de gobierno: Claustro de profesorado y Consejo Escolar

Los órganos colegiados de gobierno evaluarán periódicamente, de acuerdo con sus respectivas competencias, el [funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del Centro](#).

El Consejo Escolar y el Claustro colaborarán con la Inspección educativa en los planes de evaluación del Centro que se le encomienden, en los términos que las administraciones educativas establezcan.

Las personas representantes de cada uno de los sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar podrán [enviar informes sobre el funcionamiento del Centro](#) a la Administración educativa.

En cada órgano colegiado **corresponde a sus miembros**:

- Participar en los debates de las sesiones.
- Ejercer el derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- Formular ruegos y preguntas.

- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Características

Período de sesiones

En la reunión inicial de curso de cada órgano de gobierno se determinará el calendario de reuniones que serán, como mínimo, una cada trimestre. El calendario de reuniones ordinarias deberá de hacerse público y constar en la Programación General Anual del Centro.

Convocatoria

La convocatoria de las reuniones deberá de hacerla la persona que ostente la presidencia, por escrito, y notificada a los miembros con una antelación mínima, para las reuniones ordinarias, de siete días en el caso de Consejo Escolar y de cuarenta y ocho horas para el Claustro.

En la convocatoria deberá de figurar el orden del día detallando los asuntos que se tratarán, y acompañado de la documentación necesaria para su discusión.

El carácter de las reuniones podrá ser:

a. Reunión ordinaria: Son las marcadas en la Programación General Anual al principio del curso escolar.

b. Reunión extraordinaria: Podrán ser convocadas por la Directora o solicitadas por un tercio de los miembros del órgano colegiado que se trate. Son todas las que no figuran en el calendario de sesiones y deberán ser convocadas con una antelación mínima de 48 horas.

Orden del día

En la convocatoria de las reuniones deberá figurar, aparte del lugar, fecha y hora de la reunión, el detalle de los asuntos sobre los que el órgano de gobierno será informado y los que deberán ser objeto de acuerdo.

El orden del día deberá ser cerrado para las reuniones extraordinarias. Para las reuniones ordinarias, el orden del día tendrá carácter abierto a las solicitudes de los miembros, debiendo presentarse éstas por escrito ante el Secretario del Centro con una antelación de diez días a la fecha de la reunión. Una vez iniciada la reunión se podrán incluir nuevos puntos en el orden del día siempre que estén presentes la totalidad de los miembros y así lo acuerden por mayoría absoluta.

Constitución

Tanto el Consejo Escolar del Centro como el Claustro de profesorado podrán constituirse como tales siempre que estén presentes todos sus componentes y éstos lo aprueben por unanimidad en los casos de reuniones que no hayan sido convocadas de un modo reglamentario.

Para la válida constitución del órgano a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros.

Deliberaciones

El/la presidente/a del órgano colegiado dirigirá las deliberaciones sobre los puntos del orden del día tras solicitar el **acuerdo de la mayoría** sobre el mismo. Al presidente/a le corresponde asegurar la regularidad y el orden de las deliberaciones, pudiendo auxiliarse de un/a moderador/a.

Votación

Los acuerdos se tomarán por **votación a mano alzada**, o **secreta si lo solicita un miembro**. Los acuerdos o resoluciones se tomarán por **mayoría simple** (más votos favorables que negativos), a excepción de los siguientes casos:

a. Cuando un asunto deba de ser aprobado por una mayoría más amplia debido a una normativa legal que así lo requiera.

b. Si un/a miembro solicita que un asunto sea aprobado por mayoría de dos tercios, tal condición deberá ser respaldada por la mayoría absoluta de los/as presentes en la reunión.

c. Cuando sea mayor el número de abstenciones que la opción mayoritaria, se someterá de nuevo el asunto a discusión y votación, y en caso de persistir esta circunstancia no se tomará ningún acuerdo.

No podrá ser objeto formal del órgano los asuntos que no figuren en el orden del día. Cualquier miembro de los órganos colegiados podrá hacer constar en acta su voto contrario a los acuerdos y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados.

Actas

La Secretaria del centro levantará acta de cada reunión, que deberá ser aprobada en la reunión siguiente con las rectificaciones que los/as miembros soliciten.

Las actas serán **documentos públicos** y podrán ser solicitadas para su consulta por cualquier miembro del órgano colegiado. El acta de cada sesión deberá contener como mínimo:

- El lugar y el tiempo en que se ha celebrado la reunión.
- Los/as miembros del órgano que han asistido y los/as que han excusado su ausencia.
- Indicaciones de las personas que han intervenido en los diversos asuntos, así como un extracto de sus principales manifestaciones.
- Los puntos principales de deliberación.
- La forma y el resultado de las votaciones.
- Los votos particulares, siempre y cuando el que lo emite así lo pida.
- El contenido de los acuerdos tomados.

Así mismo, hay derecho a exigir que figuren en el acta las afirmaciones propias o las de otro/a miembro del órgano colegiado.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta.

Los/as miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.

Horario

El día de reunión del Consejo se fijará en el mes de septiembre, constará en la PGA, y se intentará facilitar la más amplia participación posible a todas las sesiones, de modo que no sea excluyente para ningún miembro del órgano colegiado.

Para una mayor eficacia y agilidad deberá limitarse al principio de cada reunión y según el orden del día previsto la duración máxima de la misma.

Acuerdos

Los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno vinculan a todos los miembros de la comunidad escolar en la medida que tenga potestad el órgano para tomar dicha decisión.

En cuanto al Consejo escolar se adoptarán los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- a) Informe del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- b) Informe 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/a que se realizará por mayoría de dos tercios.

Consejo escolar

El Consejo escolar es el órgano colegiado de gobierno del centro a través del cual se articula la participación del profesorado, del alumnado, de sus padres, madres y/o tutores/as legales y del Ayuntamiento de Muros de Nalón.

El Consejo Escolar del colegio estará compuesto por los siguientes miembros:

- La persona titular de la Dirección del centro, que será su Presidente/a.
- La persona titular de la Jefatura de estudios del centro.
- Un representante del Ayuntamiento de Muros de Nalón
- Tres maestros/as elegidos/as por el claustro.
- Dos padres/madres de alumnos/as elegidos/as por y entre ellos.
- Un representante de la AMPA.
- Un alumno o una alumna del tercer ciclo de Educación Primaria (con voz, pero sin voto)

La elección, proclamación de candidatos electos, ceses y sustituciones de sus miembros, se regulará en cada momento por lo dispuesto en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

El Consejo Escolar del centro en su reunión de constitución designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

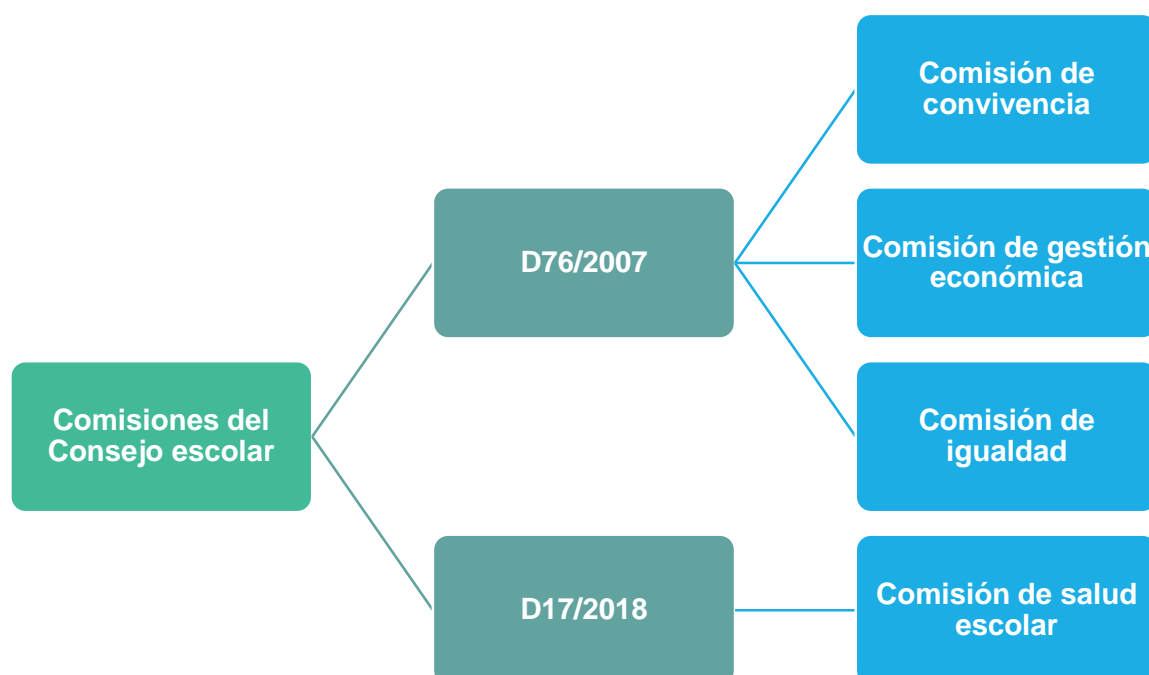
Competencias (art. 127, LOMLOE)

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3

«3. Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación de su Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.»

- 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

En los Decretos 76/2007 y 17/2018 se establecen las **Comisiones del Consejo escolar**



Tal y como dispone el artículo 23 del Decreto 7/2019, dentro de las *funciones de la Comisión de Convivencia* será quien, en caso necesario, **dinamice, revise y actualice** el Plan de Convivencia, escuchando y recogiendo todas las iniciativas y sugerencias de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

En cuanto a la **composición** de la comisión de convivencia, estará integrada por el/la titular de la dirección que será su presidente, un/a maestro/a de los representantes del profesorado en el Consejo y la persona que designe la asociación de madres y padres del alumnado del centro como su representante en el Consejo Escolar (será la persona representante de ese sector en la comisión de convivencia).

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes **funciones** (art. 24, D7/2019):

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

- h) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- i) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas.
- j) Informar al Consejo Escolar sobre el desarrollo de la convivencia positiva en el centro y la aplicación de las normas.
- k) Cualesquiera otras que se establezcan en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

La Comisión de Convivencia **se reunirá**, cada vez que sea necesario por temas disciplinarios y de manera extraordinaria cuando sea preciso. Elaborará un **informe** que debe recoger las **incidencias** producidas en el periodo, las **actuaciones** llevadas a cabo y los **resultados** conseguidos.

Extraordinariamente, la Comisión de Convivencia se reunirá por convocatoria de la presidencia para:

- a. Conocer las correcciones impuestas por la dirección por conductas contrarias a las normas de convivencia.
- b. Asesorar al director/a en la imposición de las correcciones educativas para la corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- c. Estudiar, debatir y analizar cualquier aspecto relacionado con la convivencia que se considere pueda mejorar las relaciones entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

De todos los acuerdos adoptados por la Comisión de Convivencia en los aspectos que le competen se dará información al pleno del Consejo Escolar y los acuerdos serán adoptados conforme a lo regulado en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

El Consejo Escolar **se reunirá, al menos, una vez al trimestre** para realizar un seguimiento de la marcha del Plan Integral de Convivencia.

Claustro de profesorado

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

será presidido por la Directora del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que esté adscrito al colegio.

Competencias (art. 24, D76/2007)

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la Programación General Anual y del Reglamento de Régimen Interno.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la Concreción de los Currículos, así como los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual del centro.
- c) Aprobar y evaluar la Concreción del Currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, teniendo en cuenta las evaluaciones realizadas y lo establecido al efecto en el Proyecto Educativo del Centro, e informar dicha programación general anual antes de su presentación al Consejo Escolar.
- d) Fijar los criterios referentes a la Atención a la Diversidad, Orientación, Tutoría, Evaluación y Recuperación del alumnado, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.
- e) Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- g) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado y la mejora de la convivencia.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro antes de su presentación al Consejo escolar.
- i) 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.
- j) Promover y proponer iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación pedagógica y de la formación del profesorado del centro, y elegir a sus representantes en el centro del profesorado y de recursos.
- k) Elegir sus representantes en el Consejo escolar del centro y participar en la selección de Director/a en los términos establecidos en el Decreto 76/2007, de 20

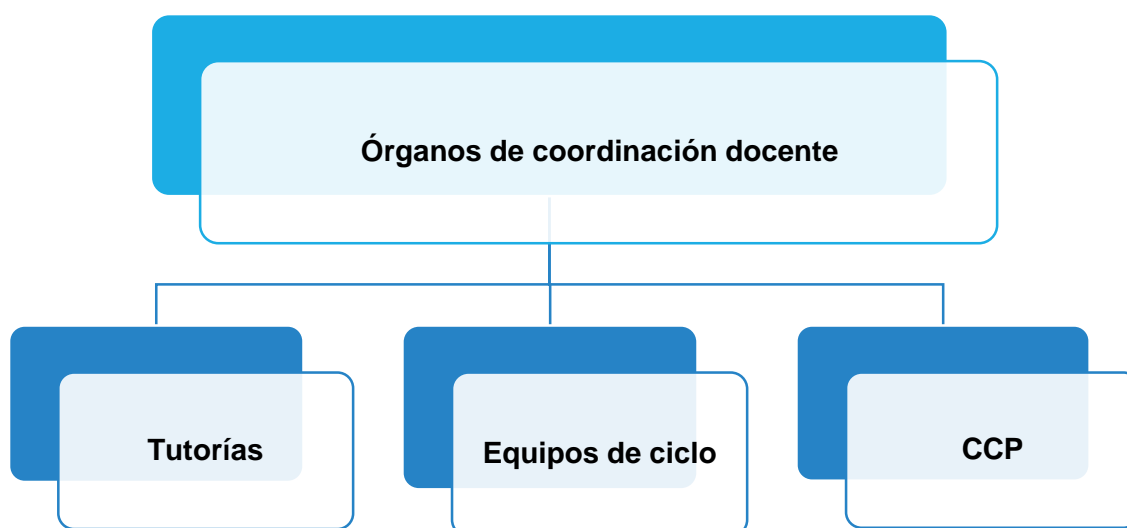
de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

- l) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- m) Conocer las relaciones del centro con otras instituciones del entorno.
- n) Conocer la situación económica del centro y el desarrollo del proyecto de gestión.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. **La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.**

3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Órganos de coordinación docente: Tutorías, Equipos docentes, Comisión de Coordinación Pedagógica (Res. 6 de agosto, 2001)



Tutorías

La tutoría y orientación de los/as alumnos/as forma parte de la función docente. Cada grupo de alumnos/as tendrá un/a maestro/a tutor/a, que será designado/a por el/la directora/a, a propuesta del Jefe/a de Estudios y aplicando los criterios que en cada momento la norma legal vigente establezca.

La tutoría de cada grupo de alumnos/as recaerá preferentemente en el maestro/a que tenga mayor horario semanal con dicho grupo que en el caso de Educación Infantil y los dos primeros ciclos de Educación Primaria será al menos la mitad de su horario semanal. El/la Jefe/a de estudios, Secretario/a y Director/a se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario.

Los/as maestros/as tutores/as ejercerán las siguientes **funciones**:

- a. Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial.
- b. Coordinar el proceso de evaluación de los/as alumnos/as de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los/as alumnos/as de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres/madres o tutores/as legales.

- c. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as, para proceder a la adecuación personal del Currículo, elaborando, además, las adaptaciones curriculares en los alumnos de NEE.
- d. Facilitar la integración de los/as alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e. Orientar y asesorar a los/as alumnos/as sobre sus posibilidades educativas.
- f. Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g. Encauzar los problemas e inquietudes de los/as alumnos/as.
- h. Informar a los padres/madres, maestros/as y alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i. Facilitar la cooperación educativa entre los/as maestros/as y los/as padres/madres de los/as alumnos/as.
- j. Atender y cuidar a los/as alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas, junto con los maestros especialistas.
- k. Colaborar con el centro en la transmisión de información a las familias, tanto de carácter docente como administrativo.

Cada curso escolar los/as maestros/as tutores/as celebrarán, al menos, **tres reuniones colectivas** con el conjunto de los padres, madres y tutores legales del grupo de alumnos del que son tutores/as. En la primera reunión, a la que asistirán los maestros y maestras especialistas, se expondrá 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.

Cada curso escolar los/as maestros/as tutores/as celebrarán, además, al menos, **dos entrevistas individuales** con los padres, madres o tutores legales del grupo de alumnos/as del que son tutores/as, citando mediante carta certificada a las familias en caso de que voluntariamente no acudan a entrevistarse con los tutores/as.

Las reuniones individuales se podrán mantener **presencialmente** en el centro educativo o, en caso de no poder asistir, **vía telemática** (por Microsoft *Teams*) o **vía telefónica** (en horario lectivo).

El/la jefe/a de estudios convocará, al menos, tres reuniones de tutores durante el curso para coordinar la tarea de orientación y tutoría de alumnos/as.

Los maestros y las maestras que imparten docencia en un mismo grupo mantendrán las reuniones previstas en el calendario elaborado por la Jefatura de Estudios (**Equipo docente**) y, en todo caso, al menos dos veces por trimestre. El tutor o tutora coordinará estas reuniones y transmitirá a los padres, madres y tutores/as 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.

Equipos de ciclo

Composición y funcionamiento

Tal y como viene expresado en el artículo 18.1 de la LOMLOE, *la etapa de educación primaria comprende tres ciclos de dos años académicos cada uno (...)*

Los equipos de ciclo estarán integrados por todos los/as **maestros/as que den clase en un ciclo**. Los/as maestros/as especialistas y de apoyo que impartan la docencia en varios niveles deberán asistir a las reuniones de los niveles en los que impartan docencia.

Estos equipos, **tendrán las reuniones que resulten necesarias**, fundamentalmente a principios y finales de curso, para la realización de las tareas de planificación y evaluación y al menos una vez cada 15 días para labores de seguimiento. Dichas reuniones serán de **obligada asistencia para todos sus miembros**.

Al final de cada curso, recogerán en una **memoria la evaluación** de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las propuestas de mejora. La memoria será redactada por el/la coordinador/a y entregada a Dirección, y será tenida en cuenta en la elaboración de la memoria final y, en su caso, en la revisión de la Concreción Curricular del curso siguiente.

Cada equipo de ciclo tendrá un/a **coordinador/a** nombrado/a cada curso por el/la Directora/a del Centro, previa consulta con el equipo, y se le computará dentro del horario lectivo, si es posible, una hora semanal para el desarrollo de sus funciones, que serán:

- a. Coordinar las actividades del equipo.
- b. Convocar, presidir, moderar y levantar acta de los acuerdos de las reuniones.
- c. Representar al ciclo ante los demás órganos del Centro o de la Administración educativa y canalizar la información de estos órganos al equipo y viceversa.
- d. Redactar la memoria final de curso y entregarla en Dirección.
- e. Elaborar el plan anual de actuaciones del ciclo para incluirlo en la PGA

- f. Fijar el orden del día de las reuniones, preparar la documentación necesaria y, convocar a los/as miembros del ciclo de acuerdo con el calendario establecido en la PGA y siempre que los considere conveniente.

Competencias:

Los Equipos de ciclo, son los órganos básicos encargados de desarrollar, bajo la supervisión del Jefe/a de estudios, las enseñanzas propias de los niveles, y sus funciones serán:

- a. Participar en la elaboración de la Concreción Curricular, y en el establecimiento de propuestas de modificación.
- b. Programar y desarrollar la enseñanza de acuerdo con la Concreción Curricular y la Programación General Anual en lo referente a objetivos, contenidos actividades programadas, aspectos metodológicos, criterios de agrupamiento de alumnos/as, criterios de evaluación y actividades de recuperación.
- c. Elaborar y desarrollar la Programación General Anual en los aspectos referentes a sus cursos, en especial las actividades complementarias y extraescolares e informar la memoria anual.
- d. Desarrollar el Programa de Tutoría incluido en la Concreción Curricular.
- e. Establecer las previsiones de necesidades de material didáctico para el curso.
- f. Fijar las actividades de evaluación y recuperación según los criterios de la Concreción Curricular.
- g. Realizar un seguimiento de los resultados de la evaluación y establecer, en función de éstos, las modificaciones pertinentes en la programación de los cursos.
- h. Evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.
- i. Coordinar las programaciones docentes y realizar el seguimiento de la puesta en práctica de las mismas.
- j. Proponer a la Jefatura de Estudios las medidas organizativas de atención a la diversidad.

Un resumen de lo tratado en las reuniones de ciclo será recogido en las **actas** correspondientes redactadas por el/la coordinador/a.

Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

Funciones

- a) Diseñar el Programa de Atención a la Diversidad
- b) Concretar con el/la representante del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica su programa de intervención en el centro

La CCP tendrá las reuniones que resulten necesarias, fundamentalmente a principios y finales de curso, para la realización de las tareas de planificación, evaluación y **al menos una vez al mes para labores de seguimiento**. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que pueda asistir el/la representante del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

La CCP deberá tener establecidas las directrices generales para la revisión del proyecto curricular. En este sentido, antes del inicio de las actividades lectivas, establecerá el calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa y de las posibles modificaciones de estos que puedan producirse como resultado de la evaluación.

En los centros con menos de 12 unidades, el Claustro podrá crear una comisión para el desarrollo de las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

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

El 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, establece ciertas orientaciones acerca de los materiales curriculares.

En el artículo 29.2 se hace referencia a la elaboración de *materiales didácticos que atiendan a las distintas necesidades de los alumnos y alumnas y del profesorado, bajo los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje*.

Asimismo, en el artículo 33, indica lo siguiente sobre los materiales curriculares:

1. En el ejercicio de la autonomía pedagógica, los centros docentes acordarán los materiales curriculares que se utilizarán en los diferentes cursos de la etapa.
2. De acuerdo con la disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, la edición y adopción de los materiales curriculares, incluidos, en su caso, los libros de texto, en sus diferentes soportes, no requerirán la previa autorización de la Consejería. En todo caso, éstos deberán adaptarse al rigor científico

adecuado a las edades de los alumnos y las alumnas y al currículo establecido en el presente decreto. Asimismo, deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como a los principios y valores recogidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en el presente decreto, en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, a los que ha de ajustarse toda la actividad educativa.

3. Los libros de texto adoptados para un determinado curso no podrán sustituirse por otros durante un período mínimo de cuatro años.

Excepcionalmente, y por razones debidamente justificadas, los libros de texto podrán sustituirse antes de los cuatro años, previa autorización de la Consejería. Para ello, la dirección del centro informará al Consejo Escolar y remitirá la propuesta realizada y el correspondiente informe a la Consejería.

4. La supervisión de los libros de texto y otros materiales curriculares constituirá parte del proceso ordinario de inspección que ejerce la Administración educativa sobre la totalidad de elementos que integran el proceso de enseñanza y aprendizaje, que debe velar por el respeto a los principios y valores contenidos en la Constitución Española y a lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y en el presente decreto.

La **selección y/o elaboración de materiales curriculares** debe estar guiada por criterios que tengan en consideración el contexto educativo del Centro, las características del alumnado y algunas de las decisiones adoptadas en este Reglamento.

Los materiales curriculares para el profesorado han de servir para orientar el proceso de planificación de la enseñanza, usándose en la elaboración y realización de las Concreciones Curriculares y en la elaboración de las programaciones, en este caso servirán para **definir los objetivos didácticos, seleccionar las actividades adecuadas, tomar decisiones en cuanto a espacios, tiempos y agrupamientos, etc.**

Los equipos de ciclo harán una propuesta motivada al claustro para elegir los libros de texto y demás materiales que hayan de utilizarse en el desarrollo de las diversas enseñanzas, procurando que haya una línea común acorde con los demás equipos, con el fin de facilitar un sistema de trabajo coherente y coordinado.

Los libros de texto y materiales deberán adaptarse al rigor científico adecuado a las edades de los alumnos y al currículo correspondiente. Asimismo, deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales y a los principios y valores recogidos en la Ley Orgánica de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

3.4. BANCO DE LIBROS

Banco de libros del CP Maestra Humbelina Alonso Carreño

Justificación

El **banco de libros** del CP Maestra Humbelina Alonso Carreño, se crea en el curso 2015/2016, y nace de la fusión entre el banco de libros creado por el AMPA en el año 2015, y el programa de préstamo y reutilización de libros de texto que, a partir del curso 2015/2016, e impulsado por la Consejería de Educación, dotará a nuestro Centro de su propio fondo bibliográfico de libros de texto que se articulará y funcionará a modo de banco de libros.

Se da por tanto la circunstancia de que, en nuestro centro, convivirían a la vez sendos Bancos de Libros, uno gestionado por la AMPA, y otro gestionado por el propio Centro. Llegados a este punto y en virtud de las disfunciones e inconvenientes que la coexistencia (por cuestiones de operatividad) de dos bancos de libros podrían conllevar, se llega al acuerdo entre la dirección del Centro y la dirección del AMPA, de **fusionar ambos bancos en uno solo**, que el colegio gestionará con la colaboración y asesoramiento de la AMPA. Por tal motivo, se redacta un documento de cesión que figura en el Registro del Centro, en el cual se detalla el volcado de los fondos bibliográficos del banco de libros de la AMPA en el banco de libros del propio Centro.

Se pretende que una mayoría del alumnado del CP Maestra Humbelina Alonso Carreño disponga de libros gratuitos. Para ello el colegio sigue las orientaciones que aparecen reflejadas en la Resolución de 1 de junio de 2016, de la Consejería de Educación y Cultura, se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones para el uso, en régimen de préstamo, de libros de texto. Sobre la base de la mencionada Resolución, se publica anualmente la convocatoria de apertura de plazo para la participación el alumnado en el programa.

Destinatarios

Siguiendo las instrucciones de la Resolución de 3 de abril de 2024, de la Consejería de Educación, por la que se convocan subvenciones para el uso, en régimen de préstamo, de libros de texto en centros educativos públicos, y de conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se establece que serán beneficiarios/as el alumnado del CP Maestra Humbelina Alonso Carreño que reúna los siguientes requisitos:

- Estar matriculado en Educación Primaria para el curso en el que se convocan las ayudas
- No ser repetidor del curso en el que se matricula
- Que la unidad familiar no supere los umbrales de renta que se fijen.
- El dinero sobrante se podrá destinar entre el resto del alumnado que no haya resultado ser beneficiario del programa.
- Este programa de ayudas es compatible con las ayudas convocadas por el Ministerio de Educación para la adquisición de libros de texto y material didáctico.

Régimen del préstamo dentro del programa

- Se entiende como libro de texto los materiales impresos de carácter duradero, autosuficiente y no fungible, incluyéndose el material de 1º y 2º de Primaria.
- Los libros de texto son propiedad de la Administración Educativa.
- El reglamento que regulará el Banco de Libros estará incluido en un apartado del Reglamento de Régimen Interior (RRI) de nuestro Centro y formará parte del Plan Integral de Convivencia del Centro incluido en nuestro PEC.
- Una vez finalizado el curso escolar, el alumnado devolverá los libros de texto al Centro.
- El Centro elaborará un inventario con los mismos, y su debido sellado. Se darán de baja del inventario aquellos ejemplares cuyo estado no sea adecuado para su reutilización

Obligaciones de los beneficiarios: utilización y conservación de los materiales

- Los representantes legales del alumnado que reciba en préstamo uno o varios libros deberán cumplimentar el/los documentos de cesión que el Centro educativo haya redactado para tales efectos.
- El alumnado beneficiario del Programa queda sujeto a hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar.
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, o bien su valor económico.

Gestión y funcionamiento

Serán encargados de la gestión y el funcionamiento del banco de libros del CP Maestra Humbelina Alonso Carreño el **AMPA** y el **centro educativo**.

Para tal fin, se creará una comisión dentro del **Consejo Escolar** que estará formada por los componentes de la **Comisión Económica**, si estuviere constituida, además de la persona que forme parte del Consejo Escolar como representante de la AMPA. (El Director o Directora actuará como presidente/a, la Secretaria o Secretario actuará como tal, un/a representante del profesorado, un/a representante de las familias, y el/la representante de la AMPA en el Consejo Escolar).

Requisitos para participar del banco de libros

- Ser beneficiario del programa de préstamo y reutilización de libros de texto que la Consejería de Educación regula año a año.
- Para quienes no sean beneficiarios de dicho programa, será requisito el aportar el lote de libros que el alumno o la alumna haya utilizado durante ese curso, y que figurará como aportación, generando derecho prioritario a recibir un lote de libros para el curso siguiente en caso de existir fondos bibliográficos.
- Para quienes no cumplan ninguno de los dos supuestos anteriores, el requisito será ser socio de la AMPA.
- En cualquier caso, y siempre que hubiere fondos bibliográficos suficientes, se atenderá las solicitudes de aquel alumnado no incluido en los supuestos anteriores

que haya solicitado participar en el programa de préstamo y reutilización de libros de texto que convoca la Consejería de Educación.

- Será considerado como prioritario (inmediatamente después del alumnado beneficiario del programa de préstamo y reutilización de libros de texto) aquel alumnado que teniendo hermanos o hermanas menores en el Centro decida participar en el Banco de libros donando sus lotes de libros al mismo, favoreciendo así el uso y aprovechamiento de estos, en vez de dejarlos sin uso en espera de ser utilizados por un hermano o hermana.

Reglamento de conservación y mantenimiento del banco de libros

1. Todos los libros son propiedad del Centro educativo, quien los custodiará, inventariará y almacenará de la forma en que determine.
2. El libro deberá ser entregado en las mismas condiciones en que se prestó.
3. Los libros que se declaren como deteriorados o extraviados, deberán de ser repuestos por los representantes legales del alumnado que los hubiere recibido en préstamo. Estableceremos un plazo de 15 días para tal efecto.
4. Los libros no han de ser subrayados ni escritos, por tanto, no se pueden realizar apuntes dentro de los mismos.
5. En caso de no cumplir alguna de estas normas, el alumnado no podrá participar del banco de libros para el curso siguiente.
6. En los supuestos de los libros “trimestrales”, será el propio Centro en el seno de la comisión “ad hoc” quien determine la entrega, devolución y custodia de estos, estableciendo, como norma general, que dichos ejemplares una vez finalizado el trimestre (y por tanto su uso) queden recogidos en el aula de referencia a disposición del profesorado para que sea posible acudir a ellos en cualquier momento con motivo de actividades o acciones de repaso.

4. VALORES, FINES Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN EN ED. INFANTIL Y ED. PRIMARIA

Valores en Ed. Infantil y Ed. Primaria

- **Equidad:** Garantizar la igualdad de oportunidades para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones personales, sociales, culturales o económicas. Informaremos puntualmente a las familias de las becas que se convoquen en materia de préstamo de libros de texto, material escolar, etc.
- **Inclusión:** Atender a la diversidad del alumnado y favorecer la participación de todos en el proceso educativo. Adaptamos nuestras Programaciones Didácticas a la realidad heterogénea del grupo-clase con una sábana de ajustes creada por la Unidad de Orientación: *Liderando aulas inclusivas*
- **Respeto:** Fomentar el respeto a los derechos y libertades fundamentales, la dignidad de la persona, la igualdad entre hombres y mujeres y la diversidad de culturas y creencias. Fomentamos el uso de un lenguaje no discriminatorio y respetamos al alumnado para ser ejemplo.
- **Responsabilidad:** Desarrollar el sentido de la responsabilidad individual y colectiva, tanto en el ámbito personal como social. Trabajamos desde Ed. Infantil con encargadas y encargados de diferentes tareas en el aula.
- **Solidaridad:** Promover la solidaridad entre las personas y la cooperación para el bien común.
- **Justicia:** Fomentar la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos. Implementamos la resolución pacífica de conflictos en el centro.
- **Libertad:** Educar para el ejercicio responsable de la libertad y la autonomía personal.
- **Democracia:** Fomentar la participación activa en la vida democrática y la construcción de una ciudadanía responsable. Escuchamos al alumnado en asambleas, a través del *Buzón del cole* y en momentos informales, también les pedimos opinión a través de cuestionarios online para que participen en la toma de decisiones del centro.
- **Pluralismo:** Valorar la diversidad de ideas y opiniones y la convivencia pacífica en una sociedad plural.

- **Sostenibilidad:** Fomentar la conciencia ambiental y la responsabilidad en el uso de los recursos naturales.

Fines

- **El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado:** Atender a todas las dimensiones del desarrollo personal, incluyendo la intelectual, la emocional, la social y la moral. Ofrecemos un amplio abanico de actividades complementarias y extraescolares para fomentar el desarrollo personal en diferentes ámbitos.
- **La formación en el ejercicio de los derechos y deberes ciudadanos:** Preparar al alumnado para ejercer sus derechos y deberes como ciudadanos responsables y comprometidos con la sociedad.
- **La adquisición de una formación integral:** Proporcionar al alumnado una formación completa que incluya conocimientos, habilidades, actitudes y valores. Elaboramos proyectos interdisciplinares que les permiten conectar diferentes áreas
- **La preparación para el acceso y el desarrollo en el mundo laboral:** Dotar al alumnado de las competencias necesarias para acceder al mundo laboral y desarrollar su carrera profesional.
- **La formación en valores democráticos:** Fomentar la convivencia pacífica, la tolerancia y el respeto a la diversidad.
- **La educación para la paz:** Educar en valores como la no violencia, la resolución pacífica de conflictos y la cooperación.
- **La formación para la salud:** Fomentar hábitos de vida saludables y promover el bienestar físico y emocional del alumnado.
- **La educación ambiental:** Concienciar al alumnado sobre la importancia de la protección del medio ambiente y la sostenibilidad.
- **La utilización de las tecnologías de la información y la comunicación:** Fomentar el uso responsable y crítico de las TIC para el aprendizaje y la comunicación.

Prioridades de actuación:

- **Atender a la diversidad del alumnado:** Implementar medidas de atención a la diversidad que garanticen el derecho a la educación de todo el alumnado, independientemente de sus características individuales.
- **Mejorar la calidad de la enseñanza:** Fomentar la innovación educativa, la formación continua del profesorado y la utilización de metodologías activas de aprendizaje.
- **Reducir el abandono escolar temprano:** Implementar medidas de prevención y atención al alumnado en riesgo de abandono escolar.
- **Promover la equidad educativa:** Garantizar la igualdad de oportunidades para todo el alumnado, independientemente de su origen socioeconómico o cultural.
- **Fomentar la inclusión educativa:** Atender a las necesidades educativas especiales del alumnado con discapacidad y garantizar su plena inclusión en el sistema educativo.
- **Mejorar la convivencia escolar:** Implementar medidas para prevenir el acoso escolar y promover la convivencia pacífica en los centros educativos.
- **Implicar a las familias en el proceso educativo:** Fomentar la colaboración entre la escuela y las familias para el mejor desarrollo educativo del alumnado a través de una comunicación periódica y fluida por diferentes medios: presencial, telefónica, online...

5. CONCRECIÓN DE LOS CURRÍCULOS DE LAS ETAPAS DE ED. INFANTIL Y ED. PRIMARIA

La concreción curricular se ha elaborado de manera separada y se puede consultar en la página web del centro y en los Archivos del equipo del centro de *Microsoft Teams* para el profesorado.

Recogemos, a continuación, el **índice** de las Concreciones Curriculares de Educación Primaria y Educación Infantil:

Índice de la Concreción Curricular de Educación Primaria

1. Adecuación de los objetivos de etapa al contexto socioeconómico y cultural del centro y las características del alumnado, teniendo en cuenta al respecto lo establecido en el Proyecto Educativo
2. Distribución del total de horas de las áreas en cada uno de los cursos de acuerdo con lo establecido en el art. 8, 15 y anexo IV del Decreto 57/2022, de 5 de agosto
3. Concreción del nivel de adquisición de las competencias del currículo a alcanzar en las diferentes áreas en cada uno de los ciclos de la etapa, teniendo en cuenta el Perfil de salida establecido para la etapa
4. Decisiones sobre métodos pedagógicos y didácticos y su contribución a la consecución de las competencias del currículo
5. Materiales curriculares que vayan a utilizar, incluidos, en su caso, los libros de texto
6. Directrices generales sobre la evaluación del alumnado y los criterios de promoción con especial referencia al cambio de etapa
7. Directrices generales y decisiones referidas a la atención de las diferencias individuales del alumnado
8. Plan de Lectura, Escritura e Investigación
9. Criterios para la temática, programación, diseño y realización de los proyectos integrados que se refiere el art. 6.9 del Decreto 57/2022, de 5 de agosto, así como los criterios para determinar el horario total que se pretende utilizar
10. Anexos
 - I. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios
 - II. Acuerdo de continuidad en uno o dos ciclos de los/as tutores/as

- III. Criterios a nivel de centro para la elaboración de las PPDD
- IV. Criterios para la selección de actividades complementarias y extraescolares
- V. Criterios y procedimientos para la evaluación de la práctica docente
- VI. Documentos de evaluación

Índice de la Concreción Curricular de Educación Infantil

1. Adecuación de los objetivos de etapa al contexto socioeconómico y cultural del centro y las características del alumnado
2. Organización y distribución de los saberes básicos y criterios de evaluación
3. Decisiones de carácter general sobre la metodología y el diseño de las situaciones de aprendizaje
5. Recursos y materiales curriculares
6. Directrices generales sobre el seguimiento y la evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado
7. Directrices generales y decisiones referidas a la atención de las diferencias individuales del alumnado
8. Actuaciones previstas para la colaboración permanente con las madres, los padres, los tutores o las tutoras legales de los alumnos y las alumnas
9. Medidas y acciones para favorecer la transición entre ciclos de Educación Infantil y el período de adaptación
10. Organización de la atención educativa
11. Seguimiento y revisión de la propia propuesta pedagógica

6. PRINCIPIOS, OBJETIVOS Y METODOLOGÍA PARA UN APRENDIZAJE COMPETENCIAL

Principios del aprendizaje por competencias

- **Participación del alumnado en la construcción del aprendizaje:** El aprendizaje debe centrarse en el desarrollo de las competencias del alumnado, considerando sus características, ritmos y estilos de aprendizaje individuales. Se debe fomentar la autonomía, la responsabilidad y la participación activa en el proceso de aprendizaje desde una perspectiva inclusiva y globalizadora.
 - **Ejemplos:** Tutoría entre pares, autoevaluación, aplicación del Diseño Universal de Aprendizaje
- **Métodos de trabajo variados y alternativas metodológicas:** Las competencias no se basan únicamente en la adquisición de conocimientos, sino también en la capacidad de aplicarlos de manera flexible y creativa en diferentes situaciones. Es importante integrar el desarrollo de habilidades como el pensamiento crítico, la resolución de problemas, la comunicación y el trabajo en equipo, junto con la formación en valores y actitudes positivas.
 - **Ejemplos:** Proyectos interdisciplinarios, aprendizaje basado en problemas contextualizados a su realidad más cercana
- **Contextualización de los aprendizajes y aprovechamiento del entorno:** Los aprendizajes deben ser relevantes para la vida del alumnado y tener una conexión con su entorno. Se deben fomentar experiencias de aprendizaje que les permitan aplicar sus conocimientos y habilidades en situaciones reales y significativas.
 - **Ejemplos:** Proyectos de Aprendizaje Servicio, visitas al entorno o a lugares cercanos de interés, entrevistas a profesionales de diferentes sectores para conectar la teoría con la práctica
- **Evaluación continua, formativa e inclusiva:** La evaluación debe ser un proceso continuo que permita a alumnado y profesorado identificar sus fortalezas, áreas de mejora y ajustar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se deben utilizar diversas estrategias de evaluación, incluyendo la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación, así como los principios del Diseño Universal de Aprendizaje.

- **Ejemplos:** Utilizar rúbricas de evaluación que describan claramente los criterios e indicadores que se valorarán para cada tarea, proporcionando una retroalimentación específica y útil

Objetivos del aprendizaje por competencias

- 1) Desarrollar las competencias básicas en comunicación, lengua y matemáticas
- 2) Fomentar el pensamiento crítico y la resolución de problemas
- 3) Potenciar la creatividad y la expresión artística
- 4) Promover la colaboración y el trabajo en equipo
- 5) Cultivar valores como la responsabilidad, el respeto y la empatía
- 6) Preparar a los estudiantes para afrontar los retos del siglo XXI

Metodología para un aprendizaje competencial

Para alcanzar los objetivos del aprendizaje por competencias, es necesario implementar una metodología adecuada que fomente la **participación activa** del alumnado y el desarrollo de sus habilidades. Algunas estrategias metodológicas que se pueden utilizar son:

- **Aprendizaje basado en proyectos:** El alumnado trabaja en proyectos de investigación o creación que les permite aplicar sus conocimientos y habilidades en diferentes áreas.
- **Aprendizaje cooperativo:** A través del trabajo en grupo, el alumnado realiza tareas de manera conjunta y alcanza objetivos comunes, fomentando la colaboración y el trabajo en equipo.
- **Aprendizaje basado en problemas:** Cada estudiante se enfrenta a problemas reales o simulados que debe resolver utilizando sus conocimientos y habilidades.
- **Gamificación:** Se utilizan juegos y elementos lúdicos para motivar al alumnado y hacer el aprendizaje más atractivo.
- **Uso de las TIC:** Se integran las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje para facilitar el acceso a la información, la comunicación y la colaboración.

Es importante destacar que la metodología debe ser flexible y adaptarse a las necesidades específicas de cada grupo de estudiantes y docente.

Organización metodológica del material escolar

LÁPICES Y BOLÍGRAFOS	<p>Lápices Staedtler del nº 2 Gomas de borrar Milán cuadradas o similares Bolígrafos rojo y azul</p>	<p>En primer ciclo todo a lápiz. No piden bolígrafo. En segundo ciclo, al menos un boli rojo y otro azul, borrables. Uso del bolígrafo para fechas y enunciados, respuestas a lápiz. En tercer ciclo, la fecha a rojo, el resto azul. Correcciones a rojo.</p>
CUADERNOS	<p>Cuadernos Lengua Primer ciclo de E. Primaria: Doble pauta ancha. A elección de la tutora podrá cambiar algún alumno/a a cuadernos de doble pauta más estrecha, según tengan la caligrafía. Segundo ciclo: Cuaderno tipo lamela a4 con muelle, 5 mm, de pauta y cuadrícula. Tercer ciclo: Cuaderno grande con o sin muelle, cuadrículado o de una línea; eso sí, con margen.</p>	<p>Cuadernos de Matemáticas Primero de Primaria: Cuadrovía Segundo de Primaria: Cuadrovía o cuadrícula normal. Segundo ciclo: Cuaderno tipo lamela a4 con muelle, 5 mm, de pauta y cuadrícula. Tercer ciclo: Cuaderno grande cuadrícula con margen y con muelles o sin ellos.</p>

OTRO MATERIAL

Pegamento de barra PRITT o similar

Regla pequeña para el estuche: todos los niveles

Regla de 30 cm: a partir de 1º

Compás marca MAPED o STAEDTLER o similar: a partir de 3º

Típex de cinta: a partir de 3º

Escuadra y cartabón: a partir de 3º

Auriculares

USB de al menos de 2 GB

Tijeras escolares

7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Características de la evaluación

Según lo establecido en el artículo 16 del Decreto 57/2022, de 5 de agosto, 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.

El profesorado diseñará y usará **instrumentos de evaluación** variados, diversos, accesibles y adaptados, tales como: escalas de observación, listados de control, trabajos de aplicación y síntesis, resolución de ejercicios y problemas, producciones orales y escritas, investigaciones, juegos, exposiciones, rúbricas, etc. Los **procedimientos de evaluación** se basarán en la observación sistemática, en la ejecución de pruebas específicas y en las producciones del alumnado.

¿Cómo y cuándo se realiza la evaluación?

La evaluación del alumnado se realizará **por cursos**. A lo largo del curso, el equipo docente que imparte clases en un mismo grupo se reunirá periódicamente, al menos una vez al trimestre, de acuerdo con lo establecido en la Programación General Anual del centro, para realizar el seguimiento y evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado.

Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente, coordinado por el tutor o la tutora del grupo, valorará de forma colegiada, el progreso del alumnado en una única **sesión de evaluación** que tendrá lugar **al finalizar el curso escolar**.

¿Cómo se califica?

Las calificaciones del alumnado vendrán determinadas por el **nivel de desempeño global de los criterios de evaluación** correspondientes, que, a su vez, estarán ponderados proporcionalmente, ya que todos los criterios deberán haber sido trabajados y

evaluados a lo largo del curso y todos contribuyen al logro de las Competencias Específicas.

Para establecer los criterios de calificación, tal y como ha señalado el Servicio de Inspección Educativa el 15 de noviembre de 2022, se realizará una **ponderación equitativa de los criterios de evaluación**.

Para la **Educación Primaria** queda establecido en el art. 26 del RD 157/2022 que los resultados de la evaluación se expresarán en los términos siguientes:

Calificaciones negativas	Calificaciones positivas			
Insuficiente	Suficiente	Bien	Notable	Sobresaliente
IN	SU	BI	NT	SB

Para la etapa de **Educación Infantil** las calificaciones se expresarán en los siguientes términos:

Iniciado	En Proceso	Adquirido	Ampliamente Adquirido
I	EP	A	AA

¿Cómo se informa a las familias?

Al menos **una vez al trimestre**, y en todo caso **tras la evaluación final**, el tutor o la tutora informará por escrito a padres, madres, tutores/as legales del alumnado respecto al progreso, el grado de adquisición de las competencias y de los objetivos de la etapa del alumno o de la alumna. En la evaluación final las familias tienen derecho a reclamar las calificaciones y la decisión de promoción, no promoción y/o titulación.

¿Cuándo se decide sobre la promoción o permanencia en el mismo nivel?

Al final de cada ciclo, **en 2º, 4º o 6º**. El equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado, de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio de la tutora o del tutor, y con el asesoramiento, en su caso, del servicio especializado de Orientación Educativa. En caso de discrepancia, la decisión se adoptará por mayoría simple del profesorado que imparta docencia al alumno o alumna, con el voto de calidad del tutor o tutora.

La decisión de **permanencia** un año más en el mismo curso (repetición) solo se podrá adoptar **una vez durante la etapa** y tendrá, en todo caso, **carácter excepcional**, tras haber aplicado las medidas ordinarias suficiente, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna.

La decisión de promoción de un curso a otro del alumnado que presente Necesidades Educativas Especiales a quien haya sido necesario realizar una Adaptación Curricular Significativa en alguna o en todas las áreas, se adoptará siempre que hubiera alcanzado los objetivos propuestos en dicha adaptación o se deriven beneficios para su integración socioeducativa.

Cuando el alumno o la alumna supere el área suspensa del curso anterior, se dejará constancia en la sesión de evaluación que corresponda y su calificación se trasladará al acta de evaluación final.

En el caso de no promocionar, se organizará un **plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo** para que el alumno o alumna pueda alcanzar el grado esperado de adquisición de las competencias correspondientes.

Al finalizar cada uno de los ciclos, la tutora o el tutor emitirá un **informe sobre el grado de adquisición de las competencias** por parte de cada alumno o alumna, indicando, en su caso, las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo siguiente.

Al finalizar la etapa el alumnado dispondrá de un **informe** sobre su evolución y el grado de desarrollo y adquisición de las competencias clave.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad constituye una de las **líneas prioritarias** de nuestra intervención educativa.

Seguiremos las directrices establecidas en los artículos 23 y 15 y siguientes de los Decretos que establecen el currículo en nuestra comunidad: D57/2022 para Educación Primaria y D56/2022 para Educación Infantil, ambos Decretos dedican dichos artículos a la *Atención a las diferencias individuales*.

Entendemos la atención a la diversidad como un conjunto de estrategias y medidas organizativas y curriculares que tienen como objetivo **garantizar que todo el alumnado**, independientemente de sus características personales, culturales, sociales o económicas, **tengan las mismas oportunidades de aprender y alcanzar el éxito educativo**.

La atención a la diversidad en la etapa de Educación Primaria tenderá a que todo el alumnado alcance el nivel de desempeño esperado al término de la etapa, de acuerdo con el perfil de salida, y los objetivos y competencias establecidos.

Tan pronto como se detecten dificultades de aprendizaje en un alumno o una alumna, el profesorado pondrá en marcha **medidas de carácter ordinario**, adecuando su programación docente a las necesidades del alumnado, adaptando actividades, metodología o temporalización, y en su caso, realizando adaptaciones no significativas del currículo.

La atención al alumnado con necesidades educativas especiales *se regirá por los principios de normalización e inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, pudiendo introducirse medidas de flexibilización (...) cuando se considere necesario.* (Artículo 24, D57/2022)

Para clarificar cuál es la postura de nuestro centro respecto a este tema, queremos reflejar en nuestro Proyecto Educativo:

Como idea básica sobre la concepción de la diversidad, que no es únicamente un término ligado a las capacidades del alumnado, sino que constituye una característica de todas las personas y las hace diferentes entre sí.

La diversidad no es algo excepcional, sino una circunstancia normal, presente en todas las aulas, en todos los niveles y en todos los alumnos y alumnas. Se debe a múltiples causas sociales, culturales, familiares y/o personales por las cuales cada niño o niña tendrá diferentes capacidades, intereses, motivaciones y actitudes a los cuales

debemos dar una respuesta educativa ajustada para facilitarle el aprendizaje y una buena integración en grupo y en la sociedad en general. Se favorecerá la inclusión planificando los espacios, tiempos y recursos pedagógicos y humanos con el fin de conseguir una mejor atención educativa de todo el alumnado.

Desde nuestro centro, abordamos la atención a la diversidad desde un punto de vista funcional, es decir, basado en la aplicación de medidas efectivas, curriculares y organizativas, para el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje del alumnado, con el objetivo de que optimicen sus resultados.

La diversidad nos enriquece, queremos fomentarla y atenderla y no excluirla ni eliminarla, arbitrando unas medidas generales que faciliten un entorno educativo flexible, dinámico e interactivo que dé respuesta adecuada a todo nuestro alumnado en la medida en que nuestro contexto y nuestros recursos nos lo permitan.

Se trata de implicar a toda la comunidad educativa (profesorado, alumnado y familias) en un planteamiento educativo general en el que, a partir de un currículo común, se consensuen una serie de medidas que den respuesta a la globalidad del alumnado, las cuales afectarán tanto a elementos curriculares como organizativos.

Nuestro plan de actuación

Nuestro plan de actuación para atender a las diferencias individuales del alumnado está reflejado en cada una de nuestras unidades de programación y, por tanto, en nuestro día a día en el aula a través del documento elaborado por el Equipo de Orientación: *Liderando aulas inclusivas*.

Con la puesta en práctica de todo lo aquí reflejado pretendemos:

- Detectar cuantas necesidades y dificultades existan en el aula, tanto a nivel curricular como emocional
- Mejorar la intervención educativa del profesorado, desde la formación, actualización y sensibilización
- Fomentar el bienestar personal, emocional y el desarrollo social de todo el alumnado
- Ofrecer una respuesta educativa adecuada a las necesidades
- Facilitar espacios y tiempos para fomentar las relaciones entre todo el alumnado

En nuestro Plan de Atención a la Diversidad se contemplan una serie de medidas ordinarias y extraordinarias para tratar de optimizar las competencias de todo el alumnado.

Se entiende por medidas de atención a las diferencias individuales del alumnado el conjunto de actuaciones que el profesorado, los centros docentes y la Consejería competente en materia de educación ponen en práctica para dar respuesta a las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado, con la finalidad de facilitar el máximo desarrollo de las competencias y propiciar el logro de los objetivos de etapa

En la actualidad, se enfatizan los aspectos organizativos de la práctica docente, estableciéndose clasificaciones en torno a criterios organizativos (aquellos que implican cambios o modificaciones en la organización de los centros y la agrupación del alumnado) y curriculares (aquellos que suponen una adaptación del currículo).

Se llevarán a cabo actuaciones dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje mediante:

a) Programas preventivos diseñados para todo el alumnado

- Programa de Acogida Socioemocional (todo el alumnado). Aunque en este curso no se hace mención en la Circular, ya es una práctica de centro seguir avanzando en el manejo de las emociones
- Programa de Estimulación del Lenguaje Oral (Unidades de EI)
- Programa de prevención de las Dificultades de aprendizaje (Tránsito a EP)
- Programa de Metacognición y Autoconocimiento
- Programa de Desarrollo de las Funciones Ejecutivas
- Asesoramiento en Programaciones DUA. Más PTA y menos PTI. *Multinivelando.*
- Programa de desarrollo de pensamiento divergente
- Atención a las demandas de evaluación psicopedagógica del alumnado y elaboración de los dictámenes y/o informes psicopedagógicos correspondientes

b) Respuestas personalizadas

- Recogidas en Plan de trabajo y seguimiento de la Unidad de Orientación, únicamente cuando, agotadas las anteriores medidas, las barreras requieran este tipo de intervención
- Modelo de PTI de centro

-
- Programa de Recuperación y Refuerzo

c) Asesoramiento y grupos de apoyo de profesorado-tutor, profesorado especialista y SEO

A continuación, el documento de ajustes para atender a todo el alumnado y tener en cuenta la inclusión y el óptimo desarrollo global: *Liderando aulas inclusivas:*



LIDERANDO AULAS INCLUSIVAS

Atendiendo a la diversidad de todo el alumnado y especialmente a la inclusión y al óptimo desarrollo global, se prevé realizar los siguientes ajustes

(Esta previsión podrá ser modificada a lo largo del curso tras la valoración de la eficacia de las mismas en los seguimientos y coordinación de Equipo Docente.)

Ajustes en el personal de aula	<input type="checkbox"/> Co-docencia con otro/a maestro/a <input type="checkbox"/> N.º sesiones/semana: _____	<input type="checkbox"/> Co-docencia con la maestra de Pedagogía Terapéutica. <input type="checkbox"/> N.º sesiones/semana: _____	<input type="checkbox"/> Co-docencia con el maestro de Audición y Lenguaje. <input type="checkbox"/> N.º sesiones/semana: _____.		
Ajustes en los agrupamientos	<input type="checkbox"/> Desdoble	<input type="checkbox"/> Flexible	<input type="checkbox"/> Grupo mixto en materia: _____	<input type="checkbox"/> Pequeño grupo en otra aula: _____	
Ajustes en la <u>forma de presentar la información</u>, utilizando medios diversos	<input type="checkbox"/> Escrito	<input type="checkbox"/> Oral	<input type="checkbox"/> Audiovisual	<input type="checkbox"/> Infografías, esquemas, mapas conceptuales...	<input type="checkbox"/> Otros (indicar):
Ajustes en los modos en que <u>el alumnado expresa lo que sabe</u> (pruebas, trabajos, exposiciones, etc.).	<input type="checkbox"/> Escrito	<input type="checkbox"/> Oral	<input type="checkbox"/> Manipulativo	<input type="checkbox"/> Digital	<input type="checkbox"/> Otros (indicar):
Ajustes en las <u>tareas/trabajos/pruebas</u>	<input type="checkbox"/> Reducción de la cantidad				
	<input type="checkbox"/> Reducción de la dificultad o complejidad				
	<input type="checkbox"/> Aumento de la dificultad o complejidad				
	<input type="checkbox"/> Simplificación o mayor secuenciación de las instrucciones (menos, más cortas y claras; destacar algunas partes de los enunciados, etc.)				



	<input type="checkbox"/> Uso de apoyos como calculadora, tablas, abecedario, reglas ortográficas, etc. cuando éstos sean un medio para alcanzar un aprendizaje		
	<input type="checkbox"/> Otros (indicar):		
Ajustes en las <u>estrategias metodológicas y de trabajo</u>	<input type="checkbox"/> Cooperativo	<input type="checkbox"/> Investigación	
	<input type="checkbox"/> Proyectos	<input type="checkbox"/> Retos, problemas	
	<input type="checkbox"/> Tutorización entre iguales	<input type="checkbox"/> Grupos interactivos	
	<input type="checkbox"/> Pensamiento visual (<i>visual thinking</i>)	<input type="checkbox"/> Aprendizaje servicio	
	<input type="checkbox"/> Gamificación	<input type="checkbox"/> Otros (indicar):	
Ajustes en <u>tiempos</u>	<input type="checkbox"/> Flexibilización del tiempo/plazo de realización/entrega de las tareas o pruebas	<input type="checkbox"/> Apoyo para la gestión del tiempo	<input type="checkbox"/> Otros (indicar):
Ajustes en la <u>organización espacial</u>	<input type="checkbox"/> Cambio de la ubicación del/la alumno/a (cerca del/a profesor/a, lejos de distractores, etc.)	<input type="checkbox"/> Otros (indicar):	
Ajustes en los <u>contenidos/ estándares de aprendizaje</u>	<input type="checkbox"/> Priorización de los estándares básicos de aprendizaje, posponiendo o eliminando otros.		
	<input type="checkbox"/> Profundización/enriquecimiento en algunos estándares, en función de los intereses del/la alumno/a en cuestión.		
	<input type="checkbox"/> Otros (indicar):		
Ajustes en los <u>procedimientos de evaluación</u>	<input type="checkbox"/> Diversificación de los procedimientos: pruebas escritas y orales, trabajo en clase y en casa, trabajos de investigación, etc.		
	<input type="checkbox"/> Sustitución de algunos procedimientos previstos para el grupo en la PD por otros		
	<input type="checkbox"/> Otros (indicar):		
Ajustes en los <u>criterios de evaluación</u>	<input type="checkbox"/> Flexibilizar los criterios respecto a la competencia en la que el alumnado presente dificultades asociadas.	<input type="checkbox"/> Evaluar por competencias (<i>checklist</i> adaptada del grupo Actitudes)	<input type="checkbox"/> Otros (indicar):



Ajustes multinivelados en las actividades (Taxonomía de Bloom revisada por

<p> <input type="checkbox"/> <u>Recibir y analizar información.</u> (Procesamiento de orden inferior). </p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Comprender: clasificar, comparar, ejemplificar, explicar, inferir, interpretar, parafrasear y resumir. ○ Recordar: describir, encontrar, identificar, listar, localizar, nombrar, reconocer y recuperar. 	<p> <input type="checkbox"/> <u>Planear y ejecutar acciones.</u> (Procesamiento medio). </p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Analizar: examinar, centrarse, razonar, comparar, inspeccionar, simplificar, preguntar, elegir, establecer, encuestar... ○ Aplicar: desempeñar, ejecutar, implementar, usar, emplear, realizar... 	<p> <input type="checkbox"/> <u>Crear, evaluar, pensamiento crítico</u> (procesamiento superior): </p> <ul style="list-style-type: none"> ○ crear: adaptar, añadir, construir, cambiar, componer, compilar, crear, diseñar, originar, formular, elaborar, etc. ○ evaluar: medir, decidir, aportar, defender, justificar, criticar, juzgar, valorar, opinar, debatir, percibir, probar, influir, etc.
---	---	--

9. ACCIÓN TUTORIAL

La tutoría y la orientación son elementos inherentes a la actividad docente dentro de un concepto integral de educación, el cual es asumido en nuestro centro. Deberá reunir las siguientes **características**:

- Será un proceso continuo, con diferentes matices en cada uno de los niveles que forman la Educación Infantil y Primaria
- Implicará de manera coordinada, no solo a quien ejerza la tutoría, sino a las distintas personas e instituciones que intervienen en nuestra actividad educativa
- Atenderá a las características de cada alumna/o

FUNCIONES DEL TUTOR/A

- Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus progenitores o tutores legales
- Llevar a cabo el seguimiento y la evaluación del aprendizaje del alumnado, incluyendo la implementación de medidas de atención a la diversidad para personalizar los aprendizajes
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de centro
- Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas
- Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios
- Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado
- Informar a los padres, maestros/as y alumnos/as del grupo de todo aquello que le concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico
- Facilitar la cooperación educativa entre maestros/as y padres de alumnos/as
- Atender y cuidar al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas
- Identificar, prevenir e intervenir ante cualquier manifestación de violencia por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad, expresión de género y discapacidad

- Elaborar y adecuar las programaciones didácticas
- Planificar actuaciones de acogida y atención socioemocional, de prevención ante la conducta suicida para el alumnado de tercer ciclo de Primaria, actuaciones de prevención de conductas contrarias a la orientación e identidad sexual, de prevención del ciberacoso y el acoso escolar; actuaciones para el desarrollo de una convivencia positiva y de resolución pacífica de los conflictos; actuaciones para promover la coeducación

PLAN DE ACTUACIÓN Y OBJETIVOS A CONSEGUIR	
CON RELACIÓN AL ALUMNADO	CON RELACIÓN A LAS FAMILIAS
<p>Acompañamiento del alumnado en todo el proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurando la presencia en las actividades del centro y del aula • Reforzando la permanencia en las enseñanzas, a través de programas de prevención de absentismo, de refuerzo y apoyo, de convivencia y participación, etc. • Garantizando el progreso personal y académico a través del seguimiento a nivel individual y en el contexto del grupo de iguales • Contemplando la participación del alumnado en la construcción de un proyecto de vida propia, a partir del conocimiento de sí mismos/as, el análisis del contexto de aprendizaje-enseñanza y la toma de decisiones sobre su vida personal y académica o sobre su futuro profesional • Identificar al alumnado que durante el curso 2022/2023 presentó dificultades 	<p>La tutoría será el enlace entre la familia y la escuela:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientando a las familias para que puedan acompañar a sus hijas e hijos en su proceso de desarrollo y maduración • Estableciendo tiempos y espacios para la escucha e intercambio de experiencias relacionadas con los procesos de maduración de sus hijas e hijos, así como para crear redes de colaboración entre iguales • Ha de contribuir al establecimiento de los canales de relación con los padres que faciliten la conexión familia-centro • Implicar a las familias en actividades de apoyo al proceso de aprendizaje de sus hijos/as, realizando la función de asesoramiento cuando sea necesario • Informando de todo cuanto afecte a sus hijos/as, tanto decisiones del centro, como sobre su evaluación personal y académica.

de cualquier naturaleza o causa que hayan obstaculizado el proceso educativo

- Revisar los informes individualizados de final de curso/ciclo y las medidas de atención propuestas en los mismos
 - Identificar los casos del alumnado en situación de brecha digital y/o social en relación con el acceso y uso de medios tecnológicos
 - Identificación del alumnado de no incorporación a la actividad lectiva presencial o de absentismo
 - En los primeros días del curso se llevará a cabo una **evaluación inicial** donde además de situar en qué situación competencial se encuentra el alumnado, se procurarán detectar aspectos que afectan al desarrollo y bienestar socioemocional del alumnado, la convivencia positiva y resolución pacífica de conflictos.
 - Favorecer la integración en el grupo clase de cada una de las individualidades, y desarrollar el plan de **acogida socioemocional** con acciones y actividades.
 - Conocer y valorar los niveles de rendimiento considerando aptitudes y favoreciendo la igualdad de oportunidades dentro de la dinámica del aula
 - Favorecer y potenciar posturas y
- Mediar en las situaciones de conflicto entre el alumnado y entre alumnado - docentes e informar debidamente a las familias
 - En relación con las entrevistas con las familias, las tutoras/es deberán tener en cuenta a lo largo del curso lo siguiente:
 - Es necesario citar cada curso a todas las familias y no solo a aquellas cuyos hijos/as presentan necesidades y/o problemas concretos
 - Cada entrevista debe estar previa y exhaustivamente preparada, dada su utilidad para obtener información del alumno/a y su familia
 - Facilitando las tutorías, pudiendo ser telefónicas, telemáticas o presenciales
 - Manteniendo actualizados los datos de contacto
 - Mediante la información actualizada de las actuaciones que se llevan a cabo en el centro para la mejora de los aprendizajes
 - El tutor orientará y dará pautas siempre en actitud colaboradora con la familia
 - Se establecerá un plan de actuación conjunto y se realizará un seguimiento de los acuerdos convenidos
 - Se registrarán adecuadamente las visitas o llamadas con fecha, asistentes, persona que convoca, acuerdos a los que se llega y seguimiento de estos
 - Se empleará el modelo de acta

actitudes positivas frente a la convivencia desarrollando actitudes de respeto y responsabilidad

- Potenciar la cultura de la paz y la resolución alternativa de conflictos
- Aportar las condiciones necesarias en el entorno para que el alumno sea capaz de desarrollar su propia personalidad, control de emociones, afectividad, solución de conflictos, toma de decisiones... para ello se podrían proponer, por ejemplo, técnicas de trabajo colaborativas
- Favorecer las condiciones de aprendizaje con técnicas y recursos apropiados para incrementar las actitudes positivas hacia el trabajo. Para ello se valorará que estas resulten adecuadas a las diferencias de intereses, carácter y capacidades.
- Coordinar el proceso evaluador

correspondiente para la reunión, disponible en los Archivos de *Teams*

Además de las reuniones generales con las familias se mantendrán tutorías individuales los **lunes de 14:00 a 15:00 con cita previa**. Bien por petición de la familia o a demanda del tutor/a. Estas reuniones podrán ser presenciales, vía telefónica o a través de videollamada por Microsoft *Teams*. Si, por incompatibilidades horarias, no fuera posible contactar con la familia en este horario, la tutora o el tutor podrán establecer otro día, siempre dentro del horario escolar.

EN RELACIÓN CON EL PROFESORADO

Manteniendo reuniones periódicas con el profesorado para:

- Realizar el seguimiento de los progresos individuales del alumnado y tomar decisiones acerca de los ajustes necesarios para alcanzar el éxito personal y académico.
- Ajustar la respuesta educativa a las necesidades y características del grupo, así como a las exigencias de la situación y el contexto.
- Planificando actuaciones conjuntas y tareas integradas desde el currículo para favorecer el desarrollo de competencias clave para el aprendizaje a lo largo de la vida.
- Se establecerá a través de la plataforma Teams la posibilidad de coordinación telemática.
- Coordinar la adecuación y el ajuste del programa y de las programaciones al grupo de alumnos/as especialmente para dar respuestas adecuadas ante las necesidades educativas y de apoyo especialmente en el marco de la situación actual de pandemia.
- Coordinar el proceso evaluador que llevan a cabo los profesores del grupo, así como recoger toda la información sobre los alumnos a nivel individual y grupal para contrastar la evolución
- Actuaciones para la incorporación progresiva de metodologías activas
- Planificación educativa para situaciones de enseñanza no presencial a través del documento anexo a las programaciones
- Transmitir al profesorado toda la información sobre la evolución del alumno, en los diferentes ámbitos de desarrollo, que puedan ser útiles para las tareas evaluadoras y orientadoras
- Establecer cauces de colaboración con los demás tutores y profesores, especialmente con los del mismo ciclo
- Participar junto con el profesorado especialista en atención a la diversidad en la elaboración del proceso de evaluación compartida de los alumnos con dificultades de aprendizaje o de NEE, así como la elaboración de informes y en el diseño y desarrollo de planes de actuación (adaptaciones metodológicas, curriculares, planes de trabajo...) así como del plan de orientación para la carrera
- Coordinar los refuerzos de los que disponga en su aula y la planificación de estos
- Elaboración, coordinación y seguimiento de programas de recuperación y/o apoyo del alumnado con dificultades de aprendizajes

EN RELACIÓN CON EL EQUIPO DIRECTIVO

- Colaborar para potenciar el rendimiento académico y educativo del centro.
- Conocer la información que reciba y posea el centro para que el tutor mejore sus actuaciones dentro del marco organizativo y de funcionamiento del centro.
- Canalizar las relaciones entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa para favorecer el desarrollo de objetivos comunes.
- Participar en las sesiones de evaluación y cuando se considere oportuno en las reuniones de los profesores que imparten docencia de un modo u otro con el grupo

EN RELACIÓN CON EL EOE Y LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN

- Demandar la evaluación y/o ayudas especializadas para optimizar el desarrollo del grupo o de un alumno/a concreto.
- Colaborar con ellos en los términos que se establezcan en el plan de trabajo previsto.
- Llevar a la práctica el plan de trabajo propuesto.
- Realizar aportaciones al Programa de orientación para el desarrollo de la carrera.

Evaluación del PAT

El Plan de Acción Tutorial será evaluado en el mes de mayo a través de cuestionarios, cuyos resultados, conclusiones y propuestas de mejora serán incluidas en la Memoria Final de Curso.

10. PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA

El Plan Integral de Convivencia se ha elaborado de manera separada y se puede consultar en la página web del centro y en los Archivos del equipo del centro de *Microsoft Teams* para el profesorado.

Reproducimos, a continuación, el **índice** del documento junto con las **medidas de prevención y de resolución pacífica de conflictos**.

Índice del Plan Integral de Convivencia

1. Introducción

2. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro

3. Objetivos del Plan de Convivencia

4. Plan de acogida alumnado nuevo ingreso

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

6. Actuaciones específicas para prevenir el acoso escolar

7. Medidas de prevención y de resolución pacífica de conflictos

8. Normas de convivencia del centro

9. Plan de reuniones y Plan de actuación de la Comisión de Convivencia

10. Programa de formación de los miembros de la comunidad educativa

11. Difusión, seguimiento y evaluación del Plan

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

13. Anexos:

- Hoja de registro de incidencias
- Tabla de análisis del registro de incidencias

- Registro funcional de conducta
- Derechos y deberes del alumnado
- Correcciones educativas
- Absentismo escolar: mecanismos de seguimiento y evaluación
- Plan de acogida al profesorado
- Plan de bienvenida a Primaria

14. Diligencia de información del Plan Integral de Convivencia

Medidas de prevención y de resolución pacífica de conflictos

Las personas a cargo de las tutorías son las que consideramos mejores conocedoras de las características del alumnado de su grupo. Serán ellas quienes puedan poner en marcha diferentes estrategias para los problemas de convivencia que surjan. Las dividimos en tres niveles:

NIVEL PRIMARIO - PREVENCIÓN

- a. La **asamblea** o reunión periódica del grupo clase, en ella se debate el cumplimiento de las normas por parte del grupo y cualquier problema que pueda surgir en la clase o en el centro
- b. El **círculo de calidad**: consiste en la formación de un grupo específico de alumnado que plantea y examina un problema, lo investiga y propone una serie de soluciones y las comunica a la dirección del centro. Los chicos de este grupo son entrenados en técnicas de resolución de problemas
- c. Las **comisiones de alumnado**: son las encargadas de temas específicos relacionados con el problema
- d. El **aprendizaje cooperativo**: el alumnado trabaja una tarea común en pequeños grupos
- e. La **mediación** o ayuda entre iguales: son los alumnos/as quienes actúan como mediadores de los conflictos entre compañeros
- f. **Actividades comunes positivas**: se trata de fomentar entre el alumnado, con la colaboración de padres y profesores, actividades comunes de convivencia (fiestas,

excursiones, etc.)

g. **Reuniones de padres y madres y profesorado.** Es importante que las familias participen en la vida del centro y en los problemas de intimidación que se producen

h. Utilización de la **dramatización**: se dramatizan en grupo situaciones conflictivas, de *bullying...*, se analizan y se dan estrategias para superarlo

NIVEL SECUNDARIO - MEDIACIÓN

En este nivel se incluyen las estrategias que tratan de identificar factores de riesgo. Cuando estimamos un riesgo claro para que las situaciones de intimidación se produzcan hay que **intervenir de manera directa**, este es el nivel secundario. De esta forma pretendemos rebajar el nivel de riesgo y si aparece, que dure lo menos posible. Hay tres tipos de mediación que se adaptan a cada situación concreta:

- a. **Sistemas de ayuda**: se trata de entrenar al alumno para que aprenda a poner en marcha sus habilidades para ayudar a otros compañeros. Así se forman grupos de alumnado que pueden actuar como supervisores, tutores o ayudantes de determinados alumnos
- b. **Alumnado consejero**: es un nivel de actuación más complejo que el anterior y requiere la formación del alumno en un conjunto de habilidades de comunicación y mediación
- c. **Mediadores escolares**: es el nivel más complejo. Tienen la función de ayudar a solucionar conflictos escolares

NIVEL TERCIARIO - CORRECCIÓN

En este nivel se trata de evitar la recurrencia y la estabilización de la conducta agresiva, así como erradicar su presencia. Las estrategias terciarias corrigen la conducta antisocial ya en marcha. Por supuesto, en caso de abusos graves se procede a trabajar en colaboración con profesionales de otros sectores de la comunidad.

Las estrategias terciarias más frecuentes son:

- a. **Método Pikas**: se trata de una serie de entrevistas con los agresores y la víctima

en las que se intenta crear un campo de preocupación mutua donde se acuerdan estrategias individuales de ayuda a la víctima

- b. **Método de no inculpación:** El profesor se reúne con la víctima y un grupo reducido de alumnado, entre los cuales se encuentran quienes agreden. La víctima cuenta su estado de sufrimiento y su preocupación al grupo. Cada alumno sugiere una forma en la que cambiará su comportamiento en el futuro
- c. El **círculo de amigos:** se trata de una estrategia que promueve la inclusión en un grupo de aquellos alumnos que se encuentran excluidos
- d. **Técnica boca-oreja** o mesa de convivencia: se trata del establecimiento de un lugar en el que dos alumnos/as que han tenido un conflicto entre ellos, hablan e intentan solucionar sus diferencias mediante unas reglas sencillas que son:
 - Pueden elegir si quieren la presencia de un profesor/a o no
 - En la mesa se sitúan uno enfrente del otro, una de las sillas es la boca donde el alumno/a que está sentado en ella puede exponer sus argumentos y la otra silla es la oreja donde el alumno/a que está sentado en ella solo puede escuchar. Los alumnos/as van intercambiando ambas sillas. Al finalizar, el tutor/a de los alumnos/as implicados realiza una evaluación final del encuentro junto con los alumnos/as

En último caso la Comisión de Convivencia trataría de encontrar soluciones y en caso necesario la Dirección del centro administraría las medidas correctoras recogidas en el Reglamento de Régimen Interior por las infracciones a las normas de convivencia.

En el caso de que el **conflicto** surgiera entre el **alumnado** y el **profesorado** se valoraría la actuación a seguir junto con la Orientadora del centro previo a la aplicación del Reglamento de Régimen Interno.

En el caso de que el **conflicto** surja entre algún **miembro del Claustro** del profesorado y alguna **familia**, en primer lugar, se informaría a la Dirección del Centro y a continuación, se optaría por una **mediación informal** en la que ambas partes son escuchadas y resuelven sus diferencias con un tercero imparcial, en este caso, la Orientadora del Centro.

11. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

1. Se observará la máxima puntualidad a la entrada en el centro
2. Se subirá a las clases ordenadamente. Habrá dos personas recibiendo al alumnado en las puertas de entrada al edificio de Primaria y de Infantil. El resto del profesorado esperará en las aulas
3. Ningún alumno/a abrirá, sin previo permiso del profesor/a, las ventanas del aula, para evitar posibles accidentes o molestias. Las cortinas solo se abrirán y cerrarán por el profesorado
4. El alumnado se abstendrá de jugar con los equipos informáticos del aula
5. Alumnado y profesorado procurarán realizar los cambios de clase con puntualidad, respetando la duración de las clases y evitando paradas injustificadas en los pasillos
6. El traslado de los alumnos/as a otras dependencias se realizará con orden y en silencio, evitando molestar a las clases que estén trabajando
7. El recreo, tanto en la etapa de infantil como en la de primaria, será vigilado según la ratio establecida mediante un turno rotatorio. En jefatura de estudios habrá un cuadrante de sustituciones en caso de ausencias
8. Los tiempos de recreo de Ed. Infantil y de Ed. Primaria se harán coincidir, en espacios diferenciados, salvo en ocasiones puntuales cuando la organización de actividades lo requieran
9. El alumnado no podrá permanecer dentro del edificio durante el periodo del recreo, a no ser que estén bajo la tutela de un/a profesor/a, quien permanecerá con ellos/as. En caso de acceder a las aulas, el alumnado deberá de informar al profesorado de patio, volviendo lo antes posible
10. El alumnado no podrá ausentarse del Centro durante el horario escolar, exceptuando los casos en los que una persona autorizada venga a recogerlos/as
11. Se procurará mantener la limpieza del recinto, cuidando especialmente no escribir en las paredes, ni en las mesas, ni tirar papeles u otros objetos fuera de las papeleras
12. Respetar a los demás compañeros/as evitando peleas y juegos violentos
13. Los profesores/as acompañarán al alumnado en todos los desplazamientos,

especialmente, para ir al recreo y a la salida del centro, donde se cerciorarán de la entrega del alumnado

14. Profesorado y alumnado velarán por que la clase quede en buen estado a la salida
15. El alumnado entregará en casa todo tipo de documentos, circulares y notas informativas que provengan del centro
16. Se procurará que personas ajenas al centro no permanezcan en el mismo durante el horario escolar
17. Solo se podrá acceder al centro 5 minutos antes de la hora de entrada evitando entorpecer las actividades que se puedan realizar en la zona de patio.
18. Las familias abandonarán el centro una vez que se toca la sirena de entrada a la jornada escolar. Acompañarán al interior del recinto escolar al alumnado sin subir a las aulas
19. Las actividades complementarias (excursiones, actividades deportivas, etc.) forman parte de la programación del Centro y se realizan porque se consideran necesarias para la consecución de los objetivos generales de etapa, por eso creemos conveniente la asistencia a ellas de todo el alumnado
20. El centro es un espacio libre de dispositivos móviles para el alumnado. Si, excepcionalmente, y por motivos de salud o personales debidamente acreditadas, alguna alumna o algún alumno asistiera con un dispositivo móvil, deberá acreditarlo previamente ante la dirección del centro

11.1. NORMAS GENERALES DEL TIEMPO DE RECREO

NORMAS GENERALES DEL TIEMPO DE RECREO

La vigilancia en los recreos se hará conforme a la ley y su concreción en las instrucciones de inicio de curso

1. Se proveerá a todo el alumnado de material diverso y adecuado para jugar en el tiempo de recreo. Solo se podrán utilizar los balones del centro.
2. Este material será supervisado por el alumnado del centro según un cuadrante mensual
3. No se puede jugar al fútbol fuera del espacio que hay entre las porterías
4. Ningún alumno/a podrá salir en busca de balones, Será el profesorado el encargado de recogerlo
5. En días de lluvia los recreos se realizarán en las aulas. Si algún grupo bajara a jugar en el patio cubierto, no podrá utilizar balones
6. Durante el horario de recreo no podrán quedarse alumnos/as solos/as en la clase, si no es con el profesor u otra persona responsable. Tampoco pueden subir al edificio escolar, salvo con permiso expreso del profesorado responsable del recreo en ese momento
7. El profesorado encargado de la vigilancia de recreo anotará en el Registro de incidencias los incidentes que pudieran desarrollarse e informará a las/os tutoras/es del alumnado implicado y al equipo directivo, a fin de que tomen las medidas oportunas
8. Todo el profesorado participará en los turnos establecidos de la vigilancia de recreos. Los miembros del Equipo Directivo y los maestros itinerantes estarán exentos, salvo acuerdos organizativos alcanzados con la dirección del centro
9. El profesorado encargado de vigilancia de recreo bajará al patio con la máxima puntualidad
10. En días de temporales de viento y/o lluvia el equipo directivo decidirá sobre la conveniencia de realizar el recreo en el interior del edificio escolar acompañados del personal de vigilancia de patio. En caso de que un profesor/a decida salir al patio siendo la recomendación la de quedarse en las aulas, bajará con su grupo realizando la vigilancia correspondiente
11. El horario de recreo de la etapa de Ed. Infantil coincidirá con el horario de recreo

de la etapa de Ed. Primaria no coincidiendo en los espacios

12. En caso de enfermedad o de una lesión importante o que pudiera serlo, se avisará a la familia del alumno para que pase a recogerlo y trasladarlo a los servicios sanitarios. En caso de no localizar a la familia, se avisará al servicio de emergencias

11.2. NORMAS GENERALES DE USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

NORMAS GENERALES DE USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. A principio de curso la coordinadora de biblioteca realizará un cuadrante semanal para que todas las tutorías puedan visitar la biblioteca, utilizar el espacio para cuentacuentos u otras actividades y realizar el préstamo de libros
2. Los libros deben cuidarse: no romperlos, no escribir en ellos, no rayarlos, no mancharlos, no doblarlos...El material extraviado o estropeado deberá reponerse
3. Durante el horario lectivo el alumnado estará siempre acompañado por su tutor/a o por otro profesor/a encargado, utilizando la hora asignada para Biblioteca en el horario semanal o cualquier otra de las que quedan libres
4. El profesorado acompañante será el encargado de registrar los libros retirados
5. Una vez devueltos serán colocados en la zona que corresponda
6. El periodo de préstamo comenzará en octubre y finalizará a finales de mayo

11.3. NORMAS GENERALES DEL COMEDOR

NORMAS GENERALES DEL COMEDOR

1. En el comedor regirán las mismas normas de convivencia que en el resto del centro
2. El alumnado que asiste al comedor o al servicio de madrugadores estará bajo la vigilancia del personal responsable del mismo
3. El alumnado no podrá abandonar, sin autorización expresa, las dependencias del comedor o patios
4. El alumnado seguirá las normas básicas de educación en la mesa:
 - a. Utilizará los cubiertos para comer
 - b. Pedirá permiso para levantarse de la mesa
 - c. Cuidará el tono de voz para que el ambiente sea relajado y agradable
 - d. Se lavará las manos antes y después de comer

11.4. NORMAS GENERALES DE USO DEL AULA DE ORDENADORES

NORMAS GENERALES DE USO DEL AULA DE ORDENADORES

1. A principio de curso el coordinador TIC realizará un cuadrante semanal para utilizar las dos zonas TIC del centro
2. Cada alumno/a tiene creado un perfil asociado a un dispositivo. Es necesario abrir y cerrar siempre la sesión
3. En el caso de dispositivos portátiles se tendrá especial cuidado. Deberán dejarse siempre conectados a los cables de carga. El profesorado responsable del grupo supervisará la tarea, evitando que el alumnado de primer y segundo ciclo lo realice sin supervisión
4. Las incidencias serán comunicadas al coordinador lo antes posible
5. Cada grupo que use los ordenadores deberá cerrar su sesión, apagar el dispositivo y dejar el espacio recogido

11.5. NORMAS GENERALES DEL TRANSPORTE ESCOLAR

NORMAS GENERALES DEL TRANSPORTE ESCOLAR

1. En el transporte escolar regirán las mismas normas de convivencia que en el centro
2. El alumnado que usa el transporte escolar estará bajo la vigilancia del personal responsable del mismo desde que sube al transporte hasta que sube a las aulas
3. En caso de no utilizar el transporte puntualmente, es necesario avisar a la cuidadora
4. Se llegará con puntualidad a la parada para dejar y recoger al alumnado. A poder ser, 5 minutos antes de la hora establecida de paso. Dado que no se puede detener el autobús si no se ha acudido a recoger al alumnado a su parada, el transporte se verá obligado a continuar con el recorrido
5. El alumnado debe usar la parada que tiene establecida

FUNCIONES DEL/DE LA RESPONSABLE DE RUTA

1. Atención y cuidado del alumnado usuario durante el transporte y en el acceso y abandono del vehículo, así como recogida y acompañamiento desde y hasta el interior del recinto escolar, permaneciendo en dicho recinto, atendiendo principalmente al alumnado de menor edad o con problemas, hasta la entrada a clase.
2. Velar por la seguridad de los alumnos en las paradas establecidas, donde deberán ser acompañados y recogidos, cuando por su edad o características lo requiera, por sus familias o personas designadas por estos
3. Realizar el control de asistencia diario
4. Conocer los mecanismos de seguridad del vehículo y utilizarlos cuando sea necesario para la seguridad del alumnado
5. Instruir al alumnado en el buen comportamiento dentro del autocar y velar por el cumplimiento de las normas establecidas.
6. Comunicar a la dirección del centro toda incidencia relevante que se produzca
7. Atender al alumnado en caso de accidente escolar durante la prestación del servicio
8. La vigilancia del alumnado en el patio antes de comenzar las clases y al término de estas (tras acuerdo con la empresa responsable de la vigilancia y acompañamiento del transporte escolar)

DEBERES DEL ALUMNADO EN EL TRANSPORTE ESCOLAR

1. Respetar al conductor y acompañante, así como a sus propios compañeros
2. Respetar las normas
3. Respetar el autobús y sus enseres
4. Dar buen uso al vehículo, manteniéndolo limpio y evitando: tirar papeles, cáscaras, escribir en los asientos o laterales, golpear...
5. Ir sentados durante el trayecto y con el cinturón abrochado
6. Ir en orden desde el colegio hasta el autobús sin correr ni gritar a la subida, dentro, ni a la bajada de autobús
7. Puntualidad

Todo el alumnado usuario aceptará las normas legales de seguridad y comportamiento dentro del autobús. Aunque no estén especificadas en este reglamento tiene pleno vigor todo lo establecido en las Normas de Régimen Interno sobre convivencia del centro.

En caso de incumplimiento reiterado de las normas se podrá privar al alumnado del uso del servicio.

11.6. NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias se desarrollan en horario escolar a lo largo del curso académico; estarán propuestas y programadas por el equipo directivo y/o los equipos docentes dentro de la actividad académica; serán, por tanto, de obligado cumplimiento para el profesorado implicado. Son, así mismo, obligatorias para el alumnado, salvo que se desarrollen fuera del colegio. En este caso serán voluntarias para el alumnado y requerirán autorización expresa de los padres o tutores, los cuales recibirán información del motivo, detalle de la actividad y, en su caso, del coste individual de gastos de participación o desplazamiento. El alumnado no participante en dichas salidas escolares será atendido en el colegio.

Criterios y orientaciones para su organización y desarrollo

- Que estén en relación con los principios pedagógicos del centro y su programación general anual.
- Que sirvan de complemento o refuerzo del resto de las actividades de enseñanza-

aprendizaje programadas.

- Que fomenten valores universales relacionados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible y los propios de la Educación Infantil y Primaria
- Que favorezcan el conocimiento y conservación de las fiestas populares y tradicionales y el patrimonio de nuestra comunidad.
- Que motiven al alumnado al interés y respeto por otras realidades lingüísticas y culturales.
- Que favorezcan la convivencia, colaboración e igualdad entre los miembros de la comunidad educativa.
- Que sean gratuitas, en la medida de lo posible, salvo un gasto ineludible y razonable de desplazamiento o participación si se desarrollan fuera del colegio.
- En las salidas escolares, los alumnos, salvo casos excepcionales y autorizados por escrito, saldrán y volverán al centro; todos los alumnos participantes deben integrarse al recinto escolar.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE CENTRO

- Estas actividades se realizarán previo acuerdo de Claustro e informadas por el Consejo Escolar del Centro y serán de obligado cumplimiento tanto para profesores como alumnos, así como para el resto de los miembros de la Comunidad escolar que pudiesen verse implicados en la realización de las mismas.
- Las familias podrán participar en estas actividades, si el Claustro lo considera oportuno y siempre respetando las normas de funcionamiento del Centro.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE NIVEL

- Estas actividades tienen un carácter voluntario para el profesorado.
- Las actividades específicas de ciclo o nivel serán organizadas y realizadas por los equipos de ciclo o por el tutor del nivel implicado y coordinadas por el/la Coordinador/a del Programa de Apertura de Centros (las incluidas dentro del proyecto) o en su caso con el director. Se procurará realizar una por trimestre, y quedarán ya programadas en la PGA del Centro.
- En el caso de que una actividad esté insertada dentro de un área curricular correspondiente a una especialidad, será el profesor especialista el responsable de

su organización, preparación y desarrollo coordinado con el/la Coordinador/a del Programa de Apertura de Centros o en su caso con el director/a.

- Cuando la actividad requiera la salida fuera del recinto escolar, los padres, madres o tutores/as de los alumnos deberán dar su autorización por escrito para que el/la niño/a realice la actividad. Los alumnos que no tengan dicha autorización serán atendidos en el centro por el profesorado disponible, o en su defecto, participará en las clases del curso más cercano al suyo.
 - El alumnado que no hayan abonado el importe de la actividad no podrá participar en la misma y permanecerán en el centro en las mismas condiciones que aquellos alumnos que no tienen autorización para realizar la actividad.
 - Profesorado acompañante: El profesorado que participa en las actividades quedará regulado de la siguiente forma:
 - En las actividades complementarias que se desarrollen fuera del recinto escolar y que tengan monitores/as y transporte, acompañará al alumnado, el profesorado que ha programado la actividad. En el caso de que el desplazamiento sea a pie o que haya un alumno con necesidades educativas especiales que no pueda seguir la actividad con normalidad, podrá acompañar al grupo una persona de apoyo.
 - En la realización de actividades complementarias, sin monitores, además de los maestros que programan la actividad, podrá participar en la actividad una persona de apoyo.
 - Los padres, madres o tutores/as de los/as alumnos/as firmarán a principio de curso una Autorización General de salidas al entorno próximo por escrito, por la que permiten la realización, por parte de sus hijos/as, de todas aquellas actividades complementarias que se realicen por la localidad y sin la utilización de transporte. Esta autorización podrá ser revocada en cualquier momento por los padres/madres o tutores/as legales.
-

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS CON PERNOCTA

- Estas actividades tienen un carácter voluntario tanto para el profesorado como para los alumnos.
- Estas actividades serán programadas al principio de cada curso y figurarán en la PGA.
- Para aquellos viajes, excursiones y visitas que tengan carácter de complementarios se dispondrá, como máximo, de cinco días lectivos.
- Cuando la duración de la actividad sea superior a los cinco días, deberá ser aprobada por el Consejo Escolar con el Vº Bº de la Administración Educativa.
- La programación y organización de esta actividad será responsabilidad de los profesores que la vayan a realizar, tanto si son tutores como especialistas.
- Las familias serán informadas tanto de la organización como del presupuesto de la misma, pudiendo establecerse unas condiciones específicas al respecto que deberán ser aprobadas por el consejo Escolar del centro.
- Los alumnos que no hayan abonado previamente el importe de la actividad no podrán realizarla.
- Para la realización de estas actividades deberán acompañar al alumnado, como mínimo, un profesor por cada grupo más uno de apoyo por cada 30 alumnos, salvo que se lleven alumnos/as de NEE o que por las circunstancias del grupo o la actividad se requiera la presencia de más profesores/as.
- Para la realización de esta actividad los/as padres, madres o tutores de los alumnos deberán dar su autorización por escrito. El alumnado portará la tarjeta sanitaria o fotocopia de esta.
- El alumnado no participante en las actividades deberá ser atendido en el colegio: en clases del mismo nivel, si es posible, o del curso más próximo, sin que ello implique que adelanten materias curriculares con respecto al resto de sus compañeros/as. La preparación del material para los alumnos que no participan en la actividad será responsabilidad de los profesores de cada nivel.
- En todo caso, se procurará que asista la mayoría de los integrantes del grupo al que van dirigidas, siendo necesario replantearse dicha actividad si no fuera así.

EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE SE REALIZAN FUERA DEL CENTRO:

Para profesorado y personal de apoyo:

- El profesorado y el personal de apoyo acompañarán en todo momento al alumnado tanto en la realización de las actividades complementarias como en los momentos de la comida y ocio.
- En el caso de accidente o enfermedad de un/a alumno/a un profesor le acompañará, si es necesario, a un servicio sanitario, quedando el resto de los/as profesores/as al cuidado de los/as demás alumnos/as.
- El profesorado velará en todo momento por la integridad física del alumnado. En el caso de producirse alguna conducta contraria a las normas de convivencia, el profesorado aplicará las correcciones oportunas. Si esta falta atentase gravemente a la convivencia, se informará a la Dirección del centro, una vez llegados al colegio y se tomarán las medidas oportunas.
- En los desplazamientos a pie, al menos un profesor encabezará la marcha y otro la cerrará, velando por que no haya ningún alumno fuera de este espacio.

Para el alumnado:

- Todo el alumnado seguirá en todo momento las indicaciones, tanto del profesorado y personal de apoyo, como de los/as monitores/as de las actividades.
- Los desplazamientos a pie los harán en las condiciones indicadas por el profesorado y nunca sobrepasando al adulto que encabece la marcha ni al que la cierra.
- Si se utiliza transporte para los desplazamientos, el alumnado cumplirá las mismas normas que en el transporte escolar.

Para familias:

- Manifiestar su autorización para que el/la alumno/a realice la actividad a través de la autorización facilitada por el centro.
- Facilitar al alumno/a todo lo necesario para realizar la actividad solicitado por las personas responsables de esta.
- Responsabilizarse de recoger al alumno/a cuando el horario de la actividad exceda al horario del centro. Notificar a las personas responsables los inconvenientes que pudieran surgir al respecto y acordar, si fuese posible, las soluciones.

11.7. NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares son las que se organizan fuera del horario escolar. Estas actividades serán voluntarias, tanto para el personal docente como para el alumnado. Se realizan de acuerdo con un plan organizador y a unas normas de uso y funcionamiento de las instalaciones del colegio empleadas para las mismas; respetarán las normas de convivencia y conducta propias de la institución escolar que las acoge. Se desarrollan teniendo en cuenta las posibilidades de aprovechamiento de las instalaciones y los equipamientos con que cuenta el centro, y con la colaboración de la AMPA y de entidades municipales, sociales o deportivas. En todo caso, han de incluirse en la programación general anual del centro

Criterios y orientaciones para su organización y desarrollo

- Vincular las actividades extraescolares al Proyecto Educativo de Centro.
- Plantear las actividades extraescolares como un tiempo educativo, de aprendizaje, socialización y formación de buenos hábitos en relación con un estilo de vida saludable y activo.
- Aprovechar los recursos e iniciativas existentes en nuestro entorno (ayuntamiento, asociaciones culturales y deportivas, etc.) que se impliquen en el proyecto educativo del colegio.
- Favorecer la integración de alumnos y alumnas en el entorno sociocultural del centro y articular la vinculación de las familias y los distintos agentes sociales.
- Desarrollar hábitos de convivencia, respeto y solidaridad, que fomenten las relaciones armónicas y equilibradas con iguales y adultos.

Actividades extraescolares para familias

- El proyecto podrá incluir también actividades dirigidas a la formación de familias, siempre que estén directamente relacionadas con su participación en el ámbito escolar.
- No pueden suponer motivo ni medio de discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa ni tener carácter lucrativo.
- Estas actividades se fijarán teniendo en cuenta las posibilidades de aprovechamiento de las instalaciones, los equipamientos y recursos con que cuenta el Centro, la disposición para llevarlas a cabo por parte de los diferentes miembros de la comunidad educativa y la colaboración del Ayuntamiento y de otras entidades o personas.

- En todo caso han de contar con la aprobación del Consejo Escolar.

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. Se comunicará a la Dirección del centro el interés en las actividades y, posteriormente, se inscribirá en la actividad correspondiente

2. Podrá participar el alumnado de los colegios públicos cercanos: Soto del Barco, San Juan de la Arena y el CRA Bajo Nalón, teniendo siempre preferencia los de muros de Nalón. Las actividades están enmarcadas dentro del Programa de Apertura del Centro a la Comunidad que está dirigido, exclusivamente, a colegios públicos

2.1. En el caso de existir plazas vacantes en alguna actividad, exclusivamente de carácter artístico y/o manual, podrán participar niños/as que hayan pertenecido al colegio, siempre que no excedan de un 20% del total de participantes, con un límite de edad fijado de 14 años. En caso de existir más de un 20 % de niños/as que no pertenezcan al colegio que quieran participar en una actividad, se valorará si tienen familiares en el colegio y el grado de consanguinidad, aplicando el siguiente orden de aceptación de solicitud: 1º- Familiares de primer grado, 2º familiares de segundo grado. En todo caso han de contar con la aprobación del Consejo Escolar

3. Para las actividades que se realicen en el centro a partir de las 14:00 el monitor o la monitora esperará al alumnado en la puerta del edificio auxiliar para subir al aula correspondiente

4. Cuando finaliza la actividad el monitor o la monitora será responsable de entregar al niño/a a su familia y de esperar con él/ella si no han venido a recogerlo, pudiendo ponerse en contacto por teléfono con su familia para la recogida. Si se retrasaran en la recogida de forma reiterada, se comunicará al equipo directivo para hablarlo con la familia

5. La monitora o el monitor tendrá un listado del alumnado y del número de teléfono de sus padres/madres/tutores/as legales

6. Las dependencias del centro serán cuidadas y recogidas por el alumnado y las personas responsables de la actividad

Normas de convivencia de las actividades extraescolares para monitores/as

- Los monitores de cada actividad serán los encargados del control y vigilancia de los alumnos.
- Los alumnos deberán estar acompañados por su monitor en todo momento, tanto en los desplazamientos como en las clases.
- Así mismo, la no asistencia de un monitor tendrá que comunicarse con suficiente antelación para que se pueda avisar a los alumnos y sus familias.
- Los desperfectos ocasionados deberán ser comunicados al responsable de la actividad

Normas de convivencia para el alumnado

- Los alumnos/as deberán respetar a los monitores y acatar las observaciones que éstos les hagan.
- Una vez finalizada la actividad, el material utilizado en la misma deberá quedar recogido y colocado en los lugares correspondientes.
- Los alumnos/as deberán permanecer en todo momento en el aula de la actividad.
- Ningún alumno/a podrá coger el material sin la autorización del monitor.
- El no cumplimiento de las normas tanto por parte de los alumnos/as como de sus familias podrán suponer la expulsión del alumno/a de la actividad extraescolar.

Normas de convivencia de las actividades extraescolares para las familias:

- Los familiares que acompañen a los alumnos/as a las actividades extraescolares, entregarán los/as niños/as a los/as monitores/as.
- Podrán inscribirse todos/as los/as alumnos/as del colegio que lo deseen, independientemente de que pertenezcan o no a la asociación, de madres/padres de alumnos/as
- Los pagos se efectuarán durante los primeros siete días del mes y siempre al monitor/a, empresa o club. Deben de avisar al monitor encargado de impartir la actividad extraescolar, en el mes inmediatamente anterior, si su hijo/a se va a dar de baja de la actividad extraescolar que realice. Debemos de tener en cuenta, el no dar de baja y de alta continuamente a nuestro hijo/a de las actividades pues corremos el riesgo de perder la actividad extraescolar para siempre.
- La cantidad mensual a abonar, correspondiente en cada actividad, será siempre la total, exceptuando los meses especiales de las vacaciones escolares.
- Los/as alumnos/as participantes de las actividades no pueden entrar en el edificio

escolar ni quedar solos en las pistas del colegio si el monitor de la actividad correspondiente no está presente en el centro escolar.

Todos los alumnos/as participantes de las actividades extraescolares deben de completar la ficha de inscripción que les entregará el monitor/a y entregarla bien a la Dirección del colegio, a la A.M.P.A. o al monitor/a de la actividad.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

Cuando la actividad extraescolar sea propuesta y organizada desde el centro, este apartado se regulará igual que en las actividades complementarias que se realizan fuera del centro. En el caso de que la actividad sea propuesta y organizada por otras entidades o asociaciones: AMPA, Ayuntamiento... la catalogación de las conductas y las medidas de corrección serán responsabilidad de dichas entidades.

CESIÓN DE INSTALACIONES PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las entidades o colectivos solicitantes harán al inicio de curso y por escrito, la solicitud al Consejo Escolar del centro para la utilización de sus instalaciones y será éste quien conceda, por escrito y a través de su presidente, la autorización de uso de las instalaciones del Centro, tras el visto bueno de la Consejería de Educación

- Las entidades o colectivos solicitantes se harán totalmente responsables de los desperfectos que se puedan originar en la instalación, durante el desarrollo de la actividad o por los integrantes del colectivo.
- Las entidades o colectivos a quienes el Consejo Escolar les autorice la utilización de instalaciones del centro estarán obligados a:
 - Velar por su cuidado
 - Dejarlas perfectamente limpias al final de la actividad.
 - Apagar todas las luces
 - Cerrar las puertas que utilicen, tanto las de acceso al edificio escolar como la de entrada al recinto escolar en el caso de ser los últimos en abandonar el centro.
- El incumplimiento de las obligaciones de los usuarios autorizados supondrá la anulación de la actividad temporal o totalmente por parte del Consejo Escolar y se tendrá en cuenta para posibles solicitudes de renovación de uso.

- El Consejo Escolar podrá ceder las instalaciones del centro gratuitamente

Profesorado acompañante a actividades complementarias y extraescolares

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

Alumnado	Ratio profesorado acompañante	Ratios en caso de salida al extranjero	observaciones
Educación infantil	1/10 o fracción	-----	Profesorado que imparta clase al grupo de referencia
Educación especial	1/5 o fracción	1/5 o fracción	Profesorado que corresponda según necesidades del alumnado
Otros	1/20 o fracción	1/15 o fracción	Preferentemente Profesorado que imparta clase al grupo de referencia

Profesorado acompañante. Fuente: Circular Inicio de Curso 2023/24

En cualquier caso:

- El grupo de alumnos/as siempre realizará la actividad acompañado de un mínimo de dos docentes.
- La participación de alumnado con necesidades educativas especiales, cuando no se trate de centros de educación especial, podrá conllevar el incremento de profesorado acompañante adaptando las ratios indicadas a las necesidades de este alumnado

12. NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

La **seguridad y una correcta higiene** de todas las personas que asiduamente acuden al centro será un objetivo permanente de la acción educativa, de acuerdo con los principios y normas regulados en este apartado.

Cuando algún profesor/a detecte que algún alumno/a presenta problemas con la **higiene** (falta de aseo personal, piojos, ropa sucia y/o inadecuada...) lo pondrá en conocimiento del tutor/a del alumno/a, quien citará a una entrevista de tutoría al padre, madre o tutor legal, y le expondrá las medidas higiénicas a adoptar en cada caso recordándoles que de no actuar se trasladará el asunto a la dirección del centro y que se tomarán las medidas oportunas con los organismos que tengan competencia en este asunto.

En caso de **enfermedades contagiosas o existencia de piojos** se dará aviso para que las familias tomen las medidas necesarias. Con el fin de evitar alarmar innecesariamente a las familias, solo se enviarán circulares informativas cuando el problema afecte a una mayoría del alumnado del grupo clase.

El personal del centro no suministrará ningún tipo de **medicamento** al alumnado. En caso necesario los padres, madres, tutores legales o persona adulta en la que deleguen, podrán acudir al centro a suministrar medicamentos a sus hijos/as.

12.1. PLAN DE EVACUACIÓN

Este tipo de prácticas no pretende conseguir un resultado óptimo, sino más bien el **entrenamiento y corrección** de malos hábitos de los alumnos/as en consonancia con las condiciones físicas del edificio. El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación del edificio, en su normal actividad escolar, sin que el alumnado o el profesorado haya sido previamente alertados del día ni la hora.

El profesorado informará al alumnado de los pormenores y objetivos de este ejercicio, así como de las instrucciones que deberán seguir (se aprovechará una clase normal para la explicación).

Esta simulación se hará sin contar con la colaboración del exterior y en caso de duda, el sentido común será la norma a seguir.

Generalmente, se realizará el simulacro de incendio en el primer trimestre. Si bien, con motivo de la jornada de autoprotección que tiene lugar en abril, puede realizarse de nuevo en esta fecha. Las conclusiones más relevantes de los simulacros de evacuación serán recogidas en un informe que se enviará a la Administración Educativa.

Objetivos

1. Crear hábitos de comportamiento en la autoprotección que acompañarán al niño durante su vida escolar.
2. Mentalizar a la Comunidad Escolar de la importancia de la seguridad y los problemas relacionados con la emergencia en los centros escolares.
3. Conocer las condiciones del edificio para realizar la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes.
4. Enseñar y aprender a conducirse racionalmente en situación de emergencia.
5. Realizar ejercicios de simulación de evacuación.

El desarrollo del Plan de evacuación se encuentra en todas las aulas del centro, tanto de Infantil, como Primaria y del edificio auxiliar. Asimismo, está expuesta una **agenda visual** de la secuencia de evacuación en caso de incendio para que el alumnado se familiarice con los pasos a seguir.



Fuente: Plan de Evacuación Inclusivo para Centros Educativos (Asociación GEDES)

Cada curso escolar se actualiza el listado del equipo de emergencia y se informa a todo el profesorado. También se hace partícipe al alumnado de estos cambios y se facilitan vídeos explicativos en la plataforma *Teams*.

12.2. PERSONAL DE LIMPIEZA

El personal adscrito al servicio de limpieza depende laboralmente del Ayuntamiento, aunque la Dirección del Centro deberá hacer seguimiento de su actuación, poniendo en conocimiento del Ayuntamiento los posibles inconvenientes que puedan surgir.

Sus funciones, derechos y deberes, vendrán marcados por su condición de trabajador/a municipal y dentro de los reglamentos establecidos por el Ayuntamiento.

El personal de limpieza se encargará de mantener el edificio, las dependencias y el recinto escolar en perfectas condiciones de limpieza e higiene.

13. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Recogemos a continuación los derechos y deberes del alumnado contenidos en el [Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, modificado por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero](#), por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

Artículo 2. 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:

a) El derecho de todos y todas a una [educación de calidad](#), consagrado en el artículo 27.1 de la Constitución Española.

b) 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.

c) 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.

d) El [reconocimiento del profesorado](#) como factor esencial y garante de la calidad y del ejercicio del derecho a la educación.

e) 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. (similar al 2.4)

f) La [participación de la comunidad educativa](#) en la elaboración de las normas de convivencia del centro docente.

g) 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**

h) 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.”

Artículo 3. —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.

Artículo 3 bis- 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 gozaran 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.

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.

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.

3. 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.”

Artículo 4. —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.”

TÍTULO II

De los derechos y deberes del alumnado

CAPÍTULO I

De los derechos del alumnado

Artículo 5. —Derecho a la formación

1. El alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

2. La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los principios y fines del sistema educativo establecidos en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

3. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

4. La organización de la jornada escolar se debe hacer tomando en consideración, entre otros factores, el currículo, la edad, y los intereses del alumnado, para permitir el pleno desarrollo de su personalidad.

5. El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y al logro de las competencias básicas.

Artículo 6. —Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar

1. El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

2. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas, los tutores o tutoras y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres, si son menores de edad, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

3. Al inicio del curso y en cualquier momento en que el alumnado o los padres, las madres o las personas que ejerzan la tutoría legal lo soliciten, los centros docentes darán a conocer, al menos 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 estos, según el procedimiento establecido por el centro en su reglamento de régimen interior.

7. Contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de 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

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

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

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

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

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

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

10. Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección de un centro docente público, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución. Contra la resolución adoptada por el titular de la dirección de un centro docente privado sostenido con fondos públicos, cabe interponer, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de esta, reclamación ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. La resolución del recurso o la reclamación pondrán fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.

Artículo 7. —Derecho al respeto de las propias convicciones

1. Los alumnos 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.

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

1. El derecho del alumnado a la integridad y dignidad personales implica:

- a) El respeto de su intimidad y honor.
- b) La protección contra toda agresión física o moral.
- c) La disposición de condiciones de seguridad, salud e higiene para llevar a cabo su actividad académica.
- d) Un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros y compañeras.

2. El profesorado y el resto de personal que, en ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato, riesgo o situación que atente contra la identidad, integridad o dignidad personal para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.”

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

1. El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro en los términos previstos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

2. La participación del alumnado en el Consejo Escolar del centro se regirá por lo dispuesto en la normativa específica.

3. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados y delegadas de grupo en los términos establecidos en la legislación vigente y específicamente en los correspondientes Reglamentos Orgánicos de los centros. En los reglamentos de régimen interior de los centros sostenidos con fondos públicos se regulará el sistema de representación del alumnado, mediante delegados y delegadas y el funcionamiento de una Junta de Delegados y Delegadas. El centro ha de fomentar el funcionamiento de la Junta de Delegados y Delegadas.

4. Los miembros de la Junta de Delegados y Delegadas tienen derecho a conocer y consultar la documentación administrativa del centro necesaria para el ejercicio de sus actividades, siempre y cuando no afecte al derecho a la intimidad de las personas.

5. El alumnado tiene derecho a reunirse en el centro. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

6. Los alumnos o alumnas podrán asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la Ley y con las normas reglamentariamente establecidas, y con los fines previstos en el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 13 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. La Administración Educativa favorecerá el ejercicio del derecho de asociación del alumnado, así como la formación de federaciones y confederaciones.

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

Artículo 10. —Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente

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

3. La Dirección de los centros debe garantizar el derecho a permanecer en el centro, debidamente atendido, del alumnado que no desee secundar las decisiones sobre la asistencia a clase.

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

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

Artículo 12. —Derecho a la orientación educativa y profesional

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

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

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

La Consejería competente en materia de educación garantizará este derecho mediante el establecimiento de una política educativa y de ayudas adecuada.

2. El alumnado tiene derecho a protección social en los casos de infortunio familiar o accidente.

3. En caso de accidente o enfermedad prolongada, el alumno tendrá derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida, el material didáctico adecuado, y las ayudas imprescindibles para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

4. La Consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones oportunas para que el alumnado que sufra un infortunio familiar no se vea en la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que esté cursando. El alumnado que curse niveles obligatorios tiene derecho a recibir en estos supuestos la ayuda necesaria para asegurar su rendimiento escolar. Dichas ayudas consistirán en prestaciones económicas y en apoyo y orientación educativa.

Artículo 14. —Protección de los derechos del alumnado

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

De los deberes del alumnado

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

1. El estudio y el esfuerzo son deberes básicos del alumnado para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

2. Este deber básico se concreta, entre otras, en las obligaciones siguientes:

a) Asistir a clase, participar en las actividades formativas previstas en el proyecto educativo y en la programación docente del centro, especialmente en las escolares y complementarias, respetando los horarios establecidos.

b) Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.

c) Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.

Artículo 16. —Deber de respeto al profesorado

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

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

1. El alumnado tiene el deber de respeto a los valores democráticos, a las opiniones y a la manifestación de las mismas a través de los cauces establecidos, así como a 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 condición o circunstancia personal o social.”

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

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

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

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

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

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

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

14. CORRECCIONES EDUCATIVAS

Artículo 33. —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:

a) 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.

b) No podrán imponerse medidas educativas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

c) La imposición de las medidas educativas previstas en el presente documento atenderá al principio de proporcionalidad entre la conducta contraria a la convivencia y el daño causado y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) En la imposición de las medidas educativas deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o de la alumna antes de resolver el procedimiento corrector. 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.

3. 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 artículo 34.

Artículo 34. —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 07/2019, de 6 de febrero.

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 **concorre circunstancia atenuante**

Se considerará que concorre 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 concorre 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.

Artículo 35. —Ámbitos de las conductas a corregir

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente documento, 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.

Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.”

Artículo 37. —Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Por la conducta contemplada en el artículo 36.1.a) 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.

3. Las medidas para la corrección establecidas en los apartados anteriores prescribirán al término del año académico.

Artículo 38. —Órganos competentes para imponer las medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 37.1 del presente documento el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.

2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 37 de este documento:

- a) Todos los profesores y profesoras del centro para las previstas en las letras a) y b)
- b) La persona titular de la jefatura de estudios para las previstas en las letras c), d), e) y f).
- c) El director o directora para la prevista en la letra g), de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y medidas para su corrección

Artículo 39. —Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

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

- a) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
- c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros 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.

2. Cualquier conducta de las indicadas en el apartado anterior que afecte al profesorado tendrá la consideración de conducta gravemente contraria a su autoridad.

3. Conforme se establece en el artículo 124.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociadas como medidas correctoras las establecidas en las letras e) o f) del apartado 1 del artículo 40.

4. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses, contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

5. En el caso de las conductas que impliquen la difusión o publicación en cualquier clase de medio el plazo de prescripción se computará a partir de la fecha en que se tiene conocimiento fehaciente de la infracción.

Artículo 40. —Medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 39 del presente documento, 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 artículo, 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.

Artículo 41. —Órgano competente para imponer las medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia

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, 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

Artículo 42. —Procedimiento general

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

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) y d) y e) del apartado 1 del artículo 40 de este documento, 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.

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.

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

6. 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, bien por no haberse interpuesto la reclamación prevista en el artículo 43, bien por haberse desestimado la misma.

7. 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 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 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 produjeron los hechos para que se adopten las medidas que procedan.

Artículo 43. —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.

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

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

2. 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.

CAPÍTULO VIII

Procedimiento específico para la imposición de las medidas para la corrección

Artículo 44. —Inicio

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.

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.”

Artículo 45. —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.

Artículo 46. —Recusación del instructor

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.

3. 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.

Artículo 47. —Medidas provisionales

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.

Artículo 48. —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:

- a) Hechos probados.
- b) Fundamentos jurídicos, entre los que se hará referencia, en su caso, al informe al que se refiere el artículo 42 bis.
- c) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- d) Medida correctora que se impone, en su caso.
- e) Fecha de efectos de la medida correctora, en su caso.
- f) Recursos o reclamaciones que procedan contra la resolución.

3. 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.

Artículo 49. —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.

15. PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS

- 15.1. Programa de apertura a la comunidad: actividades complementarias y extraescolares
- 15.2. Programa HabLE
- 15.3. Programa para la mejora de la competencia digital educativa #CompDigEdu
- 15.4. Programa Bibliotecas Escolares
- 15.5. Programa de Educación y Promoción de la Salud y Cuidado del Medioambiente
- 15.6. Plan de Coeducación e Igualdad
- 15.7. Programa de Bienestar y Protección del alumnado
- 15.8. Programa de Formación del Profesorado

De acuerdo con lo establecido en la Circular de Inicio de curso 2023/24, Las personas responsables de la coordinación de los programas institucionales contarán con la **dedicación horaria reconocida** en cada una de las correspondientes convocatorias.

Las personas que asuman la coordinación de actuaciones en relación con los planes de digitalización o la promoción y uso de las Tecnologías de la Información, el Aprendizaje y el Conocimiento (TIC/TAC), serán las encargadas de coordinar las actuaciones del centro vinculadas Programa para la mejora de la competencia digital educativa #CompDigEdu. Para ello los centros podrán disponer de **un máximo de 10 horas**, de acuerdo con sus recursos, teniendo en cuenta que no han de concentrarse más de seis horas en la misma persona.

Cada centro designará a un profesor o una profesora del Claustro como Coordinador o Coordinadora de Bienestar y Protección del Alumnado, según lo dispuesto en la *Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia*. Para el ejercicio de estas funciones se dispondrá de **hasta dos horas lectivas** para el desempeño de sus funciones según la disponibilidad horaria del centro.

Además, las personas responsables de la coordinación de los programas propios del centro que consten en la Programación General Anual contarán con **una hora por programa** una vez satisfechas todas las necesidades horarias curriculares, de tutorías y de atención a las diferencias individuales del alumnado.

15.1. Programa de apertura a la comunidad: actividades complementarias y extraescolares

Atendiendo a lo establecido en el Anexo de la Resolución del 6 de agosto de 2001, en las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, en el *Programa de Apertura del Centro a la Comunidad* se detallará en la Programación General Anual:

- El horario de apertura del centro
- Las actividades que se ofertan
- La organización general y logística
- El programa de trabajo del Coordinador o coordinadora
- El diseño de seguimiento y evaluación

En la primera reunión de Claustro de cada curso académico la Directora, oído el Claustro, propondrá un/a Coordinador/a del Programa de Apertura de Centro, el cuál cumplirá con las **funciones** y responsabilidades que se especifican en el proyecto de apertura del colegio.

El/la coordinador/a de Apertura de Centros, será el nombrado por la Administración educativa a propuesta del titular de la Dirección y sus funciones, además de las contempladas en la Resolución de la Dirección General de Ordenación Académica e Innovación serán:

- Elaborar el Plan Anual de Actividades Extraescolares y de Apertura a la Comunidad**, en colaboración con las asociaciones de la Comunidad Educativa implicadas.
- Velar** por que los responsables de cada actividad **cumplan las normas** contenidas en este Reglamento.
- Informar a las familias** convenientemente sobre las actividades a desarrollar y las normas que las regulan, en colaboración con las personas y organismos implicados en las actividades.
- Proponer al Equipo Directivo** la adquisición de los recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Elaborar** a petición del Consejo Escolar o del Equipo directivo **informes** sobre el desarrollo de alguna actividad.

- f. **Elaborar** a finales de cada curso una **memoria final** de valoración de las actividades extraescolares y de apertura, que se incluirá en la memoria final del Centro.
- g. **Coordinar y elaborar el proyecto** o propuesta de renovación del proyecto de ACC.
- h. **Proponer** al Equipo directivo cuantas **mejoras** estime convenientes para el correcto desarrollo de las actividades extraescolares y de apertura.
- i. Elaborar los proyectos necesarios para solicitar participación en los programas que las Instituciones convoquen en lo referente a actividades extraescolares y de apertura.
- j. **Controlar el buen funcionamiento** de todas las actividades extraescolares y de apertura que se desarrollen en el centro.
- k. Cualquier otra que le sea encomendada por el Director del centro en lo referente a actividades extraescolares y de apertura.

15.2. Programa habLE

La *Resolución de 14 de junio de 2023, de la Consejería de Educación por la que se regulan los programas de enseñanzas del sistema educativo impartidas en lenguas extranjeras en centros docentes sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias que impartan enseñanzas no universitarias*, establece una nueva estructura organizativa de los programas impartidos en lenguas extranjeras.

Esta nueva resolución tiene como finalidad la **mejora de la competencia lingüística** del alumnado a través de la impartición de una parte del currículo en la lengua objeto del programa siguiendo una metodología de aprendizaje integrado de contenidos en lenguas extranjeras (AICLE), así como la **mejora de las competencias comunicativa** y la **actualización pedagógica y metodológica** del alumnado participante.

En la precitada norma, se establecen tres niveles de programa en función del número de áreas, materias o módulos no lingüísticos que se imparten en lengua extranjera. Nuestro centro estaría enmarcado dentro del:

- **Programa básico: “Programa habLE”**

Se podrán realizar las aclaraciones y adaptaciones que, en su caso, requiera el alumnado de acuerdo con sus circunstancias personales de manera que se asegure, de

igual modo, la **adquisición de la terminología específica del área, materia o módulo en lengua española.**

Tal y como se establece en la citada resolución (*Resolución de 14 de junio de 2023*), el cómputo de horas lectivas y complementarias del profesorado que imparta los programa *habLE* será el siguiente:

- Al profesorado de centros de educación primaria que participe en los programas *habLE* se le computarán dos períodos lectivos y uno complementario semanal para la preparación de clases, elaboración y adaptación de materiales.

Cuando el profesor o profesora imparta docencia en cuatro o más niveles, se le computarán tres períodos lectivos semanales.

Para la **coordinación**, cuando el programa esté implantado en toda la etapa, se asignará una hora lectiva semanal al profesor o profesora que realice estas funciones.

Además de las horas señaladas, todo el profesorado implicado en el programa dispondrá de una hora complementaria común para su coordinación, seguimiento y evaluación.

El profesorado que obtenga destino en un puesto con perfil bilingüe tendrá la obligación de impartir docencia en las materias del programa asociadas a la especialidad por la que obtuvo dicho destino en el nuevo programa *habLE*. Asimismo, tendrá preferencia en la asignación de materias del nuevo programa.

En nuestro centro se imparte la asignatura de Ciencias Naturales en inglés. También, dentro del área de Educación Artística, la Educación Plástica. El profesorado encargado de estas áreas tiene la acreditación y habilitación pertinente o es de la especialidad de inglés.

Funciones

- a. Elaborar el diagnóstico** de las necesidades del centro educativo en materia de aprendizaje de la lengua inglesa.
- b. Diseñar materiales educativos** y recursos didácticos para el desarrollo del programa.
- c. Organizar y dinamizar actividades** de aprendizaje de la lengua inglesa, tanto dentro como fuera del aula.
- d. Coordinar la participación** del centro educativo en proyectos y programas europeos
- e. Elaborar la memoria final** sobre el desarrollo y la evaluación del programa.

15.3. Programa de Competencia Digital Educativa

La persona encargada de la coordinación del Programa de Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Competencia Digital Educativa será la nombrada por la Administración Educativa a propuesta del titular de la Dirección y sus **funciones**, además de las contempladas en la Resolución de la Dirección General de Ordenación Académica e Innovación serán:

- a. Resolver o encauzar la **resolución de los problemas técnicos** que se produzcan.
- b. **Interactuar con el CGSI** en la resolución de aquellos problemas o comprobaciones que haya que realizar.
- c. **Colocar en el servidor los documentos** que se requieran para consulta y uso del profesorado.
- d. Mantener un **sistema automatizado de copias de seguridad** para evitar riesgos de pérdida de documentos.
- e. Mantener **actualizado el inventario** de material de NNTT.
- f. **Supervisar la configuración** y mantener actualizada la página Web
- g. Realizar **reuniones de profesorado** para abordar temas de organización y uso de las aulas TIC.
- h. Colaborar con el profesorado en la **resolución de las dudas** en el uso de las TIC y cursos de formación.
- i. **Colaborar en las actividades de Centro** en las que las TIC tengan presencia.
- j. Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

15.4. Programa de bibliotecas escolares

Un/a maestro/a se encargará de coordinar las actividades que se desarrollen con el alumnado en la Biblioteca del Centro, así como de su mantenimiento, conservación y actualización de fondos bibliográficos. Será nombrado por la Directora, previa consulta con el grupo de trabajo, si lo hubiera, y con el Claustro, en la primera reunión.

Funciones

- a. Asegurar la **coordinación, mantenimiento** y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.

- b. **Difundir**, entre los/as maestros/as y los/as alumnos/as, **materiales e iniciativas** didácticos, pedagógicos y culturales.
- c. **Atender al alumnado** que utilice la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- d. **Colaborar en la promoción de la lectura** como medio de información, entretenimiento y ocio.
- e. **Asesorar en la compra de nuevos materiales** y fondos.
- f. **Llevar el registro informatizado de los libros** de la biblioteca, así como su colocación y coordinación de su mantenimiento y del servicio de préstamo.
- g. **Elaborar la Memoria Final** de actividades.
- h. Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

15.5. Programa de educación y promoción de la salud y cuidado del medioambiente

La persona encargada de la coordinación del Programa será un/a profesor/a voluntaria del colegio. Todo el profesorado que quiera participar colaborará en la creación de actividades y en su desarrollo. Los principales **objetivos** versarán sobre tres ámbitos:

- Hábitos saludables de alimentación, higiene y cuidado personal
- Bienestar físico y emocional
- Cuidado del medioambiente y consumo responsable

Para la **implementación** de este programa contaremos con la **colaboración** de la Mancomunidad Cinco Villas, los talleres propuestos desde los programas de Educación y Promoción para la salud en la escuela, como *La conquista de la boca sana*, o las iniciativas promovidas por COGERSA.

Funciones

- a. **Planificar, diseñar y desarrollar** el programa de educación y promoción de la salud y el cuidado del medioambiente del centro educativo, en coordinación con el equipo directivo, el profesorado y otros agentes educativos y sociales.
- b. **Implementar y evaluar** el programa, realizando el seguimiento y la evaluación de las actividades y programas realizados, y proponiendo las mejoras necesarias.

- c. **Formar y asesorar** al profesorado y al personal del centro educativo en materia de educación para la salud y el medioambiente.
- d. **Sensibilizar y concienciar** a la comunidad educativa sobre la importancia de la salud y el cuidado del medioambiente.
- e. **Colaborar** con las familias, las entidades locales y otros agentes sociales en la promoción de la salud y el cuidado del medioambiente.

15.6. Programa de coeducación e igualdad

La coeducación o educación para la igualdad, constituye la herramienta fundamental para el **logro de una convivencia igualitaria y respetuosa entre hombres y mujeres** en la sociedad y la **prevención de la violencia de género** que inspira el sistema educativo para desarrollar acciones encaminadas a la enseñanza de una convivencia democrática y en igualdad.

Con este objetivo, el *Decreto 30/2023, de 28 de abril, por el que se regula la Coeducación en el sistema educativo asturiano* establece el marco normativo autonómico para dar un nuevo impulso a la **integración del principio de igualdad de trato** en las actuaciones educativas en los centros docentes, evitar comportamientos sexistas y visiones estereotipadas de mujeres, regulando las medidas, la planificación y la evaluación de la educación para la igualdad y la prevención de la violencia de género.

Funciones

- a. **Planificar, diseñar y desarrollar** el programa de coeducación e igualdad del centro educativo, en coordinación con la persona que coordina el programa de bienestar y protección del alumnado, equipo directivo, el profesorado y otros agentes educativos y sociales.
- b. **Implementar y evaluar** el programa, realizando el seguimiento y la evaluación de las actividades y programas realizados, y proponiendo las mejoras necesarias.
- c. **Asesorar** al profesorado respecto a materiales y actividades que promuevan la igualdad.
- d. **Sensibilizar y concienciar** a la comunidad educativa sobre la importancia de la coeducación
- e. **Colaborar** con las familias, las entidades locales y otros agentes sociales en la promoción de actividades igualitarias y no sexistas

15.7. Programa de bienestar y protección del alumnado

Durante el curso 2023/2024 se dará continuidad al Programa de cooperación territorial de Bienestar Emocional. Este Programa tiene por objeto **ayudar a cubrir las necesidades de atención** que el alumnado pueda mostrar **en los campos del bienestar emocional y salud mental** desde la perspectiva de la **intervención educativa**. Con este fin, entre sus objetivos se plantea aumentar los recursos humanos en las secciones y departamentos de apoyo y orientación escolar orientadas a la intervención en el campo de la promoción del bienestar emocional y de la salud mental del alumnado, y potenciar entre el profesorado, equipos directivos, equipos de orientación e inspección educativa la formación específica en alfabetización e indicadores en bienestar emocional y en salud mental que contribuya a la detección temprana de casos y a crear un ambiente escolar positivo y seguro.

Funciones

- a. **Promover y garantizar** el bienestar físico, emocional y social del alumnado, creando un entorno escolar seguro y positivo.
- b. **Prevenir, detectar e intervenir** ante situaciones de riesgo o vulnerabilidad del alumnado, como acoso escolar, violencia, abuso o abandono.
- c. **Coordinar y colaborar** con los diferentes agentes educativos y sociales implicados en la protección del alumnado, como el equipo directivo, el profesorado, las familias, los servicios sociales y las fuerzas de seguridad.
- d. **Formar y sensibilizar** a la comunidad educativa sobre la importancia del bienestar emocional
- e. **Elaborar y desarrollar** el Plan de Bienestar y Protección del Alumnado del centro educativo.
- f. **Elaborar la memoria final** sobre el desarrollo y la evaluación del Plan de Bienestar y Protección del Alumnado.

Prevención, detección e intervención ante la conducta suicida en los centros educativos

Los equipos directivos y el profesorado en su conjunto prestarán atención a las situaciones de vulnerabilidad en que puedan encontrarse aquellos alumnos o aquellas alumnas que manifiesten signos que perturben su bienestar emocional, de acuerdo con lo

establecido en la *Guía de bienestar emocional. Prevención, detección e intervención ante la conducta suicida para centros educativos*.

Las direcciones de los centros **darán a conocer** entre sus claustros la citada guía a fin de establecer una pauta única de actuación.

Todas las **situaciones detectadas** tanto de riesgo inminente como de riesgo no inminente deberán ser **protocolizadas** conforme al procedimiento descrito en la guía y la **documentación** será **remitida**, una vez realizadas todas las actuaciones descritas y cumplimentados todos los informes, al Servicio de Inspección Educativa (sie-bienestaremocional@educastur.org). De igual modo, se seguirá el procedimiento de notificación al Servicio de Salud del Principado de Asturias.

La persona coordinadora del Servicio de Inspección Educativa supervisará la comunicación de situación de riesgo correspondiente y procederá a demandar subsanación en aquellos casos que proceda

15.8. Programa de Formación del Profesorado

Un maestro/a será el representante del centro en el CPR de Avilés-Occidente, y se le computará dentro del horario lectivo una hora a la semana para el desarrollo de sus funciones.

Funciones

- a. Representar al centro** en materia de formación ante el CPR de Avilés-Occidente.
- b. Informar puntualmente** al profesorado del centro de todos los cursos, grupos de trabajo o seminarios de formación que se convoquen.
- c. Asesorar** al profesorado en lo referente a cursos de formación y de perfeccionamiento
- d. Asistir a las reuniones** de trabajo que en materia de formación convoque el CPR de Avilés-Occidente.
- e. Hacer llegar al CPR de Avilés-Occidente las necesidades de formación**, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro o por los Equipos de ciclo.
- f. Cualquier otra** que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

16. PLAN DE LECTURA, ESCRITURA E INVESTIGACIÓN

1. Introducción

El Plan de Lectura, Escritura e Investigación (PLEI) se entiende como un proyecto de intervención educativa del centro, integrado en el PEC, que persigue contribuir al desarrollo de todas las competencias clave, especialmente la competencia en comunicación lingüística, la competencia plurilingüe, la competencia digital, la conciencia y expresiones culturales y la competencia personal, social y de aprender a aprender.

Para ello es imprescindible la integración curricular de la competencia lectora, escritora e investigadora en el currículo. Además, es necesario el empleo de metodologías más activas y aprendizajes más significativos para el alumnado, la dinamización de la lectura y la escritura en todos sus soportes y por supuesto la implicación y coordinación de todo el profesorado en este proyecto.

2. Objetivos

1. Mejorar la competencia comunicativa del alumnado: comprensión y expresión
2. Fomentar la curiosidad, la creatividad y la búsqueda de información
3. Favorecer el gusto por la lectura
4. Generar un hábito lector
5. Promover la adquisición de valores a través de los recursos literarios
6. Promover el uso de la biblioteca escolar
7. Fomentar el trabajo cooperativo docente y la innovación educativa

3. Propuesta de actividades

La naturaleza y dificultad de las actividades derivadas del plan lector, tendrá en cuenta las características, capacidades y grado de maduración del alumnado.

En este sentido, diferenciamos entre las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, a la hora de plantear propuestas de actuación:

3.1. En Educación Infantil

En este período se tendrá en cuenta que los primeros contactos con el lenguaje precisan de un proceso de prelectura que utilizará la narración oral y la lectura en voz alta en todos los ámbitos (escolar, familiar y social) para desarrollar la atención, la capacidad de expresión y la comprensión de secuencias narrativas y temporales.

Propuesta de actividades:

Tomando el texto seleccionado en cada ocasión como referencia, diariamente los niños-as realizarán experiencias que los pongan de forma lúdica y agradable en contacto con la literatura, les estimule el hábito lector desde las edades más tempranas y les mejore progresivamente sus capacidades/ habilidades en todos los ámbitos de su desarrollo.

Las actividades serán cada vez más complejas, a medida que el alumno-a gana en madurez y en capacidad de comprensión y expresión, y se acerca progresivamente a la lengua escrita. Algunos ejemplos son:

- Audición de cuentos y lecturas contadas en voz alta por su profesora o por otros medios.
- Actividades de potenciación de la capacidad de expresión del propio cuerpo: ritmo con partes de este, cuentos motores, dramatizaciones de personajes, teatrillos, expresión de estados de ánimo, gestos, muecas...
- Identificación de sonidos con nombres de personas, con animales, con objetos familiares para ir acercándolos al sonido de las letras
- Secuenciación de escenas cotidianas o escenas gráficas que se suceden cronológicamente para trabajar el orden temporal de los hechos.
- Cantar canciones
- Aprender adivinanzas, cuentos
- Memorización de poesías, rimas, trabalenguas
- Recitado de nanas, retahílas, canciones populares... para que el alumnado las aprenda
- Juegos con palabras u otros elementos del lenguaje.
- Participación en diálogos contestando a preguntas, expresando sus sentimientos, opiniones...
- Verbalización de conflictos como primer paso para su resolución
- Verbalización de rutinas básicas del aula

- Juegos orales con historias, por ejemplo, a partir del binomio fantástico de Gianni Rodari, crear un relato, cambiar historias, finalizar relatos incompletos, representar personajes...
- Actividades para el conocimiento del libro como objeto físico (portada, contraportada, título, tipo de letra...)
- Actividades de acercamiento al libro que formen parte de la rutina diaria, con un espacio y un tiempo establecidos sistemáticamente.
- Interpretación de historias a partir de ilustraciones o imágenes
- Actividades que fomenten la imaginación y la creatividad: Pensar en cómo podría ser el personaje de un cuento, imaginar otras utilidades de objetos comunes que conocemos con un uso determinado...
- Juegos digitales
- Enviar un e-mail a las familias y recibir contestación
- Escribir el nombre y otras palabras sencillas en el teclado.
- Recopilar fotos, cuentos, dibujos, juguetes, etc. sobre cada tema
- Elaborar un cuento, una carta a los reyes, una carta a la familia, una agenda, etc.
- Iniciar al alumnado en el proceso lecto-escritor.
- Utilización de cuentos, libros, revistas... para recabar información del proyecto que se desarrolla en el aula.

3.2. En Educación Primaria

En esta etapa, se perfecciona el acceso a la lectura y la escritura a lo largo de los distintos cursos. Es imprescindible tener en cuenta el grado de progreso que los niños-as manifiestan en cada uno de ellos a la hora de realizar una propuesta de actividades para desarrollar nuestro plan lector.

A partir del conocimiento de las habilidades del alumnado en las diferentes edades y conscientes de cuáles son los objetivos que se deben perseguir en cada ciclo, algunas de las posibles propuestas o sugerencias de actividades más adecuadas a cada uno de ellos, aparecen a continuación.

3.2.1 En 1º y 2º de Primaria

El alumnado accede a la lengua escrita, es decir, a la lectura y la escritura

Propuesta de actividades

- Audición de relatos leídos por profesorado y/o alumnado de más edad y nivel lector y/o medios audiovisuales.
- Lectura diaria individual y colectiva.
- Actividades de comprensión para comprobar el grado de entendimiento de lo leído: Ordenar secuencias, responder a preguntas...
- Utilización del diccionario para buscar palabras que no entienden.
- Escritura de textos breves: pequeños cuentos, felicitaciones, postales, descripciones...
- Ejercitación de la habilidad visual: buscar errores, completar figuras, ejercicios de discriminación visual...
- Actividades de trabajo y experimentación con las palabras: cambiar letras o fonemas, alargar palabras o frases
- Actividades de *role-playing* y representaciones teatrales
- Ejercitación de la memoria: recordar los elementos de un dibujo, identificar el objeto que ha desaparecido, memorizar refranes, trabalenguas, canciones, poemas...
- Reflexión sobre los textos leídos a través de preguntas guiadas.
- Realización de exposiciones orales, tertulias dialógicas y debates a partir de lecturas.
- Registro de un diario de lectura sobre los libros que llevarán de la biblioteca de aula o del centro

- Búsqueda de información en las familias y/o el entorno próximo sobre temas concretos a través de la transmisión oral.
- Búsqueda de información concreta en distintos formatos y soportes.
- Manejo guiado de las TIC para iniciarse en la búsqueda de información.
- Creación de un banco de recursos relacionados con el PLEI
- Grabación de exposiciones y representaciones
- Karaoke y lectura de canciones

3.2.2. En 3º y 4º de Primaria

El alumnado ha adquirido las destrezas básicas en cuanto a lectura y escritura y accede progresivamente a textos más complejos.

Propuesta de actividades

- Audición de relatos leídos por profesorado, alumnado, u otras personas como familias invitadas.
- Escucha activa de las explicaciones del profesorado participando con preguntas u observaciones relativas al tema tratado.
- Lectura diaria en voz alta.
- Lectura personal en voz baja de diferentes textos (libros de texto, biblioteca de aula, artículo del periódico, notas o avisos del centro...)
- Coloquios, debates, expresar en voz alta los contenidos aprendidos en las distintas áreas.
- Argumentar para convencer a los compañeros/as de un asunto.
- Dar instrucciones para usar un aparato, construir un objeto, arreglar algo...
- Actividades de comprensión y retención del texto leído: distinguir las ideas principales, desarrollo escrito de aprendizajes de las distintas áreas, sacar conclusiones de un texto, resumirlo, reconocer sus partes, ordenar ideas, párrafos, oraciones...
- Elección libre de libros en la B.E. según sus gustos para el préstamo personal y para la biblioteca de aula.
- Actividades en las que se experimente con las palabras de un texto (ordenar secuencias para producir resúmenes, unirlas a un dibujo, completarlas con la letra adecuada...)



- Utilización del diccionario llegando a mayores niveles de concreción en el significado o definición de cada palabra (trabajar los campos semánticos, sinónimos y antónimos...)
- Actividades de ortografía: Elaboración de carteles para la clase, memorización de reglas ortográficas, completar palabras con la opción correcta, recursos de Educastur o de la red, dictados...
- Resúmenes, conclusiones, ideas principales de un texto oral o escrito, debates... a partir de una lectura.
- Memorización de poemas, adivinanzas, rimas, etc.
- Actividades de escritura en las que se practiquen los textos trabajados (narraciones sencillas, descripciones, definiciones, fichas de lectura, recetas...)
- Manejo adaptado de las TIC para buscar información concreta
- Utilización de las TIC para elaborar textos sencillos con distintas finalidades (participación en el periódico del cole, elaboración de posters y murales...)

3.2.3. En 5º y 6º de Primaria

El alumnado irá consolidando las habilidades lectoras escritoras e investigadoras. Las actividades irán encaminadas a conseguir un análisis más profundo y complejo de los textos (a nivel fónico, sintáctico y semántico) y un manejo más amplio de la escritura a través de los diversos tipos de documentos: libros, esquemas, gráficos, prensa, videos...

Propuesta de actividades

- Mejorar la expresión oral a través de debates, exposiciones orales y actividades de comunicación interpersonal.
- Leer en voz alta a diario cuidando la entonación y la pronunciación.
- Lectura de obras de literatura (originales, adaptadas o fragmentos).
- Reflexionar sobre el texto leído con actividades como: Adecuación del título al texto, identificación de mensajes del texto, determinar emisor y receptor, extraer información condensando en una oración lo que consideren importante en cada párrafo...
- Encontrar y retener el mayor n.º posible de datos de cada párrafo de un texto leído y posteriormente relacionarlos.
- Elaborar textos escritos siguiendo unas pautas establecidas según el tipo de texto.
- Ampliar el vocabulario utilizando distintas fuentes: diccionarios, enciclopedias, Internet, videos, prensa, cine...

- Actividades a partir del texto leído para el aprendizaje de conceptos gramaticales.
- Identificación del tipo de texto y localización de sus características
- Establecer la estructura básica de un texto.
- Enseñarles estrategias que les permitan aprender a subrayar, esquematizar o resumir distintos tipos de textos.
- Mejorar la competencia digital aprendiendo el manejo de algunos programas o utilizando algunos criterios precisos de búsqueda en Internet.
- Buscar información utilizando distintos soportes (Internet, prensa, bibliografía, ...) para conseguir un aprendizaje significativo a partir de la investigación.
- Favorecer la capacidad de reflexión y crítica a través del lenguaje oral y escrito.

3.3. Actividades organizadas desde la biblioteca escolar

Además de las actividades hasta aquí recogidas, desde la biblioteca y en colaboración con diversas instituciones, se llevarán a cabo, una serie de actividades en las que participa todo o gran parte del alumnado del colegio.

Es sustento imprescindible de este apartado el Proyecto Bibliotecas Escolares y su coordinadora, que a lo largo del curso promueve la realización de otras actividades tales como:

- Exposición de libros especiales elegidos por temática
- Colaboración con bibliotecas públicas cercanas para poder mostrar nuevos títulos
- Celebración del Día de las bibliotecas escolares
- Creación del “Rincón de las recomendaciones”: Libros TOP
- Realización del reto-exposición: *BookFace challenge*
- Celebración del día Mundial de la Poesía
- Realización de vídeos de recomendaciones: *BookTubers*
- Celebración del día del Libro
- Cuentacuentos y apadrinamientos de Primaria - Infantil

4. Temporalización

El PLEI favorece la integración curricular de la competencia lectora, escritora e investigadora. Esto supone asumir que al mismo tiempo que se desarrollan actividades que abordan los objetivos de cada área de conocimiento se están abordando objetivos relacionados con la competencia lectoescritora e investigadora.

Pero, puesto que la legislación vigente determina 30 minutos de lectura diaria, se dedicarán un mínimo 15 minutos diarios a la lectura extensiva de los textos infantiles seleccionados por el profesorado, al comienzo de cada una de las sesiones del área de Lengua. El resto, se repartirán entre todas las asignaturas y se realizará para la adquisición de conocimientos o la realización de actividades, con textos informativos, enunciados de ejercicios, enunciados de problemas, instrucciones de tareas, interpretación de carteles, noticias, poemas, refranes, trabalenguas, canciones, curiosidades...

En Educación Infantil, se dedicarán estos 30 minutos diarios a la lectura en grupo y a actividades relacionadas con los recursos literarios.

Por lo demás, ya se ha visto en el apartado anterior, que se incluyen actividades diarias, semanales, mensuales, trimestrales, anuales o esporádicas. Como ya se ha dicho, el PLEI impregna todo el currículo y se solapa en la mayoría de las actividades que se desarrollan en el centro.

5. Criterios metodológicos generales

- Para el aprendizaje de la lectura se partirá de los conocimientos previos del alumnado para que los nuevos aprendizajes que se adquieran sean significativos y puedan ser integrados en sus conocimientos.
- Se respetarán los procesos de maduración y aprendizaje del alumnado a la hora de sistematizar las acciones educativas dirigidas al aprendizaje inicial de la lectura y la escritura.
- Tan importante como los conocimientos previos de los niños/as son las ideas del profesorado acerca de lo que es leer y escribir. El concepto de qué es leer y qué es escribir y la idea acerca de cómo se aprende a hacerlo ha ido modificándose a lo largo del tiempo, cualquiera que sea el método empleado para empezar a leer, este

debe potenciar la actividad y la participación del alumnado, exigiendo toda su atención.

- A leer y escribir se aprende leyendo y escribiendo textos con sentido, significativos, con una función definida y vinculados a la realidad de quienes están aprendiendo.
- El papel del profesorado no es el de emitir un mensaje a un alumnado pasivo, sino el de acompañarlos en sus descubrimientos, en su esfuerzo y en su proceso de aprendizaje poniéndoles en situación de pensar. Este proceso de aprendizaje requiere la intervención activa de quienes aprenden y de quienes enseñan.
- La libertad a la hora de leer es una de las bases para fomentar el hábito lector. Una amplia gama de materiales de lectura: cuentos, novelas, poesías, cartas, recetas, noticias periodísticas, cómics, anuncios y catálogos publicitarios... con diferentes características lingüísticas, permiten realizar las diversas acciones que hacemos quienes leemos y escribimos: hojear, leer, analizar, escribir, contrastar, comentar, discutir, revisar, confrontar, criticar...
- Compartir las lecturas con otras personas, si se desea, es un placer que desarrolla en el alumnado las capacidades de expresión, de comprensión, de reflexión la empatía o la autoestima. El profesor mediará en este proceso motivando, animando y ayudando a salvar las dificultades para que todos los niños puedan disfrutar de este tipo de actividades.
- A casi todas las personas nos gusta que nos lean en voz alta, de hecho, es una de las actividades que hacemos con más frecuencia en el caso de las criaturas más pequeñas. No perder la costumbre de la lectura en voz alta es una de las técnicas mejores para motivar el hábito lector de nuestro alumnado. Esta lectura en voz alta se puede realizar desde la biblioteca escolar o desde cualquiera de las áreas, sólo se necesita que el profesorado elija qué lectura quiere compartir con el alumnado.
- Leer en un ambiente agradable también es motivador. Por ello se cuidará especialmente la ambientación de la biblioteca escolar es cada actividad, intentando convertirla en un espacio acogedor, confortable y agradable.
- Se tendrá en cuenta el posible alumnado con dificultades de aprendizaje, de relación social o de cualquier otra naturaleza, para que el desarrollo de cada actividad compense sus problemas y no le suponga una situación desagradable por algún motivo. En los casos de alumnos/as que presenten retraso lector o problemas más

concretos en este sentido se recurrirá al apoyo dentro o fuera del aula según sea valorado/a por su tutora y la especialista de A.L.

- La flexibilidad será la característica esencial de las actividades que componen el plan de actuación para alcanzar los objetivos de este proyecto, de modo que, la temporalización,
- las personas responsables, los materiales, los agrupamientos...variarán en función de la naturaleza de cada actividad, de lo que consideremos más adecuado para su realización...
- Apoyándonos en revistas, páginas web, centros de documentación etc., nos orientaremos de forma rigurosa sobre los mejores títulos con los que trabajar, puesto que tan importante como tener claro qué actividades realizar y cómo hacerlo, es hacer una buena selección de libros.
- Los cuentos y otros recursos literarios estarán a disposición del alumnado en un rincón del aula que podrán utilizar como espacio donde extraer información para distintas actividades y como lugar de disfrute y entretenimiento.

6. Criterios para la selección de libros de texto

Hemos tenido en cuenta una serie de criterios básicos para elegir las obras más adecuadas para las diferentes edades y características de nuestro alumnado:

6.1 Para el alumnado de Educación Infantil

- Las obras se sitúan en un imaginario realista, identificable para ellos y los textos son breves narraciones muy lineales.
- Son apropiados textos con ritmo y musicalidad, como nanas, retahílas, adivinanzas y canciones populares...
- Las ilustraciones son fundamentales, puesto que “leen” visualmente las historias; serán grandes y colocadas preferentemente a la derecha.
- Los libros no deben ser muy pequeños y se leerán con ayuda del adulto. Son muy adecuados los álbumes ilustrados, los libros de páginas gruesas, los desplegados, los libros troquelados y los libros musicales.
- Se valorará el tamaño de letra según el nivel y el momento de lectura
- Los temas estarán relacionados con su entorno más inmediato y cotidiano y los personajes son animales humanizados y personajes infantiles que transmitan

simpatía, sentimientos y afecto sin exagerar. También son muy recomendables los libros informativos con muchas imágenes.

- Se vigilará que no transmitan, directa ni indirectamente ideas de discriminación por sexo, aspecto físico, o cualquier otra razón.
- Los cuentos seleccionados tratarán situaciones cotidianas del momento evolutivo en el que están (miedos, celos, separación, conflictos, rabietas...) con el fin de ser una herramienta de ayuda y acompañamiento tanto para el alumnado como para las familias.

6.2. Para el alumnado de 1º y 2º de Educación Primaria

- Las obras se sitúan próximas a la experiencia infantil, con imágenes de la vida diaria y dibujos o ilustraciones relevantes que ayuden a desarrollar la imaginación y ver lo que dice el texto.
- En las narraciones predominarán elementos fantásticos y las aventuras alocadas que hacen reír y ayudan a desdramatizar determinadas situaciones personales. Suelen tener finales felices y sorprendentes.
- Se buscará la identificación de los lectores y las lectoras con personajes que defienden la verdad, la bondad y la justicia y ayudan a otros personajes más débiles o indefensos.
- La selección de libros servirá como herramienta y apoyo para situaciones cotidianas (amistad, habilidades sociales, cambios, emociones...)
- La amistad, las relaciones afectivas en general y la resolución de conflictos son temas de gran interés por el papel esencial que tienen en la adaptación del individuo al entorno donde viven.
- La ilustración sigue teniendo peso en la obra porque el lector necesita aún esa doble lectura.
- La focalización se centra en el protagonista, con el narrador en tercera persona explicando los sentimientos y pensamientos de éste.
- Son recomendables los libros informativos con muchas imágenes, los que tratan sobre la vida diaria, los cuentos fantásticos, los libros de poemas, rimas y canciones, los libros con mucho humor.

6.3. Para el alumnado de 3º y 4º de Educación Primaria

- La selección de libros servirá como herramienta y apoyo para situaciones cotidianas (amistad, habilidades sociales, cambios, emociones...)
- Siguen predominando las obras de fantasía, aumentando sus variantes con la aparición de mundos extraordinarios o de objetos animados.
- Son adecuadas también las obras del género folclórico, los cuentos populares y las que abordan la resolución de pequeños conflictos.
- Se introducirán obras de ciencia ficción, de misterio, de detectives e incluso de miedo.
- Disminuyen los animales humanizados y el predominio del personaje infantil, y toma relevancia los amigos y la pertenencia al grupo.
- El humor siempre es bien recibido.
- Se cuidarán los contenidos sexistas o que inciten a la discriminación de cualquier tipo.
- Se mantiene la simplicidad narrativa con la focalización en los protagonistas y el narrador en tercera persona.

6.4. Para el alumnado de 5º y 6º de Educación Primaria

- La selección de libros servirá como herramienta y apoyo para situaciones cotidianas (amistad, habilidades sociales, cambios, emociones...)
- Obras de ficción fantástica, donde aparecen héroes con misiones que cumplir.
- Obras de corte realista que abordan temas sociales y las relaciones interpersonales.
- Novelas gráficas
- Los personajes son fundamentalmente humanos, con la misma edad que los lectores.
- Se cuidarán los contenidos sexistas o que inciten a la discriminación de cualquier tipo
- La ilustración es menos relevante, aunque se mantienen.
- La voz narrativa se comienza a ceder a los protagonistas.

7. Evaluación del PLEI

Se realizará una valoración continua sobre el diseño y desarrollo del plan, así como de los resultados que produce. Esta valoración personal y continua por parte de todo el profesorado implicado en el mismo se pondrá en común trimestralmente y en función de los resultados de la evaluación, se introducirán las modificaciones que se consideren necesarias.

17. ESTRATEGIA DIGITAL

Introducción

La Estrategia Digital Europea reconoce la necesidad de fomentar la implantación de tecnologías digitales para promover una economía justa y competitiva, una sociedad abierta, democrática y sostenible y, en definitiva, una mejor calidad de vida para la ciudadanía europea.

El uso de la tecnología en una organización escolar, desde cuestiones organizativas hasta las propias de los procesos de enseñanza y aprendizaje, es ya ineludible. Las organizaciones educativas tienen la necesidad de revisar sus estrategias con el objetivo de mejorar su capacidad para promover la innovación y sacar el máximo partido de las tecnologías de la información y comunicación, y de los recursos educativos digitales.

El Marco Europeo refleja todos los aspectos del proceso de integración sistemática del aprendizaje digital en organizaciones educativas y, para ello, establece los siguientes elementos temáticos: Infraestructura, prácticas de Liderazgo y Gobernanza, Prácticas de Enseñanza Aprendizaje, Desarrollo Profesional, Evaluación, Contenido y Currículo, y por último Redes de Apoyo y Colaboración, que reflejan aspectos diferentes del proceso de integración y uso eficaz de las tecnologías en el aprendizaje digital.

El Plan Nacional de Competencias Digitales fija como uno de los factores clave para su éxito la integración de la digitalización en los centros a través del Plan Digital de Centro. Por otra parte, la LOMLOE establece en el artículo 121 que el Proyecto Educativo del Centro recogerá la estrategia digital del centro.

El Plan Digital elaborado en el centro debe ser la hoja de ruta que comprenda las actuaciones a acometer para lograr que toda la Comunidad Educativa tenga los conocimientos digitales necesarios para usar los medios tecnológicos a su alcance de una manera eficiente, responsable y crítica.

Por último, el Plan Digital forma parte de las unidades de programación para el desarrollo de la competencia digital del alumnado contemplada en todos los niveles educativos.

Referencia normativa

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ([LOMLOE](#)).
- La [circular](#) de inicio de curso de la Consejería de Educación del Principado de Asturias.
- El [Marco Europeo](#) de Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes, *DigCompOrg*.
- [Estrategia Digital Europea](#)
- El [Plan Nacional](#) de Competencias Digitales

Análisis DAFO a partir de herramienta SELFIE

ANÁLISIS DAFO	
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Diferencias en términos de competencia digital en el profesorado, en el alumnado y en las familias. • Miedos e inseguridades del profesorado para implementar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cierta inestabilidad de la plantilla del centro • Posible rechazo inicial al PDC, concebido como otra tarea adicional.
Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • Amplia infraestructura y dotación tecnológica • Interés del profesorado por mantenerse actualizado en competencia digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Oferta amplia de formación en el uso de las tecnologías educativas • La acreditación de Competencia Digital Docente como estímulo de formación

Selección de objetivos y acciones

CONTENIDO Y CURRÍCULO	INFRAESTRUCTURA	<input type="checkbox"/> Inventariar y mapear el equipamiento digital del centro
	INFRAESTRUCTURA	<input type="checkbox"/> Incrementar el uso de herramientas digitales para la gestión del centro.
	LIDERAZGO	<input type="checkbox"/> Crear un protocolo de uso de espacios y recursos digitales
		<input type="checkbox"/> Integrar en el plan de acogida al nuevo profesorado la información para que conozca el entorno digital del centro.
		<input type="checkbox"/> Acompañamiento Tic
		<input type="checkbox"/> El ámbito familiar, conocer y utilizar las aplicaciones institucionales disponibles <input type="checkbox"/> Desarrollar las buenas prácticas para el uso de plataformas digitales.
	ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	<input type="checkbox"/> Concretar en las programaciones docentes o propuestas didácticas acciones destinadas a la adquisición de la competencia digital.
	DESARROLLO PROFESIONAL	<input type="checkbox"/> Mejorar la competencia digital de los docentes
		<input type="checkbox"/> Lograr que el equipo docente acredite su nivel de competencia digital
		<input type="checkbox"/> Implantación de una plataforma integral de gestión escolar de evaluación <i>Additio</i> .
EVALUACIÓN	<input type="checkbox"/> Utilizar formatos de evaluación diversos mediante el empleo de herramientas digitales.	

Contenidos TIC en las diferentes etapas

CONTENIDOS TIC EN LAS DIFERENTES ETAPAS

<p>ED INFANTIL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informática básica <input type="checkbox"/> Encendido y apagado de ordenador. <input type="checkbox"/> Manejo de aplicaciones educativas. <input type="checkbox"/> Uso apropiado y responsable de la tableta y el ordenador
<p>1º Y 2º PRIMARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informática básica <input type="checkbox"/> Encendido y apagado de tabletas y ordenadores. <input type="checkbox"/> Uso apropiado y responsable de las tabletas y el ordenador. <input type="checkbox"/> Manejo de aplicaciones educativas <input type="checkbox"/> Uso de Microsoft <i>Teams</i> <input type="checkbox"/> Ofimática básica: Microsoft Word <input type="checkbox"/> Identidades digitales <input type="checkbox"/> Seguridad informática
<p>3º y 4º PRIMARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Uso adecuado de la plataforma Microsoft <i>Teams</i> <input type="checkbox"/> Manejo de equipos dentro de Microsoft <i>Teams</i>, accediendo a distintas pestañas. <input type="checkbox"/> <i>Forms</i> <input type="checkbox"/> Manejo del explorador de Windows: crear carpetas; copiar, crear, mover y eliminar archivos. Utilizar su propio lápiz de memoria para guardar documentos. <input type="checkbox"/> Navegación web: navegación por internet usando un navegador web y uso de buscadores web. En este apartado se debe hacer hincapié en el acceso a contenidos adecuados, siempre bajo indicación del profesorado. <input type="checkbox"/> Ofimática básica <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Microsoft Word: para el alumnado que lo necesite. <input type="checkbox"/> Microsoft PowerPoint: para el alumnado que lo necesite. <input type="checkbox"/> Otras del entorno <i>Teams</i> <input type="checkbox"/> Identidades digitales <input type="checkbox"/> Seguridad informática <input type="checkbox"/> Uso apropiado y responsable de la tableta y el ordenador.

5º y 6º
PRIMARIA

- Configuración wifi
- Uso de Microsoft *Teams* para reuniones (videoconferencia).
- Manejo de equipos dentro de Microsoft *Teams*, accediendo a distintas pestañas.
- Uso apropiado del correo electrónico.
- Forms*.
- Manejo del explorador de Windows: crear carpetas; copiar, crear, mover y eliminar archivos. Utilizar su propio lápiz de memoria para guardar documentos.
- Navegación web: navegación por internet usando un navegador web y uso de buscadores web. En este apartado se debe hacer hincapié en el acceso a contenidos adecuados, siempre bajo indicación del profesorado.
- Ofimática básica
 - Microsoft Word: para el alumnado que lo necesite.
 - Microsoft PowerPoint: para el alumnado que lo necesite.
 - Otros del entorno *teams*.
- Identidades digitales
- Seguridad informática
- Uso apropiado y responsable de la tableta y el ordenador.
- Configuración wifi
- Uso adecuado de la plataforma *Teams*

MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS

- Respetar y cuidar de los dispositivos tecnológicos del centro.
- Mantener en las redes sociales las normas de educación y cortesía: saludar, ser amable y respetuoso, pedir las cosas por favor y agradecer las deferencias que tengan con nosotros. No utilizar solo las mayúsculas en la comunicación escrita.
- Fomentar una visión crítica de internet, concienciando al alumnado de que no toda la información vertida en la red es fiable.
- Advertir de los múltiples peligros a los que nos exponemos cuando utilizamos la red y sobre la dificultad de la eliminación de los datos subidos a la web: correo electrónico, teléfono, direcciones/ubicaciones, fotos comprometedoras, documentos de identidad, números de cuentas bancarias, conversaciones privadas, etc.
- Protocolo para la prevención del ciberacoso.
- Respetar los derechos de autor. Formar en licencias *Creative Commons*.
- Defender el derecho al tiempo de desconexión digital.
- Permanecer atentos a cualquier síntoma de adicción.
- Consensuar una netiqueta del centro.

NETIQUETA DE NUESTRO CENTRO



Cuida el material informático,
piensa que lo tienes que utilizar muchas veces



Sé amable y respetuoso. Trata a tus compañeros/as en línea con la misma amabilidad y cortesía que lo harías en persona



No compartas contraseñas, ni siquiera con tus amigos más cercanos. No publiques fotos de otras personas sin su permiso



No hagas comentarios hirientes, insultantes o amenazas hacia tus compañeros en línea.
Si ves a alguien actuando así, informa a un adulto



No compartas información personal, nunca reveles el nombre completo, datos personales...



Piensa antes de publicar. Considera si es apropiado y si te sentirías cómodo compartiéndolo con tus padres o maestros/as



No publiques fotos de otras personas sin su permiso.
 Si tienes dudas, pregunta a un adulto



No creas todo lo que ves en línea.
 Si tienes dudas, pregunta a un adulto



Limita el tiempo de pantallas



Avisa a un adulto si te sientes preocupado/a o si experimentas algo en línea que te hace sentir incómodo

18. RELACIÓN CON AGENTES EDUCATIVOS, SOCIALES, ECONÓMICOS Y CULTURALES

La relación con agentes educativos, sociales, económicos y culturales se basará en los siguientes **principios**:

- El **centro** estará **abierto a las propuestas** educativas que oferten los distintos organismos e instituciones públicas o privadas, siempre que sean coherentes con los fines y objetivos del Centro, recogidos en el Proyecto Educativo de Centro, las Concreciones Curriculares, la Programación General y las disposiciones del Consejo Escolar.
- **Todos los miembros de la comunidad**: alumnado, familias, profesorado, personal de administración y servicios, miembros de EOE, personal de actividades extraescolares y complementarias... **Deberán acatar y respetar el Proyecto Educativo del Centro y el Reglamento de Régimen Interior**, así como las normas que en cada momento determine el Consejo Escolar del Centro.
- **Todos los miembros de la comunidad escolar podrán proponer**, a título personal o a través de sus representantes, a los órganos unipersonales y de gobierno del Centro los **planes de mejora** que consideren convenientes. Estos deberán ser presentados por escrito para ser estudiados y valorados por los órganos competentes en cada caso.
- Semestralmente, la **Directora** del centro **se reunirá** con los miembros de la junta directiva de la **AMPA** a fin de estudiar, informar y **coordinar** distintas **actividades, propuestas** por ambas partes.
- El **Consejo Escolar** y el **Claustro** colaborarán con la Inspección Educativa en los **planes de evaluación del Centro**, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que dichos órganos definan en la Programación General Anual.

Colaboración con los servicios sociales y educativos del municipio y otras instituciones

Con los Servicios Sociales

El centro a través de su Equipo Directivo y de los miembros del EOE en el centro, mantendrá una relación fluida y colaborará con los Servicios Sociales de la localidad en cuanto a:

- Programas educativos que se oferten al Centro y sean coherentes con los fines y objetivos recogidos en el Proyecto Educativo, las Concreciones Curriculares, la PGA y las disposiciones del Consejo Escolar
- Control de absentismo escolar del alumnado
- Atención a familias desfavorecidas social o económicamente
- Colaboración con el Centro de Día de San Esteban mediante acciones de Aprendizaje – Servicio.

Con los Servicios Educativos

Esta colaboración estará basada en:

- Coordinación entre el Equipo Directivo y los equipos docentes del IES de Cudillero de El Pito, de cara al cambio de etapa del alumnado de 6º.
- Colaboración con la Asociación de carácter cultural Abierto Asturias, gestionada a través del Ayuntamiento y la Mancomunidad Cinco Villas. Mediante el programa de apoyo escolar Pequeños Espacios se promueven los hábitos saludables y se favorece la conciliación familiar. Está orientado principalmente a familias desfavorecidas, al alumnado en riesgo de exclusión o con problemas escolares y/o familiares. El programa contribuye a reducir el absentismo y el fracaso escolar. Se realiza en horario extraescolar y ofrece un recurso que busca favorecer el desarrollo integral del alumnado y su inclusión social.

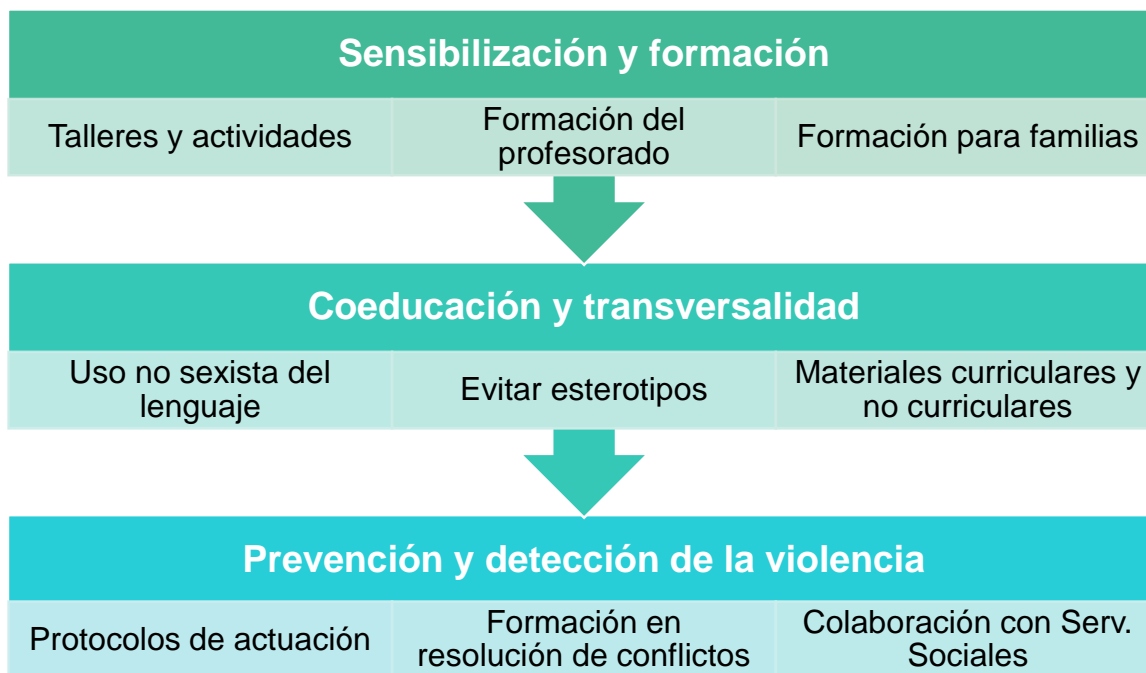
Con los Servicios Médicos

La colaboración con los servicios médicos del municipio estará orientada a:

- Participar en el programa de salud bucodental, haciendo de intermediarios entre el Centro de Salud y las familias.
- Participar en programas educativos, propuestos por los servicios médicos y que sean coherentes con los fines y objetivos recogidos en el Proyecto Educativo, las Concreciones Curriculares, la PGA y las disposiciones del Consejo Escolar.
- Cualquier otra colaboración que se precise, siempre que se salvaguarde la intimidad de los miembros nuestra Comunidad Escolar.

19. MEDIDAS ACADÉMICAS PARA FAVORECER LA IGUALDAD

Desde el centro proponemos medidas académicas para favorecer la igualdad desde distintos ámbitos a través de las siguientes medidas:



En las diferentes etapas, se abordará la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, la prevención de la violencia de género y el respeto a la diversidad afectivo sexual y a la *Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia*, con especial atención a lo dispuesto en los arts. 31 y 34 de la precitada Ley.

Asimismo, se atenderá al conjunto de normas de aplicación en materia de igualdad: la *Ley 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombre y la erradicación de la violencia de género*, del Principado de Asturias, dando cumplimiento expreso a la integración del principio de igualdad entre mujeres hombres en la educación (art. 15) y a la formación del profesorado (art. 17), de la *Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género*, así como la *Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres*, y en cuantas leyes y disposiciones de carácter universal europeo, estatal y/o autonómico velen por la igualdad efectiva del alumnado.

El *Pacto de Estado contra la Violencia de Género* recoge un conjunto de propuestas de actuación para los próximos años entre las que se incluye,

específicamente, la educación como un campo ineludible para trabajar la igualdad contra la violencia de género, como factor clave en la necesaria transformación social.

20. ABSENTISMO ESCOLAR: MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

En el centro se ha elaborado un Protocolo de absentismo que recoge los principios, objetivos, define el absentismo y los distintos tipos y especifica qué actuaciones se llevarán a cabo en cada caso, así como el Plan de actuación del Programa de Unidades de Acompañamiento y Orientación Personal y Familiar del alumnado educativamente vulnerable. En este documento se puede encontrar:

- Documento de coordinación para la intervención con alumnado absentista
- Documento de comunicación del tutor/a con padre/madre/tutor/a legal
- Documento de comunicación de Jefatura de Estudios con la familia
- Documento de acta de comparecencia de la familia
- Modelo de justificante de faltas de asistencia
- Protocolo para seguir en caso de absentismo escolar

Mecanismos de seguimiento

TABLA DE SEGUIMIENTO				
A COMPLETAR POR LA TUTORA / EL TUTOR			SI/NO	FECHA
1. Registro por parte del tutor/a de las ausencias de los alumnos/as y su posterior archivo en las aulas. Inclusión de los datos por parte del tutor/a en SAUCE				
N.º DE FALTAS ENTRE FECHAS	JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADAS*		
2. Petición a la familia para que justifiquen la falta bien por vía telefónica o bien a través de un justificante				
*OBSERVACIONES:				



Actuaciones a seguir en caso de un absentismo de un 20% de las clases mensuales, no justificadas:		
1. Entrevista con la familia a requerimiento del tutor/a . (Registrar intentos por fecha y notificaciones por escrito)		
OBSERVACIONES:		
1. a) La situación de absentismo se ha resuelto		
OBSERVACIONES: (Ej. La familia ha sido receptiva, colabora, ignora...)		
1. b) La situación de absentismo NO se ha resuelto		
A COMPLETAR POR EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS	SI/NO	FECHA
2. Entrevista con la familia a requerimiento de la jefatura de estudios (Registrar intentos por fecha y notificaciones por escrito)		
OBSERVACIONES: (Ej. La familia ha sido receptiva, colabora, ignora...)		
A COMPLETAR POR EL/LA PROFESOR/A DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	SI/NO	FECHA
3. Notificación al / a la Profesor/a de Servicios a la Comunidad <ul style="list-style-type: none"> Petición de entrevista familiar (Registrar intentos por fecha y notificaciones por correo certificado con acuse de recibo)		
La situación de absentismo se ha resuelto		
4. Notificación a los Servicios sociales municipales (Coordinación, petición de informe escolar)		
5. Información a la comisión de convivencia del Consejo Escolar y al Consejo Escolar sobre las actuaciones llevadas a cabo y apertura de expediente de absentismo.		
6. En caso necesario, notificación a la Fiscalía de Menores		

ANOTACIONES

ANOTACIONES		

Mecanismos de evaluación

El absentismo puede tener distintos matices, según se trate de faltas justificadas o no justificadas por las familias, por lo que su repercusión en el ámbito académico y disciplinar serán también diferentes.

Fundamentalmente, en Primaria suelen presentarse dos supuestos, exigiendo cada uno de ellos actuaciones concretas:

a) Elevado número. de faltas de asistencia JUSTIFICADAS con certificación médica o con comunicación por parte de la familia, argumentado de forma responsable y veraz los motivos que provocan la ausencia. Es importante advertir que la justificación de las faltas no excluye de la existencia de absentismo.

Actuación: La familia manifiesta interés por comunicar al centro el motivo de la falta, por tanto, desde éste se pondrán en marcha medidas que faciliten al niño/a el desarrollo de las tareas escolares en su casa, se les informará con suficiente antelación de la fecha de las pruebas escritas, así como de cualquier actividad relevante a realizar. En caso de haber faltado los días previos a un examen/control, éste puede posponerse.

Se pondrán en marcha actuaciones que flexibilicen la programación, los tiempos y las pruebas de evaluación para ayudar al niño/a a conseguir los objetivos mínimos de cada unidad didáctica afectada por las ausencias.

Se podrán establecer mecanismos de recuperación, si se considera pertinente.

b) Faltas de asistencia INJUSTIFICADAS ante las que el centro ha puesto en marcha todos los mecanismos previstos para paliarlas sin obtener respuesta por parte de la familia, que se suelen traducir en:

Retrasos sistemáticos al principio de la jornada, concentrándose las faltas en un área determinada del currículo, generalmente instrumentales básicas, las cuales se desarrollan en las primeras horas.

Jornadas completas, afectando a todas o muchas áreas curriculares.

Actuación: Cuando un alumno/a falta reiteradamente a una o varias áreas injustificadamente, el profesorado carece a menudo de indicadores para evaluar, puesto que no existen suficientes tareas escolares, actividades realizadas en casa, puede no haber realizado determinadas pruebas escritas...

En cualquier caso, no se flexibilizarán los aspectos señalados en el anterior supuesto para facilitar que el alumno/a alcance los objetivos mínimos.

Consideraciones finales: indicadores para la evaluación

Tanto si se trata de ausencias justificadas o injustificadas, los indicadores para la evaluación en casos de absentismo escolar significativo serán básicamente los mismos, si bien, las medidas mediadoras puestas en práctica desde el centro serán más o menos flexibles. Dichos indicadores son:

- Calificación objetiva obtenida por el alumno/a en los exámenes/controles llevados a cabo en cada materia
- Valoración de las actividades de clase realizadas por el alumno/a
- Seguimiento y corrección de las tareas realizadas en casa, en caso de existir éstas
- Grado de implicación y participación en los procesos de enseñanza-aprendizaje
- Observación de la motivación y el interés hacia las tareas escolares

Con toda esta información, el profesorado podrá calificar al alumnado con alto índice de absentismo escolar tomando siempre como criterio elemental de referencia el siguiente: “Las calificaciones obtenidas en las áreas afectadas por las ausencias dependerán de la consecución por parte del alumno/a de los objetivos mínimos planteados para cada unidad didáctica”.

21. ANÁLISIS Y MEDIDAS PARA COMPENSAR CARENCIAS EN COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

Partimos de los **resultados** que el alumnado ha obtenido en el área de Lengua Castellana y Literatura durante el curso 2023/2024 en la 1ª y en la 2ª evaluación:

2023/24	IN		SU		BI		NT		SB	
	1º	2º	1º	2º	1º	2º	1º	2º	1º	2º
EV.	1º	2º	1º	2º	1º	2º	1º	2º	1º	2º
1º (19)	-	-	1	1	10	10	3	3	5	5
2º (13)	-	1	1	-	3	1	5	3	4	8
3º (15)	1	3	6	3	3	2	2	4	3	3
4º (7)	-	-	-	-	3	1	2	4	2	2
5º (15)	-	-	1	-	-	-	6	5	8	10
6º (13)	-	-	1	1	1	-	6	7	5	5

El **análisis** que podemos realizar de estos datos es que a medida que el alumnado avanza en los niveles de Educación Primaria sus resultados en esta competencia van mejorando, por lo que deducimos que al completar la etapa conseguirá alcanzar de manera satisfactoria los **descriptores operativos** de esta competencia.

Observamos en el primer nivel del segundo ciclo una desviación negativa de los resultados que seguramente se corregirá positivamente a medida que avance la escolaridad y el alumnado desarrolle su construcción del conocimiento, así como sus conocimientos, destrezas y actitudes.

De manera general, los datos revelan que el alumnado interactúa *de forma oral, y escrita de manera coherente y adecuada en diferentes ámbitos y contextos y con diferentes propósitos comunicativos*; si bien, aún tiene **margen de mejora en competencia lingüística**, y por ello, concretamos las **acciones** que llevamos a cabo para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística en Lengua Castellana y Literatura como **medidas para compensar las posibles carencias**:



DESARROLLO DE LA COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA EN LENGUA CASTELLANA			
COMPETENCIA ESPECÍFICA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES POR CICLO	PERFIL DE SALIDA
<p>Competencia específica 1. <i>Reconocer la diversidad lingüística del mundo a partir de la identificación de las lenguas del alumnado y de la realidad plurilingüe y multicultural de España, para favorecer la reflexión interlingüística, para identificar y rechazar estereotipos y prejuicios lingüísticos y para valorar dicha diversidad como fuente de riqueza cultural.</i></p>	<p>1º CICLO</p> <p>1.1. Mostrar interés y respeto a las distintas lenguas y variedades dialectales de su entorno, valorando la igualdad de diferencias.</p> <p>1.2. Reconocer, de manera acompañada y en contextos próximos, algunos prejuicios y estereotipos lingüísticos y culturales muy frecuentes, a fin de no repetirlos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades de expresión oral, como cuentacuentos, dramatizaciones y debates sencillos. Incentivar la participación en conversaciones grupales, fomentando la escucha activa y el respeto hacia los demás. Trabajar la expresión escrita a través de cuentos cortos, redacciones y cartas. Promover el uso de medios audiovisuales y tecnológicos para comunicarse de forma multimodal. 	<p>CCL1, CCL5, CP2, CP3, CC1, CC2, CCEC1, CCEC3.</p>
	<p>2º CICLO</p> <p>1.1. Mostrar interés y respeto a las distintas lenguas y variedades dialectales de su entorno, identificando algunas expresiones de uso cotidiano.</p> <p>1.2. Identificar, con cierta autonomía y en contextos próximos, prejuicios y estereotipos lingüísticos frecuentes, aportando alternativas y reconociendo la diversidad lingüística desu entorno como una fuente de riqueza cultural.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar presentaciones orales sobre temas de interés para el alumno, fomentando la investigación y la exposición ordenada de ideas. Trabajar la escritura creativa a través de la creación de relatos, poemas y diarios personales. Organizar debates y mesas redondas para promover la argumentación y el respeto hacia las opiniones divergentes. Fomentar la participación en actividades como teatro, debates escolares y clubes de lectura. 	
	<p>3º CICLO</p> <p>1.1. Mostrar interés y respeto a las distintas lenguas y variedades dialectales, identificando las</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar proyectos de investigación que requieran la elaboración de informes escritos y presentaciones orales. 	



	<p>características fundamentales de las de su entorno geográfico, así como algunos rasgos de los dialectos y lenguas familiares del alumnado.</p> <p>1.2. Detectar, con autonomía creciente y en contextos próximos, prejuicios y estereotipos lingüísticos frecuentes, aportando alternativas y valorando la diversidad lingüística del mundo como una fuente de riqueza cultural.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la participación en charlas y conferencias, tanto como ponente como oyente activo. • Incentivar la lectura crítica y la expresión de opiniones fundamentadas. • Promover el uso de herramientas digitales para la comunicación y la creación de contenidos. 	
--	---	--	--

DESARROLLO DE LA COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA EN LENGUA CASTELLANA			
COMPETENCIA ESPECÍFICA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES POR CICLO	PERFIL DE SALIDA
<p>Competencia específica 2. <i>Comprender e interpretar textos orales y multimodales, identificando el sentido general y la información más relevante y valorando con ayuda aspectos formales y de contenido básicos, para construir conocimiento y</i></p>	<p>1º CICLO</p> <p>2.1. Comprender el sentido de textos orales y multimodales sencillos, reconociendo las ideas principales y los mensajes explícitos y los mensajes implícitos más sencillos, e iniciando, de manera acompañada, la valoración del contenido y de los elementos no verbales más elementales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar ejercicios de comprensión oral a partir de cuentos cortos y narraciones sencillas. • Realizar actividades de lectura compartida en clase, comentando y debatiendo sobre el texto. • Realizar juegos de asociación de imágenes con palabras o conceptos clave del texto. • Realizar dramatizaciones o representaciones de textos breves para fomentar la comprensión. 	<p>CCL2, CP2, STEM1, CD3, CPSAA3, CC3.</p>
	<p>2º CICLO</p> <p>2.1. Comprender el sentido de textos orales y multimodales sencillos, reconociendo las ideas principales, los mensajes explícitos y los mensajes implícitos más sencillos, y progresando, de manera acompañada, en la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar resúmenes de textos leídos en clase. • Participar en debates sobre temas tratados en textos escritos. • Realizar actividades de comprensión lectora con textos más complejos y variados. 	



responder a diferentes necesidades comunicativas.	valoración crítica del contenido y de los elementos no verbales elementales.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar presentaciones orales sobre textos leídos, utilizando recursos como esquemas o mapas conceptuales. 	
	3º CICLO 2.1. Comprender el sentido de textos orales y multimodales sencillos, reconociendo las ideas principales y los mensajes explícitos e implícitos, valorando su contenido y los elementos no verbales elementales y, de manera acompañada, algunos elementos formales elementales.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar análisis de textos escritos, identificando la estructura, el mensaje principal y los elementos clave. Participar en tertulias literarias donde se debatan diferentes puntos de vista sobre un mismo texto. Realizar actividades de lectura crítica, identificando prejuicios, estereotipos o falsas informaciones en textos escritos. Realizar exposiciones orales sobre temas de interés, utilizando diferentes fuentes de información (textos escritos, imágenes, vídeos, etc.). 	

DESARROLLO DE LA COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA EN LENGUA CASTELLANA			
COMPETENCIA ESPECÍFICA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES POR CICLO	PERFIL DE SALIDA
Competencia específica 3. <i>Producir textos orales y multimodales, con coherencia, claridad y registro adecuados, para expresar ideas,</i>	1º CICLO 3.1. Producir textos orales y multimodales coherentes, con planificación acompañada y utilizando recursos no verbales elementales. 3.2. Participar en interacciones orales espontáneas, incorporando estrategias elementales de escucha activa y de cortesía lingüística alejadas de estereotipos sexistas.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar diferentes fuentes de información, como libros, internet, vídeos, etc. Aprender a distinguir entre información veraz y falsa. Realizar comparaciones simples entre dos fuentes de información. 	CCL1, CCL3, CCL5, CP2, STEM1, CD2, CD3, CC2, CE1.



<p><i>sentimientos y conceptos; construir conocimiento; establecer vínculos personales; y participar con autonomía y una actitud cooperativa y empática en interacciones orales variadas.</i></p>	<p>2º CICLO</p> <p>3.1. Producir textos orales y multimodales coherentes, con planificación acompañada, ajustando el discurso a la situación comunicativa y utilizando recursos no verbales básicos.</p> <p>3.2. Participar en interacciones orales espontáneas o regladas, incorporando estrategias básicas de escucha activa y cortesía lingüística libres de estereotipos sexistas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar habilidades para contrastar la información obtenida de distintas fuentes. • Evaluar la fiabilidad y utilidad de la información en función de los objetivos de lectura. • Comenzar a integrar la información obtenida para formar conocimiento. 	
	<p>3º CICLO</p> <p>3.1. Producir textos orales y multimodales, de manera autónoma, coherente y fluida, en contextos formales sencillos y utilizando correctamente recursos verbales y no verbales básicos.</p> <p>3.2. Participar en interacciones orales espontáneas o regladas, incorporando estrategias sencillas de escucha activa, de cortesía lingüística y de cooperación conversacional alejadas de estereotipos sexistas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profundizar en la integración y transformación de la información para comunicarla de manera creativa y crítica. • Aprender a adoptar un punto de vista personal respetuoso con la propiedad intelectual. • Realizar proyectos de investigación que requieran la búsqueda, selección y contrastación de información. 	



DESARROLLO DE LA COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA EN LENGUA CASTELLANA			
COMPETENCIA ESPECÍFICA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES POR CICLO	PERFIL DE SALIDA
<p>Competencia específica 4. <i>Comprender e interpretar textos escritos y multimodales, reconociendo el sentido global, las ideas principales y la información explícita e implícita, y realizando con ayuda reflexiones elementales sobre aspectos formales y de contenido, para adquirir y construir conocimiento y para responder a necesidades e intereses comunicativos diversos.</i></p>	<p>1º CICLO</p> <p>4.1. Comprender el sentido global y la información relevante de textos cercanos, escritos y multimodales, a partir de estrategias básicas de comprensión antes, durante y después de la lectura.</p> <p>4.2. Analizar, de manera acompañada, el contenido y aspectos formales y no formales elementales de textos escritos y multimodales sencillos valorando su contenido y estructura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> En este ciclo, se pueden realizar actividades como la lectura en voz alta de cuentos cortos, fomentando la expresión oral y la comprensión lectora. También se puede trabajar en la identificación de personajes, escenarios y situaciones de los cuentos, promoviendo la creatividad y la imaginación. 	<p>CCL2, CCL3, CCL5, CP2, STEM1, CD1, CPSAA4, CPSAA5.</p>
	<p>2º CICLO</p> <p>4.1. Comprender el sentido global y la información relevante de textos sencillos, escritos y multimodales, realizando inferencias a partir de estrategias básicas de comprensión antes, durante y después de la lectura.</p> <p>4.2. Analizar, de manera acompañada, el contenido y aspectos formales y no formales elementales de textos escritos y multimodales, valorando su contenido y estructura e iniciándose en la evaluación de su fiabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> En este ciclo, se puede trabajar en la lectura de obras más complejas, como cuentos largos o novelas cortas, incentivando la reflexión sobre los temas tratados en los textos. Se puede también fomentar la escritura creativa, animando a los alumnos a crear sus propias historias a partir de modelos literarios conocidos. 	
	<p>3º CICLO</p> <p>4.1. Comprender el sentido global y la información relevante de textos escritos y multimodales,</p>	<ul style="list-style-type: none"> En este ciclo, se puede profundizar en la lectura de obras clásicas de la literatura infantil y juvenil, como cuentos de hadas, fábulas o leyendas. Se 	



	<p>realizando inferencias y a partir de estrategias básicas de comprensión antes, durante y después de la lectura.</p> <p>4.2. Analizar, de manera acompañada, el contenido y aspectos formales y no formales elementales de textos escritos y multimodales, valorando su contenido y estructura y evaluando su calidad, fiabilidad e idoneidad en función del propósito de lectura.</p>	<p>puede también trabajar en la elaboración de análisis literarios sencillos, ayudando a los alumnos a descubrir las características de los diferentes géneros literarios. Finalmente, se puede promover la creación de textos literarios originales, permitiendo a los alumnos experimentar con diferentes estilos y formas narrativas.</p>	
--	--	--	--

DESARROLLO DE LA COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA EN LENGUA CASTELLANA			
COMPETENCIA ESPECÍFICA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES POR CICLO	PERFIL DE SALIDA
<p>Competencia específica 5. <i>Producir textos escritos y multimodales, con corrección gramatical y ortográfica básicas, secuenciando correctamente los contenidos y aplicando estrategias elementales de planificación,</i></p>	<p>1º CICLO</p> <p>5.1. Producir textos escritos y multimodales sencillos y coherentes en distintos soportes, desde las diferentes etapas del proceso evolutivo de la escritura, ajustándose a modelos dados y movilizándolo, de manera acompañada, estrategias elementales, individuales o grupales, de planificación, textualización y revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar el respeto y la escucha activa en el aula a través de dinámicas grupales y juegos cooperativos. • Enseñar a expresar opiniones de forma respetuosa y a no discriminar por diferencias de cualquier tipo. • Promover la resolución de conflictos a través del diálogo y la búsqueda de soluciones justas para todas las partes involucradas. 	<p>CCL1, CCL3, CCL5, STEM1, CD2, CD3, CPSAA5, CC2.</p>
	<p>2º CICLO</p> <p>5.1. Producir textos escritos y multimodales sencillos, con coherencia y adecuación, en distintos soportes, iniciándose en el uso de las normas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades que promuevan la empatía y la comprensión de las diferentes perspectivas en situaciones conflictivas. • Fomentar la mediación entre compañeros y la búsqueda de acuerdos a través del diálogo 	



<i>textualización, revisión y edición, para construir conocimiento y para dar respuesta a demandas comunicativas concretas.</i>	gramaticales y ortográficas más sencillas al servicio de la cohesión y progresando, de manera acompañada, en la movilización de estrategias sencillas, individuales o grupales, de planificación, textualización y revisión.	respetuoso. <ul style="list-style-type: none"> Analizar casos de discriminación y abuso de poder en la sociedad y en el entorno escolar, y reflexionar sobre cómo actuar de manera ética en estas situaciones. 	
	3º CICLO 5.1. Producir textos escritos y multimodales de relativa complejidad, con coherencia y adecuación, en distintos soportes, progresando en el uso de las normas gramaticales y ortográficas básicas al servicio de la cohesión textual y movilizand estrategias sencillas, individuales o grupales, de planificación, textualización, revisión y edición.	<ul style="list-style-type: none"> Trabajar la comunicación asertiva y la argumentación para expresar opiniones de forma clara y respetuosa. Desarrollar habilidades de negociación y toma de decisiones colectivas para resolver conflictos de forma pacífica. Sensibilizar sobre la importancia de la igualdad de derechos y de combatir cualquier forma de discriminación o abuso de poder, fomentando la participación activa en la defensa de los derechos de todas las personas. 	

DESARROLLO DE LA COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA EN LENGUA CASTELLANA			
COMPETENCIA ESPECÍFICA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES POR CICLO	PERFIL DE SALIDA
Competencia específica 6. <i>Buscar, seleccionar y contrastar información</i>	1º CICLO 6.1. Localizar, seleccionar y contrastar información de distintas fuentes, incluidas las digitales, citándolas y recreándolas mediante la adaptación creativa de modelos dados.	<ul style="list-style-type: none"> Trabajar la localización de información en distintos formatos y fuentes. Desarrollar creaciones creativas de textos, cambiando el contexto. Fomentar la expresión de procesos de creación 	CCL3, CD1, CD2, CD3, CD4, CPSAA5, CC2, CE3.



<p><i>procedente de dos o más fuentes, de forma planificada y con el debido acompañamiento, evaluando su fiabilidad y reconociendo algunos riesgos de manipulación y desinformación, para transformarla en conocimiento y para comunicarla de manera creativa, adoptando un punto de vista personal y respetuoso con la propiedad intelectual.</i></p>	<p>6.2. Compartir los resultados de un proceso de investigación sencillo, individual o grupal, sobre algún tema de interés personal, realizado de manera acompañada.</p> <p>6.3. Adoptar hábitos de uso crítico, seguro, sostenible y saludable de las tecnologías digitales en relación con la búsqueda y la comunicación de la información.</p>	<p>en diferentes formatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar sobre el uso de las tecnologías 	
	<p>2º CICLO</p> <p>6.1. Localizar, seleccionar y contrastar información de distintas fuentes, incluidas las digitales, citándolas y recreándolas mediante la adaptación creativa de modelos dados.</p> <p>6.2. Compartir los resultados de un proceso de investigación sencillo, individual o grupal, sobre algún tema de interés personal o ecosocial, realizado de manera acompañada.</p> <p>6.3. Adoptar hábitos de uso crítico, seguro, sostenible y saludable de las tecnologías digitales en relación con la búsqueda y la comunicación de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En este ciclo fomentar las actividades de búsqueda de información en investigaciones acompañadas. • Promover la creación de productos en diferentes formatos. • Desarrollar habilidades de expresión oral. • Sensibilizar sobre el uso de las tecnologías analizando y contrastando informaciones. 	



	<p>3º CICLO</p> <p>6.1. Localizar, seleccionar y contrastar información de distintas fuentes, incluidas las digitales, citándolas y recreándolas mediante la adaptación creativa de modelos dados.</p> <p>6.2. Compartir los resultados de un proceso de investigación sencillo, individual o grupal, sobre algún tema de interés personal o ecosocial, realizado de manera acompañada.</p> <p>6.3. Adoptar hábitos de uso crítico, seguro, sostenible y saludable de las tecnologías digitales en relación con la búsqueda y la comunicación de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profundizar en las actividades de búsqueda de información en investigaciones acompañadas. • Realizar la creación de productos en diferentes formatos. • Trabajar las habilidades de expresión oral. • Sensibilizar sobre el uso de las tecnologías analizando y contrastando informaciones. 	
--	---	--	--

DESARROLLO DE LA COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA EN LENGUA CASTELLANA			
COMPETENCIA ESPECÍFICA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES POR CICLO	PERFIL DE SALIDA
<p>Competencia específica 7. Leer de manera autónoma obras diversas seleccionadas atendiendo a sus gustos e intereses, compartiendo las experiencias de</p>	<p>1º CICLO</p> <p>7.1. Leer con progresiva autonomía textos de distintos autores y autoras acordes con sus gustos e intereses, seleccionados de manera acompañada, desde las diferentes etapas del proceso evolutivo de la lectura.</p> <p>7.2. Compartir oralmente la experiencia y disfrute por la lectura participando en comunidades lectoras de ámbito escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar la lectura individual y lectura compartida • Fomentar la elección de libros de acorde a sus propios gustos. Estableciendo algunos criterios para su elección. • Aprender a compartir las experiencias propias de lectura 	<p>CCL1, CCL4, CD3, CPSAA1, CCEC1, CCEC2, CCEC3.</p>



<p><i>lectura, para iniciar la construcción de la identidad lectora, para fomentar el gusto por la lectura como fuente de placer y para disfrutar de su dimensión social.</i></p>	<p>2º CICLO</p> <p>7.1 Leer con progresiva autonomía o de forma acompañada textos de diversos autores y autoras, ajustados a sus gustos e intereses y seleccionados con creciente autonomía, avanzando en la <i>construcción de su identidad lectora</i>.</p> <p>7.2 Compartir la experiencia de lectura, en soportes diversos, participando en comunidades lectoras en el ámbito escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar la lectura individual y lectura compartida • Fomentar la elección de libros de acorde a sus propios gustos. • Iniciar de tertulias dialógicas. • Aprender a compartir las experiencias propias de lectura en distintos formatos. 	
	<p>3º CICLO</p> <p>7.1. Leer de manera autónoma textos de diversos autores y autoras ajustados a sus gustos e intereses, progresando en la construcción de su identidad lectora.</p> <p>7.2. Compartir la experiencia de lectura, en soportes diversos, participando en comunidades lectoras en el ámbito escolar o social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar la lectura individual y lectura compartida • Fomentar la elección de libros de acorde a sus propios gustos. • Desarrollar de tertulias dialógicas. • Aprender a compartir las experiencias propias de lectura a través de reseñas. 	



DESARROLLO DE LA COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA EN LENGUA CASTELLANA

COMPETENCIA ESPECÍFICA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES POR CICLO	PERFIL DE SALIDA
<p>Competencia específica 8. Leer, interpretar y analizar, de manera acompañada, obras o fragmentos literarios adecuados a su desarrollo, estableciendo relaciones entre ellos e identificando el género literario y sus convenciones fundamentales, para iniciarse en el reconocimiento de la literatura como manifestación artística y fuente de placer, conocimiento e inspiración para crear textos de</p>	<p>1º CICLO</p> <p>8.1. Escuchar y leer textos orales y escritos de la literatura infantil, que recojan diversidad de autoras y autores, estableciendo de manera acompañada relaciones elementales entre ellos y con otras manifestaciones artísticas o culturales sin estereotipos de género.</p> <p>8.2. Producir, de manera acompañada, textos sencillos individuales o colectivos con intención literaria, adaptados a las diferentes etapas del proceso evolutivo de la escritura, ajustándose a modelos dados, en distintos soportes y complementándolos con otros lenguajes artísticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la lectura de diferentes textos literarios y acompañarlos en el análisis de los mismos libres de estereotipos sexistas. Establecer las relaciones de las obras con otras manifestaciones culturales y artísticas. Crear textos muy sencillos al modelo dado en diferentes medios de expresión y presentación. 	<p>CCL1, CCL2, CCL4, CCEC1, CCEC2, CCEC3, CCEC4.</p>
	<p>2º CICLO</p> <p>8.1. Escuchar y leer textos variados de la literatura infantil universal, que recojan diversidad de autoras y autores, relacionándolos en función de temas y aspectos elementales del género literario, e interpretándolos y relacionándolos con otras manifestaciones artísticas o culturales, libres de estereotipos sexistas, de manera acompañada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Analizar la lectura de diferentes textos literarios y acompañarlos en el análisis de los mismos libres de estereotipos sexistas. Establecer las relaciones de las obras con otras manifestaciones culturales y artísticas. Crear textos sencillos al modelo dado en diferentes medios de expresión y presentación. 	



<p>intención literaria.</p>	<p>8.2. Producir, de manera acompañada, textos sencillos individuales o colectivos con intención literaria, recreando de manera personal los modelos dados, tanto de referentes femeninas como masculinos, en distintos soportes y complementándolos con otros lenguajes artísticos.</p>		
	<p>3º CICLO</p> <p>8.1. Escuchar y leer de manera acompañada textos literarios adecuados a su edad, que recojan diversidad de autoras y autores, relacionándolos en función de los temas y de aspectos elementales de cada género literario, e interpretándolos, valorándolos y relacionándolos con otras manifestaciones artísticas o culturales no estereotipadas, de manera progresivamente autónoma.</p> <p>8.2. Producir, de manera progresivamente autónoma, textos sencillos individuales o colectivos con intención literaria, reelaborando con creatividad los modelos dados, tanto de referentes femeninas como masculinos, en distintos soportes y complementándolos con otros lenguajes artísticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la lectura de diferentes textos literarios y acompañarlos en el análisis de los mismos libres de estereotipos sexistas. • Establecer las relaciones de las obras con otras manifestaciones culturales y artísticas. • Crear textos sencillos al modelo dato en diferentes medios de expresión y presentación. • Profundizar en la reflexión y el análisis crítico sobre los estereotipos 	



DESARROLLO DE LA COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA EN LENGUA CASTELLANA			
COMPETENCIA ESPECÍFICA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES POR CICLO	PERFIL DE SALIDA
<p>Competencia específica 9: <i>Reflexionar de forma guiada sobre el lenguaje a partir de procesos de producción y comprensión de textos en contextos significativos, utilizando la terminología elemental adecuada, para iniciarse en el desarrollo de la conciencia lingüística y para mejorar las destrezas de producción y comprensión oral y escrita.</i></p>	<p>1º CICLO</p> <p>9.1. Formular conclusiones elementales sobre el funcionamiento de la lengua, prestando especial atención a la concordancia y a las relaciones de significado entre las palabras, a partir de la observación, comparación y transformación de palabras y enunciados, en un proceso acompañado de producción o comprensión de textos en contextos significativos.</p> <p>9.2. Revisar y mejorar los textos propios y subsanar algunos problemas de comprensión lectora, de manera acompañada, a partir de la reflexión metalingüística e interlingüística y usando la terminología lingüística básica adecuada y no estereotipada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar actividades en las que los observen, comparen y transformen palabras, enunciados y textos, prestando especial atención a la relación entre sustantivos, adjetivos y verbos. • Fomentar la reflexión metalingüística e interlingüística en las actividades de producción y comprensión de textos. Claridad en el texto. • Realizar pequeños textos iniciándose en la revisión y mejora de manera acompañada. 	<p>CCL1, CCL2, CP2, STEM1, STEM2, CPSAA5.</p>
	<p>2º CICLO</p> <p>9.1. Formular conclusiones elementales sobre el funcionamiento de la lengua, prestando especial atención a la relación entre sustantivos, adjetivos y verbos, a partir de la observación, comparación y transformación de palabras, enunciados y textos, en un proceso acompañado de producción o comprensión de textos en contextos significativos.</p> <p>9.2. Revisar y mejorar los textos propios y ajenos y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar actividades en las que los observen, comparen y transformen palabras, enunciados y textos, prestando especial atención a la relación entre sustantivos, adjetivos y verbos. • Iniciarse en la revisión tanto sus propios textos como textos proporcionados, prestando atención a problemas de comprensión lectora. • Realizar actividades de creación de textos con intención comunicativa para conocer el funcionamiento de la lengua. 	



	<p>subsanan algunos problemas de comprensión lectora, de manera acompañada, a partir de la reflexión metalingüística e interlingüística y usando la terminología básica adecuada y no estereotipada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la reflexión metalingüística e interlingüística en las actividades de producción y comprensión de textos. Claridad, incremento progresivo del vocabulario, organización. 	
	<p>3º CICLO</p> <p>9.1. Establecer generalizaciones sobre aspectos básicos del funcionamiento de la lengua de manera acompañada, formulando hipótesis y buscando contraejemplos, a partir de la observación, comparación y transformación de palabras, enunciados y textos, en un proceso acompañado de producción o comprensión de textos en contextos significativos.</p> <p>9.2. Revisar y mejorar los textos propios y ajenos y subsanan algunos problemas de comprensión lectora, de manera progresivamente autónoma, a partir de la reflexión metalingüística e interlingüística y usando la terminología básica adecuada y no estereotipada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar actividades en las que los observen, comparen y transformen palabras, enunciados y textos, prestando especial atención a la relación entre sustantivos, adjetivos y verbos. • Iniciar en la revisión tanto sus propios textos como textos proporcionados, prestando atención a problemas de comprensión lectora. • Realizar actividades para conocer el funcionamiento de la lengua, como sustantivos, adjetivos, verbos, etc. en la creación de textos con intención comunicativa. • Fomentar la reflexión metalingüística e interlingüística en las actividades de producción y comprensión de textos. Claridad, riqueza de vocabulario, organización y calidad. 	



DESARROLLO DE LA COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA EN LENGUA CASTELLANA			
COMPETENCIA ESPECÍFICA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES POR CICLO	PERFIL DE SALIDA
<p>Competencia específica 10. <i>Poner las propias prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática utilizando un lenguaje no discriminatorio e igualitario y detectando y rechazando los abusos de poder a través de la palabra, para favorecer un uso no solo eficaz sino también ético del lenguaje.</i></p>	<p>1º CICLO</p> <p>10.1. Rechazar los usos lingüísticos discriminatorios identificados a partir de la reflexión grupal acompañada sobre los aspectos elementales, verbales y no verbales, de la comunicación, teniendo en cuenta una perspectiva de género.</p> <p>10.2. Movilizar, con la planificación y el acompañamiento necesarios, estrategias elementales para la escucha activa, la comunicación asertiva y el consenso, iniciándose en la gestión dialogada de conflictos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar de forma acompañada usos discriminatorios del lenguaje. • Participar en actividades grupales para compartir datos asumiendo responsabilidades. • Proporcionar la planificación y el acompañamiento necesarios para que puedan progresar en la gestión dialogada de conflictos. 	<p>CCL1, CCL5, CP3, CD3, CPSAA3, CC1, CC2, CC3.</p>
	<p>2º CICLO</p> <p>10.1. Rechazar los usos lingüísticos discriminatorios e identificar los abusos de poder a través de la palabra a partir de la reflexión grupal acompañada sobre los aspectos básicos, verbales y no verbales, de la comunicación, teniendo en cuenta una perspectiva de género.</p> <p>10.2. Movilizar, con la planificación y el acompañamiento necesarios, estrategias básicas para la escucha activa, la comunicación asertiva y el consenso,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades de reflexión grupal acompañada sobre los aspectos básicos de la comunicación, tanto verbales como no verbales. • Proporcionar la planificación y el acompañamiento necesarios para que puedan progresar en la gestión dialogada de conflictos. • Observar y evaluar las prácticas comunicativas en diferentes contextos, como debates, conversaciones grupales o presentaciones. • Plantear situaciones hipotéticas o reales de comunicación en las que se puedan dar abusos de poder a través de la palabra. 	

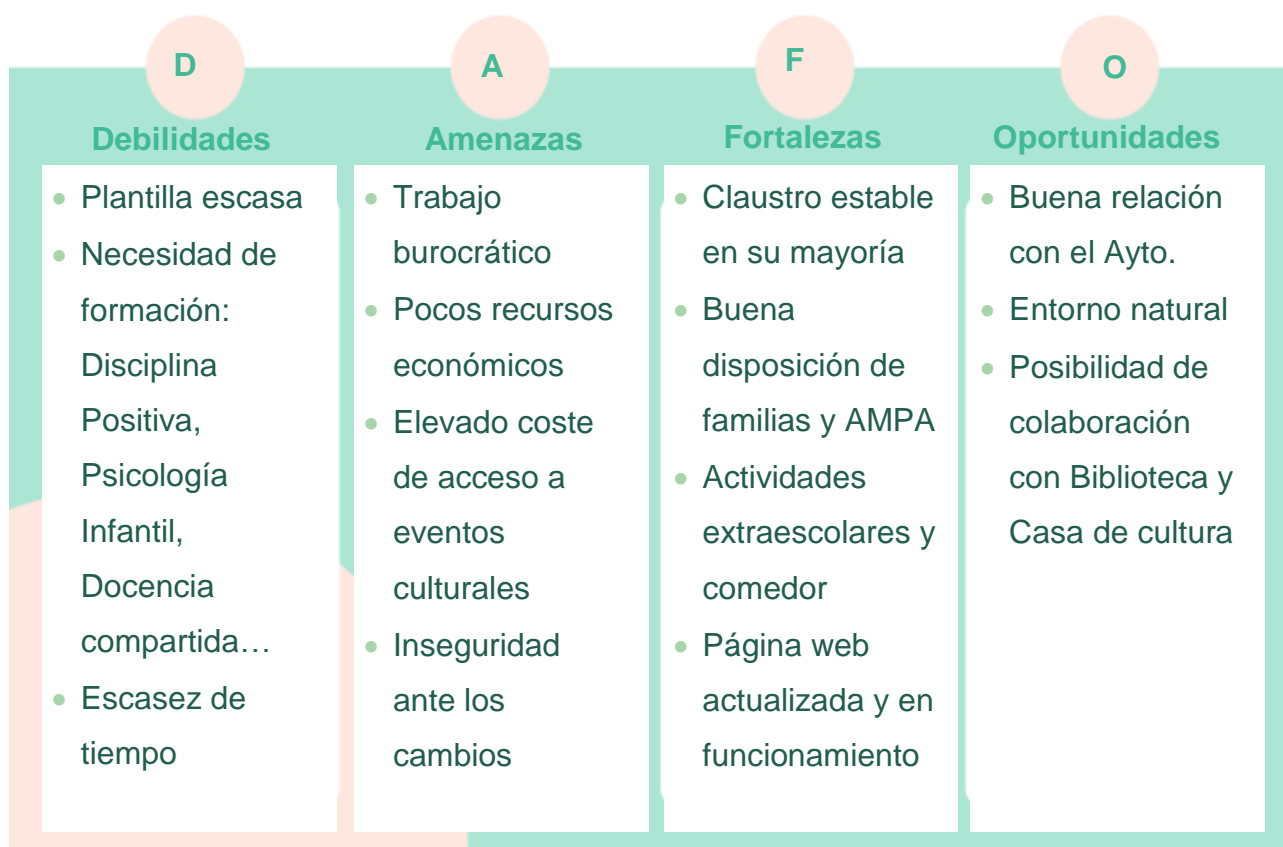


	<p>progresando en la gestión dialogada de conflictos.</p>		
	<p>3º CICLO</p> <p>10.1. Rechazar los usos lingüísticos discriminatorios y los abusos de poder a través de la palabra identificados mediante la reflexión grupal acompañada sobre distintos aspectos, verbales y no verbales, de la comunicación, teniendo en cuenta una perspectiva de género.</p> <p>10.2. Movilizar, con la planificación y el acompañamiento necesarios, estrategias básicas para la escucha activa, la comunicación asertiva y la deliberación argumentada, progresando en la gestión dialogada de conflictos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades de reflexión grupal acompañada sobre los aspectos básicos de la comunicación, tanto verbales como no verbales. • Proporcionar la planificación y el acompañamiento necesarios para que puedan progresar en la gestión dialogada de conflictos. • Observar y evaluar las prácticas comunicativas en diferentes contextos, como debates, conversaciones grupales o presentaciones. Observar si utilizan un lenguaje no discriminatorio e igualitario, respetando la diversidad y rechazando los abusos de poder a través de la palabra. • Plantear situaciones hipotéticas o reales de comunicación en las que se puedan dar abusos de poder a través de la palabra. 	

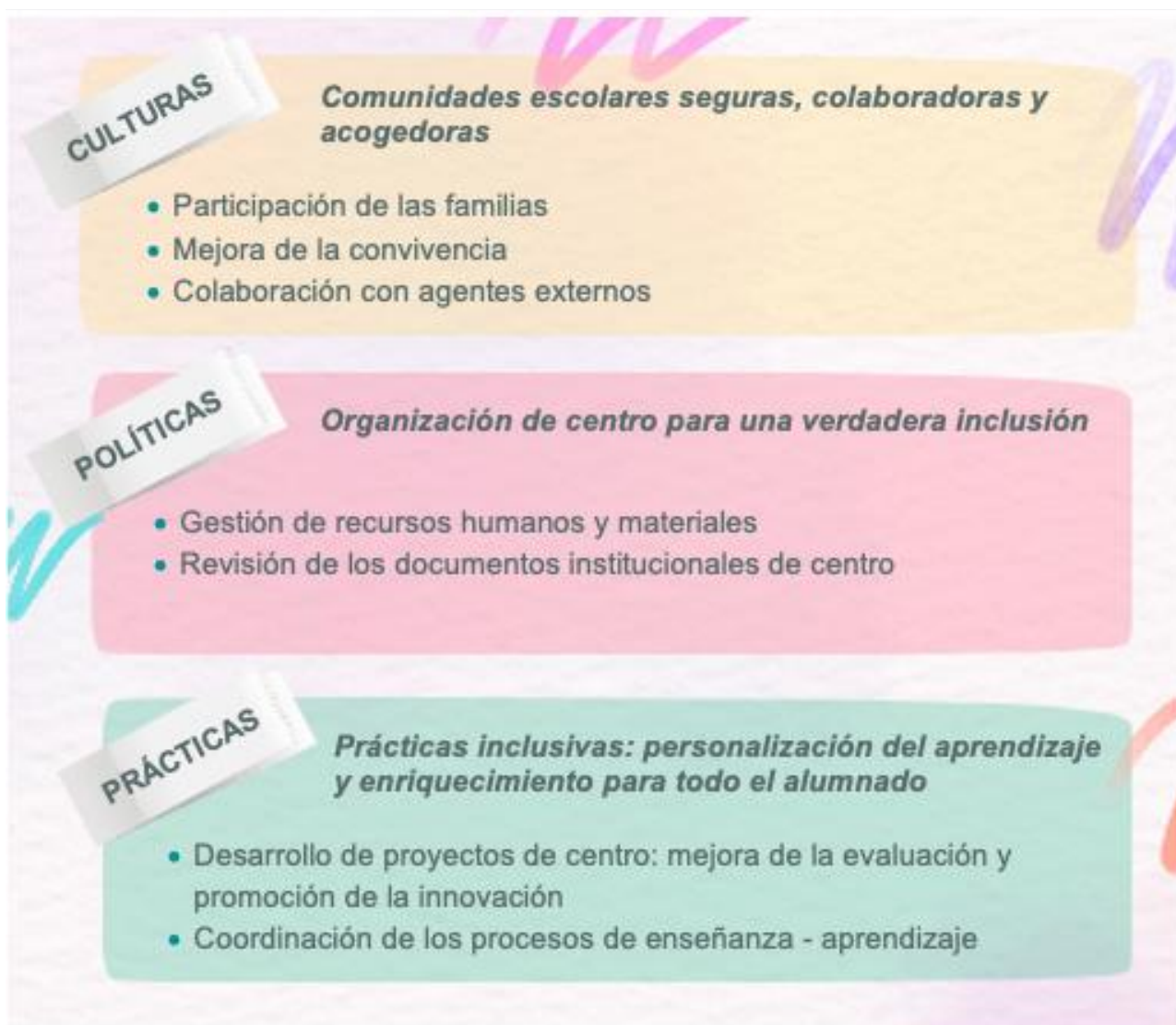
22. PLAN DE MEJORA DEL CENTRO

Para elaborar un plan de mejora del centro partimos de un análisis de las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades del centro en relación con los ámbitos de organización y funcionamiento, convivencia y participación, procesos de enseñanza-aprendizaje, relaciones del centro e innovación educativa.

22.1 Análisis DAFO



Para la formulación de los objetivos se ha seguido la *Guía para la elaboración de un proyecto de dirección de centro desde un enfoque inclusivo*, de Coral Elizondo. En ella se establecen tres dimensiones para agrupar los objetivos tras la reflexión planteada en el análisis de puntos fuertes y débiles anterior:



22. 2. Objetivos generales

A partir de las **propuestas del claustro** y de las **necesidades del centro**, se concretan los siguientes **objetivos generales** según la dimensión en la que se desarrollan:

CULTURAS	
<i>Convivencia y participación</i>	1. Promover la participación de las familias 2. Fomentar la formación de las familias a través de diversos cauces: web, RRSS, tutorías
<i>Colaboración con agentes externos</i>	3. Mejorar la proyección del centro
POLÍTICAS	
<i>Gestión de recursos humanos y materiales</i>	4. Fomentar la autonomía de los docentes 5. Dotar al alumnado de herramientas para la resolución de conflictos 6. Promover patios climáticos
<i>Documentos institucionales de centro</i>	7. Revisar y mantener actualizados los documentos institucionales del centro: PEC, RRI, PLEI
PRÁCTICAS	
<i>Proyectos de centro: evaluación e innovación</i>	8. Contribuir a la formación práctica del profesorado 9. Mejorar el proceso de evaluación en el centro
<i>Coordinación de los procesos de E - A</i>	10. Implicar al alumnado en su propio proceso de aprendizaje 11. Favorecer los tiempos de coordinación del profesorado

22.3. Líneas de actuación

A continuación, se plantean las líneas de actuación para lograr los objetivos generales:

DIMENSIÓN CULTURAS

OBJETIVO GENERAL			SITUACIÓN ACTUAL		
1. Promover la participación de las familias			Las familias acuden ocasionalmente al centro, aunque participan en todas las propuestas que se les hacen llegar		
OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTUACIONES	INDICADORES	IMPACTO	TEMP.	RECURSOS
		INSTRUMENTO			RESPONSABLE
1. Involucrar a las familias en la realización de actividades complementarias	- Concursos - Semanas culturales	Realizar, al menos, una actividad al trimestre	Mejora de la convivencia	De octubre a mayo	Materiales creados por: alumnado, familias, de manera conjunta
		Encuesta <i>Forms</i> a la comunidad educativa			Todo el claustro Familias voluntarias
OBJETIVO GENERAL			SITUACIÓN ACTUAL		
2. Fomentar la formación de las familias a través de diversos cauces: web, RRSS, tutorías			Porcentaje bajo de familias con soltura digital		
OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTUACIONES	INDICADORES	IMPACTO	TEMP.	RECURSOS
		INSTRUMENTO			RESPONSABLE
2. Formar a las familias en el uso de: Office365, web y RRSS	- Tutorías digitales	Tutorizar a las familias en el uso de Office365 siempre que lo demanden	Mejora de la comunicación	Durante todo el curso	Pantalla digital, ordenador, Tablet, móvil
		Encuesta <i>Forms</i> a las familias			Equipo directivo Docentes voluntarios

OBJETIVO GENERAL			SITUACIÓN ACTUAL		
3. Mejorar la proyección del centro			Publicación de actividades en la web del centro		
OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTUACIONES	INDICADORES	IMPACTO	TEMP.	RECURSOS
		INSTRUMENTO			RESPONSABLE
3. Impulsar el intercambio de experiencias con otros centros	Contacto con otros centros a través de proyectos intercentros y RRSS	Realizar, al menos, un intercambio al curso	Mejora de la comunicación y de las competencias	De oct. a mayo	E-mail de educastur, RRSS, web
		Memoria fin de curso Encuesta <i>Forms</i> al alumnado y al profesorado			Profesorado Inglés Tutorías
OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTUACIONES	INDICADORES	IMPACTO	TEMP.	RECURSOS
		INSTRUMENTO			RESPONSABLE
4. Implementar un plan de comunicación externa	<ul style="list-style-type: none"> - Activación de cuentas en otras RRSS: Facebook, Instagram - Colaboración con asociaciones y agentes locales - Uso del equipo de radio del centro para la grabación de podcasts 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización, al menos, semanal y con imagen cuidada - Realizar, al menos, 1 actividad cultural al trimestre - Grabación de, al menos, un podcast al trimestre por nivel - Difusión del canal de Spotify del centro 	Mejora de: competencias, comunicación y de la visibilidad del centro	De sept. a junio	Ordenador e Internet Transporte
		Encuesta <i>Forms</i> a la comunidad educativa			Equipo directivo Equipo TIC

DIMENSIÓN POLÍTICAS

OBJETIVO GENERAL

4. Fomentar la autonomía de los docentes

SITUACIÓN ACTUAL

Recordatorios en CCP de tareas y fechas

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTUACIONES	INDICADORES	IMPACTO	TEMP.	RECURSOS
		INSTRUMENTO			RESPONSABLE
5. Implementar un plan de comunicación interna	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un calendario mensual de reuniones y actividades - Simplificar el acceso y la cumplimentación de los docs. institucionales 	Uso del Calendario de Office365	Mejora de la comunicación	De sept. a junio	Office365: <i>Planner</i> y Calendario
		Observación sistemática Encuesta <i>Forms</i> al profesorado			Equipo directivo

OBJETIVO GENERAL

5. Dotar al alumnado de herramientas para la resolución de conflictos

SITUACIÓN ACTUAL

Inauguración de un *banco de la amistad* para resolver conflictos en el patio

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTUACIONES	INDICADORES	IMPACTO	TEMP.	RECURSOS
		INSTRUMENTO			RESPONSABLE
6. Fomentar la resolución alternativa de conflictos	<ul style="list-style-type: none"> - Crear espacios de calma en el centro - Cartelería con técnicas de respiración - Elaborar un proyecto de Mediación Escolar - Formar al profesorado en técnicas básicas de Disciplina Positiva - Patio en EI 	<ul style="list-style-type: none"> - Creación y uso de los rincones de la calma - Cuadrante de voluntarios/as para ir al patio de EI a jugar - Mejora de la resolución de conflictos 	Mejora de la convivencia	De sept. a junio	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos sensoriales - Carteles - Espacio en el aula - RR Temporales
		<ul style="list-style-type: none"> - Observación directa - Entrevistas al profesorado y al alumnado 			Equipo directivo Claustro

OBJETIVO GENERAL			SITUACIÓN ACTUAL		
6. Promover patios climáticos			Zonas de patio por intereses		
OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTUACIONES	INDICADORES INSTRUMENTO	IMPACTO	TEMP.	RECURSOS RESPONSABLE
7. Adaptar los patios de Infantil y Primaria con espacios de sombra, zonas de calma y zonas verdes	<ul style="list-style-type: none"> - Rediseñar el patio de Infantil con zona de sombra y calma - Aprovechar paredes para juegos - Adaptar zonas del patio de Primaria a pequeñas zonas verdes 	<ul style="list-style-type: none"> - Creación y uso de las zonas - Demanda de las zonas - Bajos niveles de conflictos - Observación directa - Sugerencias del alumnado - Encuesta <i>Forms</i> al alumnado y al profesorado 	Mejora de la convivencia	De sept. a junio	RR económicos y materiales Equipo directivo Todo el claustro
OBJETIVO GENERAL			SITUACIÓN ACTUAL		
7. Revisar y mantener actualizados los documentos institucionales del centro: PEC, RRI, PLEI			Documentación completa y en orden. Precisa actualización por cambios normativos		
OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTUACIONES	INDICADORES INSTRUMENTO	IMPACTO	TEMP.	RECURSOS RESPONSABLE
8. Revisar y actualizar el PEC	Revisión y actualización del PEC	Actualización a normativa <ul style="list-style-type: none"> - Observación del documento - Encuesta <i>Forms</i> al profesorado 	Mejora de la gestión	Primer trim.	RR Temporales Equipo directivo
9. Revisar y actualizar el RRI	Revisión y actualización del RRI	Actualización a normativa y práctica docente	Mejora de la convivencia	Primer trim.	RR Temporales

	añadiendo el Proyecto de Mediación Escolar	- Observación del documento - Encuesta <i>Forms</i> al profesorado			Equipo directivo Orientación
--	--	---	--	--	---------------------------------

DIMENSIÓN PRÁCTICAS

OBJETIVO GENERAL		SITUACIÓN ACTUAL			
8. Contribuir a la formación práctica del profesorado		Participación en el programa de Formación Permanente del Profesorado			
OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTUACIONES	INDICADORES INSTRUMENTO	IMPACTO	TEMP.	RECURSOS RESPONSABLE
10. Incorporar nuevas metodologías facilitadoras	- Realizar sesiones prácticas de formación en: cuaderno digital, retos de clase, proyectos de centro, <i>flipped classroom</i> o fichas interactivas - Llevar a cabo un proyecto transversal común de centro	- Realizar, al menos, 1 sesión al mes de formación y seguimiento en grupo y por ciclos - Seguir un centro de interés común para todo el centro Observación Encuesta <i>Forms</i> al profesorado	Mejora de las competencias	De sept. a mayo	Internet Ordenadores Tablets Materiales en función del proyecto elegido Todo el claustro Equipo TIC
OBJETIVO GENERAL		SITUACIÓN ACTUAL			
9. Mejorar el proceso de evaluación en el centro		Criterios de calificación para el alumnado en las programaciones del centro			
OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTUACIONES	INDICADORES INSTRUMENTO	IMPACTO	TEMP.	RECURSOS RESPONSABLE
11. Convertir la evaluación en un	- Dotación de licencia Adittio para todo el profesorado	- Uso del cuaderno interactivo - Realizar, al	Promoción del éxito escolar	De sept. a mayo	Inscripciones en Adittio Temporales <i>Forms</i>

<p>proceso formativo y transparente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de rúbricas de ev. comunes - Realizar encuestas de ev. docente - Mejorar la práctica docente a través de la autoevaluación 	<p>menos, una encuesta durante el curso</p> <p>Encuesta <i>Forms</i> al profesorado Sesiones de evaluación</p>			<p>Todo el claustro</p>
<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>10. Implicar al alumnado en su propio proceso de aprendizaje</p>			<p>SITUACIÓN ACTUAL</p> <p>Situación desigual en cuanto a formas de gestionar el aula</p>		
<p>OBJETIVO ESPECÍFICO</p>	<p>ACTUACIONES</p>	<p>INDICADORES</p> <p>INSTRUMENTO</p>	<p>IMPACTO</p>	<p>TEMP.</p>	<p>RECURSOS</p> <p>RESPONSABLE</p>
<p>12. Mejorar la autonomía del alumnado a través de la planificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Disponer de horarios manipulables y visibles - Asignar diferentes responsabilidades en el aula - Consenso de normas al inicio de curso - Crear plantillas de planificación para profesorado y alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de los horarios - Uso de tablas de responsables - Normas visibles y sencillas en clase - Crear y utilizar plantillas de planificación del aprendizaje <p>Observación Cuestionario <i>Forms</i> a profesorado y alumnado</p>	<p>Promoción del éxito escolar Mejora de competencias Mejora de la convivencia</p>	<p>De sept. a junio</p>	<p>Materiales para: horarios, tablas, normas y plantillas de planificación</p> <p>Todo el claustro</p>
<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>11. Favorecer los tiempos de coordinación del profesorado</p>			<p>SITUACIÓN ACTUAL</p> <p>Realización de apoyos en función de la disponibilidad horaria</p>		
<p>OBJETIVO ESPECÍFICO</p>	<p>ACTUACIONES</p>	<p>INDICADORES</p> <p>INSTRUMENTO</p>	<p>IMPACTO</p>	<p>TEMP.</p>	<p>RECURSOS</p> <p>RESPONSABLE</p>
<p>13. Fomentar los tiempos de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formación del profesorado - Horarios para la coordinación 	<ul style="list-style-type: none"> - Posibilidad de realizar un horario que permita la 	<p>Promoción del éxito escolar</p>	<p>De sept. a junio</p>	<p>Temporales</p>



coordinación como medida de atención inclusiva y de autoformación para el profesorado	- Horarios para favorecer la docencia compartida	docencia compartida - Realizar docencia compartida en, al menos, una tutoría	Mejor atención a la diversidad Autoformación	Dirección
		Horarios del profesorado Encuesta <i>Forms</i> al profesorado		

22.4. Evaluación del Plan de mejora

Para llevar a cabo la evaluación del Plan de mejora y de los objetivos propuestos, se utilizará un cuestionario en línea a través de la aplicación *Forms* donde se valorará cada ítem del 1 al 4:

1	2	3	4
No, nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
Nada satisfecho/a	Un poco satisfecho/a	Bastante satisfecho/a	Satisfecho/a

El equipo directivo analizará los **resultados** y presentará las **conclusiones** extraídas en el **Claustro** y en el **Consejo Escolar** para información de toda la comunidad educativa.

23. PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO

El profesorado es un elemento fundamental para que el funcionamiento general del Centro sea satisfactorio.

Que el profesorado se sienta bien y se implique e identifique con el proyecto y el método de trabajo del Centro depende en buena medida que los resultados que se obtengan sean satisfactorios.

Con el propósito de conseguir este buen ambiente e implicación se pondrá en práctica un plan de acogida que propicie la consecución de estos objetivos. El plan contempla los siguientes aspectos:

- Presentación de profesorado
- Visita y conocimiento del Centro y sus dependencias
- Ayuda en la tramitación de documentación
- Información sobre la localidad y su entorno (comunicaciones, vivienda, servicios, festividades, puntos de interés, etc.)
- Entrega de un dossier (carpeta de acogida) con todos aquellos documentos e impresos que conforman el fundamento y método de trabajo del Centro
- Seguir un procedimiento de adscripción a niveles, elección de grupos (tutorías), aulas, listas, etc., coordinado y que respete los derechos, y a ser posible las preferencias, de todo el profesorado
- Información sobre los recursos del Centro, su localización y normas de utilización
- Información sobre las decisiones previamente adoptadas por el Centro en lo relativo a materiales de aula (libros, etc.), materiales de uso del alumnado, forma de adquisición, etc.
- Estas actividades se realizarán en los primeros días del curso. En uno de ellos (primero o segundo) el Centro ofrecerá a todo el profesorado un almuerzo de bienvenida (en un descanso del trabajo, a mitad de la mañana, por ejemplo) para facilitar el contacto y la convivencia
- Facilidades en el proceso de traslado e instalación
- Para el profesorado que acuda en sustitución, se le facilitará un dossier de bienvenida especificando horarios, funcionamiento del centro, relación de personas que trabajamos en el centro, actividades complementarias y vías de comunicación.

24. PLAN DE BIENVENIDA A PRIMARIA

Te damos la BIENVENIDA a PRIMARIA



C.P. Maestra Humbelina Alonso Carreño
Muros de Nalón



ÍNDICE

1. Organización y horarios	3
2. Metodología	6
3. Asignaturas	7
4. Programa bilingüe: HabLE	9
5. Equipo MHUAC	10
6. AMPA	12
7. Comunicación	13

1. ORGANIZACIÓN Y HORARIOS

A continuación, te mostramos la distribución del **Edificio de Primaria** para que te ubiques



Entrada y recogida PRIMARIA



Baños



2º EP

4º EP

3º EP

Primer piso edificio PRIMARIA



5º EP

1º EP

6º EP

Aula ↑ auxiliar

Segundo piso edificio PRIMARIA

En los primeros cursos de Primaria utilizamos **libros de texto** en los que escribir y practicar lo que vamos aprendiendo. A partir de 3º de Primaria contamos con **banco de libros** para el alumnado.

Los libros de texto son un recurso más para adquirir y afianzar el aprendizaje.

Otros materiales que empleamos habitualmente son:

- Libros y recursos digitales
- Libros de la biblioteca y diccionarios
- Fichas en papel e interactivas
- Juegos
- Materiales y objetos de la vida cotidiana
- Mapas, láminas y *flashcards*
- Revistas, catálogos, folletos y periódicos
- Canciones, cortos y películas
- Infografías
- Materiales elaborados por el profesorado y por el alumnado

¿Cómo sé qué libros y qué material necesitan para clase?

En el mes de **junio** se reúne todo el profesorado para decidir qué material será necesario para el curso siguiente. Elaboramos un **listado** para cada curso y lo puedes consultar en la **página web** del cole, en el apartado: **Secretaría**.

Horarios

La **jornada escolar** de octubre a mayo es de **9:00 a 14:00**.

Por acuerdo con el Consejo Escolar esta jornada se reduce los meses de septiembre y junio en una hora, siendo de 9:00 a 13:00.

Los **lunes de 14:00 a 15:00**, con cita previa, se celebran las reuniones de tutoría presenciales. En caso de no poder acudir al centro en el horario establecido, se pueden realizar tutorías telefónicas o por Teams. También se puede cambiar el día de tutoría de mutuo acuerdo con el tutor o la tutora.

El horario de las sesiones es el siguiente:

	1º sesión	2ª sesión	3ª sesión	Recreo	4ª sesión	5ª sesión
<i>Octubre a mayo</i>	9:00 – 10:00	10:00 – 11:00	11:00 – 11:45	11:45 – 12:15	12:15 – 13:15	13:15 – 14:00
<i>Septiembre</i>	9:00 –	9:45 –	10:30 –	11:15 –	11:40 –	12:20 –

y junio	9:45	10:30	11:15	11:40	12:20	13:00
---------	------	-------	-------	-------	-------	-------

Es importante llegar **puntuales** a la entrada y tener en cuenta los cambios de hora para entradas o salidas durante la jornada escolar.

La **asistencia** al cole en Primaria es **obligatoria**. Es necesario justificar las faltas de asistencia avisando al tutor o a la tutora a través de la agenda o por *Teams*.

Se consideran **faltas justificadas**:

- Ausencias derivadas de enfermedad, asistencia a centros médicos e intervenciones quirúrgicas.
- Ausencias derivadas de deberes inexcusables de carácter legal, como personación en juzgados, registros oficiales, renovación de documentación, etc.

Las ausencias por motivos como vacaciones o visitas a familiares no son consideradas faltas justificadas.

Un **20% de ausencias sin justificar** en un mes o como resultado del promedio en un período (trimestre) son motivo de **apercibimiento** a los padres/madres/tutores/as legales y **notificación** a la Profesora de Servicios a la Comunidad por un posible caso de **absentismo escolar**.

¿Qué tienen que llevar de aperitivo?

En la etapa de Primaria seguimos las **recomendaciones del aperitivo saludable** que ya conocemos de Infantil.

MENÚ SALUDABLE 😊

<p>LUNES</p> <p>FRUTA La que más le guste</p>	<p>MARTES</p> <p>BOCADILLO Con un relleno rico y saludable</p>	<p>MIÉRCOLES</p> <p>FRUTA La que elija comer</p>	<p>JUEVES</p> <p>LÁCTEOS Yogures o queso</p>	<p>VIERNES</p> <p>ELECCIÓN LIBRE Sana y sabrosa</p>
---	--	--	--	---

¿PARA BEBER? BOTELLA DE AGUA PEQUEÑA CON SU NOMBRE

EVITA ENVIAR BEBIBLES, BATIDOS O ZUMOS ENVASADOS

2. METODOLOGÍA

¿Cómo se organiza un día en Primaria?

Comenzamos el día con una pequeña asamblea en la que hablamos y organizamos el horario del día.

Al acabar la tarea que tenemos planeada para cada sesión, el tutor o la tutora establece qué se puede hacer hasta comenzar la siguiente sesión: juego, dibujo, lectura...

En cada área, y en función de las actividades programadas, se utilizarán diferentes **enfoques metodológicos**: proyectos, retos, dinámicas de grupo, juegos, representaciones, talleres... A veces trabajaremos en grupo, por parejas o individualmente.

A nivel de centro buscamos conseguir:



Tratamiento de los aprendizajes desde un enfoque globalizador, competencial y significativo



Trabajo en equipo y resolución de situaciones problemáticas mediante la cooperación



Respeto a las peculiaridades de cada individuo y de cada grupo



Afrontar los retos educativos como una oportunidad



Habilidad y buen uso de las TIC



Dominio de la competencia plurilingüe y la comunicación lingüística

¿Van a tener que hacer deberes?

Dependerá de la asignatura y de lo que estén haciendo. Generalmente, en los primeros cursos, los deberes están relacionados con la **práctica diaria de la lectura, la escritura y las operaciones básicas**.

Para saber qué tienen que hacer se usará la **agenda escolar** y el **Teams**.

3. ASIGNATURAS

¿Qué asignaturas hay en Primaria?

Las asignaturas que hay actualmente en la etapa de Educación Primaria están recogidas en la [LOMLOE](#) y en el Principado de Asturias las desarrolla el Decreto 57/2022, de 5 de agosto. Son las siguientes:

Áreas		Horas lectivas semanales en cada ciclo		
		Primer ciclo 1º y 2º	Segundo ciclo 3º y 4º	Tercer ciclo 5º y 6º
Ciencias de la Naturaleza		3	3	3
Ciencias Sociales		3	3	3
Educación Artística		4	4	3,5
Educación Física		4	4	4,5
Educación en Valores Cívicos y Éticos		-	-	1,5
Lengua Castellana y Literatura		11	9,5	8,5
Lengua Extranjera		6	8	8
Matemáticas		9	8,5	8
Elegir una ¹	Lengua Asturiana y Literatura	3	3	3
	Cultura Asturiana	3	3	3
Elegir una ¹	Religión	2	2	2
	Atención educativa	2	2	2
Total horas lectivas semanales		45	45	45
Recreo		5	5	5
TOTAL		50	50	50

1. Los padres, las madres, los tutores o las tutoras legales elegirán una de las áreas al inicio de cada uno de los cursos.

¿Cuánto tiempo se da de cada una?

En el cuadro anterior puedes ver el total de horas que son preceptivas para cada ciclo. No obstante, las sesiones de cada asignatura se pueden repartir en **períodos de 45 minutos y de 1 hora**.

¿Cuáles son obligatorias y cuáles optativas?

- Educación en Valores Cívicos y Éticos: solo se cursa en 6º de Primaria
- Lengua Asturiana y Literatura es optativa. En su lugar puedes elegir Cultura Asturiana
- Religión es optativa. En su lugar puedes elegir Atención educativa

¿Quién da cada asignatura?

Hay **profesorado especialista** para las áreas de:

- Educación Física: Cristina
- Música: Olga
- Lengua Extranjera: Esther, Alberto, Nati
- Lengua Asturiana y Literatura: Reina
- Religión: Isabel

El resto de las áreas son impartidas por las tutorías o por otro profesorado del centro.

¿Cómo se califica?

Para la **Educación Primaria** queda establecido en el art. 26 del RD 157/2022 que los resultados de la evaluación se expresarán en los términos siguientes:

Calificaciones negativas	Calificaciones positivas			
Insuficiente	Suficiente	Bien	Notable	Sobresaliente
IN	SU	BI	NT	SB

4. PROGRAMA BILINGÜE: HABLE

El **objetivo prioritario** del programa es *potenciar las destrezas comunicativas del alumnado y conocer, valorar y respetar la diversidad lingüística y cultural de la sociedad.*

Esto supone que, además de la asignatura de Lengua Extranjera: Inglés, se impartirán las áreas de **Ciencias de la Naturaleza y Plástica** en inglés. Esto permitirá al alumnado tener un contacto diario con el inglés.

Actualmente, todo el alumnado de Primaria está matriculado en el Programa Bilingüe.

¿Cómo voy a ayudarle si yo casi no sé inglés?

Lo más importante es que entiendan y adquieran los contenidos, por lo que en casa podemos ayudarles con vídeos o explicaciones en español.

¿Para qué sirve ir al Programa bilingüe?

Formar parte de este Programa dejará constancia en el expediente escolar y, si se continúa en la Educación Secundaria, podrán participar en unas pruebas de certificación de nivel de competencia lingüística.

5. EQUIPO MHUAC 2023/2024

EQUIPO DIRECTIVO

	DIRECTORA	NATI
	JEFE DE ESTUDIOS	CARLOS
	SECRETARIA	CHARO
	ED. FÍSICA	CRISTINA
	INGLÉS	ESTHER, NATI, ALBERTO, ANDREA
	LENGUA ASTURIANA	REINA
	MÚSICA	OLGA
	RELIGIÓN	ISABEL
DOCENTES	TUTORA 3 AÑOS EI	AIDA
	TUTORA 4 AÑOS EI	SALOMÉ
	TUTORA 5 AÑOS EI	AROA
	APOYO INFANTIL	BEA
	TUTOR 1º EP	JESÚS
	TUTORA 2º EP	OLGA
	TUTORA 3º EP	LUCÍA
	TUTOR 4º EP	CARLOS
	TUTOR 5º EP	ALBERTO
	TUTORA 6º EP	CHARO
	APOYO PRIMARIA	CRISTINA

EQUIPO ORIENTACIÓN

	ORIENTADORA	VERENA
	PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA	VANESA, SUSANA
	AUDICIÓN Y LENGUAJE	CAROLINA, CLAUDIA
	SERVICIOS A LA COMUNIDAD	AMELIA, LOLA



Además del profesorado, contamos con otras personas que forman parte de nuestro equipo y realizan labores imprescindibles en el funcionamiento del centro.

COMEDOR Y MADRUGADORES

RAÚL

TRANSPORTE

VANESA

LIMPIEZA

CARMEN Y GERARDO

¿Quién será el tutor o la tutora del grupo?

Las tutorías se asignan en **septiembre**, cuando todo el profesorado se incorpora al centro.

¿Cómo sabré quién es?

En los primeros días de septiembre se pondrá en contacto con las familias a través de *Teams*, del correo electrónico o del teléfono para presentarse y convocaros a una primera reunión general.

6. AMPA

En el MHUAC contamos con una **Asociación de Madres y Padres del Alumnado** (AMPA) muy participativa y dinámica. Se encarga del **servicio de madrugadores**, que funciona todos los días desde las 8:00. Aunque el comedor es del Ayuntamiento, también es la AMPA quien gestiona el **servicio de comedor**, que proveemos todos los días desde la salida del cole hasta las 16:00. En los meses con jornada reducida: septiembre y junio, este horario se ve recortado hasta las 15:00.

A través de esta Asociación y del proyecto “Apertura de centros”, también ofrecemos diferentes **actividades extraescolares**. En las primeras semanas del curso se ofertarán las actividades extraescolares para que podáis apuntaros a las que más os interesen.

ACTIVIDAD	LUGAR	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
ED. EMOCIONAL A TRAVÉS DEL ARTE	Aula comedor		15:00 – 16:00			
BALONCESTO	Patio colegio Polideportivo		16:00 – 17:00		Polideportivo 17:30 – 18:30	
ARTE Y MANUALIDADES	Aula comedor					16:00 – 18:00
ROBOTIX	Aula informática					16:00 – 18:00
INFORMÁTICA	Telecentro		15:00 – 16:00	15:00 – 16:00	15:00 – 16:00	
KÁRATE	Polideportivo			17:30 – 19:00		
FÚTBOL	Polideportivo	18:30 – 19:30			16:30 – 17:30	
MÚSICA	Aula de Música y Biblioteca	15:15 – 20:15	15:15 – 20:15	15:15 – 21:00	15:00 – 21:00	15:15 – 20:15
AJEDREZ	Casino de Muros					SÁBADOS 12:00

7. COMUNICACIÓN

Las vías de comunicación con el CP Maestra Humbelina Alonso Carreño son:

- **Teléfono:** 985 58 35 14
- **Correo electrónico:** maestrah@educastur.org
- **Correo postal:** C/ El Cardosal, s/n, 33138, Muros de Nalón

Para comunicarse con el profesorado utilizamos la **agenda escolar**, el **correo corporativo de Educastur**. También usamos la plataforma **Microsoft Teams** para el día a día de las aulas y avisos puntuales a las familias.

Nos gusta enseñar lo que hacemos a través de diferentes medios:

- **Página web:** <https://alojaweb.educastur.es/web/cphumbelinamuros/inicio>
- **Instagram:** [@cpmaestrah](https://www.instagram.com/cpmaestrah)
- **Facebook:** [CP. Maestra Humbelina Alonso Carreño](https://www.facebook.com/CP.Maestra.Humbelina.Alonso.Carreño)
- **Twitter:** [@cpmaestrah](https://twitter.com/cpmaestrah)



25. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO

La Asociación de Padres y Madres del alumnado de este centro podrá:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
- Informar a las familias de su actividad
- Recibir información del Consejo Escolar sobre 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 elaborar sus propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la PGA
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre las familias y el equipo docente del Centro para el buen funcionamiento de este.
- Disponer de las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar

26. DIFUSIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PEC

El Proyecto Educativo de Centro se dará a conocer a la comunidad educativa mediante:



- Publicación en la página web del centro
- Publicación en los Archivos de *Teams* del equipo Maestra Humbelina
- Ejemplar de consulta para cualquier padre o madre que lo necesite
- Información al alumnado a través de las tutorías

La puesta en marcha se llevará a cabo, a través de la PGA y las programaciones didácticas, estando siempre abierto a incluir y modificar aspectos que hayan sido consensuados en Ciclos, CCP y posteriormente aprobados en el Claustro y el Consejo Escolar. Mediante las revisiones de la PGA y de los proyectos llevados a cabo en el colegio a lo largo del curso, se evaluará en qué medida se están haciendo realidad los planteamientos de este Proyecto Educativo.

27. ANEXOS

Ruta transporte escolar

El servicio de autobús es una prolongación del horario escolar y, por tanto, los responsables y el alumnado deben esforzarse por vivir las mismas normas de convivencia y educación que se enseñan en el colegio. Este servicio cuenta con un/a responsable o monitor/a acompañante, que se encargará del orden y la seguridad del alumnado dentro del autobús, así como en las subidas y bajadas del mismo y antes del comienzo de la jornada lectiva en el patio escolar. El trabajo de las personas responsables es la vigilancia del alumnado desde que suben al autobús en sus respectivas paradas hasta el colegio y viceversa. Entre sus obligaciones no se contempla el transporte de mochilas, medicamentos o comunicar ausencias del alumnado al colegio al profesorado.

Ruta del Transporte:	Recogida	Regreso	Horario recogida	Horario regreso
Parada 1: Espíritu Santo Nº18			8:10	14:35
Parada 2: La Junquera- San Esteban			8:20	14:25
Parada 3: San Esteban- calle Plasto Plasencia - Centro de salud			8:25	14:20
Parada 4: Pumariega- Avda Toledo Nº 5 (Flores El Huerto)			8:30	14:15
Parada 5: El parador- La gasolinera			8:30	14:15
Parada 6: Villar Nº 52			8:35	14:10
Parada 7: Villar Nº 54B			8:35	14:10
Parada 8: Villar Camino Copacabana			8:40	14:05
Parada 9: Colegio			8:50	14:00

En caso de separación o divorcio

Para hacer frente de una manera informada a cualquiera de estas situaciones, reproducimos íntegramente el [texto elaborado por el Servicio de Inspección Educativa de la Consejería de Educación y Universidades del Gobierno del Principado de Asturias](#):

ORIENTACIONES PARA UNA CORRECTA ACTUACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS EN RELACIÓN CON LOS ALUMNOS DE PADRES SEPARADOS, DIVORCIADOS O SIN VÍNCULO MATRIMONIAL

1. INTRODUCCIÓN

Uno de los conflictos que viven los centros educativos de Infantil, Primaria o Secundaria, públicos o privados, y en ellos, sobre todo, los Directores, es el que proviene de matrimonios o parejas disueltos que trasladan a este campo de batalla sus disputas respecto a la educación de sus hijos. En ocasiones, la pretensión de uno de los padres es simplemente la de poder ejercer sus derechos y deberes en relación con sus hijos; en otras, en cambio, se esconden otro tipo de objetivos como puede ser la utilización de determinada información en la pugna legal que mantienen con el otro cónyuge o pareja o para obtener una disminución en la pensión alimenticia.

Por ello, el objetivo de este documento es el de orientar la actuación de los directivos de los centros escolares, para evitar los conflictos con los progenitores y salvaguardar el superior interés de los menores.

2. CLARIFICACIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS

- **PATRIA POTESTAD:**

Es el conjunto de derechos y deberes de los padres en relación con los hijos menores de edad no emancipados. Tiene por objeto tenerlos en su compañía, protegerlos, cuidarlos, alimentarles, **EDUCARLES Y DARLES UNA FORMACION INTEGRAL** (art 154 código civil).

El origen de este derecho se encuentra en la propia relación paterna filial, de forma independiente de la existencia de matrimonio entre los progenitores.

Por regla general, su titularidad y ejercicio, la ostentan de forma compartida ambos progenitores

- **GUARDA Y CUSTODIA:**

Este concepto no está claramente definido en la legislación, pero se entiende por convivir, cuidar y asistir a los hijos, es decir que se refiere al **conjunto de medidas y decisiones que quien la ostenta debe tomar para garantizar el diario desarrollo del menor**. Se puede atribuir a un solo cónyuge, compartida entre ambos o a una tercera persona.

Las decisiones importantes que afectan o inciden en el desarrollo integral del menor, son decisiones de patria potestad y no de guarda y custodia.

- **SENTENCIA Y CONVENIO REGULADOR:**

Los procesos judiciales pueden ser: a) contencioso, en el que es el juez quien fija en sentencia las medidas, personales y económicas, que se aplicaran en la separación, divorcio o procesos sobre guarda custodia y alimentos (parejas de hecho) y b) consensuados o de mutuo acuerdo, en los cuales los cónyuges o progenitores, fijan en un convenio regulador dichas medidas, personales y económicas, que si es aprobado por el juez pasa a formar parte de la sentencia que pone fin al proceso.

El Ministerio Fiscal se encarga de velar por la legalidad y los derechos de los hijos menores o incapacitados.

En ambos casos, es la sentencia judicial la que fija quien tiene la titularidad de la patria potestad, **por parte de ambos, por uno solo o por ninguno de ellos, así como el ejercicio de dicha patria potestad, el régimen de comunicación y estancia de los hijos con el progenitor que no conviva habitualmente con ellos.**

- **RÉGIMEN DE VISITAS:**

*El artículo 94 del Código Civil establece que el progenitor que no tenga consigo a los hijos menores o incapacitados gozará del derecho a visitarlos, comunicar con ellos y tenerlos en su compañía. Se trata de un derecho y un deber para proteger los intereses de los hijos, y **es el Juez quien determina el tiempo, modo y lugar del ejercicio de este derecho en la resolución judicial**, puede limitar o suspender si las circunstancias así lo aconsejan o se incumplen grave o reiteradamente los deberes impuestos por la resolución judicial.*

Durante estos tiempos que los hijos están con este progenitor, de hecho, están bajo su custodia y responsabilidad.

- **SUSTRACCIÓN DE MENORES:** Según el artículo 225 bis del Código Penal se considera sustracción:

1) El traslado de un menor de su lugar de residencia sin el consentimiento del progenitor con quien conviva habitualmente o de las personas o instituciones a las que estuviera confiada su guarda o custodia.

2) La retención de un menor incumpliendo gravemente el deber establecido por resolución judicial o administrativa.

En una palabra, se considera que hay sustracción cuando uno de los progenitores impide al otro el normal cumplimiento del régimen de custodia, o de visitas –comunicaciones y estancias fijadas en resolución judicial.

3. LEGISLACIÓN APLICABLE

- Constitución Española
- Código Civil
- Código Penal
- Ley 8/1985 del Derecho a la Educación (LODE)
- Ley 2/2006 de Educación (LOE)
- Ley 15/1999 de protección de datos de carácter personal
- Ley 1/1996 de protección jurídica del menor
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

4. PAUTAS DE ACTUACIÓN PARA LOS CENTROS

4.1. PRIMERAS ACTUACIONES

1º._ Es preciso conocer la sentencia judicial para saber si uno de los dos progenitores ha sido privado total o parcialmente de la patria potestad.

- a) Para ello, en la información que se proporciona para la admisión de alumnos debe constar la obligación de comunicar al centro la circunstancia de separación o no convivencia de los progenitores, así como la de aportar la sentencia judicial correspondiente en la que haya un pronunciamiento acerca de la titularidad y ejercicio de la patria potestad.

- b) Puede ser conveniente emitir una circular informativa en el mismo sentido para los padres de los alumnos que ya están en el centro.
- c) Dicha información debe recordar la obligación de mantener informado al centro de las incidencias en el ámbito judicial que alteren o modifiquen dicha situación legal. También se puede establecer que los padres firmen un documento en el que se dan por enterados de que deben aportar la sentencia o sentencias posteriores que alteren las condiciones respecto a la que está en poder del centro.
- d) Se obtendrán los teléfonos de contacto, las direcciones de ambos progenitores en el impreso de matrícula.
- e) En las etapas de E. Infantil y Primaria se obtendrá de quien tenga la guarda y custodia, con su firma, un listado con los nombres, apellidos y copia del DNI de las personas autorizadas a recoger al o a los menores.
- f) Los equipos directivos establecerán el protocolo de actuación que asegure el conocimiento de la situación por parte de todos los implicados: Tutores, Orientadores, Jefes de Actividades Complementarias y Extraescolares, etc.

4.2. INFORMACIÓN Y EXIGENCIA DE CONSENTIMIENTO EXPRESO CUANDO LA PATRIA POTESTAD ES CONJUNTA

2º._ Cuando la patria potestad sea conjunta, o cuando la sentencia no establezca limitaciones al ejercicio de la patria potestad por parte de uno de los dos progenitores, el centro está obligado a facilitar toda la información a ambos y a exigir el consentimiento expreso de los dos en las cuestiones de trascendencia (no son diarias, habituales, ordinarias y rutinarias) que pueden afectar e incidir en el desarrollo de los menores; no basta con el consentimiento tácito de quien no tiene la custodia. Ha de haber conocimiento y consentimiento expreso y por escrito de los dos progenitores.

- a) Se facilitará a ambos: el calendario escolar, el horario de clases, los horarios de entrevistas con tutores, el programa de actividades complementarias y extraescolares, el calendario de fiestas y celebraciones a las que se autorice la asistencia de los padres, el menú del comedor, el Consejo Escolar, la AMPA etc.
- b) Las calificaciones, el absentismo, conductas contrarias a la convivencia, así como las correcciones que se apliquen, y cuanta información relativa al progreso personal y académico de los hijos se deba comunicar, se enviarán a ambos.



- c) Se requerirá autorización expresa de ambos para: cambios de centro, cambios de optativas, materias o modalidad, inscripción en el comedor, matrícula en religión o su alternativa, etc.
- d) En los casos en que deba obtenerse la conformidad o la audiencia de los padres, se recabará de ambos progenitores: flexibilización de una etapa, incorporación a Programas de Diversificación Curricular, de Cualificación Profesional Inicial, incorporación a un curso anterior al que le corresponde por edad, apoyos fuera del aula, adaptaciones curriculares significativas, imposición de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia en el centro, etc.
- e) Mientras el alumno sea menor de edad, son sus padres quienes administran sus bienes, lo que incluye sus datos, derecho de imagen, etc. Por lo tanto, se recabará la autorización de ambos progenitores para el uso de la imagen de los menores en las revistas del centro, etc.

4.3. OTRAS CONSIDERACIONES GENERALES

3º._ El alumno permanece bajo la custodia legal del centro desde que se le entrega por parte del progenitor hasta que **el centro lo entrega al progenitor al que corresponda según sentencia judicial o persona autorizada por este.** En ocasiones, el derecho de visita de quien no ostenta la guardia y custodia comienza en determinados días de la semana “a la salida del centro”, por lo que el centro estará atento a lo que la sentencia disponga al respecto. De no ser el propio progenitor quien recoja al menor, se extremarán las cautelas en cuanto a las personas que disponen de autorización expresa para ello, de acuerdo con el apartado 1º. 5 de estas orientaciones.

4º.- **Por defecto, y mientras no se demuestre lo contrario de forma documentada, se presumirá que ambos progenitores tienen la patria potestad compartida, y no al contrario.**

5º.- En caso de discrepancia o falta de acuerdo entre los progenitores se habrá de estar a la situación vigente hasta ese momento en espera de la resolución judicial que dirima el desacuerdo entre ambos. En caso de necesidad o urgencia se utilizará el sentido común y lo aceptado por los usos y costumbres. También en casos extremos o especiales se puede comunicar la situación al Ministerio Fiscal o al juzgado que dictó la sentencia, a fin de proteger al máximo, al menor, frente a los conflictos o disputas existentes entre sus progenitores.

6º.- Los Directores de los centros, como máximos responsables, adoptarán cuantas medidas sean necesarias para garantizar el ejercicio de los derechos y deberes de los progenitores separados o divorciados. La negativa a facilitar sus derechos a los padres puede acarrear consecuencias graves tipificadas en el Código Penal y en la Ley de Protección de Datos.

7º.- Por último, los centros no deben olvidar que

- a) El interés de los menores prevalece por encima de todos los demás.
- b) Habrán de actuar estrictamente conforme a los términos de la resolución judicial de separación o divorcio.
- c) El derecho que asiste a ambos padres, cuando estos no están privados de la patria potestad, a estar informados y participar en todos lo que concierne a la educación de sus hijos debe quedar garantizado.
- d) Salvo casos de negligencia o abandono en el cuidado de los hijos por parte de quien tiene la guarda y custodia (falta de higiene, desinterés por los deberes, puntualidad, o indicios de cualquier tipo de maltrato) los centros se abstendrán de dar por escrito “certificados” de aspectos que no es habitual emitir sobre cualquier otro alumno. No es inusual detectar que el interés de un progenitor va más allá del puro interés por su hijo y que pretende utilizar información sobre cuestiones peregrinas (si come bien en el comedor, si está triste, etc) en sus disputas conyugales. La información que se facilite a ambos progenitores debe ser objetiva y aséptica.

5. PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

Las respuestas que se proporcionan son aplicables a los hijos de padres separados, con la custodia atribuida a uno de los progenitores o compartida, **EN LA QUE TIENEN PATRIA POTESTAD CONJUNTA**. Si uno de ellos ha sido privado de la patria potestad, este no podrá ejercitar los derechos que esta comporta.

1º) El progenitor que tiene la custodia, ¿puede negarse a que el otro progenitor conozca los datos del expediente académico, sus ausencias al centro o los problemas de rendimiento que puede estar teniendo el menor?.

- NO, de ningún modo.

2º) ¿Puede la Secretaría del centro dar de baja a un alumno y remitir la documentación académica por traslado a otro centro sin el consentimiento de ambos progenitores?

- NO, nunca.

3º) El progenitor que tiene la custodia, ¿puede negarse a que el otro progenitor presencie las fiestas y celebraciones en las que el centro permite la asistencia de personas ajenas?

- NO, no puede. Ahora bien, en supuestos de violencia de género en que exista una orden de alejamiento, se solicitará de los progenitores una autorización expresa del juzgado que la dictó, para que ambos puedan estar en el mismo salón o local.

4º) ¿Podría negarse el custodio alegando que no mantienen buenas relaciones y que su asistencia podría desencadenar escenas desagradables?

- **NO.** En este caso, conviene recordarles el interés del menor, se invitará a ambos a comportarse debidamente y se les recordará que de no hacerlo se verán obligados ambos a desalojar el centro.

5º) ¿Puede el progenitor que tiene la custodia negarse a que el otro haga uso de su derecho de visita desde la salida del centro, aduciendo que “el niño/la niña no quiere estar con su padre/madre”?

- **NO, de ningún modo.**

6º) ¿Puede el progenitor que no tiene la guarda y custodia llevarse a su hijo al finalizar la jornada si no está establecido en la sentencia judicial que puede hacerlo?

- Sólo si tenemos autorización escrita del progenitor que tiene la guarda y custodia accediendo a que el otro pueda recogerlo. Con este mecanismo los directores evitarán verse envueltos en casos de secuestro de niños.

7º) ¿Puede el progenitor que tiene la guarda y custodia decidir unilateralmente la asistencia del menor a una actividad fuera del centro en una fecha concreta, o llevárselo a media mañana, por ejemplo, para acudir al dentista?

- **SÍ**. Estas cuestiones se pueden englobar en lo que se entiende como normales en la vida cotidiana de un menor y estarían dentro de las decisiones que decide el progenitor custodio sin que exijan el consentimiento del otro. Es decir, no son cuestiones que pertenezcan al ámbito de la patria potestad.

8º) ¿Puede el progenitor que no tiene la guarda y custodia acudir a visitar a su hijo durante los recreos?

- **NO**, las horas de visita estarán establecidas en la resolución judicial y a ella habrán de atenerse los centros. Las visitas nunca tendrán lugar durante el horario escolar. Conviene no olvidar que durante ese tiempo la tutela la tiene el centro.

9º) ¿Cómo debe actuar la Secretaría de un centro si le reclaman de otro los documentos por traslado de un alumno que hace unos días que no acude al centro y del que dicen que ha sido admitido en el mismo?

- Nunca debe darse de baja un alumno sin la petición expresa de uno de los padres, **pero si se trata de un alumno cuyos padres están separados, deberá obtenerse la autorización de ambos, pues de otro modo podríamos estar colaborando en una sustracción de menores. Por lo tanto, este dato siempre debe verificarse antes de proceder a dar de baja la matrícula de un alumno en un centro.**

10º) En el caso de que haya sido dictada una orden de alejamiento de la expareja por violencia doméstica, ¿debe el centro entender que el progenitor presuntamente agresor ha perdido la patria potestad compartida?

- No, en absoluto. **El centro no debe deducir nada que no haya dicho el juez en una sentencia. Por lo tanto, a pesar de la orden de alejamiento de su expareja, puede continuar estando vigente la patria potestad compartida establecida en la última sentencia dictada, en cuyo caso el progenitor sobre el que pesa la orden de alejamiento sigue teniendo los mismos derechos respecto de la educación de sus hijos y de la información o consentimiento que deban dar o requerir los centros a los padres de los alumnos.**

Por lo tanto, se insiste en que en casos de violencia o malos tratos donde se haya dictado una orden de protección consistente en la imposición de una medida de alejamiento del excónyuge, lo único que interesa al centro es SI SE HA DICTADO



LA MEDIDA DE SUSPENSIÓN DE LA PATRIA POTESTAD, en cuyo caso el progenitor que la tenga retirada, pierde todos sus derechos sobre la educación de sus hijos. En caso contrario, si, a pesar de la medida de alejamiento, la patria potestad es compartida por ambos progenitores, cuando deba convocarse a estos para que acudan al centro, se extremará el cuidado para que ambos no coincidan en las instalaciones del centro o en sus inmediaciones. Por ejemplo, para una entrevista que se prevé de una duración de 30 minutos, el tutor podrá citar a uno a las 9 y al otro a las 12 de la mañana, pero nunca a uno las 11,30 y al otro a las 12,05 horas.

6. LECTURAS RECOMENDADAS:

1. Sugerencia del Justicia de Aragón a la Consejera de Educación, Cultura y Deporte sobre información a padres separados que no hayan sido privados de la patria potestad. Expte. DI- 814/2007-8.

https://eljusticiadearagon.es/wp-content/uploads/2020/01/n003170_200700814.pdf

2. Resolución del Defensor del Pueblo Andaluz formulada en la queja 10/0534 dirigida a la Consejería de Educación, relativa a protocolos de actuación en casos de traslado o cambio docente de alumnado cuyos progenitores cesan la convivencia familiar y protocolos de actuación sobre información educativa al cónyuge no custodio.

<https://defensordelmenordeandalucia.es/protocolos-de-actuacion-en-casos-de-traslado-o-cambio-docente-de-alumnado-cuyos-progenitores-cesan>

3. Sentencia de la Audiencia Provincial de Zaragoza, sección segunda, de 4 de noviembre de 2008 (disyuntiva entre religión católica y ética).

<https://www.legaltoday.com/historico/jurisprudencia/jurisprudencia-civil/sentencia-de-la-audiencia-provincial-de-zaragoza-seccion-2-de-4-noviembre-2008-2009-04-28/>

4. Instrucción 1/2006 de 7 de marzo de la Fiscalía General del Estado sobre empadronamiento de hijos de parejas con guarda y custodia compartida.

<http://www.fiscal.es/cs/Satellite>

https://www.fiscal.es/memorias/estudio2016/INS/INS_01_2006.html

5. Resolución del Defensor del pueblo andaluz formulada en la queja 10/2802 dirigida a la Consejería de Educación relativa a procedimiento de escolarización en escuelas infantiles y centros de educación infantil de convenio.

<https://www.defensordelpuebloandaluz.es/procedimiento-de-escolarizacion-en-escuelas-infantiles-y-centros-de-educacion-infantil-de-convenio>

6. Recomendación general del Ararteko 8/2011, de 15 de noviembre de 2011. Información que deben recibir los padres y madres separados en torno a datos referentes a sus hijos e hijas que obren en poder de la Administración y documentación que deben presentar.

http://www.ararteko.net/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/2_2601_3.pdf

28. DILIGENCIA DE APROBACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

CLAUSTRO

El Claustro de profesorado del Colegio Público Maestra Humbelina Alonso Carreño, de Muros de Nalón, reunido en sesión celebrada el día 5 de febrero de 2025, según consta en el punto 5 del orden del día, **aprueba** el presente **Proyecto Educativo de Centro**.

Vº Bº La directora

La secretaria

Fdo.: Natividad Soto González

Fdo.: M^a Rosario Álvarez González

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del Colegio Público Maestra Humbelina Alonso Carreño, de Muros de Nalón, reunido en sesión celebrada el día 12 de febrero de 2025, según consta en el punto 3 del orden del día, **aprueba** el presente **Proyecto Educativo de Centro**.

Vº Bº La directora

La secretaria

Fdo.: Natividad Soto González

Fdo.: M^a Rosario Álvarez González